

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة

مهام، تنظيم وسير

الأمانة العامة للحكومة

الفهرس

صفحة 1	مقدمة
صفحة 3 إلى 7	<u>أولا : الدور القانوني للأمانة العامة للحكومة</u>
صفحة 3	1- تنظيم العمل الحكومي
صفحة 3	1-1 تحضير اجتماعات الحكومة ومجلس الوزراء
صفحة 4	1-2 المجالس الأخرى
صفحة 4	2- وظيفة تحضير النصوص القانونية وإعدادها وإصدارها
صفحة 4	1-2 تحضير مشاريع القوانين ومشاريع الأوامر
صفحة 6	2-2 اقتراحات القوانين
صفحة 6	3-2 إصدار النصوص التشريعية
صفحة 6	4-2 تحضير مشاريع المراسيم
صفحة 6	5-2 نشر النصوص في الجريدة الرسمية
صفحة 7	3- دور الاستشارة القانونية
صفحة 7 إلى 11	<u>ثانيا : تقييم نشاطات الأمانة العامة للحكومة وآفاقها</u>
صفحة 7	1- على الصعيد المؤسسي
صفحة 8	2- على صعيد إعداد النصوص
صفحة 10	3- على الصعيد البشري
صفحة 10	4- على الصعيد المادي
صفحة 11 إلى 14	<u>ثالثا : تنظيم الأمانة العامة للحكومة</u>

مهام، تنظيم و سير الأمانة العامة للحكومة

مقدمة

الأمانة العامة للحكومة، جهاز دائم في رئاسة الجمهورية يكلف أساسا بتنسيق النشاط القانوني الحكومي.

وهي تشكل قاعدة تنظيم النشاط القانوني للدولة. وانطلاقا من هذا المفهوم، وبحكم القوام المعتبر الذي خولته الدولة دائما للأمانة العامة للحكومة، فإنها شهدت منذ إنشائها عادة استقلال البلاد، نشاطا مكثفا.

وبالفعل يعود إليها الفضل في كونها وضعت بواسطة المناشير والتعليمات، تحت ختم رئاسة المجلس إجراءات وكيفيات إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية من حيث تقنيات الصياغة القانونية والمصطلحات، واحترام معايير وإجراءات التشاور الوزاري المشترك، وسهرت على احترام هذه الإجراءات باستمرار.

وعلى صعيد الوضع القانوني، فإن الأمانة العامة للحكومة تطوّرت على ضوء مختلف عمليات التهيئة التي أدخلت على أجهزة الإدارة المركزية وهيكلها في رئاسة الجمهورية.

وعرف الوضع القانوني للأمانة العامة للحكومة، بصفة عامة، مرحلتين متميزتين.

استغرقت المرحلة الأولى خمس عشرة (15) سنة، منذ نوفمبر سنة 1962، تاريخ تنصيب أول نواة للأمانة العامة للحكومة، إلى غاية أبريل سنة 1977¹ وهو تاريخ إحداثها النهائي.

وخلال هذه الفترة تعاقب على الأمانة العامة للحكومة أمينان عامان ومدير عام للتشريع. وبعد اختيار أول لنموذج الكتابة العامة للحكومة، تطور هذا الهيكل بين نوفمبر سنة 1962² وديسمبر سنة 1964³ لكي تنحصر في مجرد مديرية عامة للتشريع تعمل بعدد محدود من الموظفين وتلحق بالكتابة العامة للرئاسة، الكتابة العامة للمجلس.

وتم اعتماد هذا البعد رسميا من خلال إسناد المهام والأعباء التي كان يمارسها الكاتب العام للحكومة إلى الكاتب العام لرئاسة الجمهورية بموجب المرسوم رقم 64-349 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1964.

وأعيدت وظيفة الكاتب العام للحكومة، التي ألغيت صراحة بموجب نص إحداث الكتابة العامة لرئاسة الجمهورية، بعد سنة واحدة، وذلك في فبراير سنة 1966⁴.

واستمر هذا الوضع القانوني للأمانة العامة للحكومة ضمن الهيكل التنظيمي لرئاسة الجمهورية إلى غاية أبريل سنة 1977.

ويسجل هذا التاريخ انطلاق تصور جديد للأمانة العامة للحكومة التي أصبحت هيكلا مستقلا ملحقا بالسلطة المباشرة لرئيس الجمهورية، تتمتع بإدارة خاصة بها.

¹ إحداث الأمانة العامة للحكومة بالمرسوم رقم 77-74 المؤرخ في 23 أبريل سنة 1977 (الجريدة الرسمية عدد 37).

² تعيين أول كاتب عام للحكومة، السيد محمد بجاوي بمرسوم مؤرخ في 23 نوفمبر سنة 1962.

³ إلغاء الكتابة العامة للحكومة من التنظيم الهيكلي لرئاسة المجلس بالمرسوم رقم 64-349 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1964.

⁴ المرسوم المؤرخ في 9 فبراير سنة 1966 المتضمن تعيين السيد عبد القادر الحاج علي كاتبا عاما للحكومة (الجريدة الرسمية 14).

ولم يتغير هذا الوضع القانوني إلى يومنا هذا. مع الإشارة إلى أنه خلال الفترة الممتدة من سبتمبر سنة 1989⁵ إلى يوليو سنة 2001، شهدت هياكل رئاسة الجمهورية العديد من التعديلات التي كرست إلحاق الأمانة العامة للحكومة برئاسة الجمهورية و كذا الصلاحيات المسندة إلى مسؤولها الأول.

وتم تفصيل هذه الصلاحيات بدقة بموجب مرسوم رئاسي صدر سنة 1990⁶ كما تم تقنينها بالمرسوم الرئاسي رقم 94-132 المؤرخ في 29 مايو 1994⁷.

لقد رسخ المرسوم الرئاسي رقم 01-197 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2001 الذي يحدد صلاحيات مصالح رئاسة الجمهورية وتنظيمها⁸، الأمانة العامة للحكومة كجهاز من أجهزة رئاسة الجمهورية، وأحال تحديد صلاحياتها وتنظيمها وعملها إلى نصوص خاصة.

يضطلع الوزير، الأمين العام للحكومة بما يأتي:

- يتولى مراقبة مدى مطابقة مشاريع القوانين والتنظيمات، والتنسيق القانوني للنشاط الحكومي⁹،
- يحضّر مشاريع النصوص التي تقدّم لتوقيع رئيس الجمهورية والوزير الأول ويتولى نشرها في الجريدة الرسمية،
- يحضّر بالتعاون مع السلطات المعنية جدول أعمال مجلس الوزراء واجتماع الحكومة،
- يشارك في اجتماعات مجلس الوزراء واجتماع الحكومة،
- يعدّ خلاصة نقاشات مجلس الوزراء والنتائج التي تسفر عنها ويتولى المحافظة عليها وتوزيع القرارات المتخذة على أعضاء الحكومة،
- يتابع كل مراحل الإجراء التشريعي، ولا سيما فيما يخص:
 - إرسال مشاريع قوانين الحكومة إلى البرلمان،
 - استلام اقتراحات القوانين من أعضاء البرلمان ومعالجتها،
 - تنفيذ الإجراءات المرتبطة بسلطة رئيس الجمهورية الدستورية في مجال إخطار المجلس الدستوري.

ويساعد الوزير، الأمين العام للحكومة في ممارسة مهامه:

- مكلفون بمهمة،
- مديرو دراسات،
- مديرون،
- مكلفون بالدراسات والتلخيص،
- نواب مديرين،
- رؤساء دراسات.

وللوزير، الأمين العام للحكومة ميزانية خاصة هو الأمر بصرفها وله الوسائل البشرية والمادية التي يسيّر بها مباشرة. وله أيضا تفويض من رئيس الجمهورية بالإمضاء على جميع الوثائق و القرارات و المقررات التي تدخل في مجال اختصاصاته.

⁵ المرسوم الرئاسي رقم 89-169 المؤرخ في 3 سبتمبر سنة 1989 الذي يحدد مصالح رئاسة الجمهورية (الجريدة الرسمية 37).

⁶ المرسوم الرئاسي رقم 90-321 المؤرخ في 17 أكتوبر سنة 1990 الذي يحدد أجهزة رئاسة الجمهورية وهيكلها، ويضبط اختصاصاتها وكيفية تنظيمها، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 92-45 (الجريدة الرسمية 11) والمرسوم الرئاسي رقم 92-406 (الجريدة الرسمية 81).

⁷ المرسوم الرئاسي رقم 94-132 المؤرخ في 29 مايو سنة 1994 الذي يحدد أجهزة رئاسة الجمهورية وهيكلها الداخلية (الجريدة الرسمية 39).

⁸ المرسوم الرئاسي رقم 01-197 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2001 الذي يحدد صلاحيات مصالح رئاسة الجمهورية وتنظيمها (الجريدة الرسمية 40).

⁹ إن إحداث مجلس الدولة يفرض مقارنة مختلفة فيما يخص دراسة مدى مطابقة مشاريع القوانين، ويتولى الوزير، الأمين العام للحكومة القيام باسم الحكومة بإخطار مجلس الدولة لاستطلاع رأيه.

أولاً : الدور القانوني للأمانة العامة للحكومة

إن مشاركة الأمانة العامة للحكومة في تنظيم العمل الحكومي يُستكمل طبعاً بالدور الأساسي الذي تقوم به ضمن الإجراءات التي تضبط تحضير النصوص القانونية باختلاف طبيعتها وإعدادها وإصدارها وعرضها على السلطات المؤهلة لتوقيعها وكذا نشرها في الجريدة الرسمية.

وتتجلى مكانتها المتميزة أيضاً ضمن جهاز الدولة في الدور الذي تقوم به كهيئة استشارة في المجال القانوني وذلك عندما يطلب منها في أغلب الأحيان الفصل في الأشكال القانونية لنشاطات الوزراء أو إبداء رأيها المعلن في كل مسألة قانونية قد يطرحها عليها رئيس الجمهورية أو الوزير الأول أو الوزراء أو المؤسسات الأخرى للجمهورية.

1- تنظيم العمل الحكومي:

من ضمن القرارات المتزايدة التي يتعين على السلطة التنفيذية أن تتخذها، توجد قرارات من اختصاص السلطة الشخصية للوزراء الذين يمارسونها في إطار صلاحياتهم، وتوجد قرارات أخرى جماعية إما لكونها تتطلب، تقنياً، اختصاصاً أكثر من وزير وإما لكونها تلزم بحكم أهميتها سياسة الحكومة بأكملها.

وتتدخل الأمانة العامة للحكومة كفاعل رئيسي في كل مرحلة من المسار الذي يفضي إلى تنظيم العمل الحكومي. إنها هي التي تضطلع بمهمة تحضير مجلس الوزراء واجتماع الحكومة اللذين تتولى أمانتهما.

1-1 تحضير اجتماعات الحكومة ومجلس الوزراء:

نظراً إلى أن مداولات مجلس الوزراء و اجتماع الحكومة تضبط بموجب جدول أعمال، فإن الوزير، الأمين العام للحكومة هو من يتولى مهمة تحضيره بالاتصال مع الوزير الأول وديوان رئيس الجمهورية، قبل تبليغ أعضاء الحكومة بذلك.

بعد أن يتأكد الوزير، الأمين العام للحكومة من إتمام جميع المشاورات الضرورية بين الدوائر الوزارية، وهو الشرط الأول للعمل المنسق، يقوم بتبليغ مشروع جدول الأعمال، حسب الحالة، إما إلى ديوان رئيس الجمهورية، وإما إلى ديوان الوزير الأول، لتلقي الموافقة المبدئية.

كما يتولى الوزير، الأمين العام للحكومة مهمة موافاة أعضاء الحكومة بالاستدعاءات إلى تلك الاجتماعات وبالوثائق المرفقة، ومشاريع القوانين، ومشاريع المراسيم والعروض التي ينبغي أن تكون موضوع توزيع مسبق يبين احتمال إدراجها ضمن جدول الأعمال.

وفيما يخص النصوص، مشاريع القوانين أو المراسيم، فإن الأمانة العامة للحكومة تتدخل في مرحلة سابقة حسب الشروط المبينة أدناه. وعندما يُطرح مسألة إدراجها ضمن جدول الأعمال فإنه يكون قد تم إخطارها بهذه النصوص وتكون قادرة على أن تبين النصوص التي استكملت دراستها ويمكن أن تدرس في المجلس.

وفيما يخص العروض، فإن لكل وزير يهيمه الأمر أن يطلب في الوقت المناسب، إما مباشرة من الأمانة العامة للحكومة، وإما من ديوان رئيس الجمهورية أو الوزير الأول، إدراجها ضمن جدول الأعمال، مع إرسال الوثائق اللازمة بالعدد الكافي كي يتم توزيعها.

وتقوم الأمانة العامة للحكومة بدور تحضير ملفات رئيس الجمهورية والوزير الأول التي تشتمل خصوصاً على جدول الأعمال والوثائق المرفقة، وعند الاقتضاء، المذكرات المتضمنة الملاحظات المستخلصة من الدراسات.

وفي هذا الصدد، يجدر التوضيح بأن المسائل المعروضة في اجتماع الحكومة و مجلس الوزراء تتمثل، من حيث الشكل، في ثلاثة أنواع:

- نصوص ذات طابع قانوني، ويتعلق الأمر، من جهة، بمشاريع القوانين التي تجب المداولة بشأنها في اجتماع الحكومة ثم مجلس الوزراء قبل إيداعها لدى المجلس الشعبي الوطني، ويتعلق الأمر من جهة أخرى، بعدد معين من المراسيم التي يجب اتخاذها بمقتضى الأحكام المعمول بها "بعد الاستماع إلى مجلس الوزراء" أو نصوص أخرى خارج كل إلزام قانوني قد يرى رئيس الجمهورية أو الوزير الأول ملائمة في عرضها على تقدير الحكومة.
- عروض، أي مسائل تهم السياسة العامة للحكومة يقدمها وزراء معينون، وذلك في الغالب، قصد استصدار قرار، وأحيانا، يكون ذلك فقط على سبيل الإعلام لأجل استقاء ملاحظات محتملة من المجلس.
- تعيينات تتجسد في مراسيم تدعى قرارات فردية.

يشارك الوزير، الأمين العام للحكومة في جلسات كل من المجالس الوزارية المشتركة واجتماعات الحكومة ومجلس الوزراء، ويقوم بما يأتي:

- يقدم عند افتتاح الجلسة قراءة تذكّر بالقرارات والتدابير المتخذة في الجلسة السابقة،
- يقوم بتلخيص آراء الوزراء في مشاريع النصوص وكذا في نقاط الاختلاف التي تتطلب التحكيم، ويشارك في النقاش،
- يعرض على المجلس، للمصادقة، مشاريع النصوص التي تم استكمال عملية إعدادها، وكذا القرارات الفردية التي ينبغي أن تكون محل موافقة من المجلس،
- يجمع طلبات تقديم العروض التي يتقدم بها أعضاء الحكومة قصد برمجتها.

وعلى العموم، يكلف الوزير، الأمين العام للحكومة بالسهر على متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في اجتماع الحكومة ومجلس الوزراء. وإذا كان نص ما مصادق عليه مبدئيا في حاجة إلى ضبط، وإذا كان يتطلب قرار ما بعض الاستشارات أو بعض الدراسات قبل أن يأخذ شكله النهائي، فإن الأمانة العامة للحكومة هي التي تتولى اتخاذ التدابير اللازمة من أجل القيام بالإجراءات إلى نهايتها.

وفي هذا الإطار، يتعين على الدوائر الوزارية أن ترسل إلى الأمانة العامة للحكومة نسخة أصلية من جميع القرارات التنظيمية ذات الطابع العام المتخذة لتطبيق قرارات الحكومة.

2-1 المجالس الأخرى:

زيادة على مجلس الوزراء واجتماع الحكومة، فإن الأمانة العامة للحكومة مدعوة للمشاركة بشكل نشط في التشكيلات الوزارية المصغرة والمتمثلة في المجلس الوزاري المشترك، إما من خلال مسؤولها الأول شخصيا وإما بواسطة مساعديه.

2- وظيفة تحضير النصوص القانونية وإعدادها وإصدارها

2-1 تحضير مشاريع القوانين ومشاريع الأوامر:

إن المبادرة في مجال اقتراح النصوص من اختصاص أعضاء الحكومة. ويبقى من المعلوم أن لرئيس الجمهورية وللوزير الأول صلاحيات اقتراح أي نص قانوني يريانه مفيدا في تحقيق أهداف الدولة والحكومة.

وتخضع النصوص التي يبادر بها أعضاء الحكومة إلى التشاور قبل المصادقة عليها، ويتم تحضير هذه النصوص طبقا للدستور في إطار تشاوري وتطبيقا لتوجيهات رئيس الجمهورية وبرنامج عمل الحكومة.

ومن الناحية الحكومية، فلقد خول الدستور للوزير الأول حق المبادرة فيما يخص المجال التشريعي، وبطبيعة الحال، فإن تحضير مشاريع القوانين يتم في دائرته.

ومن المعلوم أنه يمكن كل وزير، ضمن الحكومة، القيام بتحضير مشاريع النصوص التشريعية في إطار صلاحياته ويقوم الوزير بتوجيه مشروعه إلى الأمانة العامة للحكومة التي تتولى مهمة تحضير النص إلى غاية نهايته.

ويوزع المشروع على أعضاء الحكومة والهيئات الاستشارية المؤهلة لإبداء آرائها وملاحظات.

ويهدف التشاور إلى تدعيم التنسيق ما بين الوزارات وإلى إضفاء الانسجام في التراتيب التشريعية والتنظيمية. كما يمثل فرصة للأخذ بتوجيهات رئيس الجمهورية وتعليماته.

يمثل إرسال النص إلى الأمانة العامة للحكومة بداية المرحلة الرسمية لعملية دراسة النص والمصادقة عليه.

ويتم إعداد المشروع تحت إشراف الأمانة العامة للحكومة بالتنسيق مع الوزارة صاحبة المبادرة. و للأمين العام للحكومة بعدئذ أن يقترح تسجيل المشروع في جدول أعمال اجتماع الحكومة.

وبعدما يتأكد الوزير، الأمين العام للحكومة من القيام بجميع الاستشارات اللازمة مع القطاعات الوزارية وبعد الحصول على الموافقة أثناء اجتماع الحكومة يرسل مشروع النص إلى مجلس الدولة، الذي يخطر إجباريا بجميع مشاريع القوانين والأوامر. وبعد الأخذ بعناصر هذا الرأي يعرض مشروع هذا النص على مجلس الوزراء للمصادقة عليه.

وأثناء عرض الوزير المبادر مشروع النص في المجلس، يقدم الوزير، الأمين العام للحكومة، عند الاقتضاء، العناصر المعروضة على التحكيم.

ويقوم الوزير، الأمين العام للحكومة بإيداع مشروع القانون باسم الحكومة على مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة، حسب الحالة، بمجرد المصادقة عليه من طرف مجلس الوزراء، كما يقوم بإعلام الوزير الأول والوزير المكلف بالعلاقات مع البرلمان.

ويمكن الحكومة، قبل المصادقة على النص المعروض أن تقرر إستكمال الدراسات أو إجراء مشاورات قصد إثراء النص المقترح.

ويقوم الوزير، الأمين العام للحكومة، في هذه الحالة، بالاتصال مع الدوائر الوزارية المعنية، بالإجراء الرامي إلى تجسيد قرار المجلس.

إن الإجراءات التي تم عرضها أعلاه والتي تخضع لها القوانين العادية تنطبق كذلك على القوانين العضوية مع بعض الخصوصيات فيما يتعلق بكيفيات المصادقة عليها ومراقبتها.

ولقد حدد الدستور، بالفعل، في المادة 141 منه المواضيع المخصصة للقوانين العضوية وذلك بعرضها على الأغلبية المطلقة للنواب ولأعضاء مجلس الأمة وكذا عرضها على المجلس الدستوري لمدى مطابقتها قبل إصدارها.

أما بالنسبة لمشاريع الأوامر التي تشكل نصوص تشريعية، فإن قواعد إعدادها والمصادقة عليها تختلف عن القواعد المعمول بها دستوريا في مجال مشاريع القوانين كما سبق التذكير بذلك أعلاه.

إذ يمكن رئيس الجمهورية طبقا لأحكام الدستور أن يشرّع بأوامر في الحالات الآتية:

- عند شغور المجلس الشعبي الوطني،
- خلال العطلة البرلمانية،
- الحالة الاستثنائية،
- عدم مصادقة البرلمان على قانون المالية في الآجال المحددة.

وبهذه الصفة، يتولى الوزير، الأمين العام للحكومة، بعد إخطاره بمشروع الأمر، تحضير هذا الأمر في إطار الإجراءات المعمول بها في العمل الحكومي الذي تم التطرق إليه أعلاه، واستكمال ونشره في الجريدة الرسمية بعد إخضاعه لرأي مجلس الدولة ومصادقة مجلس الوزراء عليه وتوقيعه من طرف رئيس الجمهورية.

و يودع الوزير، الأمين العام للحكومة بعدئذ الأمر لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني للموافقة عليه من طرف البرلمان بغرفتيه طبقا للأحكام الدستورية.

2-2 اقتراحات القوانين:

عندما يتم إخطار الحكومة باقتراح قانون من المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة، حسب الحالة، تقوم الأمانة العامة للحكومة بتوزيعه، وتجمع آراء وملاحظات أعضاء الحكومة.

يبلغ موقف الحكومة المتخذ في مجلس الوزراء إلى المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى شهرين (2) طبقا لأحكام المادة 24 (الفقرة 2) من القانون العضوي رقم 16-12 المؤرخ في 25 غشت سنة 2016 الذي يحدد تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة.

2-3 إصدار النصوص التشريعية:

يعرض النص، بعد المصادقة عليه من طرف البرلمان، على توقيع رئيس الجمهورية. ويجب أن يتم هذا الإصدار مبدئيا في أجل ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ تسليم النص إلى الأمانة العامة للحكومة¹⁰. وتكفل عملية إعداد النصوص التشريعية بالنشر في الجريدة الرسمية.

غير أنه يمكن رئيس الجمهورية أن يطلب إجراء مداولة ثانية للنص المعروض للإصدار خلال الثلاثين (30) يوما التي تلي تاريخ المصادقة عليه.

ويمكن أن يكون طلب المراجعة هذا، لاسيما عندما يختلف النص الذي صادق عليه المجلس بصفة جوهرية في بعض أحكامه عن مشروع الحكومة، ويعيد النظر في مضمونه العام.

تكون المبادرة غالبا للحكومة في هذا الميدان، غير أن ممارسة هذه الصلاحية تعد من المجال الخاص برئيس الجمهورية.

2-4 تحضير مشاريع المراسيم:

يحضر أعضاء الحكومة مشاريع المراسيم في حدود صلاحياتهم الخاصة وفي إطار مخطط عمل الحكومة. ويراقب الوزير، الأمين العام للحكومة مدى مطابقتها ويشرف على أشغال الإعداد بالاشتراك مع الوزير صاحب المبادرة. وتوجد في هذا المجال بعض آليات المصادقة المستعملة فيما يخص النصوص التشريعية تحت إشراف الأمانة العامة للحكومة: التوزيع، وجمع الآراء والملاحظات، واجتماعات التنسيق قصد الوصول إلى التحرير النهائي. ترسل الصياغة النهائية المعدة على هذا النحو إلى الأمانة العامة للحكومة لدراستها دراسة أخيرة مع مجموع عناصر الملف مرفقة بمذكرة تقديم للسلطة المؤهلة للتوقيع والمتمثلة، حسب الحالة، إما في رئيس الجمهورية وإما في الوزير الأول. وفي جميع الحالات، ينبغي أن تحمل النصوص وجوبا توقيع السلطات المؤهلة لتوقيعها قبل نشرها في الجريدة الرسمية، سواء تعلق الأمر بقوانين أو أوامر أو تنظيمات.

2-5 نشر النصوص في الجريدة الرسمية:

إن تطبيق نص ما مرهون بنشره الذي يهدف إلى إعلام الجمهور به وإعطائه الصبغة الإلزامية. وتمثل الجريدة الرسمية نقطة نهاية العملية والتعبير عن المعطيات القانونية للجمهورية ولذلك، فإن الأمانة العامة للحكومة تُولي النشر عناية خاصة. إن مركزة النصوص على مستوى الأمانة العامة للحكومة لنشرها في الجريدة الرسمية تتعدى هذا المجال، إذ هي تمتد إلى نصوص ووثائق مختلفة، سواء كانت تدرج ضمن اختصاص الوزراء أو سلطات أخرى (المجلس الدستوري، المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، بنك الجزائر، أو مجلس المحاسبة إلخ...)

¹⁰ المادة 144 من الدستور.

وزيادة على ذلك، فإن طبع الجريدة الرسمية باللغة الوطنية وترجمتها إلى اللغة الفرنسية يستلزم جهدا إضافيا يتطلب من الأمانة العامة للحكومة وقتا أطول للترجمة، والتصحيح، سواء اللساني أو القانوني وتوحيد المصطلحات القانونية.

ويتم النشر في الجريدة الرسمية بمعدل عشرين كل أسبوع.

وعمليا، فإن طبع الجريدة الرسمية وتوزيعها تقوم به المطبعة الرسمية التي تعد مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري، خاضعة لوصاية الوزير، الأمين العام للحكومة، ومن مهامها الأساسية ما يأتي:

- طبع الجريدة الرسمية وتوزيعها،
- طبع الوثائق الرسمية لمؤسسات الدولة ولاسيما منها الوثائق المتعلقة بالانتخابات، والحالة المدنية، والجباية، إلخ...

كما تنجز في إطار مهمتها التجارية طبع كل الوثائق لحساب الغير.

3- دور الاستشارة القانونية:

إن الأمانة العامة للحكومة مدعوة أحيانا إلى الفصل أو إبداء رأيها المعلن في كل مسألة قانونية تعيق تجسيد عمل ما، أو قد يطرحها عليها رئيس الجمهورية أو الوزير الأول، وذلك زيادة على وظائفها في مجال دراسة النصوص القانونية للدولة ومراقبة مدى مطابقتها أو قانونيتها، سواء من حيث المضمون أو من حيث الشكل.

ويمكن أن يخص رأيها المطلوب إما تحكيما قانونيا وهي الصيغة المثلى لتنفيذ قانون أو مرسوم أو قرار، وإما ردًا على تفسير متباينة للنصوص.

ثانيا: تقييم نشاطات الأمانة العامة للحكومة وآفاقها

إن محاولة الإلمام بعمل الأمانة العامة للحكومة أو محاولة تحديد آفاق تطوره عملية صعبة طالما أن حصيلتها وآفاقها هي نفس حصيلة الدولة الجزائرية وإدارتها.

غير أن بعض الجوانب يمكن أن تسمح بتمييز وتقدير إسهامها ووجهة تطورها.

1- على الصعيد المؤسسي:

تتولى الأمانة العامة للحكومة على الصعيد المؤسسي، مهام مختلفة ولكن متكاملة.

فهي قبل كل شيء أمانة عامة للحكومة، وتضطلع بهذه الصفة بكل مهام التشاور والعلاقات الحكومية (الوزارية المشتركة أو مع البرلمان) والتلخيص والتنسيق.

إن التوزيع الدستوري للصلاحيات (رئيس الجمهورية والوزير الأول والبرلمان) لا يمكن إلا أن يعزز إلحاق الأمانة العامة للحكومة برئاسة الجمهورية والإبقاء على دورها الذي تقوم به.

ثم إنها بمثابة مكتب دراسات، إذ أن العديد من الأعمال يتطلب تحليلها وتقييمها بل حتى اقتراحاتها في بعض الأحيان. إن تخصص قطاعات الدراسة غالبا ما يساعد على مثل هذه القدرة على الدارسة حسب الحاجات. غير أن هذه الإمكانية تبقى ظرفية إلى حد ما، بحيث أنها لا تعني إلا عناصر لا تدرج ضمن الصلاحيات الوزارية.

وزيادة على ذلك، ينبغي تثمين البعد الأساسي لمهمة الأمانة العامة للحكومة المساهم في تعزيز دولة القانون. ويتعلق الأمر بالمطبوعات وتوزيع التشريع والتنظيم، والوثائق الرسمية بصفة عامة.

وينبغي أن يشكل تعميم الثقافة القانونية في المستقبل أولوية من أولويات الأمانة العامة للحكومة عن طريق إمكانية إنشاء مركز وطني للوثائق والإعلام القانوني تحت وصاية الوزير، الأمين العام للحكومة.

إن إنشاء هيكل متخصص في هذا الميدان من شأنه أن يقوم بالفعل بتنميين واستغلال رصيد النصوص والوثائق القانونية التي تتطلب أهميتها وحجمها تنظيما وتسييرا و عملية حفظ في الأرشفة حسب المقاييس القانونية.

ومن جهة أخرى، فإن معالجة كل التشريع بواسطة الإعلام الآلي في شكل بنك للمعطيات سوف تسهل عملية البحث والاستغلال الأمثل للوثائق القانونية. وسيساهم هذا المركز من خلال فتحه على الجمهور العريض في تقريب الدولة من المواطن عن طريق وضع القوانين والتنظيمات، التي يفترض مبدئيا ألا يجعلها أحد، تحت تصرف مرتفقي الإدارة.

وفي الأخير تقوم الأمانة العامة للحكومة بدور مستشار قانوني حقيقي للحكومة، إذ أن نشاطها في مجال الرقابة يؤدي بها إلى إبداء رأي يترتب عليه رفض قواعد قانونية أو آليات قانونية أو اعتمادها. واعتبارا على أنها تمارس هذه الصلاحيات لحساب رئيس الجمهورية أو الوزير الأول، فإن هذه المهمة ستشكل بفعل آثارها القانونية أحد محاور التطور المؤسسي للأمانة العامة للحكومة.

2- على صعيد إعداد النصوص:

تسهل الأمانة العامة للحكومة في إطار التنسيق القانوني لنشاطات الحكومة على ضبط الصياغة النهائية للنصوص التشريعية والتنظيمية المقترحة من الدوائر الوزارية قبل عرضها على السلطات المؤهلة للتوقيع وإرسالها حسب الحالة، إلى المؤسسات الدستورية للمصادقة أو المراقبة (اجتماع الحكومة - مجلس الوزراء - مجلس الدولة - البرلمان - المجلس الدستوري).

تجري عملية التشاور والتنسيق في النشاط القانوني للحكومة على عدة مراحل تساهم في غايتها إلى ضمان مشاركة واسعة لأعضاء الحكومة في إعداد النصوص وإضفاء الانسجام والتنسيق في الترتيب القانوني المقرر وضعها. وفي هذا الإطار تتلقى الأمانة العامة للحكومة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المقترحة من طرف أعضاء الحكومة، حيث تتولى قطاعاتها المتخصصة الدراسة الأولية والتأكد على الصعيد القانوني من مطابقتها وانسجامها مع الإطار القانوني المعمول به ومع الأهداف المقرر تحقيقها.

ويتم إعلام السلطة صاحبة المبادرة، عند الاقتضاء، بالملاحظات للأخذ بها عند اللزوم.

ويوزع المشروع المعروف في صيغته الأصلية أو المصححة، على ضوء الملاحظات التمهيدية التي أبدتها مصالح الأمانة العامة للحكومة، على مختلف الدوائر الوزارية لإبداء آرائها وملاحظات من حيث الشكل والمضمون على حد سواء.

كما ترسل هذه المشاريع تلقائيا، وفيما يخص مجموع الترتيب المقترحة، إلى مصالح رئاسة الجمهورية ومصالح الوزير الأول.

وتكون توجيهات وتقديرات الملاءمة التي تبديها هذه السلطات العليا حاسمة فيما يخص القرارات التي تتخذ بشأن مشاريع هذه النصوص.

وعلى ضوء التوجيهات المستقاة والآراء والملاحظات المبدأة تنظم مصالح الأمانة العامة للحكومة اجتماعات عمل تضم ممثلي السلطات التي بادرت بالنصوص وممثلي القطاعات المعنية أو المهمة مباشرة بالترتيب المعني.

ويجدر التذكير أن ممثلي وزارة المالية وممثلي السلطة المكلفة بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية يشاركون وجوبا في هذه الاجتماعات نظرا إلى الآثار المترتبة في المجال المالي أو التخصيصات من الوسائل البشرية التي تقتضيها في الغالب الترتيب المعروضة.

وعلى إثر الاجتماعات التنسيقية، وعند التوصل إلى اتفاق، يعرض النص على إجراءات المصادقة أو التوقيع من قبل الهيئات أو السلطات المؤهلة. وفي حالة استمرار الخلاف، يعرض الوزير، الأمين العام للحكومة النص على إجراءات التحكيم.

ويرسل الوزير، الأمين العام للحكومة مشاريع القوانين والأوامر المصادق عليها في اجتماع الحكومة إلى مجلس الدولة لإبداء الرأي بشأنها. وبعد إبداء هذا الرأي، يقوم الوزير، الأمين العام للحكومة بإرساله إلى الوزير صاحب المبادرة للأخذ بعناصر هذا الرأي وإعداد الصياغة النهائية لمشروع القانون الذي يعرض على مجلس الوزراء¹¹.

¹¹ لا يتعين على الوزير صاحب المبادرة التقيد بجميع الملاحظات التي يبديها مجلس الدولة، غير أنه يجب تبرير عدم الأخذ بعناصر الرأي قصد شرح ذلك في مجلس الوزراء.

ويتعين على الوزير، الأمين العام للحكومة أيضا إعداد الرأي القانوني المسبق الذي تطلبه المؤسسات المالية الدولية للسماح بتنفيذ اتفاقات القرض، كما يكلف بموافقة وزير الشؤون الخارجية بأدوات التصديق على الاتفاقات والاتفاقيات الدولية.

ويتدخل الوزير، الأمين العام للحكومة ضمن علاقات الحكومة بالبرلمان عن طريق:

- إيداع مشاريع القوانين المصادق عليها في مجلس الوزراء، على مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة، حسب الحالة.
- متابعة دراسة النص في غرفتي البرلمان (فحص التقارير الأولية وتعديلات النواب).
- تقديم النصوص التشريعية المصادق عليها من طرف البرلمان إلى رئيس الجمهورية قصد إصدارها بعد رأي المجلس الدستوري عند الاقتضاء.

وتعود مهمة نشر النصوص المصادق عليها والموقعة قانونا، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية إلى الوزير، الأمين العام للحكومة.

وزيادة على المهام التقليدية، تقوم مصالح الأمانة العامة للحكومة بإعداد الدراسات والمساهمة في دراسة الملفات ذات الطابع الوطني أو القطاعي المسجلة في إطار مخطط عمل الحكومة.

فيما يخص نشاطات الأمانة العامة للحكومة، تجدر الإشارة إلى أن مجموع الإصلاحات التي تندرج ضمن إطار تنفيذ مخطط عمل الحكومة المصادق عليه من طرف المجلس الشعبي الوطني، وكذا البرامج القطاعية المعدة لتطبيقه، تتجسد في تدابير ذات طابع مؤسساتي وتنظيمي وتقني تستلزم إعداد نصوص تشريعية وتنظيمية تتغير طبيعتها ومستواها ومضمونها وشكلها بحسب القطاعات والنشاطات المقررة.

وعلى الصعيد القانوني، فإن الإصلاحات تتمثل في تسهيل العمل القانوني للحكومة وفي تكييف الترتيب التشريعية والتنظيمية مع الظرف السياسي والاقتصادي والاجتماعي الجديد للبلاد.

وترمي الترتيب القانونية المترتبة على تطبيق قرارات مجلس الوزراء واجتماع الحكومة، والمجالس الوزارية المشتركة، خصوصا، إلى ضمان مواصلة الإصلاحات في مختلف الميادين، منها:

- توطيد علاقات التعاون الدولي في مختلف القطاعات،
- تيسير الإصلاح في بعض القطاعات الحساسة مثل التربية والعدالة والإدارة والبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال،
- مواصلة الجهود الموجهة إلى تشجيع الاستثمار الأجنبي خصوصا في ميادين تكنولوجيات الإعلام والاتصال والمناجم،
- تعزيز النشاط الاجتماعي للدولة لصالح مختلف فئات المجتمع عن طريق اقتراح إصلاحات جديدة تخص الأطفال المتدربين والسكن الاجتماعي والتجديد الريفي،
- إدخال إصلاحات فيما يخص منح المساكن،
- إعادة تنظيم الدوائر الوزارية من أجل التكفل الأمثل بمهمة الخدمة العمومية ورفع التحديات التي تواجه البلاد في مختلف الميادين.

غير أنّ النشاط القانوني المكثف للأمانة العامة للحكومة تعترضه بعض النقائص تكون داخلية أحيانا ولكن في أغلب الأحيان تكون خارجية مردها أساسا إلى نقص، أو بالأحرى انعدام التشاور وإلى عدم كفاية التأطير الذي يتكفل بالنشاطات القانونية في الوزارات.

فعلى سبيل المثال، فإن وجهة النظر المعبر عنها بواسطة الصيغة المبسطة مثل "إن دراسة النص لا تستدعي لدينا أية ملاحظة" والمتكررة غالبا في مراسلات الوزارات لا تتماشى دوما مع المواقف التي يعبر عنها ممثلو هذه الوزارات أثناء انعقاد اجتماعات التنسيق التي تنظم من أجل استكمال صياغة النص من طرف مصالح الأمانة العامة للحكومة.

ومن جهة أخرى، تجدر الإشارة إلى ما يأتي:

- الأسباب المقدمة والمتمثلة في شرح الترتيب الجديدة بدافع ملائمة الترتيب السابق مع المعطيات الجديدة للاقتصاد الوطني، تبقى غامضة وغير كافية. إن هذا الطرح الذي يجسد عدم إنضاج مشاريع النصوص يفضي في الغالب إلى عدم استقرار المعايير القانونية.
- عدم وجود آليات تقييم مدى فعالية وملاءمة النصوص المتخذة لا يسمح بتحديد الصعوبات المعترضة أثناء تنفيذها تحديدا ميدانيا.

- بالرغم من طبيعة النصوص المقترحة وأهمية الميادين التي تحكمها، فإن مشاريع التعديل تكون في الغالب نتاج جهد قطاعي، ويكون بالضرورة جهدا متحيزا وغير كاف.
- البطء في تنفيذ النصوص، حيث تخضع مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية عموما، أثناء إعدادها، إلى إجراء استعجالي يجد تفسيره في ضغوط داخلية أو خارجية، ولكن بمجرد المصادقة عليها، ينتقي الطابع الاستعجالي كما لو أن صدور النص يمثل غاية في حد ذاته.
- وفي هذا الإطار، تذكر الأمانة العامة للحكومة تلقائيا القطاعات المعنية بوجوب المبادرة بالنصوص التطبيقية المرتبطة بذلك.
- النقص في العناية بتنفيذ النص يؤدي إلى تعديل النص الأصلي أحيانا حتى قيل تجسيد التدابير التي يسببها بفعل أسباب تكمن في أن الترتيب المعتمد يكون إما قد تجاوز الزمن، وإما اتضح بأن تطبيقه صعب بسبب بعض المقاييس المتصلة بالواقع الاجتماعي والاقتصادي التي لم تؤخذ في الحسبان أثناء تصور المعيار القانوني.
- تمثيل الوزارات في اجتماعات التنسيق التي تعقد في الأمانة العامة للحكومة غالبا ما يكون بمستوى غير كاف مما لا يسمح بالتعبير الواضح والمأذون من الوزارة عن مدى ملائمة النصوص محل الدراسة أو عن محتواها.
- المشاكل المعترضة أثناء تصور النصوص وإعدادها ناجمة عن غياب تحليل فقهي أودراسة للقانون المقارن ذي صلة بالتشريع والتنظيم المقررين.

ومن أجل تحسين النوعية القانونية للنصوص وتسهيل عملية فهمها من طرف الإدارات، فإنه بدا من الضروري التنكير، عن طريق وثيقة موحدة وزعت على جميع أعضاء الحكومة، بالقواعد الرئيسية التي ينبغي أن تحكم إعدادها وتحريرها ومراقبتها.

وكان ذلك هو موضوع المنشور رقم 077/أع ح/د/2000 الصادر عن الأمين العام للحكومة بتاريخ 2 فبراير سنة 2000 والمتعلق بإجراءات إعداد النصوص والمصادقة عليها.

3- على الصعيد البشري:

تمكننا الأمانة العامة للحكومة من تحقيق قدرة معتبرة في مجال الدراسة رغم وجود نوع من عدم الاستقرار. لذا فإن مهمتها الخاصة بالرقابة القانونية والتنظيمية في حاجة إلى تدعيم ضمن بعدها في مجال الاستقرار والتخصص قصد التمكن من تحكم أكبر في مجال القانون الذي هو في تطور دائم ويرمي إلى تنظيم وضعيات تتعقد أكثر فأكثر.

غير أنه يجب أن ترافق تخصص القطاعات هذا آليات وإجراءات "خاصة" تسمح بانسجام عام للتشريع والتنظيم، مع الحرص على تفادي فقدان التنسيق بين القطاعات على الصعيد الداخلي.

وعلى الصعيد البشري، تتطلع الأمانة العامة للحكومة، إلى تعزيزها في مجال التسيير بالكفاءات المشهود لها بالجدارة.

4- على الصعيد المادي:

زيادة على الأداء العادي لمهام الأمانة العامة للحكومة، يشكل استخدام الإعلام الآلي، الحصيلة الأهم ومحور التطور الأكثر تأكيداً.

في هذا الصدد، فإن الأمانة العامة للحكومة تتوفر على قاعدة للمعطيات القانونية الأكمل والأنجع. غير أن استعمال هذا الرصيد وتثمينه يتطلب المزيد من التحسين.

إن قاعدة المعطيات التي أحدثت تهدف إلى فهرسة كل النصوص المنشورة في الجريدة الرسمية وتسجيلها واستغلالها، وتسمح هذه القاعدة حينئذ بالوصول بسرعة إلى مراجع النصوص وتاريخ صدورهما والاطلاع على جميع التعديلات التي أدخلت عليها.

وتستعمل قاعدة المعطيات هذه للحاجات الخاصة للأمانة العامة للحكومة، كما تم وضعها في متناول كل مستخدم لشبكة الإنترنت.

إن إقامة "نظام-الخبرة" (إجراء عملية صورية لتحديد آثار التعديلات القانونية والتنظيمية) وإقامة شبكة داخلية وإنشاء "مزود" للاستشارة الخارجية تمثل كلها المحاور الرئيسية لتطور البعد المعلوماتي للأمانة العامة للحكومة.

كما يجدر التذكير بالتوثيق القانوني الذي يشكل شرط النوعية في إسهامات الأمانة العامة للحكومة. وفي هذا الصدد، فإن الرصيد الوثائقي الذي تتوفر عليه المكتبة المركزية للأمانة العامة للحكومة الكائنة بقصر الحكومة، ومصلحة الوثائق، يعتبر قديما نوعا ما وتجاوزته الأحداث. ولذا فإن صيغا جديدة ترمي إلى جمع المعلومات القانونية بالأمانة العامة للحكومة وتوزيعها الداخلي من شأنه أن يساهم في رفع نوعية التحاليل وملاءمتها.

إن تثمين النشاط القانوني للدولة أكد ضرورة التقنين كأداة وإطار مفضل لتجميع النصوص القانونية وتحيينها.

ويُفرض هذا التقنين من جهة أخرى، على الدولة كعملية لتبسيط الاطلاع على النصوص قصد جعلها أكثر قابلية للاستيعاب عن طريق ترتيبها وتحيينها أو إعادة صياغتها.

وهكذا قامت الأمانة العامة للحكومة، بدافع حرصها على تحيين التشريع الوطني، بتطبيق سياسة براغماتية في التقنين. وفي هذا الإطار، تم إنشاء بنك للمعطيات القانونية يسمح بالبحث عن مجموع النصوص منذ الاستقلال واستغلالها.

وبفضل هذه الأداة، تمكنت الأمانة العامة للحكومة من تقنين عدة نصوص أساسية، منها: القانون المدني وقانون العقوبات والنصوص التشريعية الملحق، وقانون الجماعات المحلية (الولاية والبلدية)، والقانون التجاري، وقانون الاجراءات المدنية والإدارية، وقانون الأسرة، وقانون الجنسية الجزائرية، وقانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين، وقانون الإجراءات الجزائية، والقانون البحري، وقانون الجمارك، وقانون الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، والقانون العقاري، وقانون الإجراءات الجبائية، وقانون التأمينات وقانون الخدمة الوطنية فضلا عن قانون الإعلام وقانون الانتخابات وقانون المعاشات العسكرية وقانون المحروقات.

وينبغي التوضيح أن هذا العمل لا يشكل في الحقيقة إلا مجرد "تقنين - تجميع/تدعيم" للحاجات الداخلية للأمانة العامة للحكومة.

إن الهدف الوطني الذي ينبغي بلوغه في هذا الميدان يتمثل في إجراء تقنين "قانوني دائم" يتطلب مشاركة الحكومة كلها والوزراء، كل وزير على حدى، إذ أن هذه العملية تتطلب وضع تنظيم وإجراءات ووسائل مالية ومادية ملائمة، وكذا أدوات قانونية غير متوفرة في الوقت الحاضر، حيث أن التقنين "القانوني الدائم" يتطلب فيما يخص الناحية التشريعية التصديق عليه برلمانا ويتطلب من الناحية التنظيمية إجراءات خاصة لتنفيذه.

كما تجدر الإشارة إلى أن الأمانة العامة للحكومة قامت بإعداد مصنف، يضم كل الاتفاقيات والاتفاقات التي صدقت عليها الجزائر منذ 1962.

ثالثا : تنظيم الأمانة العامة للحكومة

على غرار بلدان أخرى اعتمدت نفس التنظيم في مجال تنسيق النشاط الحكومي، وباستثناء هياكل الدعم التي يمكن أن تسير حسب الأشكال التقليدية، فإن المهام المسندة إلى الأمانة العامة للحكومة يتم التكفل بها بواسطة ترتيب تنظيمي مرن يسمح لها بالتكيف باستمرار مع متطلبات تنظيم العمل الحكومي.

الوزير، الأمين العام للحكومة

يساعد السيد الوزير، الأمين العام للحكومة في ممارسة صلاحياته كما سبق بيان ذلك أعلاه:

- مكلفون بمهمة،
- مديرو دراسات،
- مديرون،
- مكلفون بالدراسات والتلخيص،
- نواب مديرين،
- رؤساء دراسات.

ويتوزع هؤلاء المساعدون على الهياكل الآتية:

الديوان

يكلف الديوان على الخصوص بمساعدة الوزير، الأمين العام للحكومة في ممارسة المهام المسندة إليه وبتنسيق أشغال مختلف هياكل الأمانة العامة للحكومة وتنسيقها.

قطاعات الدراسات والمصالح

يكلف كل قطاع فيما يخصه، بمتابعة النشاط القانوني للقطاعات الوزارية والمؤسسات العمومية على الصعيد التنظيمي والتشريعي:

قطاع السيادة:

ويختص بالنصوص التي تبادر بها:

- رئاسة الجمهورية،
- الأمانة العامة للحكومة ،
- المجلس الدستوري،
- الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات،
- المجمع الجزائري للغة العربية،
- المجلس الإسلامي الأعلى، والمجالس الوطنية،
- الهيئة الوطنية للوقاية من الفساد و مكافحته،
- مصالح الوزير الأول، والوزارات المكلفة بالدفاع الوطني، الشؤون الخارجية، العدل، الداخلية والجماعات المحلية،
- العلاقات مع البرلمان،
- مجلس المحاسبة.

قطاع المالية والاقتصاد:

ويختص بالوزارات المكلفة بالقطاعات الآتية:

- المالية،
- الطاقة،
- الصناعة والمناجم،
- التجارة.

ويختص هذا القطاع أيضا بدراسة النصوص المتعلقة بما يأتي:

- اتفاقات القروض،
- التأمينات والبنوك.

قطاع المنشآت القاعدية:

ويختص بالوزارات المكلفة بالقطاعات الآتية:

- السكن والعمران و المدينة،
- الموارد المائية والبيئة،
- الفلاحة والتنمية الريفية والصيد البحري،
- التهيئة العمرانية والسياحة والصناعة التقليدية.

قطاع الخدمات:

ويختص بالوزارات المكلفة بالقطاعات الآتية:

- البريد وتكنولوجيا المعلومات والإتصال،
- الأشغال العمومية والنقل.

قطاع التربية والثقافة:

ويختص بالوزارات المكلفة بالقطاعات الآتية:

- التربية الوطنية،
- التعليم العالي والبحث العلمي،
- الثقافة،
- الإتصال،
- التكوين والتعليم المهنيين،
- الشؤون الدينية والأوقاف.

قطاع الشؤون الإجتماعية:

ويختص بالوزارات المكلفة بالقطاعات الآتية:

- العمل والتشغيل والضمان الإجتماعي،
- المجاهدين،
- الشباب والرياضة،
- الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات،
- التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة.

مديرية الجريدة الرسمية

وتقوم مديرية الجريدة الرسمية بمهمتين أساسيتين:

تتمثل الأولى في تحضير النصوص المعروضة على توقيع رئيس الجمهورية أو الوزير الأول (الترجمة - الرقن الآلي - المراجعة).

وتتمثل الثانية، بعد توقيع النصوص، في تحضير نشرها في الجريدة الرسمية التي تعدها على المستوى التقني مديرية الجريدة الرسمية قبل إرسالها للسحب إلى المطبعة الرسمية.

مديرية التقنين والإعلام القانوني

وتتكفل هذه المديرية أساسا بتسيير قاعدة معطيات قانونية وتحيينها (باللغتين العربية والفرنسية) منذ سنة 1962 إلى يومنا هذا. كما تتكفل بضمان تقنين النصوص الأساسية لوضعها تحت تصرف المؤسسات والإدارات العمومية والمستعملين الآخرين المحتملين.

مصلحة التعيينات

تتكفل بإعداد قرارات التعيينات وإنهاء المهام المتعلقة بإطارات الدولة قصد عرضها على السلطات المؤهلة للتوقيع، ونشرها في الجريدة الرسمية.

مصلحة الإعلام الآلي

تتكفل هذه المصلحة أساسا بإدخال الإعلام الآلي واستخدامه في مصالح الأمانة العامة للحكومة وإعداد قاعدة المعطيات للنصوص القانونية.

وتستعمل قاعدة المعطيات كل من هياكل الأمانة العامة للحكومة والإدارات والمؤسسات العمومية والمستعملين الآخرين عن طريق ربط شبكة الإنترنت على الموقع: www.joradp.dz

كما تتكفل هذه المصلحة بطبع مجموعات الجرائد الرسمية باللغتين العربية والفرنسية على أسطوانات مضغوطة <CDROM>.

مديرية الإدارة العامة

تتولى هذه المديرية المنظمة في مديرتين فرعيتين (المديرية الفرعية للمالية والوسائل والمديرية الفرعية للمستخدمين) تسيير الموارد البشرية والمالية للأمانة العامة للحكومة قصد تقديم الدعم المادي وضمان الظروف المثلى لمجموع هياكل الأمانة العامة للحكومة وأجهزتها.

مصلحة الأرشفة

تتولى هذه المصلحة المهمة الرئيسية لحفظ الملفات والوثائق التي تعدها الأمانة العامة للحكومة والحفاظ عليها. ويضاف إلى هذا النشاط تسيير عدد معين من البطاقات ومنها:

- بطاقة المسار المهني للإطارات السامية للدولة،
- بطاقة الهياكل وهيئات الإدارات المركزية،
- بطاقة المؤسسات العمومية،
- بطاقة الإدارة المحلية،
- بطاقة الحركات الدبلوماسية والقضائية.

المكتبة المركزية

تكلف المكتبة المركزية بتسيير الرصيد الوثائقي للأمانة العامة للحكومة. ويوضع هذا الرصيد الوثائقي تحت تصرف الدوائر الوزارية والمؤسسات والجامعات والباحثين.

المطبعة الرسمية

بالإضافة إلى ذلك، فإن المطبعة الرسمية¹² موضوعة تحت تصرف الوزير، الأمين العام للحكومة، وتحت وصايته، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تتكفل بما يأتي:

- طبع الجريدة الرسمية وتوزيعها،
- طبع الوثائق الرسمية لمؤسسات الدولة¹³.

كما تنجز في إطار مهمتها التجارية، طبع كل الوثائق لحساب الغير وكذا نسخ وتسويق <<CDROM>> المنجزة من قبل مصلحة الإعلام الآلي للأمانة العامة للحكومة.

¹² المرسوم الرئاسي رقم 189-03 المؤرخ في 28 أبريل سنة 2003 يتضمن تعديل القانون الأساسي للمطبعة الرسمية (ج.ر. رقم 30)
¹³ تتلقى المطبعة الرسمية طلبات عديدة، خاصة طبع الوثائق التي لها علاقة بالانتخابات، وكذا الوثائق الرسمية التي تدخل ضمن نشاط رئيس الجمهورية.

النصوص الخاطئة التي تحكم تنظيم الأمانة العامة للحكومة وسيرها

- **مرسوم رئاسي رقم 197-01** مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1422 الموافق 22 يوليو سنة 2001، يحدد صلاحيات مصالح رئاسة الجمهورية وتنظيمها، لا سيما المواد 5 و 7 و 8 منه.
- **مرسوم رئاسي رقم 189-03** مؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003، يتضمن تعديل القانون الأساسي للمطبوعة الرسمية.
- **مرسوم رئاسي رقم 177-06** مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).
- **مرسوم رئاسي رقم 379-13** مؤرخ في 14 محرم عام 1435 الموافق 18 نوفمبر سنة 2013، يتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177-06 المؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006 والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).
- **مقرر مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 25 يوليو سنة 2001**، يضبط هياكل الأمانة العامة للحكومة ويحدد مهامها.
- **مذكرة** تتعلق بإعداد مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية والمصادقة عليها (باللغة الفرنسية).
- **مذكرة الأمين العام للحكومة** المؤرخة في 2 فبراير سنة 2000، تتعلق بإجراءات إعداد النصوص والمصادقة عليها.