

VIỆT-NAM CỘNG-HÒA
Phủ Tỉnh-Thống

NHA TỔNG GIÁM-ĐỐC
CÔNG-VỤ

Nº 346-TTP-CV-BT

Saigon, ngày 14 Mars 1957.

A Monsieur Walter W. Mode
Chief Field Administration Division
Michigan State University
26 Gia-Long

S A I G O N

Cher Monsieur,

En réponse à votre lettre du 7 courant et comme suite à nos derniers entretiens, j'ai l'honneur de vous faire tenir les quelques renseignements suivants pour votre information personnelle et celle de vos bureaux.

I.- RAPPORTS ENTRE LA FONCTION PUBLIQUE ET LES AUTRES SERVICES (Départements, directions, services, conseils, provinces, circonscriptions...)

Tous les organismes officiels emploient des agents qui sont classés en deux catégories :

1o) les fonctionnaires proprement dits appartenant à un cadre défini et régi par leur statut organique.

2o) les fonctionnaires contractuels engagés, comme leur nom l'indique, par contrat pour une certaine période et les fonctionnaires journaliers par état d'engagement renouvelable.

Tous les organismes officiels sont habilités à gérer avec une certaine latitude leur personnel (recrutement, utilisation, administration). Ce qui signifie qu'ils peuvent engager les agents, les utiliser aux différentes fonctions, les déplacer, leur accorder des récompenses, prendre à leur égard des mesures disciplinaires, mettre fin à leur service etc...

...../....

Nous verrons ci-après que leur autorité est limitée dans une certaine mesure par les dispositions du statut général de la Fonction Publique et des statuts particuliers à chaque cadre qui confient à la Direction Générale de la Fonction Publique le contrôle de l'application des règlements et l'harmonisation des diverses organisations et des différents statuts.

C'est ici exactement que résident les rapports entre la Fonction Publique et les autres Services.

Pour éclairer le problème, il y a lieu de remarquer, de prime d'abord, que les fonctionnaires, commissionnés ou journaliers, appartiennent soit :

- a)- aux cadres administratifs
- b)- aux cadres des techniciens ou spécialisés.

Dans le premier cas, c'est la Direction de la Fonction Publique qui gère directement la situation du fonctionnaire (préparer les statuts organiques, les faire approuver et promulguer, les appliquer intégralement durant toute la carrière du fonctionnaire : recrutement, affectation, avancement, mesure disciplinaire, congé, mutation, mise à la retraite, pension).

Dans le second cas, les divers départements techniques assument la préparation des statuts de leur propre personnel, et jouent vis-à-vis de celui-ci exactement le rôle de la Direction de la Fonction Publique par rapport aux fonctionnaires du cadre administratif.

Cependant tous les actes intéressant le personnel technique et spécialisé, qu'ils soient d'ordre général ou qu'ils visent les individus, doivent recevoir l'attache de la Fonction Publique. Cette procédure permet à la Fonction Publique d'exercer ses attributions vis-à-vis du personnel de ce cadre.

2.- PERSONNEL HORS CADRE -

Il y a deux variétés de personnel hors cadre :

a)- les contractuels dont la technicité, la compétence ou le service sont nécessaires à l'Administration. Ce sont des agents recrutés parmi les Universitaires, les Diplômés des Grandes Ecoles (les Professeurs, les Ingénieurs...) ou Techniciens de divers ordres.

Leur travail est règlementé par contrat librement consenti de part et d'autre, lequel assure à l'intéressé un traitement forfaitaire (évalué de 85% à 100% de la solde d'un fonctionnaire correspondant). Pour les techniciens hautement qualifiés, ils reçoivent en outre une indemnité spéciale avec autres avantages ou prestations en nature.

Ce contrat est renouvelé soit par tacite reconduction après six mois, soit à échéance déterminée. En cas de non utilisation, l'Administration alloue à l'intéressé des indemnités de cessation de travail.

b)- les journaliers sont pour la plupart des agents du cadre secondaire ou subalterne. Bien que bénéficiant des mêmes avantages que les fonctionnaires réguliers (indemnités de famille, de cherté de vie, de déplacement, frais d'hospitalisation, etc...) ils ne peuvent prétendre à une pension de retraite. Leur traitement est celui d'un fonctionnaire correspondant. Ils sont assimilés à divers échelons suivant leur degré d'instruction, leur capacité et leur rendement (B-1 pour ceux ayant un diplôme d'enseignement secondaire, B-2 pour ceux qui ont achevé avec succès leurs études primaires supérieures; C-1 ou C-2 pour ceux qui ont reçu un certificat d'enseignement primaire etc...) A leur solde mensuelle, s'ajoutent les indemnités de famille et de cherté de vie qui doubleraient ou tripleraient leur traitement selon leur situation de famille.

...../.....

3.- BUREAU D'ORGANISATION ET DE LA METHODE -

Si les principes d'O. et M. en tant que éléments d'un système ne sont pas encore très connus, en fait des procédés empiriques visant à obtenir le maximum de rendement avec le minimum de dépenses sont effectivement pratiqués dans les Services, avec des résultats variés. Il est question de créer dans les Ministères et Services importants un bureau chargé de cette question, mais pour être efficace, il doit être doté d'un personnel bien entraîné sous ce point de vue, mais pour le moment, nous n'en sommes pas encore pourvus.

4.- REGISTRE ET CONTROLE -

Tous les Services ayant à s'occuper des affaires du Personnel possèdent une archive de contrôle où sont tenus à jour tous les mouvements intéressant le personnel (recrutement, engagement, affectation, congé, mutation, comptabilité et traitement).

Ils possèdent par ailleurs une section chargée de tenir les dossiers individuels où toutes les appréciations sont inscrites quant à la manière de servir de l'intéressé. Dans ce dossier, sont consignés également tous les actes administratifs intéressant la vie familiale, publique, professionnelle de l'agent. Les mesures disciplinaires comme les avancements ou récompenses sont scrupuleusement enregistrés.

Ce dossier du fonctionnaire est constitué en triple un exemplaire est à la direction du service employeur, il suit en quelque sorte le fonctionnaire là où il travaille, un autre est tenu dans les archives du Ministère intéressé, et le dernier conservé dans les archives de la Fonction Publique.

Il reste encore à signaler l'existence dans la plupart des bureaux de la centralisation des tableaux et graphiques expliquant la répartition du travail avec annotation

...../....

nominale des fonctionnaires et de leurs collaborateurs responsables de chaque branche activité. Les autres registres (register des griefs, des réclamations à l'encontre du personnel sont tenus dans quelques services où le contact permanent du public exige un sondage efficace de l'opinion).

Pour leur propre part, les fonctionnaires et agents n'ont pas l'habitude de tenir des registres de réclamation. S'ils ont des doléances à faire, ils le font d'ordinaire par voie de requête circonstanciée.

En ce qui concerne la statistique des fonctionnaires qui se confond parfaitement avec le contrôle du personnel la Fonction Publique comme le Service du Budget procèdent tous les ans à ce recensement.

Dans l'espoir que ces informations vous sont d'une certaine utilité, je vous prie d'agrérer, Cher Monsieur, les assurances de ma considération très distinguée ./.



T. Trach
TÔN-THẤT-TRẠCH