

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.

Ordonnance n° 73/216 du 25 juillet 1973 fixant l'organisation et le cadre organique des services publics de l'Etat, y compris les services de l'enseignement national, les services administratifs du Conseil Législatif National et les services judiciaires.

Le Président de la République,

Vu la Constitution, spécialement en son article 27 ;

Vu l'ordonnance-loi n° 73/023 du 4 juillet 1973 portant le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, spécialement en ses articles 1 et 3 ;

Vu l'ordonnance n° 72/413 du 18 octobre 1972 portant création de la Commission Permanente de l'Administration Publique ;

Sur proposition du Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique,

Ordonne :

Article 1er.

La structure administrative d'un Département et de l'administration régionale est définie aux annexes I et II de la présente ordonnance. Cette structure est applicable également au Conseil Législatif National et à la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Article 2.

L'organisation et le cadre organique des services visés à l'article 1 du statut sont définis à l'annexe III de la présente ordonnance.

Article 3.

Le président du Conseil Législatif National, les Commissaires d'Etat et le président de la Commission Permanente de l'Administration Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente ordonnance qui sort ses effets le 1er juillet 1973.

Kinshasa, le 25 juillet 1973.

MOBUTU SESE SEKO
KUKU NGBEN'U WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

ANNEXE I.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE D'UN DEPARTEMENT.

A. - Fonctions de commandement

1^o - *Direction Générale* : dirigée par un Directeur Général.

a) - Fonctions du Directeur Général.

Chargé des fonctions de commandement au haut niveau, de prévision, d'organisation, de conception et de contrôle, le Directeur Général assure :

- la liaison entre le Chef du Département et les services administratifs ;
- la coordination de tous les services du département ;
- l'organisation des services ;
- le contrôle de l'exécution des instructions qu'il adresse à ses subordonnés, etc.....

En sa qualité de chef hiérarchique de tous les agents du département, il est chargé de préparer les projets de décisions en matière de recrutement, de la situation des agents pendant le déroulement de leur carrière (nomination, promotion, sanctions...) et ceux intéressant la fin de celle-ci.

b) - Exigences à imposer.

Celui qui désire accéder à ce haut poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

- un degré élevé de militantisme ;
- des connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine ;
- des connaissances techniques nécessaires ;
- des qualités morales irréprochables : conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitude au commandement ;
- des aptitudes physiques requises.

2^o - *Direction* : dirigée par un Directeur.

Après le Directeur Général, vient le Directeur. Celui-ci dirige un ensemble de branches d'activités de mêmes affinités que l'on appelle « Direction ».

a) - Fonction du Directeur.

Le Directeur est également un coordonnateur des activités des agents placés sous son contrôle. En plus de cela, il assure le relais

a) - *Fonctions*
— Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un attaché de bureau.

b) - *Exigences* :

exigences générales prévues aux grades supérieurs d'agent de bureau.

Niveau de formation :

soit niveau de formation de graduat, soit niveau A 1, soit niveau équivalent.

3° - *Agents auxiliaires* :

a) - *Fonctions* :

accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'autorité d'un agent de bureau ou d'un autre agent hiérarchiquement plus gradé.

b) - *Exigences imposées* :

exigences générales prévues aux grades supérieurs.

Niveau de formation :

moins de 6 ans d'études secondaires.

4° - *Huissiers*

a) - *Fonctions* :

Accomplir les tâches subalternes d'exécution.

b) - *Exigences imposées* :

— Exigences générales imposées aux grades supérieurs ;

— niveau de formation : savoir lire et écrire.

Vu pour être annexé à l'ordonnance n° 73/216 du 25 juillet 1973.

MOBUTU SESE SEKO
KUKU NGBENDU WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

(1) La *Division régionale du Shaba* a 5 bureaux supplémentaires qui sont : *Journal télévisé, Programme T.V., Régie T.V., Technique T.V. et la Voix de la Fraternité Africaine, soit au total 12 bureaux.*

4ème Bureau : Comptabilité et Marchés

5ème Bureau : Douanes ;

6ème Bureau : Brigade de Vérificateurs des Impôts ;

7ème Bureau : Brigade de Vérificateurs de la Comptabilité ;

ANNEXE II.

STRUCTURE DE L'ADMINISTRATION REGIONALE.

A. - *COMMISSAIRE REGIONAL*

B. - *DIRECTION REGIONALE* :

Bureau unique : Secrétariat

C. - *DIVISIONS REGIONALES*

1ère *Division régionale* : Affaires Politiques

1er Bureau : Secrétariat, Personnel, Comptabilité, Intendance ;

2ème Bureau : Affaires administratives des sous-régions et des zones ;

3ème Bureau : Affaires administratives des collectivités et des localités ;

4ème Bureau : Population, Démographie, Recensement ;

2ème *Division régionale* : Justice

1er Bureau : Services généraux = Secrétariat, Personnel, Comptabilité et Contentieux ;

2ème Bureau : Notariat ;

3ème Bureau : Services Pénitentiaires ;

4ème Bureau : Inspection des établissements pénitentiaires ;

5ème Bureau : Réforme de l'Enfance délinquante ;

3ème *Division régionale* : Information (1)

1er Bureau : Services généraux ;

2ème Bureau : Journal parlé ;

3ème Bureau : Programme radio ;

4ème Bureau : Régie et Discothèque radio ;

5ème Bureau : Technique radio ;

6ème Bureau : Relations publiques et Documentation ;

7ème Bureau : Ciné-Photo ;

4ème *Division régionale* : Finances

1er Bureau : Services généraux : Secrétariat, Comptabilité, Personnel ;

2ème Bureau : Budget et Contrôle budgétaire ;

3ème Bureau : Contribution et Taxation.

8ème Bureau : Brigade de vérificateurs des douanes.

9ème Bureau : Ordonnancement et Trésorerie.

5ème *Division régionale* : Economie

entre les agents de sa direction et le Directeur Général, devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par ce personnel.

- il assure l'exécution des ordres des autorités supérieures et contrôle cette exécution ;
- il conçoit la politique de gestion administrative de sa direction et
- canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers.

b) - Exigences à imposer.

Le Directeur doit satisfaire aux exigences morales et physiques imposées par les fonctions de commandement.

En outre, il lui est exigé des connaissances générales étendues et un niveau de spécialisation poussé.

3^e - *Division* : dirigé par un Chef de Division.

Une division est une fragmentation de la direction en branches d'activités plus ou moins spécialisées.

a) - Fonctions de Chef de Division.

- Le chef de division est responsable de celle-ci vis-à-vis du directeur ;
- Il reçoit les ordres du directeur, répartit les tâches et contrôle l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs ;
- Il conçoit la programme à exécuter et propose à ses chefs ses propres initiatives ainsi que celles de ses subordonnés ;
- Il assure la coordination primaire des activités des bureaux afin de faciliter le travail de coordination du directeur à l'échelon le plus élevé.

b) - Les exigences.

Outre les connaissances générales étendues, il est exigé du chef de Division un niveau de technicité très élevé.

4^e - *Bureau* : dirigé par un Chef de Bureau.

Après la direction générale, la direction et la division vient une cellule administrative de base qui couvre une activité spécifique, appelée « Bureau ». Le fonctionnaire désigné pour diriger cette cellule de base est nommé « Chef de Bureau ».

a) - Fonctions du Chef de Bureau.

Ce fonctionnaire s'occupe essentiellement des activités suivantes :

- collecte et stockage des informations ;
- étude et préparation des projets des décisions ;
- exécution directe de toutes les tâches administratives ;
- constitution des dossiers, etc.

b) - Exigences.

En plus des qualités générales exigées aux échelons supérieurs, il est exigé d'un chef de bureau le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

B. - Fonctions de collaboration et d'exécution.

1^o - Attachés de bureau :

- Attachés de bureau de 1^{ère} classe ;
- Attachés de bureau de 2^{ème} classe.

a) - Fonctions :

- Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution d'une décision d'un ordre, d'une mesure d'ordre administratif, légal ou réglementaires sous l'autorité du chef de bureau.

b) - Exigences.

Le recrutement ou le maintien au grade d'attaché de bureau sont subordonnés à la satisfaction aux mêmes exigences que celles imposées pour les fonctions de commandement, notamment celles ayant trait :

- aux connaissances générales suffisantes ;
- à des qualités morales et physiques irréprochables ;
- au degré élevé de militantisme et
- à une technicité appropriée.
- Le niveau de formation des attachés de bureau de 1^{ère} classe est celui qui correspond au diplôme de médecin, d'ingénieur ou de docteur à thèse ;
- Le niveau de formation exigé des attachés de bureau de 2^{ème} classe est celui qui correspond à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.S., master, etc.).

2^o - Agents de bureau :

- Agents de bureau de 1^{ère} classe ;
- Agents de bureau de 2^{ème} classe ;

- 1er Bureau** : Services Généraux
2ème Bureau : Economie Générale ;
3ème Bureau : Inspection et Statistiques Industrielles ;
- 6ème Division régionale** : Agriculture
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Agronomie, Vulgarisation agricole, Mécanisation : coopérative, Etudes des dossiers de demande de crédits ;
3ème Bureau : Eaux, Forêts et Chasse, Pêche ;
4ème Bureau : Santé animale et Zootechnie ;
- 7ème Division régionale** : Education Nationale
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Enseignement primaire ;
3ème Bureau : Enseignement Secondaire ;
4ème Bureau : Perfectionnement des Maîtres, Documentation et Reproduction de matériel pédagogique ;
5ème Bureau : Orientation scolaire ;
6ème Bureau : Antenne du Plan, Statistiques ;
- 8ème Division régionale** : Travaux Publics et Aménagement du Territoire
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Bâtiments Civils : Architecture, Construction et entretien des bâtiments civils ;
3ème Bureau : Exploitation S.T.A., Approvisionnement, Magasin, Atelier ;
4ème Bureau : Aménagement du Territoire et Environnement, Etudes, Contrôle de l'exécution des projets ;
5ème Bureau : Urbanisme ;
- 9ème Division régionale** : Affaires Foncières
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Cadastre ;
3ème Bureau : Domaine ;
4ème Bureau : Titres Fonciers ;
- 10ème Division régionale** : Energie (1)
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, comptabilité ;
2ème Bureau : Combustibles et Carburants, Eaux et Electricité ;
- 11ème Division régionale** : Santé Publique
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
- 2ème Bureau** : Fonctionnement des Etablissements médicaux ;
3ème Bureau : Services Pharmaceutiques et Laboratoires ;
4ème Bureau : Services d'Epidémiologie, grandes Endémies et Assainissement ;
5ème Bureau : Services Médico-Sociaux
- 12ème Division régionale** : Affaires Sociales
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Action Sociale : Assistance sociale, Promotion sociale ;
3ème Bureau : Habitat ;
4ème Bureau : Alphabétisation des Adultes ;
- 13ème Division régionale** : Travail et Prévoyance Sociale ;
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Emploi ;
3ème Bureau : Inspection du Travail ;
- 14ème Division régionale** : Culture et Arts
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Arts, Musée, Spectacles, Archives, Bibliothèques, Associations Culturelles et Belles-Lettres ;
- 15ème Division régionale** : Jeunesse et Sports
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité.
2ème Bureau : Jeunesse = Jeunesse étudiante, Jeunesse rurale, Jeunesse urbaine ;
3ème Bureau : Sports et Education Physique ;
- 16ème Division régionale** : Anciens Combattants
1er Bureau : Services Généraux : Secrétariat, Personnel, Comptabilité ;
2ème Bureau : Oeuvres sociales, Pensions, Rentes ;
3ème Bureau : Oeuvres d'assistance sociale.

Vu pour être annexé à l'ordonnance n° 73/216 du 25 juillet 1973.

MOBUTU SESE SEKO
 KUKU NGBENDU WA ZA BANGA,
 Général de Corps d'Armée.

ANNEXE III.

Organigrammes.

- des Départements ;
- du Conseil Législatif National ;
- de la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Vu pour être annexé à l'ordonnance n° 73/216 du 25 juillet 1973.

MOBUTU SESE SEKO
KUKU NGBENDU WA ZA BANGA,
Général de Corps d'Armée.

Ordonnance n° 73/217 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au recrutement du personnel de carrière des services publics de l'Etat.

Le Président de la République,

Vu la Constitution, spécialement en son article 27 ;

Vu l'ordonnance-loi n° 73/023 du 4 juillet 1973 portant le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, spécialement en ses titres I et II ;

Vu l'ordonnance n° 72/413 du 18 octobre 1972 portant création de la Commission Permanente de l'Administration Publique ;

Sur proposition du Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique,

Ordonne :

Article 1er.

En application de l'article 6 du statut, tout agent est considéré comme ayant connaissance des textes législatifs et réglementaires qui régissent sa situation.

Un exemplaire du statut et de ses mesures d'exécution est remis à chaque nouvel agent lors de sa prestation de serment.

Article 2.

Il doit être satisfait à la condition d'âge minimum ou maximum prévue au 4° de l'article 9 du statut à la date d'organisation du concours de recrutement et, en cas de recrutement sur titres, à la date de l'appel des candidatures.

Article 3.

§ 1. Les concours de recrutement prévus au titre II du statut sont organisés, sous le contrôle de la Commission Permanente de l'Administration Publique, à la demande des Commissaires d'Etat chargés des Départements, en fonction de la situation des effectifs et des emplois vacants.

§ 2. Les concours de recrutement sont annoncés par tous les moyens de publicité dont il est possible de disposer. Cette publicité porte à la connaissance des candidats tous les renseignements utiles concernant les conditions d'admission, les matières sur lesquelles porteront les épreuves, les niveaux de formation et les diplômes éventuellement requis, la date et le lieu des épreuves, ainsi que la date limite de dépôt des candidatures.

Ne peuvent participer aux épreuves que les candidats répondant aux conditions exigées et ayant fait, par écrit, acte de candidature en vue de leur recrutement.

§ 3. Le programme des épreuves comporte des questions destinées à vérifier les aptitudes générales et professionnelles des candidats.

Il est élaboré un programme d'épreuves distinct pour chaque grade.

Les questions sont composées et les épreuves sont corrigées par un jury désigné par le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique, sur proposition du Commissaire d'Etat chargé du Département pour lequel le concours est organisé.

Les membres du jury sont choisis en raison de leurs compétences et de leurs qualifications. Leur nombre est fixé en fonction du nombre de candidats.

§ 4. Le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique désigne les fonctionnaires chargés de la surveillance des épreuves. Il arrête également le règlement disciplinaire du déroulement des épreuves.

Les cahiers ou feuilles de composition sont exclusivement fournis par l'Administration ; ils sont conçus de manière à assurer l'anonymat des candidats.

§ 5. Les candidats sont tenus au respect du règlement disciplinaire qui doit être affi-