

PRÉSIDENCE DU CONSEIL  
DES MINISTRES

 SECRET N° 75/356 du 7 Août 1975

portant attributions et organisation du Secrétariat  
général du Conseil des Ministres.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,  
PRÉSIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

Vu la Constitution ;

Le Conseil des Ministres entendu,

D E C R E T E :

CHAPITRE I : Attributions.

Article premier.- Pour l'exercice des attributions qui lui sont conférés par les textes en vigueur, le Conseil des Ministres a auprès de lui un Secrétariat général, organe technique et de travail du Conseil.

Article 2.- Placé sous la haute autorité directe du Chef du Gouvernement, Président du Conseil des Ministres, le Secrétariat général du Conseil des Ministres est chargé de :

1°- de la coordination et de la centralisation administrative de l'activité du Gouvernement ;

2°- de la réception, l'étude, l'instruction et la préparation juridique et matérielle des affaires du Conseil des Ministres ;

3°- de préparer l'ordre du jour du Conseil ;

4°- d'assurer le secrétariat, l'organisation et le fonctionnement du Conseil ;

5°- de préparer ou de faire préparer les études qui lui sont demandées par le Conseil des Ministres ou les Ministres ;

6°- de faire des recherches législatives et réglementaires ;

7°- de dresser et conserver les procès-verbaux des travaux du Conseil ;

8°- de conserver les archives du Conseil ;

9°- de rédiger les actes du Conseil ;

10°- de notifier les décisions du Conseil des Ministres ;

11°- de suivre auprès des Ministres et de tous autres organismes intéressés l'exécution des décisions du Conseil et de veiller à cette exécution

12°- de mettre en oeuvre la procédure législative et réglementaire ;

13°- de réaliser les liaisons du Conseil avec tout autre organe ;

14°- de publier et diffuser les lois, et d'en conserver les originaux ;

15°- de vérifier, enregistrer, publier, notifier et diffuser les ordonnances et les actes administratifs, et d'en conserver les originaux ;

16°- d'assurer le service du dépôt légal du Journal officiel ;

.../...

17°- d'établir et rassembler la documentation sur les différentes activités du Gouvernement, et de faire connaître l'action gouvernementale ;

18°- d'assurer la direction du Journal officiel et des services de la documentation congolaise.

Article 3.- Le Secrétariat général du Conseil des Ministres est dirigé et animé par un Secrétaire général du Conseil des Ministres, assisté d'un Secrétaire général adjoint, tous deux nommés par décret en Conseil des Ministres.

Le Secrétaire général est le délégué permanent du Gouvernement auprès des ministères pour tout ce qui concerne l'instruction et la préparation des affaires et l'exécution des décisions du Conseil des Ministres.

Le Secrétaire général adjoint assume les tâches particulières qui lui sont confiées et supplée le Secrétaire général en cas d'absence de celui-ci.

Article 4.- Le Secrétaire général du Conseil des Ministres assiste de droit aux séances du Conseil des Ministres et en assure le secrétariat.

Il assiste de droit aux commissions désignées par le Conseil des Ministres.

Il remplit toute autre tâche ou toute autre mission que lui confie le Conseil des Ministres ou le Président du Conseil des Ministres.

Article 5.- Dans le cadre de l'instruction et de la préparation des affaires du Conseil des Ministres, le Secrétaire général peut soit désigner un rapporteur, soit constituer un groupe de travail composé d'experts ou de techniciens mis sur sa demande à sa disposition à titre temporaire et pour des tâches déterminées par les Ministres compétents.

La tâche du rapporteur et des groupes ainsi constitués est d'étudier une question déterminée et de soumettre à l'approbation du Conseil des Ministres toutes les options qui s'offrent à lui en lui donnant tous les éléments d'appréciation.

Dans l'accomplissement de leur mission, le rapporteur et le groupe d'experts sont habilités à demander aux administrations compétentes tous renseignements et travaux qu'ils estimeront nécessaires.

Article 6.- Le Secrétaire général relève les idées et suggestions formulées en marge des affaires en discussion au Conseil des Ministres et propose au Premier Ministre les suites qu'il conviendrait de leur donner.

Il peut attirer l'attention du Conseil sur toute situation qui nécessiterait une décision de normalisation.

Il saisit les Ministres intéressés des résultats des recherches législatives et réglementaires et des études effectuées par le Secrétariat général.

Article 7.- Le Secrétaire général correspond directement avec les Ministres pour toutes les questions qui sont de sa compétence.

Article 8.- En dehors des attributions définies ci-dessus, le Secrétaire général du Conseil des Ministres est compétent pour agir au nom du Gouvernement sur instruction du Conseil des Ministres ou du Président du Conseil des Ministres.

.../...

CHAPITRE II : Organisation.

Article 9.— Le Secrétariat général du Conseil des Ministres comprend cinq directions :

- 1°- la direction du service législatif ;
- 2°- la direction du service exécutif du Conseil ;
- 3°- la direction administrative ;
- 4°- la direction de la diffusion ;
- 5°- la direction du Journal officiel et de la documentation.

Article 10.— La direction du service législatif est dirigée par un directeur du service législatif nommé par décret du Premier Ministre, Président du Conseil des Ministres.

Elle est chargée :

- 1°- de la coordination et de la centralisation des initiatives ministérielles ;
- 2°- de la réception et la conservation des dossiers des affaires à soumettre au Conseil des Ministres ;
- 3°- de l'instruction et de la préparation juridique des affaires du Conseil ;
- 4°- des études ;
- 5°- de la rédaction des textes législatifs et réglementaires soumis au Conseil ;
- 6°- de la préparation de l'ordre du jour du Conseil ;
- 7°- de la conservation des originaux des lois ;
- 8°- de la vérification, l'enregistrement et la conservation des originaux des ordonnances et des actes administratifs ;
- 9°- de recevoir le dépôt légal du Journal officiel.

Article 11.— La direction du service exécutif du Conseil est dirigée par un directeur du service exécutif du Conseil nommé par décret du Premier Ministre, Président du Conseil des Ministres.

Elle est chargée :

- 1°- de la préparation matérielle et de l'envoi aux Ministres des dossiers du Conseil ;
- 2°- de l'organisation matérielle et du fonctionnement des réunions gouvernementales ;
- 3°- de la conservation des dossiers des affaires examinées par le Conseil des Ministres ;
- 4°- de la conservation des procès-verbaux du Conseil ;
- 5°- de la rédaction et de la signature des actes du Conseil des Ministres ;
- 6°- de la notification des décisions du Conseil ;
- 7°- de suivre l'exécution des décisions du Conseil et de veiller à cette exécution ;

8°- des liaisons interministérielles par l'exécution des décisions du Conseil ;

9°- de la mise en oeuvre de la procédure législative et réglementaire ;

10°- de la tenue d'un répertoire des décisions gouvernementales ;

11°- de la documentation et l'information sur les différentes activités du Gouvernement.

Article 12.- La direction administrative est dirigée par un directeur administratif nommé par décret du Premier Ministre, Président du Conseil des Ministres.

Elle est chargée :

1°- du personnel ;

2°- du budget ;

3°- du matériel et de la comptabilité matière ;

4°- du service intérieur ;

5°- des affaires générales.

Article 13.- La direction de la diffusion est dirigée par un directeur de la diffusion nommé par décret du Premier Ministre, Président du Conseil des Ministres.

Elle est chargée :

1°- de la diffusion et la conservation des ampliations des lois et ordonnances ;

2°- de la notification, la diffusion et la conservation des ampliations des actes administratifs.

Article 14.- La direction du Journal officiel et de la documentation est dirigée par un directeur du Journal officiel et de la documentation nommé par décret du Premier Ministre, Président du Conseil des Ministres.

Elle est chargée :

1°- de publier les lois, ordonnances et actes administratifs ;

2°- de tenir un fichier législatif et réglementaire ;

3°- de préparer, de faire paraître et de mettre en vente des recueils de textes et des répertoires ;

4°- de préparer, de faire paraître et de mettre en vente le Journal officiel ;

5°- de publier sous forme imprimée et de mettre en vente le texte des documents officiels les plus importants (constitution, traités, conventions, etc. et des études officielles ;

6°- d'assurer d'autres publications documentaires et officielles ;

7°- de tenir un centre de documentation administrative.

### CHAPITRE III : Dispositions diverses

Article 15.- En tant que de besoin, un arrêté du Chef du Gouvernement, Président du Conseil des Ministres, fixe la structure interne des directions du Secrétariat général.

.../...

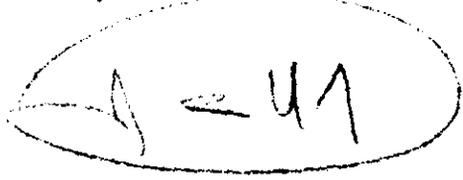
Article 16.- Il est alloué au Secrétaire général adjoint du Conseil des Ministres une indemnité mensuelle de fonctions de vingt mille francs.

Il est alloué aux directeurs de service au Secrétariat général du Conseil des Ministres une indemnité mensuelle de représentation de treize mille francs.

Article 17.- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République Populaire du Congo./-

Fait à Brazzaville, le 7 AOUT 1975

Par le Premier Ministre,  
Chef du Gouvernement,  
Président du Conseil des  
Ministres,  
Le Ministre des Finances,



H. LOPES.



S. OKABE.

1/ka

MINISTRE DU COTON ETAT	
SECRETARIAT GENERAL DU CONSEIL	
Article n°	3591 /SG-CE
du	07 AOUT 1975