

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU ZAIRE

PREMIERE PARTIE

Bulletin des lois, ordonnances, actes du Bureau Politique
et actes du Conseil Exécutif National, des actes de procédure,
des annonces et avis

PARAISSANT LE 1er ET LE 15 DE CHAQUE MOIS
A KINSHASA.

PRIX DE L'ABONNEMENT, DU NUMERO ET DES INSERTIONS.

1. — Prix de l'abonnement (Zaire et tous pays) :

- a) Première partie : 24,00.00 Zaires
- b) Deuxième partie : 26,00.00 Zaires
- c) Troisième partie : 6,00,00 Zaires

— Par avion : 90 % de la surtaxe aérienne en plus.

2. — Prix du numéro :

- a) Première partie : 1,00.00 Zaire
- b) Deuxième partie : 1,10.00 Zaire
- c) Troisième partie : 1,10.00 Zaire

— Par la poste : frais d'affranchissement en plus.

3. — Prix des insertions :

Par ligne du document manuscrit, dactylographié ou imprimé remis pour publication

— 10 makuta si la ligne ne comprend pas plus de 60 caractères ;

— 20 makuta si elle comprend plus de 60 caractères.

Les demandes d'abonnements ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe.

Les sommes correspondant au prix de l'abonnement ou du numéro sont payées soit au dit Service, soit au moyen d'un versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire, à Kinshasa-Gombe.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Service du Journal Officiel, Palais de Justice, à Kinshasa-Gombe, soit par le greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'actes ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Le paiement des frais d'insertion doit être effectué lors de la présentation de l'acte ou du document soit entre les mains du greffier dans le cas où la publication se fait à l'intervention de celui-ci, soit entre les mains du comptable du Service du Journal Officiel ou par versement au compte n° 11050/1519 auprès de la Banque du Zaire.

Les abonnements sont annuels; ils prennent cours le 1er janvier et sont renouvelables au plus tard le 1er décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel.

Circulaire administrative n° COPAP/003 du 9 juillet 1973 relative à la transmission des renseignements au Bureau Central des Traitements (B.C.T.).

Le service chargé de la liquidation des traitements et des pensions est le Bureau Central des Traitements, en abrégé : B.C.T., relevant de la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Il a pour mission essentielle de payer aux agents ou à leurs ayants-droit la rémunération, la pension ou les rentes et les avantages sociaux de nature pécuniaire qui leur sont dus en application des dispositions du statut et des règlements d'administration, et de procéder éventuellement à leur suspension ou à leur suppression.

Dans le cadre des textes statutaires et du Règlement Général sur la Comptabilité Publique, ce service est chargé du calcul des différents éléments intervenant dans la paye, de la retenue des impôts et de la perception de diverses cotisations. A cette fin, il est constitué, pour chaque agent, un dossier contenant tous les éléments relatifs au calcul de sa rémunération et aux modifications qu'elle subit.

Les opérations d'ordonnancement et de paiement sont réalisées en collaboration avec le service de l'informatique du Département des Finances, chargé du travail d'exécution matérielle sur ordinateur.

Le Bureau Central des Traitements (B.C.T.) n'a toutefois aucun pouvoir d'initiative, car absolument *toutes les instructions* relatives à la rémunération des agents doivent être émises par le Commissaire d'Etat de chaque Département ou par le Directeur Général s'il a été délégué à cet effet, qui sont seuls compétents pour faire liquider, suspendre ou modifier la rémunération et les avantages sociaux.

Il est nécessaire, dès lors, d'uniformiser les libellés de transmission de tous les renseignements nécessaires au Bureau Central des Traitements, qui devront être conformes aux instructions ci-après :

1°) Mécanisation d'un nouveau compte, à l'occasion du recrutement :

Le Département auquel appartient le nouvel agent transmettra au B.C.T. un formulaire appelé « Fiche d'Engagement », conforme au modèle figurant à l'annexe 1.

2°) Augmentations annuelles de traitement (article 63 du statut) :

Le Département transmettra au B.C.T. copie des décisions collectives d'octroi d'augmentation de traitement prises par le Chef du Département.

3°) Modifications de situation ayant une influence sur la rémunération ou les avantages sociaux :

(promotion, détachement, disponibilité, punition, mariage, naissance ou décès d'un ayant-droit, changement d'adresse etc....).

Le Département auquel appartient l'agent transmettra au B.C.T. une note dont la présentation sera conforme au modèle figurant à l'annexe 2.

L'opération à exécuter sera clairement définie en précisant, sans équivoque possible, la date à partir de laquelle elle doit sortir ses effets. Les références seront notées succinctement et une copie du document justificatif sera jointe à la note.

Exemples divers :

a) *opération :*

payer l'allocation familiale à partir du
pour l'enfant X né le
à (nom de la mère) :

motif ou références :

attestation de naissance n°
du délivrée par

b) *opération :*

suspendre le paiement de l'allocation familiale à partir du
pour l'enfant né le

motif : cet enfant

choisir la
mention
adéquate

{ — a atteint l'âge de 18 ans
— a contracté mariage le
— est décédé le
— a interrompu ses études depuis le

c) *opération :*

bloquer le traitement de l'intéressé à partir du

motif ou références :

l'intéressé est placé en position de détachement auprès de l'organisme
à partir du
par l'arrêté n°
du

d) *opération :*

payer à l'intéressé, à partir du le quart
de son traitement d'activité, majoré de l'intégralité des avantages sociaux ;

motif ou références :

l'intéressé est placé en disponibilité pour maladie à partir du
par arrêté n°
du

4°) Clôture d'un compte, lors de la cessation définitive des services :

Le Département auquel appartient l'agent transmettra au B.C.T., un formulaire appelé « Fiche de clôture de compte », conforme au modèle figurant à l'annexe 3.

5°) L'octroi de l'allocation de fin de carrière ou de l'allocation de décès, fera l'objet d'une note au B.C.T., émise par le Département auquel appartenait l'intéressé et conforme aux modèles figurant aux annexes 4 et 5.

6°) Octroi des pensions et des rentes de survie :

Les renseignements nécessaires à la liquidation des pensions de retraite ou d'invalidité ou des rentes de veuve et d'orphelin seront transmis au B.C.T. par le service de la Commission Permanente de l'Administration Publique, qui a dans ses attributions le calcul et la gestion des pensions et des rentes, au moyen de formulaires conformes aux modèles figurant aux annexes 6 et 7.

7°) *Remarque importante :* toutes les notes et tous les formulaires doivent être transmis au Bureau Central des Traitements (B.C.T.) *en double exemplaire.*

Le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique, (s.) KA-SONGO MUTUALE.

ANNEXE I.

FICHE D'ENGAGEMENT.

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Note au Bureau Central des Traitements (B.C.T.)

Département de

(en double exemplaire)

Le Citoyen (nom)

né le à

fil(s) de (nom du père)

et de (nom de la mère)

est engagé au Département de

au grade de

--

par arrêté n° du

N° Matricule :

--	--	--	--	--	--

Date d'entrée en service :

Affectation :

Etat-civil :

nom de l'épouse :

nom et date de naissance des enfants donnant droit aux allocations familiales

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

..... né le

Le traitement et les avantages sociaux peuvent être liquidés à l'intéressé à partir du

à l'adresse suivante :

Imputation budgétaire :

--

Fait à Kinshasa, le

Le Commissaire d'Etat

(signature)

2 ex. B.C.T.

1 ex. COPAP

1 ex. intéressé

1 ex. chef hiérarchique

1 ex. classement.

ANNEXE 2

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Département de

Kinshasa, le

NOTE AU BUREAU CENTRAL DES TRAITEMENTS (B.C.T.)
(en double exemplaire)

Concerne le dossier du Citoyen :

(nom)

(grade) :

(matricule) :

--	--	--	--	--	--	--

Le Bureau Central des Traitements (BCT) est prié de procéder à l'opération suivante :

(libellé
de
l'opération)

(préciser clairement la date d'effet)

Motif ou références :

(joindre obligatoirement copie de l'ordonnance, de l'arrêté, de la décision, de l'extrait d'acte d'état-civil etc, selon le cas).

Le Commissaire d'Etat

(signature)

- 2 ex. B C T
- 1 ex. Intéressé
- 1 ex. chef hiérarchique
- 1 ex. classement.

ANNEXE 3

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Département de

FICHE DE CLOTURE DE COMPTE

Note au Bureau Central des Traitements (B.C.T.)
(en double exemplaire)

Le Bureau Central des Traitements (B.C.T.) est prié de clôturer définitivement le compte traitement du Citoyen :

(nom)

Grade :

Matricule

--	--	--	--	--	--	--

à la date du

CHOISIR LES MENTIONS ADEQUATES

MOTIF : Décès de l'intéressé en date du
Démission d'office
Démission volontaire
Révocation disciplinaire
Licenciement pour inaptitude physique
Licenciement pour inaptitude professionnelle
Licenciement pour impossibilité d'affectation
Fin de carrière administrative
Mise à la retraite

REFERENCE : Ordonnance n° du
Arrêté n° du
Attestation de décès établie le
par

Kinshasa, le

Le Commissaire d'Etat

(signature)

- 2 ex. BCT
- 1 ex. Intéressé
- 1 ex. COPAP
- 1 ex. chef hiérarchique
- 1 ex. classement.

ANNEXE 4

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Département de ALLOCATION DE FIN DE CARRIERE

Note au Bureau Central des Traitements (B.C.T.)
(en double exemplaire).

La carrière du Citoyen

(nom)

Grade :

N° Matricule :

--	--	--	--	--	--

du Département de

a pris fin le

Choisir la
mention
adéquate

- L'intéressé est mis à la retraite
- licencié pour Inaptitude physique
- licencié pour Inaptitude professionnelle
- licencié pour Impossibilité d'affectation

Le Bureau Central des Traitements (B.C.T.) est prié de procéder à la liquidation de l'allocation de fin de carrière due à l'intéressé en application de l'article 74 du statut, et calculée sur les bases suivantes :

dernier traitement annuel d'activité :

--

durée de la carrière : ans mois jours

Choisir la
formule
adéquate

taux de l'allocation :	— 1/4	2/4	3/4 du traitement	
			annuel : =	
	— 1 mois/	2 mois/	3 mois	
			de traitement =	

Fait à Kinshasa, le

- 2 ex. BCT
- 1 ex. Intéressé
- 1 ex. Chef hiérarchique
- 1 ex. classement

Le Commissaire d'Etat
(signature)

ANNEXE 5

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Département de

ALLOCATION DE DECES

Note au Bureau Central des Traitements (B.C.T.)

(en double exemplaire)

Le Citoyen (nom)

(grade)

N° Matricule :

Table with 6 empty cells for matricule number

du Département de

est décédé le

Empty box for date of death

sulvant attestation de décès n°

délivrée le

par :

Le Bureau Central des Traitements (B.C.T.) est prié de procéder au paiement de l'allocation de décès prévue à l'article 89 du statut, au profit de la veuve de l'intéressé, la Citoyenne :

(nom)

à l'adresse suivante :

Montant de l'allocation de décès :

traitement annuel d'activité : x 2 =

12

Empty box for calculation result

Kinshasa, le

Le Commissaire d'Etat

(signature)

- 2 ex. BCT
1 ex. Intéressée
1 ex. classement

Administrative stamps and markings

ANNEXE 6 (recto)

**REPUBLIQUE DU ZAIRE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
COMMISSION PERMANENTE DE
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

Note au Bureau Central des Traitements (BCT)

(en double exemplaire)

FICHE D'OUVERTURE D'UN DOSSIER PENSION

La carrière du Citoyen (nom)

Grade :

N° matricule activité

--	--	--	--	--	--	--	--

du Département de

a pris fin le

L'intéressé est

}	mis à la retraite
	licencié pour inaptitude physique
	licencié pour impossibilité d'affectation

par ordonnance/arrêté n° du

Choisir les mentions adéquates

Le Bureau Central des Traitements est prié de procéder à la liquidation de la pension de retraite/d'inaptitude et des avantages sociaux dus à l'intéressé.

à partir du

--	--	--	--	--	--	--	--

à l'adresse suivante :

N° matricule pension

--	--	--	--	--	--	--	--

(voir au verso le calcul de la pension et la composition de la famille de l'agent) :

Fait à Kinshasa, le

Le Président

(signature)

- 2 ex. BCT
- 1 ex. Département
- 1 ex. Intéressé
- 1 ex. classement

REPUBLIQUE DU ZAIRE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
COMMISSION PERMANENTE DE
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Note au Bureau Central des Traitements (B.C.T.)
(en double exemplaire)

FICHE D'OUVERTURE D'UN DOSSIER
RENTE DE SURVIE

Le Citoyen (nom)

Grade :

selon
le cas

}	N° matricule activité						
	N° matricule pension						

du Département de

est décédé le

suitant attestation de décès n°

établie le par

Le Bureau Central des Traitements (B.C.T.) est prié de procéder à la liquidation de la RENTE DE SURVIE et des avantages sociaux dus

— à la veuve de l'Intéressé, la Citoyenne
(nom)

née le

date du mariage :

— et aux orphelins de l'Intéressé,
suivant tableau figurant au verso de la présente

A PARTIR DU

à l'adresse suivante :
.....
.....
.....

N° matricule Rente

(voir au verso le calcul de la rente et la composition de famille)

Fait à Kinshasa, le

- 2 ex. BCT
- 1 ex. Département
- 1 ex. Intéressé
- 1 ex. classement

Le Président

(signature)

ANNEXE 7 (verso)

N° matricule rente de veuve

--	--	--	--	--	--	--

CALCUL DE LA RENTE DE VEUVE :

1° Agent décédé en cours de carrière :
taux annuel du dernier traitement
d'activité :

--

taux annuel de la rente de veuve :
..... × 20

$$\frac{\text{.....} \times 20}{100}$$

=

--

2° Agent décédé étant pensionné :
taux annuel de la pension :
taux annuel de la rente de veuve :

--

$$\text{.....} \times 40$$

$$\frac{\text{.....} \times 40}{100}$$

=

--

CALCUL DE RENTES D'ORPHELIN :

Enfants ayant-droit à une rente de survie
et aux allocations familiales :

NOM	Date de naissance	Motif d'octroi	Date limite du droit à la rente et aux allocations
.....		moins de 18 ans	
.....		—	
.....		aux études	
.....		—	
.....		en apprentissage non rémunéré	
.....		—	

1° Agent décédé en cours de carrière :
taux annuel de la rente d'orphelin :
(traitement) × 4 =

$$\frac{\text{.....} \times 4}{100}$$

--

montant total des rentes :
(nombre d'orphelin) ×

--

2° Agent décédé étant pensionné :
taux annuel de la rente d'orphelin :
(pension) × 10 =

$$\frac{\text{.....} \times 10}{100}$$

--

montant total des rentes :
(nombre d'orphelins) ×

--