

# 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.

- 1547 -

Article 14.

Les Conseils Départementaux de Consultation Syndicale sont tenus d'émettre un avis sur les propositions ou les questions figurant à l'ordre du jour.

A défaut d'avoir émis un avis dans le délai de deux semaines à partir du jour où la demande d'avis est inscrite pour la première fois à l'ordre du jour d'une séance, l'avis n'est plus requis.

Article 15.

Le règlement d'ordre intérieur du Conseil Supérieur et des Conseils Départementaux de Consultation Syndicale est établi par le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique et sera soumis pour avis à la première session du Conseil Supérieur convoquée conformément à l'article 11.

Les Conseils ne peuvent délibérer que sur les propositions ou questions inscrites à leur ordre du jour. Ils ne peuvent délibérer que si la majorité de leurs membres est présente.

Les avis des Conseils sont émis à la majorité des voix.

Les délégués de l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA) et les membres désignés par l'administration prennent aux votes en nombre égal.

Le président dirige les débats et assure l'ordre de l'assemblée. Il ne participe pas aux votes. D'initiative ou à la demande de la majorité des membres du Conseil, il peut appeler en séances des personnes réputées pour leurs connaissances techniques en rapport avec le sujet discuté.

Le Secrétariat des Conseils est assuré par les services désignés respectivement par le Président de la Commission Permanente de l'Administration Publique et par les Chefs de Département.

Les avis émis par les Conseils doivent être motivés et mentionner le nombre de voix par lequel ils ont été acquis.

Article 16.

Sauf pour les agents qui sont en position de détachement auprès de l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA), la participation aux réunions des Conseils est assimilée à l'activité de service.

Les agents qui sont amenés à se déplacer pour assister aux séances bénéficient du voyage gratuit et des avantages prévus par règlement d'administration pour les agents effectuant une mission officielle à l'intérieur du territoire national.

Article 17.

L'ordonnance n° 70/092 du 11 mars 1970, portant affiliation d'office des agents et fonctionnaires de l'Etat à l'Union Nationale des Travailleurs du Zaïre (UNTZA) est abrogée.

Article 18.

La présente ordonnance sort ses effets le 1er juillet 1973.

Fait à Kinshasa, le 25 juillet 1973.

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

Ordonnance n° 73/224 du 25 juillet 1973 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours 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 articles 53 à 57 ;

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 régime disciplinaire

Article 1er.

En application de l'article 54 du statut, les peines disciplinaires autres que la révocation sont prononcées par les autorités désignées ci-après :

Grade de l'agent poursuivi disciplinairement	Autorité compétente pour infliger la peine		
	du blâme	de la retenue du tiers du traitement	de l'exclusion temporaire
Huissier Agent Aux. de 2e classe Agent Aux. de 1ère classe	le Chef de Division	le Directeur Général	le Directeur Général
Agent de Bur. de 2e classe Agent de Bur. de 1ère classe Attaché de Bur. de 2e classe Attaché de Bur. de 1ère classe	le Directeur	le Commissaire d'Etat	le Commissaire d'Etat
Chef de Bureau Chef de Division Directeur	le Directeur Général	le Commissaire d'Etat	le Commissaire d'Etat
Directeur général	le Commissaire d'Etat	le Commissaire d'Etat	le Commissaire d'Etat

Article 2.

Dès qu'elle constate une faute ou un manquement à charge d'un agent, et si elle l'estime nécessaire, eu égard à la gravité de la faute ou du manquement, l'autorité hiérarchique ouvre l'action disciplinaire à charge de l'intéressé, en lui notifiant un procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe I de la présente ordonnance.

Les pièces éventuellement invoquées contre l'agent doivent être jointes en copie au procès-verbal.

Le procès-verbal est établi en double exemplaire et signé par l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer pour réception le 2e exemplaire.

Si l'agent refuse de signer le procès-verbal, constatation de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par 2 témoins.

Article 3.

L'autorité compétente pour l'ouverture de l'action disciplinaire est celle qui, exerçant un emploi de commandement, se situe à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur à celui de l'agent inculpé.

Elle peut agir de sa propre initiative ou sur réquisition d'une autorité supérieure.

Article 4.

Les interruptions de service d'une durée inférieure à trois mois et dues à des absences injustifiées sont sanctionnées par une peine d'exclusion temporaire d'une durée au moins égale à celle de l'interruption.

Article 5.

Les justifications de l'agent auquel l'ouverture d'une action disciplinaire est notifiée, doivent être présentées par écrit, dans un délai de 5 jours. Elles sont adressées à l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire.

Dès réception de ces justifications, l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire doit, dans les limites des pouvoirs disciplinaires déterminés à l'article 1er de la présente ordonnance :

- soit procéder au classement sans suite de l'affaire,
- soit infliger à l'intéressé la peine qu'elle estime appropriée
- soit transmettre le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur si elle n'est pas compétente pour infliger une

peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à prononcer dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués.

Article 6.

La décision de classement sans suite du dossier disciplinaire fait l'objet d'un procès-verbal de clôture d'action disciplinaire rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe II de présente ordonnance.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le 2<sup>e</sup> exemplaire pour réception.

Article 7.

L'infliction d'une peine disciplinaire fait l'objet d'un procès-verbal de clôture d'action disciplinaire, rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe II de la présente ordonnance.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le 2<sup>e</sup> exemplaire pour réception.

Article 8.

L'agent qui s'estime injustement puni peut, dans un délai de 5 jours, introduire, par la voie hiérarchique, un recours auprès de l'autorité immédiatement supérieure à celle qui a infligé la peine, ou auprès de cette même autorité si celle-ci est l'autorité compétente pour infliger la peine la plus élevée à l'égard de l'intéressé.

Cette autorité peut décider du classement sans suite du dossier disciplinaire ou confirmer à l'intéressé la peine disciplinaire qui lui a été infligée au 1<sup>er</sup> degré, ou lui infliger une autre peine.

La décision finale prise après examen du recours fait l'objet d'un procès-verbal de décision sur recours en matière disciplinaire, rédigé conformément au modèle figurant à l'annexe III de la présente ordonnance.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le 2<sup>e</sup> exemplaire pour réception.

La décision prise à cet échelon est sans appel.

Article 9.

Si l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire n'a pas le pouvoir d'infliger une peine disciplinaire, ou si elle estime que la peine à infliger dépasse les pouvoirs qui lui sont attribués, elle transmet le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur.

Cette transmission se fait conformément au formulaire figurant à l'annexe IV de la présente ordonnance.

Ce formulaire est établi en 2 exemplaires. Un exemplaire est remis à l'agent, qui doit dater et signer le 2<sup>e</sup> exemplaire pour réception.

Article 10.

L'autorité à laquelle un dossier disciplinaire est transmis conformément à l'article 9 doit :

- soit procéder au classement sans suite de l'affaire, suivant les modalités définies à l'article 6 ci-dessus ;
- soit infliger une peine disciplinaire suivant les modalités définies à l'article 7.

CHAPITRE II.

*des voies de recours.*

Article 11.

En application de l'article 53 du statut, le droit au recours de l'agent qui s'estime lésé dans ses droits s'exerce :

- a) par la voie du recours administratif, qui suit la voie hiérarchique ;
- b) par la voie du recours juridictionnel, auprès des institutions spécialisées.

Article 12.

Le premier moyen de recours de l'agent qui s'estime lésé dans ses droits est le recours dit « administratif », qu'il peut adresser à ses supérieurs pour faire valoir son point de vue.

Ce recours doit obligatoirement suivre la voie hiérarchique et, en le transmettant, les différents supérieurs de l'agent sont tenus d'y porter leurs avis et considérations. Ces avis doivent être portés à la connaissance de l'agent.

Sous peine de nullité, le recours doit être introduit dans les 5 jours de la date à laquelle l'agent a eu connaissance de l'acte ou de la décision qu'il conteste.

Article 13.

Le recours administratif est adressé à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure à celle qui a pris la décision ou posé l'acte contre lesquels l'agent introduit recours.

Si cette décision ou cet acte émanent du Commissaire d'Etat chargé du Département dont relève l'agent, le recours administratif est adressé à la Commission Permanente de l'Administration Publique, par l'intermédiaire dudit Commissaire d'Etat.

De même, en matière disciplinaire, l'agent qui n'obtient pas satisfaction suite au recours qu'il a introduit auprès de ses supérieurs hiérarchiques et qui fait l'objet d'une peine d'exclusion temporaire ou de révocation, peut introduire, par la voie hiérarchique, un recours administratif auprès de la Commission Permanente de l'Administration Publique.

Article 14.

La décision qui intervient au sujet d'un recours introduit conformément à l'article 13 est sans appel, sous réserve de recours auprès de la section administrative de la Cour Suprême de Justice et l'agent est tenu de s'y conformer.

Article 15.

En matière de signalement, le recours est adressé à l'autorité compétente pour attribuer définitivement le signalement.

La décision de cette autorité est sans appel.

Article 16.

Après épuisement des moyens de recours prévus aux articles 12 et 13, l'agent qui n'a pas obtenu satisfaction peut introduire un recours dit « juridictionnel » auprès de la Section Administrative de la Cour Suprême de Justice.

Ce recours doit faire la preuve qu'il y a eu violation, à l'égard de l'agent, des dispositions statutaires et réglementaires applicables au personnel des services publics.

Le recours juridictionnel doit répondre aux conditions exigées par la réglementation propre à la juridiction. Son introduction n'a aucun effet suspensif de la décision incriminée.

Chapitre III.

Dispositions finales.

Article 17.

En matière de détermination de compétence 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 18.

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.

ANNEXE I.

*Procès-verbal d'ouverture d'action  
disciplinaire.*

Conformément aux dispositions du Titre III chapitre IX du statut, relatives au régime disciplinaire.

Nous ..... (Nom, grade et fonctions de l'autorité  
qui ouvre l'action disciplinaire)

avons constaté ce jour à charge du

Citoyen .....

grade .....

n° matricule .....

la (les) faute (s) disciplinaire (s) suivante (s) :  
(libellé concis mais complet des fautes reprochées, des circonstances de temps, de  
lieu, etc ...)

en suite de quoi il est invité à présenter ses justifications écrites dans un délai de 5  
jours.

Le présent procès-verbal ouvre d'office l'action disciplinaire à charge du prénommé  
en date de ce jour.

Fait à ..... le .....

*Signature de l'autorité qui ouvre  
l'action disciplinaire,*

Reçu à ..... le .....

*signature de l'agent notifié.*

ANNEXE II.

*Procès-verbal de clôture d'action disciplinaire*

Conformément aux dispositions du Titre III chapitre IX du statut, relatives au régime disciplinaire.

Vu le dossier disciplinaire ouvert le .....

à charge du Citoyen ..... (nom)

..... (grade)

..... n° matricule)

Nous ..... (nom, grade,

..... fonction de

..... l'autorité)

décisions

(<sup>o</sup>) - le classement sans suite de l'affaire

(<sup>o</sup>) - d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante :

.....  
.....  
.....

pour le(s) motif (s) suivant (s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ..... le .....

signature de l'autorité qui  
clôture l'action disciplinaire

(<sup>o</sup>) biffer la mention inutile

\_\_\_\_\_

Reçu à ..... le .....

signature de l'agent notifié.

ANNEXE III.

Procès-verbal de décision sur recours en matière disciplinaire

Conformément aux dispositions du Titre III chapitre IX du statut, relatives au régime disciplinaire,

Vu le dossier disciplinaire ouvert à charge du

Citoyen (nom) .....

(grade) .....

(n° matricule) .....

et clôturé par la peine : .....

par ..... (désignation de l'autorité hiérarchique qui  
..... a infligé la peine)

pour le (s) motif (s) suivant (s) : .....

Vu le recours introduit par l'intéressé,

Nous ..... (Nom et fonction de l'autorité qui juge  
..... le recours).

(\*) - confirmons la peine qui a été infligée et qui est citée ci-dessus

(\*) - rapportons la peine qui a été infligée et

décidons (\*) - le classement sans suite de l'affaire

(\*) - d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante :

pour le (s) motif (s) suivant (s) :

Fait à ..... le .....

signature de l'autorité qui prend  
la décision.

(\*) biffer la mention inutile

Reçu à ..... le .....

signature de l'agent notifié.



ANNEXE IV.

*Transmission de dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur.*

Conformément aux dispositions du Titre III chapitre IX du statut, relatives au régime disciplinaire

Vu le dossier disciplinaire ouvert le .....

à charge du Citoyen ..... (nom)  
..... (grade)  
..... (n° matricule)

Nous ..... (nom, grade et  
..... et fonction de  
..... l'autorité)

estimons que la peine à infliger au prénommé dépasse les pouvoirs disciplinaires qui nous sont dévolus et transmettons le dossier pour compétence au

Citoyen ..... (désignation de  
..... l'autorité hiérar-  
..... chique supérieure)

Fait à ..... le .....

signature de l'autorité qui transmet  
le dossier

---

Reçu à ..... le .....

signature de l'agent notifié.