

# JOURNAL



# OFFICIEL

de la

## République Démocratique du Congo

Cabinet du Président de la République

Kinshasa - 15 février 2004

### SOMMAIRE

#### GOUVERNEMENT

Décision n° 04/001/SGG/SG du 31 janvier 2004 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Technique du Secrétariat Général du Gouvernement, col.1.

#### GOUVERNEMENT

*Secrétariat Général du Gouvernement*

**Décision n° 04/001/SGG/SG du 31 janvier 2004 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Technique du Secrétariat Général du Gouvernement**

*Le Secrétaire Général du Gouvernement ;*

Vu la Constitution de la Transition, spécialement en son article 96 ;

Vu le Décret n° 03/025 du 16 septembre 2003 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement de Transition ainsi que les modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République, les Vice-Présidents de la République, les Ministres et les Vice-Ministres, spécialement en son article 47 ;

Vu le Décret 03/029 du 16 septembre 2003 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement, spécialement en son article 9 ;

Vu le Décret n° 04/009 du 11 janvier 2004 portant nomination du Secrétaire Général du Gouvernement ;

Vu la nécessité et l'urgence ;

### D E C I D E

*Chapitre I : Des dispositions générales*

Article 1<sup>er</sup> :

Le Secrétariat Général du Gouvernement est doté d'un Secrétariat Technique dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par la présente décision.

Article 2 :

Le Secrétariat Technique du Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- un Coordonnateur ;
- un Collège de cinq Experts ;
- une Equipe de cinq chargés de Logistique ;
- un Secrétariat Administratif ;
- cinq Secrétaires Particuliers.

Article 3 :

Les membres du Secrétariat Technique du Secrétariat Général du Gouvernement sont nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par décision du Secrétaire Général du Gouvernement, en concertation avec les Secrétaires exécutifs.

Article 4 :

Les membres du Secrétariat Technique sont tenus au devoir de loyauté envers les institutions de la République.

Ils sont tenus, en public et en privé, aux devoirs de réserve et de discrétion, quant aux faits et informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ils doivent s'abstenir de toute initiative de nature à nuire à la dignité de leurs fonctions.

*Chapitre II : Des attributions spécifiques*

Section 1 : Du Coordonnateur

Article 5 :

Le Coordonnateur assure la gestion administrative du Secrétariat Technique et coordonne les services d'appui du Secrétariat Général du Gouvernement.

Il veille à la bonne circulation des documents, au dispatching des dossiers et au bon rendement du personnel du Secrétariat Technique.

Article 6 :

Le Coordonnateur tient pleinement informé le Secrétaire Général du Gouvernement et les Secrétaires Exécutifs du Gouvernement du fonctionnement du Secrétariat Technique et des Services d'appui.

Article 7 :

Le Coordonnateur est assisté dans l'exécution de sa tâche par un Secrétaire.

Article 8 :

Le Coordonnateur a rang de directeur de cabinet de ministre.

Section 2 : Des Experts

Article 9 :

Un collège de cinq Experts assiste le Secrétaire Général et les Secrétaires exécutifs dans l'accomplissement de leur mission.

Article 10 :

Les Experts ont principalement et respectivement pour tâches de :

- Expert Juridique : traiter des affaires juridiques et assurer la conformité des textes à la législation ;
- Expert Politique et Administratif : traiter des questions politiques et administratives et assurer le suivi des dossiers

devant faire l'objet des concertations politiques et des conseils des ministres ;

- Expert Technique : traiter des questions techniques, notamment liées à la bureautique et aux nouvelles technologies de l'information ;
- Expert en Logistique : traiter des questions liées à la Logistique, servir de relais avec l'équipe des chargés de Logistique et le service d'intendance de la présidence de la République pour les conseils des ministres et les commissions gouvernementales ;
- Expert Economique et Financier : traiter des questions à caractère Economique, budgétaire et Financier.

#### Article 11 :

Les Experts sont tenus d'être pratiques, rapides, minutieux et discrets dans la réalisation de leurs tâches.

#### Article 12 :

Le collège des Experts est supervisé par le Coordonnateur.

#### Article 13 :

Les Experts ont rang de conseiller de Ministre.

### Section 3 : Des chargés de Logistique

#### Article 14 :

Une équipe de cinq chargés de Logistique assiste le Secrétaire Général et les Secrétaires exécutifs dans l'accomplissement de leur mission.

#### Article 15 :

Les chargés de Logistique ont pour tâches de :

- assurer la gestion des biens matériels mis à la disposition du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- participer à l'élaboration des documents leur soumis par la hiérarchie.

#### Article 16 :

L'équipe de chargés de Logistique est supervisée par le chargé de Logistique désigné par le Secrétaire Général.

#### Article 17 :

Les chargés de Logistique ont rang de chargé de mission de ministre.

### Section 4 : Du Secrétariat Administratif

#### Article 18 :

Le Secrétariat Administratif comprend un Secrétaire Administratif et cinq Secrétaires administratifs adjoints.

#### Article 19 :

Le Secrétaire Administratif est chargé de la supervision des services administratifs, notamment de la réception, de l'enregistrement, de la saisie et de l'expédition du courrier ainsi la tenue et la protection des archives du Secrétariat Général.

#### Article 20 :

Le Secrétaire Administratif est assisté par cinq Secrétaires administratifs adjoints dont quatre sont affectés auprès des Secrétaires exécutifs.

#### Article 21 :

Le Secrétaire Administratif et les Secrétaires administratifs adjoints ont rang de chargés d'études de ministre.

### Section 5 : Des Secrétaires particuliers

#### Article 22 :

Les Secrétaires particuliers du Secrétaire Général et des Secrétaires exécutifs sont chargés notamment de la tenue et du traitement de la correspondance personnelle du Secrétaire Général et des Secrétaires exécutifs ainsi que de toute autre tâche ou mission leur confiée par le Secrétaire Général ou les Secrétaires exécutifs.

#### Article 23 :

Les Secrétaires particuliers du Secrétaire Général du Gouvernement et des Secrétaires exécutifs ont rang de Secrétaire particulier de Ministre et de vice- ministre.

### Section 6 : Du personnel d'appoint du Secrétariat Administratif

#### Article 24 :

Le personnel d'appoint du Secrétariat Administratif comprend :

- un Secrétaire du Secrétaire Général ;
- quatre Secrétaires des Secrétaires exécutifs ;
- un Secrétaire du Coordonnateur ;
- un chef du protocole ;
- un chef du protocole adjoint ;
- cinq agents de protocole ;
- un attaché de presse avec deux assistants ;
- un informaticien ;
- deux opérateurs de saisie du Secrétaire Général
- deux opérateurs de saisie des Secrétaires exécutifs ;
- deux archivistes ;
- deux chargés du courrier ;
- cinq chauffeurs officiels, du Secrétaire Général et des Secrétaires exécutifs ;
- deux chauffeurs du Secrétariat Général ;
- un intendant et trois agents d'entretien ;
- un sous-gestionnaire des crédits ;
- un caissier comptable.

#### Article 25 :

Le personnel d'appoint est supervisé par le Secrétaire Administratif.

#### Article 26 :

Le personnel d'appoint du Secrétariat Administratif est aligné au même rang que celui des ministères.

### *Chapitre III : Des dispositions finales*

#### Article 27 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires à la présente décision.

Article 28 :

Le Coordonnateur est chargé de l'exécution de la présente décision qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 31 janvier 2004

Prof. Ntumba Luaba Lumu

*Secrétaire Général du Gouvernement*

---