

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

Arrêté n° 24 937 du 12 août 2015 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat

Le ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'état

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-181 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat.

Arrêtent :

TITRE I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2013-181 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat.

TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : La direction générale de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration ;
- la direction de modernisation de l'administration ;
- la direction de la coordination des réformes sectorielles ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la saisie;
- le bureau d'accueil.

Section 1: Du bureau du courrier arrivée et départ

Article 5 : Le bureau du courrier arrivée et départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou tout document signé par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement des copies des correspondances ou de tout autre document signés par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

Section 2: Du bureau de la saisie

Article 6 : Le bureau de la saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 3: Du bureau d'accueil

Article 7 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- annoncer les hautes personnalités au directeur général de la réforme de l'Etat ;
- gérer les demandes d'audience et fixer avec le directeur général de la réforme de l'Etat, le calendrier des réceptions.

Chapitre 2 : De la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration

Article 8 : La direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'organisation ;
- le service de la législation et de la réglementation ;
- le service de la simplification des formalités et des procédures administratives.

Section 1: bu secrétariat

Article 9 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2: Du service de l'organisation

Article 10 : Le service de l'organisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes liés à l'organisation de l'administration ;
- proposer des stratégies susceptibles de remédier aux insuffisances constatées dans l'organisation des départements ministériels, des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;
- participer à l'élaboration des cadres organiques des départements ministériels ;
- participer à la préparation et à l'exécution des dossiers du ministère en matière de réforme dans les administrations publiques.

Article 11 : Le service de l'organisation comprend :

- le bureau des études de l'organisation des structures administratives ;
- le bureau de la restructuration de l'administration.

Paragraphe 1: Du bureau des études de l'organisation des structures administratives

Article 12 : Le bureau des études de l'organisation des structures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes liés à l'organisation des structures administratives ;
- identifier les insuffisances constatées dans l'organisation et le fonctionnement des structures étudiées.

Paragraphe 2: Du bureau de la restructuration de l'administration

Article 13 : Le bureau de la restructuration de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des stratégies susceptibles de remédier aux insuffisances identifiées dans l'organisation des structures administratives ;

- participer à l'élaboration des textes organiques régissant l'organisation et les attributions des départements ministériels.

Section 3: Du service de la législation et de la réglementation

Article 14 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les lois et les projets de lois relatifs aux réformes administratives ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- mettre en place une réglementation applicable dans les structures administratives de l'Etat en matière de réforme.

Article 15 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation ;
- le bureau de la réglementation.

Paragraphe 1: Du bureau de la législation

Article 16 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur toutes les lois et les projets de lois touchant aux réformes administratives ;
- proposer les textes législatifs sur la base des études préalablement menées.

Paragraphe 2: Du bureau de la réglementation.

Article 17 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les textes réglementaires relatifs aux réformes administratives ;
- faire des propositions de révision et d'amendement de certains textes réglementaires en matière de réforme ;
- initier les textes réglementaires pouvant régir les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Section 4: Du service de la simplification des formalités et des procédures administratives.

Article 18: Le service de la simplification des formalités et des procédures administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier toutes les procédures et formalités administratives en vue de leur simplification ;
- élaborer et mettre à la disposition des usagers les supports de publication et de diffusion de l'information sur les formalités et les procédures administratives.

Article 19 : Le service de la simplification des formalités et des procédures administratives comprend :

- le bureau des études des formalités et des procédures administratives;
- le bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports.

Paragraphe 1 : Du bureau des études des formalités et des procédures administratives

Article 20 : Le bureau des études des formalités des procédures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les opérations relatives à la simplification des formalités et des procédures administratives ;
- proposer des méthodes de simplification des procédures et des circuits d'approbation des textes administratifs.

Paragraphe 2: Du bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports

Article 21 : Le bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les supports sur la simplification des formalités et des procédures administratives ;
- vulgariser les supports sur la simplification des formalités et des procédures administratives.

Chapitre 3 : De la direction de la modernisation de l'administration

Article 22 : La direction de la modernisation de l'administration, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la modernisation ;
- le service de l'évaluation ;
- le service de la valorisation de la culture administrative.

Section 1: Du secrétariat

Article 23 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2: Du service de la modernisation

Article 24 : Le service de la modernisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toute étude en vue de moderniser l'administration publique ;
- proposer des mesures visant à revaloriser la gestion du personnel, les conditions et les méthodes de travail.

Article 25 : Le service de la modernisation comprend :

- le bureau de la modernisation ;
- le bureau du management public.

Paragraphe 1: Du bureau de la modernisation

Article 26 : Le bureau de la modernisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et assembler, auprès des services publics, les informations nécessaires pour promouvoir leur modernisation ;
- définir les mesures visant à augmenter la productivité administrative .

Paragraphe 2: Du bureau du management public

Article 27 - Le bureau du management public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des stratégies visant la revalorisation du professionnalisme des agents publics ;
- identifier et définir des nouvelles méthodes de travail au sein de l'administration publique.

Section 3: Du service de l'évaluation

Article 28 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des cadres de performance visant à évaluer le rendement des services publics ;
- évaluer la mise en œuvre des méthodes et outils de pilotage de la performance en vue de l'amélioration continue du service public.

Article 29 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau de l'évaluation administrative;
- le bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 1: Du bureau de l'évaluation administrative

Article 30 : Le bureau de l'évaluation administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les outils méthodologiques pour conduire l'évaluation des politiques publiques tant au niveau des administrations publiques, des établissements publics administratifs que des collectivités locales.

Paragraphe 2: Du bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat

Article 31 : Le bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer toutes mesures visant à promouvoir un système d'évaluation des agents publics, fondé sur le mérite ;
- concevoir des outils méthodologiques devant conduire à l'évaluation des agents publics.

Section 4 : Du service de la valorisation de la culture administrative

Article 32 : Le service de la valorisation de la culture administrative est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les études en vue de promouvoir une culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle ;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- proposer des stratégies de lutte contre les pratiques anti-déontologiques ;
- vulgariser les textes relatifs aux règles disciplinaires applicables aux agents de l'Etat ;
- proposer un système d'évaluation des performances individuelles fondé sur le contrat d'objectifs.

Article 33 : Le service de la valorisation de la culture administrative comprend :

- le bureau de la vulgarisation des règles déontologiques ;
- le bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 1: Du bureau de la vulgarisation des règles déontologiques

Article 34 : Le bureau de la vulgarisation des règles déontologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les règles déontologiques ;
- définir et proposer des stratégies de lutte contre les pratiques antidéontologiques ;
- vulgariser les textes relatifs aux règles disciplinaires applicables aux agents de l'Etat.

Paragraphe 2: Du bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'état

Article 35 : Le bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer toutes mesures susceptibles de favoriser et d'accroître la motivation des agents publics ;
- proposer des critères de base pour l'émulation des agents publics ;
- élaborer des mesures incitatives pour récompenser le mérite des agents publics.

Chapitre 4 : De la direction de la coordination des réformes sectorielles

Article 36 : La direction de la coordination des réformes sectorielles, outre le secrétariat, comprend :

- le service de réformes des administrations de souveraineté ;
- le service de réformes des administrations économiques et financières ;
- le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques ;
- le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Section 1: Du secrétariat

Article 37 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ; et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2: Du service de réformes des administrations de souveraineté

Article 38 : Le service de réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de:

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations de souveraineté ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations de souveraineté.

Article 39 : Le service de réformes des administrations de souveraineté comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté

Article 40 : Le bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations de souveraineté;
- tenir une base de données relative aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations de souveraineté.

Paragraphe 2: Du bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté

Article 41 : Le bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations de souveraineté;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations de souveraineté.

Section 3 : Du service de réformes des administrations économiques et financières

Article 42 : Le service de réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations économiques et financières ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations économiques et financières.

Article 43: Le service de réformes des administrations économiques et financières comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières

Article 44: Le bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations économiques et financières ;
- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations économiques et financières.

Paragraphe 2 : Du bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières

Article 45 : Le bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations économiques et financières ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations économiques et financières.

Section 4 : Du service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 46 : Le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques.

Article 47 : Le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 48 : Le bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations sociales, culturelles et techniques.

Paragraphe 2 : Du bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 49: Le bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations sociales, culturelles et techniques.

Section 5 : Du service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 50 : Le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Article 51 : Le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;
- le bureau du suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 52 : Le bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ,

- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Paragraphe 2: Du bureau de suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 53 : Le bureau de suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 54 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 55 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ; et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

Article 56 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- promouvoir la formation des agents de la direction générale de la réforme de l'Etat ;

- appliquer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines.

Article 57 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'administration

Article 58 . Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 59 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- établir le planning des congés du personnel ;
- contrôler la présence au poste de travail ;
- établir le plan de formation du personnel ;
- élaborer les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 60 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement.

Article 61 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 62 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- tenir les écritures comptables à travers les fiches

des crédits ;

- établir les bons de commande.

Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

Article 63 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les besoins en matériel et en fourniture de bureau ;
- tenir la comptabilité en la matière et réaliser les inventaires ;
- acquérir le mobilier et les fournitures de bureau ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer les conditions d'hygiène et y veiller.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 64 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- collecter, classer et diffuser les archives et autres documents ;
- tenir un répertoire des textes de portée générale.

Article 65 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Paragraphe 1 : Du bureau des archives

Article 66 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et classer les archives ;
- gérer les archives suivant les techniques modernes d'archivage.

Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 67 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion de la fonction publique et à la réforme de l'Etat auprès des organismes spécialisés ;
- gérer la documentation.

Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 68 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : Dispositions diverses et finales

Article 69 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 70 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

B - TEXTES PARTICULIERS

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES,
DU BUDGET
ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

Arrêté n° 34024 du 25 septembre 2015 fixant l'indemnité juste et préalable accordée aux expropriés de Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie,
des finances, du budget et du portefeuille public

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
Vu la loi n°11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
Vu la loi n°10-2015 du 05 août 2015 portant loi de finances rectificative pour l'année 2015 ;
Vu le décret n° 2009-230 du 31 juillet 2009 réglementant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat ;
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n°455/MAFDP-CAB du 13 janvier 2012 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de la municipalisation accélérée à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari ;
Vu l'arrêté n° 14 862/MAFDP-CAB du 27 septembre 2013 portant cessibilité de certaines parcelles de terrains situées à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari.

Arrêtent :

Article premier : il est accordé une indemnité juste et préalable à certains occupants et titulaires de droits réels, au titre de l'expropriation des propriétés immobilières situées à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari

Article 2 : Le montant global de l'indemnité visé à l'article premier du présent arrêté s'élève à la somme de quarante huit millions neuf cent cinquante sept mille soixante douze (48 957 072) francs CFA répartie ainsi qu'il suit, entre les différents bénéficiaires :

Parcelles Bloc A

N°	Noms et prénoms	Montant
1	DISSAHA Henriette	1 101 600F
2	DILEMBONO	1 734 080F
3	MAMBANDZA Henriette	1 767 672F
4	NGOMA Pascaline	1 038 480F
5	KOUMBA Antoine	868 160F
6	BIBOUANGOU Maurice	1 929 840F
7	BIDELE Alphonse	720 000F
8	MERE Céline	720 000F
9	POUNGOU Firmin	870 000F
10	NANGOULANDOU Rosalie	1 339 392F
11	MOMBO Fidèle	720 000F
12	BIKOUMOU André	1 519 600F
13	ILAHOU Prosper	720 000F
14	NZAMBA Jean Christophe	2 217 600F
15	NGALA Romain	1 456 128F

Parcelles Bloc B

N°	Noms et prénoms	Montant
16	ILENDU BOUKOS	1 497 000F
17	MOUKIMOU Placide	1 240 400F
18	BOUNGOUANZA Alphonse	794 880F
19	NZILA Alphonse	2. 515 888F
20	Madame MOUNZEO	1 561 040F
21	MOUKAKOUNOU Alexandre	798 720F
22	NIONGO Véronique	2 217 600F

Parcelle Bloc C

N°	Noms et prénoms	Montant
23	MOUPIHA Henriette	2 399 920 F

Parcelle Bloc D

N°	Noms et prénoms	Montant
24	MABIKA Faustin	770 560F
25	BOUKA Albert Charles	1 101 600F
26	MAKITA Jean	2 274 048F
27	MAKITA Germain	2 218 752F
28	MOUELE Maurice	1 001 600F

Parcelles Bloc E

N°	Noms et prénoms	Montant
29	MAVOUNGOU Jean Pierre	2 076 832F
30	LEMBILA Antoine	627 360F
31	IDA Jacques Mathieu	820 000F
32	MANDOULO Alias PDG	2 688 768F
33	MAVOUNGOU Daniel	1 970 400F
34	Madame MOULONGO	1 659 152F