

17p

D-1.55/72

DECRET N° 72/437 du 1er Septembre 1972 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

115

- VU la constitution du 2 Juin 1972 ;
- VU le décret n° 72/281 du 8 Juin 1972 portant organisation du Gouvernement de la République Unie du Cameroun, notamment en ses articles 3, 5 et 10 ;
- VU le décret n° 72/304 du 3 Juillet 1972 portant nomination des membres du Gouvernement de la République Unie du Cameroun ;
- VU le décret n° 71/DF/302 du 18 Juin portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale et son modificatif n° 71/DF/381 du 11 Août 1971 ;

DECRETE :

ARTICLE 1er.— Pour accomplir les tâches qui lui sont confiées, le Ministre de l'Administration Territoriale dispose ;

- d'un Secrétariat Particulier ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Extérieurs.

ARTICLE 2.— L'Administration Centrale comprend un secrétariat Général et cinq directions :

- la Direction des Affaires Politiques ;
- la Direction de l'Organisation du Territoire ;
- la Direction des Etudes et des Affaires Contentieuses ;
- la Direction des Collectivités Publiques Locales ;
- la Direction de l'Administration Pénitentiaire.

...../.....

TITRE I - DU SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 3.-La composition et les attributions du Secrétariat Particulier sont fixées par les textes en vigueur.

TITRE II - DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Section I - DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 4.-Le Secrétaire Général, qui reçoit les délégations de signature nécessaires, suit l'instruction des affaires du Département sous la haute autorité du Ministre dont il est le principal collaborateur.

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

Il tient des réunions de coordination des activités des Directions. Il envoie au Ministre un procès-verbal succinct de ces réunions.

En cas d'absence de la capitale du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour le remplacer.

Le Secrétaire Général est directement responsable de la définition et de la codification des procédures internes au département et de l'organisation matérielle des Services. A cet égard, il établit des rapports directs avec le Service Central Organisation et Méthodes.

Il veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation.

ARTICLE 5.- Sont directement rattachés au Secrétariat Général :

- le Service des Affaires Communes ;
- le Bureau du Courrier et du Chiffre ;
- le Bureau de Traduction.

ARTICLE 6.- 1) Le Service des Affaires Communes, placé sous l'autorité d'un chef de service, assisté d'un Adjoint, comprend deux Bureaux dirigés chacun par un Chef de Bureau :

- Le Bureau du Personnel est chargé de la gestion des personnels relevant des Services du Ministère de l'Administration Territoriale à l'exception :

- du personnel d'identification et d'Etat-Civil ;
- du personnel de l'Administration Pénitentiaire ;
- du personnel des Communes.

- le Bureau du Budget et du Matériel est chargé :

- de l'élaboration de l'avant-projet du budget du département ;
- de la gestion des crédits mis à la disposition du Ministère de l'Administration Territoriale, à l'exception des crédits relatifs ;
- au personnel d'identification et d'Etat-Civil ;
- au personnel de l'Administration pénitentiaire ;
- au personnel des Communes ;
- de la comptabilité-matières des Services Centraux du Ministère de l'Administration Territoriale (Gestionnaire-liquidateur).

(2) - Le Bureau du Courrier et du Chiffre, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe de l'enregistrement et de l'acheminement du courrier-arrivée et du courrier-départ.

(3) - Le Bureau de traduction, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé de la traduction des documents courant qui lui sont confiés soit par le Ministre ou le Secrétaire Général, soit par les Directeurs des Services Centraux.

## Section II - DE LA DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES

ARTICLE 7.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Affaires Politiques comprend quatre (4) services :

- le service de l'Administration Générale ;
- le Service des Libertés Publiques ;
- le Service de la Protection Civile ;
- le Service des Affaires départementales.

(2) Le Service de l'Administration Générale, placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, comprend deux bureaux :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau de l'Etat-Civil, des Elections et des problèmes annexes.

- Le Bureau des Affaires Générales, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe de l'étude des questions et des faits à caractère politique ou se rapportant aux problèmes de sécurité et de défense.

- Le Bureau de l'Etat-Civil, des Elections et des Problèmes annexes, dirigé par un Chef de Bureau s'occupe des tâches suivantes :

- législation et réglementation en matière de l'Etat-Civil (en relation avec la Direction des Etudes et des Affaires contentieuses) ;
- problème de la nationalité et de la carte d'identité nationale ;
- problème relatifs aux élections politiques ou à caractère professionnel ;
- gestion des crédits et des personnels d'identification et d'Etat-Civil.

(3) Le Service des Libertés Publiques, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint, comprend deux bureaux :

- le Bureau des Associations, des Cultes, des Jeux et des questions diverses ;
- le Bureau de l'information, de la presse et de la sécurité.
- Le Bureau des Associations, des Cultes, des Jeux et des Questions diverses, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- Problèmes relatifs à la réglementation et au contrôle des libertés publiques (en relation avec la Direction des Etudes et des Affaires Contentieuses) ;

- Problèmes liés aux Partis politiques et aux Assemblés Parlementaires ;

- Questions diverses (Tombola, Loterie, quêtes...)

- Le Bureau de l'Information, de la Presse et de la Sécurité, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- Questions relatives à la Presse et à l'Information ;

- Questions relatives à la Sécurité de l'Etat.

(4) Le Service de la Protection Civile : placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, et en liaison avec les services compétents du Ministère des Forces Armées, de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale et du Ministère de la Santé et de l'Assistance Publiques, a pour but :

- de limiter les risques courus par les populations civiles les installations essentielles et les ressources matérielles du fait de sinistres, calamités naturelles, accidents divers ;

- d'atténuer les effets de ces calamités par une organisation appropriée des mesures de secours et de survie.

Il comprend deux Bureaux :

- le Bureau de la Prévention ;

- le Bureau de la Protection et des secours.

Le Bureau de la Prévention, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'organisation générale de la protection civile sur l'ensemble du territoire national ;

- des études générales sur les mesures de protection civile en temps de guerre et en temps de paix ;

- de la préparation des stages de formation des personnels de la protection civile ;

- de la définition des normes nationales de protection civile.

Le Bureau de la Protection et des Secours, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'examen des requêtes en indemnités et aides financières à apporter aux personnes victimes de calamités naturelles ;
- contrôle de l'utilisation des aides accordées par les Pouvoirs publics ;
- de la coordination des moyens mis en oeuvre pour la protection civile (secours, sauvetage, logistique, utilisation des forces supplétives et des corps auxiliaires.

(5) Le Service des Affaires Départementales, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint comprend deux bureaux :

- le Bureau des Armes ;
- le Bureau des Licences.

Le Bureau des Armes, dirigé par un Chef de Bureau est chargé des problèmes relatifs à la délivrance et au contrôle des autorisations de port d'armes et munitions.

Le Bureau des Licences, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé des problèmes relatifs à la délivrance et au contrôle des licences de vente de boissons.

### Section III - DE LA DIRECTION DE L'ORGANISATION DU TERRITOIRE

ARTICLE 8.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, assisté de deux Adjoints, la Direction de l'Organisation du Territoire comprend quatre services ;

- le service de l'organisation administrative ;
- le service des Affaires Administratives ;
- le service des Affaires Economiques, du Plan et Equipement ;
- le service du Contrôle du Développement Communautaire.

...../....

(2) Le Service de l'Organisation Administrative, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, sous le contrôle direct d'un Directeur-Adjoint, comprend deux Bureaux :

- le Bureau de l'Organisation ;
- le Bureau de la Coordination.

- Le Bureau de l'Organisation, dirigé par un Chef de Bureau s'occupe des tâches suivantes :

- création et délimitation des circonscriptions administratives, litiges frontaliers ;
- organisation des services extérieurs de l'Administration Préfectorale ;
- attributions des autorités administratives ;
- organisation et contrôle de la Chefferie traditionnelle.

- Le Bureau de la Coordination, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- problèmes posés par la coordination des services extérieurs de l'Administration préfectorale ;
- problèmes relatifs aux commissions-mixtes inter-états et aux relations entre autorités frontalières inter-états ;
- exploitation des procès-verbaux de passation de service et exploitation des rapports des autorités administratives ;
- établissement et tenue à jour d'un fichier administratif.

(3) Le Service des Affaires Administratives, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint, comprend deux Bureaux :

- le Bureau de Contrôle du fonctionnement des unités administratives ;
- le Bureau de la protection sociale et familiale.

- Le Bureau de contrôle du fonctionnement des unités administratives, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- des problèmes posés par le fonctionnement des unités administratives ;

- du contrôle des moyens mis à la disposition des autorités administratives ;

- de la comptabilité-matières.

- Le Bureau de la protection sociale et familiale, dirigé par un chef de Bureau est chargé :

- des recherches dans l'intérêt des familles, des transferts des restes mortels, de la curatelle ;

- des amendes forfaitaires ;

- de la Commission consultative pour le retrait du permis de conduire.

(4) Le Service des Affaires Economiques, du Plan et de l'Equipement, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint comprend deux bureaux :

- le Bureau des Affaires Economiques ;

- le Bureau du Plan et de l'équipement.

- Le Bureau des Affaires Economiques, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'exploitation des rapports économiques ;

- de l'étude des problèmes posés par l'investissement humain ;

- des rapports de synthèse économique ;

- de la coordination des activités économiques des unités administratives.

- Le Bureau du Plan et de l'Equipement, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- problèmes relatifs à l'élaboration et à l'exécution du Plan ;

- équipements administratifs (études, marchés, contrôles divers) ;

- distribution et contrôle de l'usage des véhicules administratifs.

(5) Le Service du Contrôle du Développement Communautaire, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint est chargé :

- du contrôle administratif et technique des services rattachés à la Direction du Développement Communautaire (Département of Community Development).

- des études ayant pour objet l'extension du système du Développement Communautaire.

Il comprend un Bureau de coordination dirigé par un Chef de Bureau.

Section IV - DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DES AFFAIRES CONTENTIEUSES.

ARTICLE 9.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur assisté d'un Adjoint, la Direction des Etudes et des Affaires Contentieuses est chargée, en liaison avec les services intéressés :

- de l'étude et de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux attributions du Ministre de l'Administration Territoriale ;

- de l'examen des projets de lois et règlements ayant des répercussions sur le fonctionnement de l'Administration Territoriale et adressés au Ministre pour avis par les différents départements ministériels ;

- du contentieux mettant l'Etat en cause à l'exception des recours en annulation et des actions en indemnité dirigés contre un acte administratif individuel ou collectif ayant trait soit à l'accès à la fonction publique, soit à la sortie de celle-ci ou au déroulement de la carrière administrative de tout fonctionnaire régi par le statut général de la fonction publique ou par un statut particulier pris pour son application.

(2) La Direction des Etudes et des Affaires Contentieuses comprend deux Sous-Directions.

- La Sous-Direction des Etudes et de la Réglementation, placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, s'occupe :

.../...

- des études générales et de la réglementation ;
- de la documentation et du classement.

Elle comprend un Service :

(3) Le Service des Etudes Générales et de la Réglementation, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint, comprend trois Bureaux :

- le Bureau des études générales, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- études générales concernant les matières relevant du Ministère de l'Administration Territoriale ;

- études des réformes administratives et des problèmes posés par l'application de la Constitution, des lois et règlements ;

- études des projets soumis pour avis au Ministre de l'Administration Territoriale ;

- le Bureau de la réglementation, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe des tâches suivantes :

- préparation et mise en forme des projets d'actes législatifs et réglementaires pris à l'échelon du Ministre de l'Administration Territoriale ;

- examen des projets de lois et règlements soumis pour avis au Ministre de l'Administration Territoriale.

(4) - Le Bureau de la Documentation et du Classement, dirigé par un Chef de Bureau, s'occupe :

- de la bibliothèque ;

- de la diffusion auprès des Chefs d'Unités Administratives des instructions gouvernementales et de toute documentation nécessaire à leur action ;

.../...

- de l'information des Chefs d'Unités administratives sur les grands problèmes politiques, économiques, juridiques et sociaux d'actualité ;

- du fichier des archives ;
- de la reliure et de la codification ;
- des relations avec les Archives Nationales ;
- de la tenue et de l'exploitation des archives du Département.

- Sous-Direction du Contentieux, placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, s'occupe du Contentieux résultant des activités de l'Etat et d'une façon générale, des affaires juridiques de la compétence du Ministère de l'Administration Territoriale.

Elle comprend trois services :

(5) - Le Service du Contentieux Privé, placé sous l'autorité d'un Chef de Service assisté d'un Adjoint, comprend deux bureaux :

- Le Bureau des Instances civiles et pénales, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé :

- de l'organisation de la défense des intérêts de l'Etat devant les tribunaux compétents, à l'occasion des actions en responsabilité civile intentées au nom de l'Etat ou dirigées contre lui

- de l'étude des affaires soumises au Ministre de l'Administration Territoriale concernant la responsabilité civile des collectivités publiques locales ;

- de l'étude du mouvement et des revirements de jurisprudence en matière de responsabilité civile de la puissance publique.

- Le Bureau des Instances Sociales, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- d'assurer la représentation de l'Etat dans la procédure de conciliation prévue à l'article 149 du Code du Travail ;

- de l'organisation de la défense des intérêts de l'Etat devant les Tribunaux compétents à l'occasion des actions en matière sociale intentées au nom de l'Etat ou dirigées contre lui ;

- de l'étude des affaires soumises au Ministre de l'Administration Territoriale concernant l'application du Code du Travail par les Collectivités Publiques locales ;

- de l'étude du mouvement et des revirements de jurisprudence en matière sociale.

(6) - Le Service du contentieux administratif, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint, comprend deux Bureaux :

- le Bureau des requêtes et des avis, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé :

- de la réception et de l'instruction des recours hiérarchiques et des recours gracieux ;

- de la coordination de l'action des services s'occupant du contentieux administratif dans les divers départements ministériels et dans les Provinces ou Départements.

- Le Bureau des instances administratives, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de suivre devant les tribunaux compétents les actions intentées au nom de l'Etat ou dirigées contre lui ;

- de l'étude des problèmes relatifs au Contentieux Administratif des Collectivités publiques locales ;

- de l'étude du mouvement et des revirements de jurisprudence en matière de contentieux administratif.

(7) - Le Service des Instances annexes, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, Assisté d'un Adjoint comprend deux bureaux :

- le Bureau des affaires coutumières et domaniales, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'organisation et du fonctionnement des Tribunaux coutumiers dans les Provinces du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.

- des différends domaniaux fondés sur la tradition anglo-saxonne.

- Le Bureau du contentieux de droit anglo-saxon, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé de suivre devant les tribunaux compétents les actions en responsabilité intentées au nom de l'Etat ou dirigées contre lui sur la base de principes et de droit d'expression anglo-saxonne.

Section V - DE LA DIRECTION DES COLLECTIVITES  
PUBLIQUES LOCALES.

ARTICLE 10.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Collectivités Publiques locales est chargée de l'organisation, de la tutelle et de l'inspection des dites collectivités. Elle comprend :

- une inspection mobile des communes ;
- un service d'assistance administrative ;
- un service d'assistance économique et financière ;
- des services provinciaux.

(2) L'Inspection Mobile des Communes, placée sous le contrôle direct du Directeur des Communes comporte des Inspecteurs ayant rang de Chef de Service Central. Chaque Inspecteur est chargé de l'inspection Mobile de Communes d'une ou de deux provinces.

(3) Les Inspecteurs des Communes ont pour tâche de procéder à des missions d'information et d'assistance administratives auprès des Délégués du Gouvernement, des Maires, des Secrétaires de Mairies, ainsi qu'auprès des fonctionnaires responsables de la tutelle des Communes à l'échelon départemental. Ils sont en outre chargés des missions d'inspection financière ainsi que d'enquêtes administratives à caractère disciplinaire sur la gestion des responsables de l'Administration Communale. A ce titre, ils ont accès à tous livres, registres, archives et locaux communaux. Leurs pouvoirs de vérification et de contrôle s'étendent également aux syndicats des communes. Ils peuvent exiger que leur soient communiqués les livres du Receveur Municipal et tout document utile à leurs investigations.

(4) Le Service d'assistance administrative, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint comprend deux bureaux :

- le Bureau du contrôle administratif, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'organisation et de la tutelle administrative des collectivités publiques locales ;

- de la réglementation communale et des "local councils" en liaison avec la Direction des Etudes et des Affaires Contentieuses) ;

- de l'examen des actes réglementaires des magistrats municipaux soumis à l'approbation du Ministre de l'Administration Territoriale ;

- de la préparation des actes de nomination des Délégués du Gouvernement, des Maires et de leurs Adjoints, des Présidents des Syndicats de Communes ;

- du contrôle de l'Administration du personnel communal et des "local councils".

Le Bureau des structures, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'étude des problèmes relatifs à la création des collectivités publiques locales et des établissements communaux ;

- de la mise à jour de la carte communale et des "local councils" ;

- de l'organisation des élections communales et des "local councils" ;

- de la conservation des archives communales et des "local councils" ;

(5) Le Service d'assistance économique et financière, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint comprend deux Bureaux :

- le Bureau de l'Apurement, dirigé par un Chef de Bureau chargé :

- de la tutelle financière des collectivités locales notamment :

- de la vérification, de l'apurement et du redressement des budgets et des comptes administratifs des Communes, des syndicats de Communes et des "local councils" ;

- du contrôle de toutes les délibérations ayant ou pouvant avoir une incidence financière.

Le Bureau des statistiques et de la planification, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'instruction des demandes de subventions et d'emprunts des collectivités publiques locales ;
- des statistiques des communes et des "local councils" ;
- des problèmes liés à la participation des collectivités locales au Plan de Développement ;
- de l'incidence sur les communes et les "local councils" des mesures économiques et financières prises par les autorités gouvernementales.

(6) Il peut être créé aux Chefs-lieux des Provinces, des Services provinciaux des Communes dont les attributions sont déterminées par les textes les instituant.

Section VI - DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE.

ARTICLE 11.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Administration Pénitentiaire comprend deux Services :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service de l'organisation et de la Production.

(2) Le Service Administratif et Financier, placé sous l'autorité d'un Chef de service, assisté d'un Adjoint, s'occupe des questions d'ordre administratif et financier concernant le fonctionnement des prisons.

Il comprend deux bureaux :

- le Bureau des Affaires Administratives ;
- le Bureau des Affaires Financières.
- Le Bureau des Affaires Administratives, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé de :
  - de l'étude des correspondances et requêtes diverses des détenus ;
  - du contrôle du fonctionnement administratif des prisons ;
  - de la gestion du Personnel de l'Administration Pénitentiaire ;
  - des problèmes relatifs à la discipline dans les établissements pénitentiaires .

- de l'instruction, en rapport avec le Ministère de la Justice, des demandes de libération conditionnelle ;

- de l'exploitation des procès-verbaux de contrôle des établissements pénitentiaires ;

- du transfert des détenus.

- Le Bureau des Affaires financières, dirigé par un Chef de Bureau, est chargé :

- des problèmes d'ordre budgétaire et financier intéressant les prisons ;

- du contrôle de l'utilisation des crédits affectés aux établissements pénitentiaires ;

- de la tenue du fichier des établissements pénitentiaires.

(3) Le Service de l'Organisation et de la Production, placé sous l'autorité d'un Chef de Service, assisté d'un Adjoint comprend : deux Bureaux :

- le Bureau des études structurelles ;

- le Bureau de la production.

- le Bureau des Etudes structurelles, dirigé par un Chef de Bureau s'occupe des tâches suivantes :

- Etudes de la classification des établissements pénitentiaires ;

- Etude de l'organisation interne des prisons ;

- Etudes des problèmes relatifs à l'implantation de nouveaux établissements pénitentiaires et à l'aménagement des locaux existants.

Il assure le secrétariat des commissions et réunions à l'Administration Pénitentiaire.

Le Bureau de la production, dirigé par un Chef de Bureau est chargé :

- de l'étude des problèmes relatifs à l'utilisation de la main d'oeuvre pénale ;

- de la formation professionnelle des jeunes délinquants en relation avec le Ministère de l'Emploi et de la Prévoyance Sociale et du Ministère de la Santé et de l'Assistance Publiques ;

- de la recherche des moyens de production en rapport avec les Ministères de l'Agriculture, de l'Elevage et du Plan ;
- du contrôle des revenus provenant de la production des prisons.

TITRE III - DES SERVICES EXTERIEURS

ARTICLE 12.- L'Organisation des Services Extérieurs de l'Administration Territoriale est fixée par un Texte particulier.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES.

ARTICLE 13.- Deux Conseillers Techniques ayant rang de Directeur peuvent être nommés au sein du Ministère de l'Administration Territoriale. Leurs attributions sont déterminées par le Ministre de l'Administration Territoriale.

ARTICLE 14.- Le "Service des Communes du Nord", créé par le Décret n° 62/106/COR du 17 août 1962 est maintenu en tant que service provincial avec ses attributions actuelles.

Il en est de même du Service des "Local Councils", du service du "Local Government Training Centre" et du Department of Community Development" de Buéa.

ARTICLE 15.- La Direction des Prisons de Buéa est supprimée.

ARTICLE 16.- Les modalités d'application du présent texte seront précisées, en tant que de besoin, par Arrêté du Ministre de l'Administration Territoriale.

ARTICLE 17.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires notamment le Décret N° 71/DF/302 du 18 juin 1971 et son modificatif n° 71/DF/381 du 11 août 1971.

ARTICLE 18.- Le présent Décret sera enregistré et publié selon la procédure d'urgence au Journal Officiel de la République Unie du Cameroun en Français et en Anglais.

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

YAOUNDE, le 22 SEPTEMBRE 1972

LE DIRECTEUR DES ETUDES ET DES  
AFFAIRES CONTENTIEUSES

S. ADJEME ANGOULA  
ADMINISTRATEUR CIVIL PRINCIPAL

YAOUNDE, le 1er SEPTEMBRE 1972

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE UNIE  
DU CAMEROUN,

(é) EL HADJ AHMADOU AHIDJO.

POUR AMPLIATION  
LE MINISTRE D'ETAT, SECRETAIRE GENERAL,