

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° 73/225 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au signalement et à l'avancement de grade 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 son Titre III, chapitre X ;

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 :

CHAPITRE I.

du signalement.

Article 1er.

Les autorités compétentes pour établir et attribuer définitivement le signalement prévu aux articles 58 et 59 du statut sont désignées au tableau ci-après :

Grade de l'agent	Autorité compétente pour établir le signalement	Autorité compétente pour attribuer définitivement le signalement
Agent revêtu d'un grade inférieur à celui de Chef de Bureau	le Directeur	le Directeur Général
Agent revêtu du grade de Chef de Bureau Chef de Division ou Directeur	le Directeur Général	le Commissaire d'Etat
Agent revêtu du grade de Directeur Général	le Commissaire d'Etat	le Commissaire d'Etat

Note. — L'agent commissionné pour occuper un emploi supérieur à celui correspondant à son grade est assimilé à l'agent du grade dont il exerce intérimairement les fonctions.

Article 2.

Le bulletin de signalement doit être établi conformément au modèle figurant à l'annexe de la présente ordonnance.

Le signalement sort ses effets sur l'avancement de traitement et de grade de l'année qui suit celle au cours de laquelle le bulletin a été établi.

Le signalement est obligatoire pour tous les agents soumis au statut.

Article 3.

La procédure d'établissement du signalement doit être entamée le 1er juillet de chaque année. L'agent doit être apprécié sur les services qu'il a rendus jusqu'à cette date depuis son entrée en service ou depuis l'établissement du dernier bulletin.

L'autorité compétente désignée à l'article 1er établit le bulletin de signalement en 6 exemplaires. Ces 6 exemplaires sont signés pour réception par l'agent qui est autorisé à en conserver un.

Article 4.

L'agent dispose d'un délai de huit jours pour introduire un recours.

Ce recours ne peut porter que sur l'appréciation synthétique et non sur les appréciations de détail.

Le recours doit être motivé.

Article 5.

A l'expiration du délai de huit jours prévu à l'article 4, l'autorité qui a établi le signalement transmet quatre exemplaires du bulletin à l'autorité compétente pour attribuer définitivement le signalement.

Si un recours a été introduit, elle le joint aux exemplaires du bulletin avec ses avis et considérations, qu'elle n'est pas tenue de communiquer à l'agent à ce moment de la procédure.

Article 6.

L'autorité compétente pour attribuer définitivement le signalement appose sur les quatre exemplaires du bulletin l'appréciation synthétique et les appréciations détaillées qu'elle estime devoir attribuer, en tenant compte des mentions proposées, du recours éventuel et des avis émis sur ce recours. Ses appréciations ne doivent pas être motivées.

Elle transmet ensuite un exemplaire du bulletin de signalement à l'agent par l'intermédiaire de l'autorité qui a établi le signalement, en y joignant, s'il y a eu recours, copie des avis émis par cette autorité.

Des trois exemplaires restants, l'un est remis à l'autorité ayant établi le signalement, le second est conservé à l'échelon Département ou Région, le troisième est destiné au dossier à constituer en vue d'une éventuelle participation de l'agent à un concours de promotion.

CHAPITRE II.

de l'avancement de grade.

Article 7.

Les concours de promotion prévus à l'article 60 du statut sont organisés, sous le contrôle de la Commission Permanente de l'Administration Publique, à la demande du Commissaire d'Etat chargé du Département où se produit la vacance des emplois mis en compétition.

Les modalités d'organisation de ces concours sont les mêmes que celles prévues

par règlement d'administration pour les concours de recrutement.

Pour pouvoir participer à un concours de promotion, l'agent doit satisfaire, à la date du concours, aux conditions requises pour pouvoir bénéficier de l'avancement de grade.

Article 8.

Après cotation des épreuves et décision définitive du jury, les résultats des concours sont transmis par le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique aux Commissaires d'Etat compétents pour réaliser les promotions.

Article 9.

Les concours mettant en compétition des emplois correspondant à des grades d'attaché de bureau de 1ère classe ou à des grades inférieurs, sont, à la fois, des concours de promotion et de recrutement, ouverts simultanément aux agents soumis au statut et aux nouveaux candidats.

Le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique peut toutefois, sur proposition du Commissaire d'Etat pour le Département duquel un concours est organisé, décider qu'il s'agit d'un concours de promotion réservé aux agents soumis au statut et qu'il ne constitue pas un concours de recrutement.

CHAPITRE III.

Dispositions finales.

Article 10.

En matière de détermination de compétences et de pouvoirs, les dispositions de la présente ordonnance qui sont prévues pour les services centraux des Départements sont également applicables au sein des services du Conseil Législatif National et de la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Article 11.

La présente ordonnance entre en vigueur le 1er juillet 1973.

Kinshasa, le 25 juillet 1973

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

A N N E X E

BULLETIN DE SIGNALEMENT

VALABLE POUR L'ANNEE

(Le signalement sort ses effets sur l'avancement de traitement et de grade de l'année qui suit celle au cours de laquelle le bulletin a été établi)

Région	(1)	Département
Division		Direction
Sous-Région		Division Bureau
Zone		
Collectivité		
Localité		

NOM (2)

Grade : Matricule

Ancienneté dans le grade :

I APPRECIATION SYNTHETIQUE DU MERITE

(Elite - Très Bon - Bon - Insuffisant)

Echelon d'établissement	Echelon d'attribution définitive
-------------------------	----------------------------------

PEINES SUBIES DEPUIS LA DERNIERE NOMINATION OU PROMOTION :

PEINES JUDICIAIRES (nature, date et motif) :

PEINES DISCIPLINAIRES (nature, date et motif) :

(1) Ces mentions doivent définir l'affectation exacte de l'agent
Négliger ou biffer les mentions sans objet

(2) Doit figurer en majuscules d'imprimerie.

II RAPPORT JUSTIFICATIF

A) Etat des services.

B) APPRECIATIONS DETAILLEES : Exceptionnel - Très Grand - Moyen -
Insuffisant (3)

(4)	Echelon d'établissement	Echelon d'attribution définitive
1. Militantisme et Intégrité
2. Valeur professionnelle
3. Esprit d'initiative et sens des responsabilités
4. Rendement
5. Zèle et esprit de discipline

Date

Nom et fonctions
de l'autorité

Signature

Sceau

Pour réception

Lieu et date

Signature de l'agent :

(3) Utiliser obligatoirement l'une de ces quatre mentions et porter en regard de chacun des cinq points, la mention jugée conforme.

(4) La moyenne des appréciations détaillées et l'appréciation synthétique doivent correspondre.