

8p

ETAT FEDERE DU CAMEROUN ORIENTAL

REPUBLIQUE FEDERALE DU CAMEROUN

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU
GOUVERNEMENT

Paix - Travail - Patrie

DECRET N° 71/74/COR

portant réorganisation des services du Vice-
Premier Ministre Chargé de l'Intérieur.

D-1.55/71

LE PREMIER MINISTRE
CHEF DU GOUVERNEMENT DU CAMEROUN ORIENTAL,

113

- VU la constitution de la République Fédérale du Cameroun modifiée et complétée par les lois n° 69/LF/14 du 10 Novembre 1969 et 70/LF/1 du 4 Mai 1970;
- VU la loi n° 61/LO/1 du 1er Novembre 1961 portant organisation des pouvoirs publics dans l'Etat Fédéré du Cameroun Oriental, modifiée et complétée par la loi n° 69/9/COR du 6 décembre 1969;
- VU le décret n° 70/DF/271 du 12 Juin 1970 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement du Cameroun Oriental;
- VU le décret n° 70/DF/272 du 12 Juin 1970 portant nomination des membres du Gouvernement du Cameroun Oriental;
- VU le décret n° 70/106/COR du 5 Août 1970 fixant les attributions des membres du Gouvernement du Cameroun Oriental;
- VU le décret n° 65/211/COR du 30 décembre 1965 portant création de l'Inspection Mobile des Communes;
- VU le Décret n° 69/103/COR du 7 Juillet 1969 portant réorganisation des services du Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur, des Domaines et du Cadastre;
- SUR le rapport du Vice-Premier Ministre, Chargé de l'Intérieur;
- Le Conseil de Cabinet entendu;

D é c r è t e :

Article 1er..- Les services du Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur comprennent:

- Un secrétariat particulier
- Une administration centrale
- Le service des Communes du Nord.

TITRE I

DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 2..- Le Secrétariat Particulier comprend:

- Un Chef de Secrétariat Particulier nommé par arrêté du Premier Ministre et ayant rang de Chef de Service d'Administration Centrale,
- deux Agents de Service Général,

.../...

- Un secrétaire sténodactylographe,
- Un planton et deux chauffeurs.

Le Secrétaire Particulier est chargé du courrier confidentiel (réception, ventilation et acheminement) et des affaires réservées qui lui sont confiées par le Vice-Premier Ministre.

TITRE II

DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

DU SECRETAIRE GENERAL:

Article 3.- Le Secrétaire Général, nommé par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement du Cameroun Oriental en Conseil de Cabinet, suit sous la haute autorité du Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur dont il est le principal collaborateur, l'instruction des affaires du département. Il assure dans les mêmes conditions l'exécution des décisions prises et la mise en application des directives données par le Vice-Premier Ministre, et reçoit à cet effet délégation permanente de signature.

Il est directement responsable de la définition, de l'organisation matérielle et du fonctionnement de l'ensemble des services internes et extérieurs du Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur dont il coordonne les activités.

Il veille notamment à ce que les affaires soient instruites dans les délais prescrits par le Vice-Premier Ministre ou par lui-même.

Il tient au moins deux fois par mois des réunions de coordination avec les responsables des services du Vice-Premier Ministre pour l'examen des affaires en cours. Dans les vingt-quatre heures qui suivent ces réunions, il rend compte au Vice-Premier Ministre de la teneur de celles-ci et lui en communique les procès-verbaux.

Il organise sous la haute autorité du Vice-Premier Ministre, en tant que de besoin:

- des conférences réunissant les délégués et délégués-adjoints du Gouvernement auprès des Communes, les Maires et leurs Adjoints ainsi que les présidents des syndicats des Communes;
- des séminaires et des stages de recyclage et de perfectionnement pour les personnels des communes.

Il établit, en ce qui concerne la définition et l'organisation des services, des rapports avec le Service Central Organisation et Méthodes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Vice-Premier Ministre désigne un Directeur pour le remplacer.

Sont rattachés directement au Secrétaire Général le Service des affaires communes et le bureau du courrier ordinaire.

DU SERVICE DES AFFAIRES COMMUNES

Article 4.- Placé sous la responsabilité d'un chef de service assisté d'un adjoint, le Service des Affaires Communes comprend trois Bureaux:

Le Bureau des Etudes est chargé:

- de la préparation et de la mise en forme des décisions du Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur;
- de l'étude des projets et avant-projets de textes législatifs ou réglementaires qui lui sont soumis par les services centraux et extérieurs du Vice-Premier Ministre ainsi que de la vérification des projets ou avant-projets de textes soumis par d'autres départements ministériels ou tout autre organisme public ou privé à l'avis ou au visa du Vice-Premier Ministre;
- des études générales concernant les services du Vice-Premier Ministre;
- de la mise à jour, de l'exploitation et de la conservation de la documentation.

Le Bureau du Personnel

assure:

- la gestion du personnel fonctionnaire, auxiliaire et contractuel des services du Vice-Premier Ministre en liaison avec le Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique,
- la gestion du personnel journalier des services centraux et extérieurs du Vice-Premier Ministre.
- l'étude des projets d'engagement, d'avancement et de licenciement du personnel journalier des différentes unités administratives émergeant au budget du Vice-Premier Ministre.

Le Bureau des Finances, du Budget et du Matériel

s'occupe de:

- la gestion des crédits et de tout problème financier des services du Vice-Premier Ministre;
- l'élaboration et du contrôle de l'exécution du budget;
- l'acquisition et de la gestion du matériel. Il en contrôle l'utilisation.

Article 5.- Le Bureau du Courrier assure la réception, l'enregistrement, la répartition et l'acheminement du courrier ordinaire.

LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
DEPARTEMENTALE

Article 6.- La Direction de l'Administration Départementale est chargée de l'Administration Territoriale dans les limites des compétences de l'Etat Fédéré du Cameroun Oriental.

Placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un Adjoint, cette Direction comprend:

- Le Service des Affaires Départementales
- Le Service des Affaires Générales
- Le Service de l'Administration Pénitentiaire.

DU SERVICE DES AFFAIRES DEPARTEMENTALES

Article 7.- Le Service des Affaires Départementales, chargé des questions relatives au fonctionnement de l'administration des départements, est placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint et comprend deux Bureaux:

Le Bureau de la Chefferie Traditionnelle

Chargé:

- de l'organisation et du contrôle des chefferies traditionnelles: homologation de la désignation, discipline des chefs, création, suppression, fusion, scission des collectivités traditionnelles et, d'une manière générale, de l'étude de toutes questions d'ordre traditionnel ou coutumier sous réserve des compétences exercées en ces mêmes matières par le Ministre de la Justice Garde des Sceaux.

Le Bureau des Affaires Départementales

Chargé:

- de la délivrance et du contrôle des licences de vente de boissons;
- de l'exploitation et de la diffusion des rapports économiques établis par les chefs des Unités Administratives;
- de la documentation et des informations d'ordre économique;
- de l'étude des problèmes posés par l'investissement humain dans le cadre de l'Etat Fédéré du Cameroun Oriental.

Il assure également les relations avec les services s'occupant de l'infrastructure ou des équipements ainsi que le contrôle du fonctionnement de l'administration départementale.

DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

Article 8.- Le Service des Affaires Générales, placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, comprend trois Bureaux:

.../...

Le Bureau des Elections

Chargé dans le cadre de l'Etat Fédéré du Cameroun Oriental

- de l'électorat, de la révision des listes électorales de la procédure des opérations de vote, de la propagande électorale, du contrôle de l'éligibilité, du contentieux électoral;
- de l'organisation matérielle des élections à l'Assemblée Législative: mise en place, répartition des documents et matériels nécessaires aux scrutins;
- des avis à donner en ce qui concerne les élections professionnelles, la refonte du code électoral.

Le Bureau des Armes

Chargé:

- de la délivrance et du contrôle des autorisations de port d'armes et de munitions.

Le Bureau des Affaires Générales

Chargé:

- des recherches dans l'intérêt des familles, des transferts des restes mortels ainsi que de la curatelle;
- des amendes forfaitaires
- de la commission consultative pour le retrait des permis de conduire.

DU SERVICE DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

Article 9.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, le Service de l'Administration Pénitentiaire comprend deux Bureaux dont les attributions, sous réserve de celles dévolues au Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, sont définies ainsi qu'il suit:

1er Bureau

- Recherche du bon fonctionnement des établissements pénitentiaires;
- transmission aux Préfets et régisseurs des prisons des directives et instructions relatives au bon fonctionnement de ces établissements;
- préparation des ordres de transfèrement des détenus ou prévenus;
- mise à jour des fichiers des établissements pénitentiaires.

2ème Bureau

- Etude de tous les problèmes relatifs d'une part à l'utilisation de la main-d'oeuvre pénale en collaboration avec le Service des Affaires Communes (Bureau des

Etudes), d'autre part à l'implantation de nouveaux établissements pénitentiaires;

- Instruction des demandes de libération conditionnelle en rapport avec le Ministre de la Justice.

Article 10. - Le Chef de Service de l'Administration Pénitentiaire ou son Adjoint exerce les fonctions d'Inspecteur Central des prisons.

DE LA DIRECTION DES COMMUNES

Article 11. - La Direction des Communes est chargée de l'organisation, de la tutelle et de l'inspection des collectivités publiques locales. Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un Adjoint et comprend:

- Une Inspection Mobile des Communes
- Un service administratif
- Un service financier.

DE L'INSPECTION MOBILE DES COMMUNES

Article 12. - L'inspection Mobile des Communes comporte quatre inspecteurs ayant rang de Chef de Service. Chaque Inspecteur est chargé de l'inspection mobile des communes d'une région administrative à l'exclusion de la région administrative du Nord.

Article 13. - Les inspecteurs des communes siégeant au chef-lieu de chacune des régions administratives autres que celle du Nord ont pour tâche de procéder à des missions d'information et d'assistance administrative auprès des Maires, Secrétaires de Mairie ainsi qu'auprès des fonctionnaires responsables de la tutelle des Communes à l'échelon départemental. Les inspecteurs sont en outre chargés de missions d'inspection financière ainsi que d'enquêtes administratives à caractère disciplinaire sur la gestion des responsables de l'Administration Communale. Ils ont accès à ce titre à tous livres, registres, archives et locaux communaux. Leurs pouvoirs de vérification et de contrôle s'étendent également aux Syndicats de Communes. Ils ont le droit de se faire communiquer le livre du receveur municipal.

DU SERVICE ADMINISTRATIF

Article 14. - Le Service Administratif, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, comprend deux Bureaux:

1er Bureau:

chargé des études relatives à:

- l'organisation de la tutelle administrative des collectivités locales;
- la réglementation communale en liaison avec le Service des Affaires Communes (Bureau des Etudes);

.../...

- l'examen des projets d'actes réglementaires des Maires soumis à l'approbation du Vice-Premier Ministre;
- la nomination des délégués et délégués- Adjoints du Gouvernement, des Maires et de leurs Adjoints ainsi que des présidents des syndicats des communes. Ce bureau contrôle en outre l'administration et la gestion du personnel communal.

2ème Bureau

chargé des questions relatives à:

- la création des communes et des établissements communaux en rapport avec le Service des Affaires Communes (Bureau des Etudes);
- la mise à jour de la carte communale de l'Etat Fédéré du Cameroun Oriental;
- l'organisation des élections communales;
- la conservation des archives communales.

DU SERVICE FINANCIER

Article 15.- Le Service Financier, placé sous la responsabilité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, comprend trois Bureaux:

Le 1er Bureau

est chargé des questions relatives à la tutelle financière des collectivités locales et notamment la vérification, l'apurement et le redressement des budgets et des comptes administratifs des communes et des syndicats des communes ainsi que le contrôle de toutes les délibérations ayant ou pouvant avoir une incidence financière.

Le 2ème Bureau

est chargé:

- de l'instruction des demandes de subventions et d'emprunts des collectivités locales;
- de la tutelle des marchés passés par les Communes et Syndicats des Communes.

Le 3ème Bureau

est chargé:

- des statistiques des communes;
- des problèmes liés à la participation des collectivités locales au Plan de développement;
- de l'incidence sur les communes des mesures économiques et financières prises par les autorités fédérées et fédérales.

.../...

Article 16.- L'organisation du Service des Communes du Nord est fixée par décret.

Article 17.- Le décret n° 69/103/COR du 7 Juillet 1969 est abrogé.

Article 18.- Le Vice-Premier Ministre Chargé de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et communiqué partout où besoin sera./-

LE VICE-PREMIER MINISTRE
CHARGE DE L'INTERIEUR,

(é) El Hadj. M.Y.LAMINE

YAOUNDE, 1e 7 MAI 1971
LE PREMIER MINISTRE ~~CHIEF~~ DU GOUVERNEMENT
du CAMEROUN ORIENTAL,

(é) Dr. S.P. TCHOUNGUI

LE SECRETAIRE D'ETAT aux FINANCES
et aux DOMAINES

(é) SADJO ANGOKAY

Pour Ampliation:
Le Directeur-Adjoint de la Législation
(é) M.MEVA'A m'EBOUTOU