

69

DECRET N° 68-4 DU 2 FEVRIER 1968

portant réorganisation de la Présidence du Gouvernement du Cameroun Oriental.

D-140/68

2685

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT DU CAMEROUN ORIENTAL,

- VU la Constitution du 1er Septembre 1961 ;
- VU la loi n° 61/LO/1 du 1er Novembre 1961 portant organisation des pouvoirs publi dans l'Etat fédéré du cameroun oriental ;
- VU le décret présidentiel n° 65/DF/517 du 20 Novembre 1965 nommant le Premier Min tre du Cameroun Oriental ;
- VU le décret présidentiel n° 65/DF/519 du 23 Novembre 1965 portant nomination des membres du Gouvernement du Cameroun Oriental ;
- VU le décret n° 66/1/COR du 14 Janvier 1966 portant organisation de la Présidence du Gouvernement du Cameroun Oriental, modifié par le décret n° 67/165/COR du 12 juillet 1967 ;

Le conseil de cabinet entendu,

DECRETE :

Article premier.- La Présidence du Gouvernement comprend :

- Le Secrétariat général du Gouvernement ;
- Le cabinet civil ;
- Le cabinet militaire ;
- Des conseillers techniques.

TITRE PREMIER

Du Secrétariat général du Gouvernement.

Art. 2.- Le secrétariat général, placé sous l'autorité d'un secrétaire général ass té d'un secrétaire général adjoint nommés par décret, est l'organe de coordination de toutes les activités administratives ressortissant à la Présidence du Gouverne ment.

Le secrétaire général instruit les affaires, prépare les projets de loi à soumettre à l'Assemblée législative, les projets de décrets, arrêtés et décisions soumis à la signature du Premier Ministre du Cameroun Oriental.

Il assure la liaison entre la Présidence du Gouvernement et à la Présidenc de la République fédérale, les ministères et les secrétariats d'Etat.

Le secrétaire général assure le secrétariat du conseil de cabinet et l'exé cution de ses décisions.

Art. 2 bis.- Sont rattachés directement au poste de secrétaire général, outre son .../...

ce nommé par arrêté du Premier Ministre est chargé :

- De l'exploitation des rapports économiques des chefs d'unités administratives ;
- De l'étude des dossiers soumis au Premier Ministre pour avis ou observation et d'une manière générale, de toutes les affaires à caractère d'incidence économique.

Ce service est formé de deux bureaux dont les attributions feront l'objet d'instructions ultérieures.

CHAPITRE II

De la Direction des affaires contentieuses.

Art. 6.- La direction des affaires contentieuses, placée sous l'autorité d'un directeur assisté d'un directeur adjoint nommés par décret, est chargée de la défense en justice des intérêts de l'Etat fédéré du Cameroun Oriental, et de l'examen de toutes les réclamations à caractère pré-contentieux.

Elle comprend trois bureaux dirigés chacun par un chef de bureau nommé par décision du Premier Ministre.

Art. 7.- Le bureau des requêtes est chargé de l'instruction de toutes les affaires susceptibles de revêtir un caractère contentieux.

Le bureau des instances judiciaires est chargé de suivre devant toutes les juridictions de l'ordre administratif les sanctions intentées au nom de l'Etat fédéré du Cameroun Oriental ou dirigées contre cet Etat.

Le bureau des instances administratives est chargé de suivre devant toutes les juridictions de l'ordre administratif les actions intentées au nom de l'Etat fédéré du Cameroun Oriental, ou dirigées contre cet Etat.

Le directeur des affaires contentieuses propose au Premier Ministre dans le cadre des textes en vigueur, notamment de l'article 19, paragraphe 1 nouveau de l'ordonnance n° 61-OF-6 du 4 Octobre 1961, la constitution d'avocats ou la nomination des fonctionnaires ou d'agents chargés de représenter l'Etat fédéré en justice.

CHAPITRE III

De la direction de la législation

Art. 8.- La direction de la législation est chargée de la réception, de l'examen et de la mise en forme, de la publication et du classement, de tous les textes émanant des différents secrétariats d'Etat ou de ceux soumis pour avis au Premier Ministre par le Gouvernement fédéral.

Elle assure également un rôle de conception générale en matière de textes législatifs et réglementaires en élaborant et en proposant au Premier Ministre ceux de ces textes qui lui paraissent opportuns.

Placée sous l'autorité d'un directeur, assisté d'un directeur adjoint nommés par décret, elle comporte trois bureaux dirigés chacun par un chef de bureau nommé par décision du Premier Ministre.

.../...

Art. 9.- Le bureau des études est chargée :

- De l'examen et du contrôle de régularité de tous les projets de texte
nant des différents départements ministériels ainsi que de leur visa ;

- Du visa préalable de tous les textes réglementaires et des décisions i
viduelles et notamment de ceux engageant l'Etat fédéré du Cameroun Oriental dans
affaires revêtant ou susceptibles de revêtir un caractère contentieux, tels que
exemple, les décisions concernant le règlement des accidents mettant en cause de
véhicules appartenant à l'Etat fédéré du Cameroun Oriental, et les décisions ind
duelles revêtant un caractère disciplinaire ;

- De la préparation des ordres du jour des conseils de cabinet ;

- De l'étude de toute question de droit qui peut lui être soumise par le
Premier Ministre ou, sous couvert de celui-ci, par les chefs des différents dépar
tements ministériels.

Art. 10.- Le bureau de l'enregistrement et du Journal officiel du Cameroun Orient
est chargé :

- De l'enregistrement des projets de lois et de décrets, ainsi que des
arrêtés, décisions, circulaires, notes de service, contrats de travail et lettres
d'engagement du personnel contractuel classé au-dessus de la 21e catégorie de la
convention collective des travaux publics et d'une façon générale de tous les tex
réglementaires signés par les secrétaires d'Etat ;

- De la duplication, après remise en forme juridique par le bureau des
études, de ceux de ces textes destinés à être publiés au Journal officiel ;

- De la publication des textes au Journal officiel après leur signature
par les Secrétaires d'Etat intéressés.

Art. 11.- Le bureau de la documentation et de la codification est chargé :

- De la gestion de la bibliothèque du Gouvernement ainsi que de la tenu
à jour et de la diffusion de son catalogue ;

- De la recharge de tous documents ou ouvrages nécessaires à l'activit
gouvernementale ;

- De l'élaboration ~~progressive~~ des tables semestrielles et annuelles du
journal officiel ;

- De la codification progressive de tous les textes pris par le Gouver
nement fédéré du Cameroun Oriental ;

- De la tenue des dossiers témoins relatifs aux lois, ordonnances et dé
crets, de leur classement et de la conservation des archives.

TITRE II

Du cabinet civil.

Art. 12.- Placé sous l'autorité d'un directeur, assisté d'un directeur adjoint nom
més par décret simple du Premier Ministre, le cabinet civil comprend :

.../...

En particulier et sous l'autorité du Secrétaire Général, ils sont chargés en liaison avec les services intéressés :

- De l'étude des questions législatives, réglementaires et administratives
- De l'étude des questions économiques et financières ;
- De l'étude des questions juridiques et contentieuses.

Art. 18.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles édictées par le décret n° 66-1-PG/COR du 14 Janvier 1966 et son modificatif n° 67/PG/COR du 12 Juillet 1967.

Art. 19.- Le présent décret sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

YAOUNDE, le 2 Février 1968

Dr. S.P. TCHOUNGUI.

Par Le Premier Ministre :
Le Secrétaire d'Etat aux Finances,

VROUMSIA TCHINAYE.