

D-1.55/68

SP

2740

Décret n° 68-DF-214 du 4 juin 1968*portant organisation du Ministère d'Etat chargé de l'administration territoriale fédérale.*

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE,

Vu la Constitution du 1^{er} septembre 1961 ;

Vu le décret n° 68-DF-9 du 15 janvier 1968 nommant les ministres et ministres-adjoints ;

Vu le décret n° 67-DF-222 du 22 mai 1967 fixant les attributions des ministres et ministres-adjoints de la République fédérale ;

Vu le décret n° 65-DF-210 du 21 mai 1965 portant suppression des cabinets ministériels et créant dans chaque ministère un poste de secrétaire général ;

Vu le décret n° 65-DF-347 du 5 août 1965 portant réorganisation du ministère délégué à la présidence chargé de l'administration territoriale et de la fonction publique fédérale,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Pour remplir les missions qui lui sont assignées par les textes en vigueur, le Ministre d'Etat chargé de l'administration territoriale fédérale dispose :

- de l'administration centrale ;
- des services extérieurs ;
- d'un secrétariat particulier ;
- d'un bureau du courrier et du chiffre.

Art. 2. — L'administration centrale qui comporte un secrétaire général comprend les directions ci-après :

- la direction de l'organisation du territoire ;
- la direction des affaires politiques ;
- la direction des études et des affaires contentieuses.

Art. 3. — Le secrétaire général, nommé par décret, suit sous l'autorité du Ministre d'Etat, l'instruction des affaires du département. Il assure dans les mêmes conditions l'exécution des décisions prises par le Ministre d'Etat et reçoit délégation de signature à cet effet.

Est en outre, placé sous l'autorité du secrétaire général, le bureau du personnel et du matériel chargé :

- de la gestion des crédits de l'administration centrale ;
- de la préparation matérielle des décisions portant nomination et mutation dans le corps préfectoral une fois que le Chef de l'Etat a définitivement arrêté la liste des fonctionnaires intéressés ;
- de la gestion du personnel de l'administration centrale.

Art. 4. — La direction de l'organisation du territoire placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret assisté d'un directeur adjoint nommé par arrêté présidentiel comprend deux services :

- le service de l'organisation administrative ;
- le service de la coordination.

A. — *Le service de l'organisation administrative*, placée sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel, comprend quatre bureaux :

1° Le bureau d'organisation s'occupe des tâches suivantes :

- fichier des unités administratives ;
- établissement carte administrative en rapport avec les services techniques compétents ;
- organisation rationnelle des services préfectoraux et des inspections fédérales de l'administration ;
- correspondances avec les chefs d'unités administratives pour les questions intéressant le fonctionnement de l'administration territoriale ;
- problèmes et litiges frontaliers, abornement des frontières ;
- rapports entre autorités frontalières ;
- affaires internationales (application au Cameroun des principes de la charte de l'ONU et des résolutions des organismes internationaux) ;
- affaires relatives aux modifications des limites des circonscriptions administratives et au changement de nom et lieu ;
- avis à donner aux départements ministériels intéressés sur l'implantation territoriale des services techniques extérieurs ;
- organisation des conférences des chefs d'unités administratives ;
- étude des problèmes relatifs à la collaboration et aux relations entre l'administration territoriale et les services techniques extérieurs ;
- problèmes relatifs aux attributions des chefs d'unités administratives (circulaires, instructions définissant la conduite à tenir dans des domaines déterminés) ;
- contrôle de l'application de ces textes et instructions ;
- soutien et orientation de l'action des chefs d'unités administratives ;
- répercussion sur l'administration territoriale fédérale des problèmes posés par le fonctionnement des collectivités territoriales (communes, Natives Authorities et Chefferies traditionnelles) ;
- exploitation des rapports de tournées des inspecteurs fédéraux de l'administration, des préfets et sous-préfets ;
- exploitation des procès-verbaux de passations de service entre les chefs d'unités administratives.

2° Le bureau du personnel s'occupe des tâches suivantes :

- étude des problèmes posés par la gestion des personnels d'exécution des inspections fédérales de l'administration, préfetures, sous-préfetures et districts ;
- correspondances avec les services de la fonction publique fédérale et des Etats fédérés pour les questions intéressant les personnels d'exécution des unités administratives ;
- rapport avec les Secrétariats d'Etat à l'Intérieur et aux Finances et tous les autres services compétents pour la gestion des personnels d'exécution de l'administration préfectorale (recrutements, avancement, discipline, mutation et affectation).

3° Le bureau du budget s'occupe des tâches suivantes :

- élaboration de l'avant-projet de budget du Ministère d'Etat ;
- rapports avec les services compétents du Ministère des Finances pour la préparation du budget ;

- correspondance avec les Etats fédérés pour les questions de leur compétence concernant le budget de l'administration préfectorale ;
- marchés et commandes intéressant les services extérieurs du département (correspondances avec les services compétents du Ministère des Finances et des Secrétariats d'Etat aux Finances et aux Travaux Publics) ;
- problèmes des véhicules (achat, répartition, contrôle de l'utilisation, etc.) ;
- exécution du budget des services extérieurs du Ministère d'Etat ;
- délégation des crédits aux circonscriptions administratives ;
- contrôle des crédits mis à la disposition des chefs d'unités administratives tant par l'Etat fédéral que par les Etats fédérés ;
- exploitation des rapports de contrôle établis notamment par la direction générale du contrôle de l'Etat sur la gestion financière des circonscriptions administratives.

4° Le bureau du matériel s'occupe des tâches suivantes :

- comptabilité-matière de l'administration centrale (gestionnaires liquidateurs du Ministère) ;
- comptabilité-matière des services extérieurs du département ;
- centralisation et contrôle des comptes-matières des circonscriptions administratives (une section fédérale et une section fédérée) ;
- exploitation des procès-verbaux de passation de service entre les chefs d'unités administratives en ce qui concerne les comptes-matières ;
- sommier des véhicules des unités administratives (mise à jour, problèmes d'accident, de destruction et de condamnation des véhicules des circonscriptions administratives, etc.) ;
- sommier des bâtiments de l'administration territoriale (approbation des plans de construction ou d'aménagement, etc.) ;
- exploitation des rapports de contrôle établis notamment par la direction générale du contrôle de l'Etat en ce qui concerne les comptes-matières ;
- contrôle et vérifications périodiques de la comptabilité-matière des unités administratives, etc.

B. — *Le service de la coordination*, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel coordonne l'action des chefs d'unités administratives sur le plan économique et social. Il comprend deux bureaux :

1° Le bureau des affaires économiques et sociales s'occupe des tâches suivantes :

- relations avec les services ou départements ministériels concourant directement à la production et au développement économique (plan commerce et industrie, développement rural, élevage, etc.) ;
- exploitation et diffusion des rapports économiques des chefs d'unités administratives en rapport avec la direction des études et des affaires contentieuses ;
- conférences et colloques traitant des problèmes économiques et organisés à l'intention des chefs d'unités administratives ;

documentation et information d'ordre économique (en

ae
so-

Admi-
s;
with
ternal

istrative

n and to
ration and

es of heads
instructions
elds);
s and instruc-

heads of admi-

orial Administra-
re functioning of
unes, Local Coun-
nal chief-taincies);
ouring missions of
ration, Prefects and

ce handovers between

be concerned with the

ed by the management of
es of a functional nature
s of Administration, Prefec-
d Districts;

services of the Federal Public
ated States for matters concer-
forming duties of a functional
rative units;

retariats of State for the Interior
all the other competent services
it of the personnel performing
al nature of the Prefectoral Admi-
ment, advancement, discipline,
ng).

ie Budget shall be concerned with the

draft budget of the Ministry of

— liaisons avec les services ou départements ministériels chargés de l'enseignement, de la santé publique, le travail, etc.

2° Le bureau de l'infrastructure s'occupe des tâches suivantes :

— relations avec les services ou départements ministériels s'occupant de l'infrastructure et des équipements (postes et télécommunications, travaux publics, aménagement du territoire, les domaines, le cadastre etc.) ;

— étude des problèmes posés par l'investissement humain en rapport avec le Ministère du Plan et du Développement et le Ministère du Travail et des Lois sociales, etc.) ;

— problèmes liés à l'élaboration et l'exécution du plan de développement économique au niveau des services de l'administration territoriale fédérale.

Art. 5. — La direction des affaires politiques placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret assisté d'un adjoint nommé par arrêté présidentiel comprend deux services :

— le service de l'administration générale ;

— le service des libertés publiques.

A. — *Le service de l'administration générale*, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel, comprend trois bureaux :

1° Le bureau des affaires générales s'occupe des tâches suivantes :

— étude des questions et des faits à caractère politique ;

— exploitation et diffusion des rapports politiques des inspecteurs fédéraux de l'administration, préfets et sous-préfets ;

— exploitation et diffusion des rapports de sûreté, de la gendarmerie ou de l'armée intéressant les problèmes de l'administration territoriale ;

— exploitation des renseignements généraux ;

— relations avec les services et départements ministériels concourant au maintien de la paix et de la sécurité publique ;

— problèmes de défense nationale et de formation militaire, etc.

2° Le bureau de l'état civil, des élections et des problèmes annexes s'occupe des tâches suivantes :

— législation et réglementation de l'état civil (en liaison avec la direction des études et des affaires contentieuses, le Ministère de la Justice et la direction de la sûreté nationale) ;

— organisation du service de l'état civil et le contrôle de son fonctionnement ;

— fichiers des centres d'état civil, contrôle des officiers et secrétaires d'état civil ;

— problèmes relatifs au recensement démographique ;

— problèmes relatifs à la nationalité (application du code de la nationalité, enquête et avis en vue de la naturalisation, etc.) ;

— problèmes relatifs à la carte d'identité nationale ;

— électorat, révision des listes électorales, procédure des votes, propagande électorale, contrôle de l'éligibilité, contentieux électoral ;

— refonte du code électoral (en liaison avec la direction des études et des affaires contentieuses) ;

- organisation matérielle des élections à la présidence et à la vice-présidence de la République ainsi qu'à l'assemblée nationale (mise en place et répartition des documents et matériels nécessaires aux scrutins) ;
- avis donnés aux autres départements ministériels en ce qui concerne les élections professionnelles.

3° Le bureau de la protection civile s'occupe des tâches suivantes :

- études générales sur la protection civile en temps de guerre et en temps de paix (en liaison avec la direction des études et des affaires contentieuses, les départements des forces armées, de la santé publique et de la population, la direction de la sûreté nationale) ;
- étude et préparation des mesures de protection civile ;
- coordination des moyens mis en œuvre pour la protection civile ;
- problèmes posés par les incendies, les inondations, les cyclones et les tremblements de terre ;
- problèmes de la défense passive ;
- étude des problèmes opérationnels de protection civile ;
- problèmes relatifs aux secours et aux sauvetages ;
- coopération avec les grandes œuvres et les associations ;
- organisation des stages de formation des secouristes de protection civile (en liaison avec le département de la santé publique et de la population) ;
- utilisation des forces supplétives et les corps auxiliaires tel que le corps des sapeurs-pompiers, etc. ;
- problèmes de logistique (hébergement et alimentation des sinistrés, conditions matérielles de survie de la population, etc.).

B. — *Le service des libertés publiques*, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel, comprend deux bureaux :

1° Le premier bureau s'occupe des tâches suivantes :

- contrôle de l'exercice des libertés publiques ;
- législation sur le contrat d'association ;
- contrôle de l'application de la législation sur le contrat d'association ;
- fichiers des associations ;
- tutelle sur les associations, fondations, groupements et établissements reconnus d'utilité publique ;
- contentieux des associations déclarées (dissolution d'office ou volontaire, dévolution et répartition des biens, suspension des activités, etc.) ;
- relations entre l'Etat et les églises ;
- régime des cultes ;
- tutelle des congrégations religieuses et des établissements publics des cultes ainsi que de leurs conseils d'administration ;
- avis à donner au Ministère du Travail sur la formation des syndicats professionnels ;
- questions diverses (tombola, loteries, comités de souscription et quêtes publiques, autorisation et contrôle des collectes, etc.) ;
- fichiers des partis politiques et étude des problèmes liés aux partis politiques ;

e
h

te-
éc-

art-

- documentation et fichier parlementaire, affaires liées au fonctionnement des assemblées parlementaires.
- 2° Le deuxième bureau s'occupe des tâches suivantes :
 - problèmes de l'information (en liaison avec le Ministère de l'Information) ;
 - législation sur la presse (en liaison avec la direction des études et des affaires contentieuses, le Ministère de la Justice et le Ministère de l'Information) ;
 - contrôle de l'application de la législation sur la presse ;
 - législation et contrôle de l'application de la législation sur les projections cinématographiques les prises de vues et les enregistrements sonores (en liaison avec le Ministère de l'Information) ;
 - problèmes relatifs à la sécurité extérieure et intérieure de l'Etat (en liaison avec les services et départements ministériels intéressés) ;
 - législation et contrôle de l'application de la législation sur l'état d'urgence, l'état d'exception (en liaison avec les services et départements ministériels concourant au maintien de l'ordre et à la défense nationale) ;
 - fonctionnement des centres de rééducation civique, problèmes relatifs aux internements administratifs, état d'urgence.

Art. 6. — La direction des études et des affaires contentieuses placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret assisté d'un adjoint nommé par arrêté présidentiel est chargée en liaison avec les services intéressés, des études et de l'élaboration de tous les projets des textes législatifs et réglementaires relatifs aux matières relevant des attributions du Ministère d'Etat chargé de l'administration territoriale fédérale. Elle comprend deux services :

A. — *Le service des études générales et de la documentation*, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel comprend deux bureaux :

- 1° Le bureau des études générales s'occupe des tâches suivantes :
 - étude des réformes administratives, problèmes d'organisation et méthodes ;
 - étude des problèmes posés par l'application de la constitution, des lois et règlements ;
 - préparation des projets de lois et règlements sur les matières relevant constitutionnellement de la compétence du Ministre d'Etat chargé de l'administration territoriale fédérale ;
 - examen des projets des lois et règlements ayant des répercussions sur le fonctionnement de l'administration territoriale fédérale, et adressée au Ministre d'Etat pour avis par les différents départements ministériels.
- 2° Le bureau de la documentation s'occupe des tâches suivantes :
 - communication de l'ensemble des instructions du gouvernement aux chefs d'unités administratives
 - études critiques de ces instructions et de leurs répercussions sur la vie administrative — information du Ministre d'Etat des conditions de leur exécution ;
 - sélection et diffusion de la documentation utile à l'action des chefs d'unités administratives

- dossier de documentation à établir sur un sujet déterminé ;
- information des chefs d'unités administratives sur les grands problèmes politiques, administratifs, juridiques, économiques et sociaux d'actualité.

B. — *Le service du contentieux administratif fédéral*, placé sous l'autorité d'un chef de service assisté d'un adjoint, tous deux nommés par arrêté présidentiel, comprend deux bureaux :

Le 1^{er} bureau s'occupe des tâches suivantes :

- toutes affaires ressortissant à la cour fédérale de justice, à l'exception des accidents de la circulation ;
- l'étude des recours gracieux préalables formulés auprès du Ministre d'Etat et la défense des intérêts de l'Etat fédéral devant la cour fédérale de justice ;
- examen de toutes mesures propres à assurer la sauvegarde et la défense des intérêts de l'Etat fédéral devant les juridictions civiles et répressives ;
- toutes les questions relatives à la représentation de l'Etat fédéral en justice, à la désignation de défenseurs ou à la constitution d'avocats devant les diverses juridictions ;
- la préparation de toutes correspondances et d'une manière générale toutes les diligences nécessitées par les affaires sus-visées.

Le 2^e bureau s'occupe des tâches suivantes :

- matières sociales (inspections et juridictions du travail) ;
- les accidents de la circulation mettant en cause l'Etat fédéral ;
- étude des dossiers, propositions de transactions ou d'ordonnances de perception ;
- étude des recours gracieux en matière d'accidents de circulation, représentation de l'Etat fédéral et défense de ses intérêts, le cas échéant devant la cour fédérale de justice ;
- classement des dossiers, toutes correspondances et d'une manière générale toutes les diligences nécessaires.

Art. 7. — Le service du contentieux fédéral est chargé en outre de la coordination de l'action de tous les services s'occupant du contentieux fédéral dans les divers départements ministériels.

Art. 8. — Une ampliation de tout procès-verbal de gendarmerie ou de police établi à la suite d'affaires mettant en cause les intérêts de la République fédérale, tels que les procès-verbaux d'accidents de circulation, sera adressée au Ministre d'Etat (direction des études et des affaires contentieuses).

Art. 9. — La composition du secrétariat particulier est fixée conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 65-DF-210 du 21 mai 1965.

Art. 10. — Les effectifs du bureau du courrier et du chiffre seront fixés annuellement dans le cadre du budget conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 65-DF-210 du 21 mai 1965 sus-visé.

Art. 11. — Les bureaux créés par le présent décret sont placés sous l'autorité de chefs de bureaux nommés par le Ministre d'Etat chargé de l'administration territoriale.

Art. 12. — L'organisation des services extérieurs du département est fixée par décret.

Art. 13. — Les détails d'application du présent texte seront précisés en tant que de besoin par arrêté du Ministre d'Etat chargé de l'administration territoriale fédérale.

Art. 14. — Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret notamment le décret n° 65-DF-347 du 5 août 1965.

Art. 15. — Le présent décret sera enregistré et publié au *Journal officiel* de la République fédérale du Cameroun.

Yaoundé, le 4 juin 1968.

EL HADJ AHMADOU AHIDJO.

Décret n° 68-DF-215 du 4 juin 1968

portant création d'un compte hors budget pour l'exécution des opérations d'équipement.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE,

Vu la Constitution du 1^{er} septembre 1961 ;

Vu l'ordonnance n° 62-OF-4 du 7 février 1962 portant régime financier de la République fédérale du Cameroun;

Vu le décret n° 67-DF-211 du 16 mai 1967 portant aménagement de la législation financière de la République fédérale du Cameroun,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Il est ouvert dans les écritures du directeur du Trésor à Yaoundé un compte hors budget intitulé « compte spécial pour l'exécution des opérations d'équipement ».

Ce compte porte le numéro 415-38.

Art. 2. — Le compte hors budget est alimenté :

- par les crédits sans emplois disponibles à la caisse des investissements ;
- par les soldes constatés à la caisse d'investissement sur des opérations dont l'exécution est achevée à la date de signature du présent décret.

Art. 3. — Les opérations dont l'exécution est autorisée sur le compte hors budget comprennent limitativement :

— frais d'études	35.000.000
— réfection lycée du Manengouba	15.000.000
— construction de la route Yabassi-Bafang et sa mise en valeur	175.000.000
— finition et équipement des unités administratives	23.550.000
— construction de la sous-préfecture de Mbanjock	6.000.000
— construction du garage administratif de Yaoundé	35.000.000
— construction du garage administratif annexe de Garoua	10.000.000
— équipement de la mécanographie	36.700.000
— créations et extensions téléphoniques ..	38.000.000
— équipement des forces armées	58.000.000
— renouvellement des moyens de transp...	