

CASE NO: ICR-98-41-T
EXHIBIT NO: DB 104
DATE ADMITTED: 27-4-2004
TENDERED BY: DEFENCE
NAME OF WITNESS: KJ



10239213

**JOURNAL OFFICIEL
DE LA REPUBLIQUE
RWANDAISE**

**IGAZETI YA LETA
YA REPUBULIKA
Y'U RWANDA**

SOMMAIRE

IBIRIMO

N° date et objet	Page	N° itariki n'birimo	Urup
A. — LOIS		A. — AMATEGEKO.	
B. — ARRETES PRESIDENTIELS.		B. — AMATEKA YA PEREZIDA.	
N° 293/01 du 31 juillet 1992. Arrêté présidentiel portant organisation et attributions des services de la Présidence de la République			1729
N° 293/02 du 1 juillet 1992. Annexe à l'arrêté présidentiel portant organisation et attributions des services de la Présidence de la République			1732
C. — ARRETES DU PREMIER MINISTRE.		C. — AMATEKA YA MINISITIRI W'INTEBE.	
N° 07/02 du 27 août 1992. Arrêté du Premier Ministre portant organisation et attributions des services du Premier Ministre. Annexe à l'arrêté du Premier Ministre portant organisation et attributions des services du Premier Ministre			1736 1737
N° 08/02 du 28 août 1992 Arrêté du Premier Ministre portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale Annexe à l'arrêté du Premier Ministre portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale			1743 1746
03. Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération			1746
04. Ministère de l'Intérieur et du Développement Communal			1754
05. Ministère de la Justice			1760
06. Ministère de la Défense			1766
07. Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage			1770
08. Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire			1782
09. Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Culture			1790
10. Ministère des Finances			1797
11. Ministère de la Fonction Publique			1804
12. Ministère de l'Information			1809
13. Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat			1813
14. Ministère du Plan			1824
15. Ministère de la Santé			1833
16. Ministère des Transports et des Communications			1838

04. MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DU DEVELOPPEMENT COMMUNAL.

CABINET.

ATTRIBUTIONS PROPRES AU DIRECTEUR DE CABINET.

- Direction, coordination, animation, orientation et contrôle des activités des Conseillers, de l'Attaché de Presse et des services d'appui relevant du Cabinet;
- Distribution et suivi des affaires;
- Elaboration de la politique générale du département et suivi de la mise en œuvre des options et décisions gouvernementales dans les domaines d'intervention du département;
- Centralisation et vérification des dossiers et des actes à soumettre au visa ou à la signature du Ministre;
- Supervision, en étroite collaboration avec le Directeur Général, de la programmation des activités du ministère à court et moyen termes et de l'élaboration du rapport annuel du ministère;
- Animation du Conseil du ministère;
- Coordination des activités de coopération intéressant le ministère;
- Relations avec l'environnement socio-politique et les médias;
- Remplacement du Ministre en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier pour ce qui concerne les affaires courantes;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre.

CONSEILLER AUX AFFAIRES POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES.

- Information régulière et complète du Ministre sur les affaires politiques et administratives;
 - Recherches et études propres à faciliter le travail du Ministre;
 - Avis sur les dossiers à caractère politique et administratif soumis par le Ministre et le Directeur de Cabinet;
 - Analyse régulière de la situation socio-politique du pays pour le compte du Ministre;
 - Appui aux activités politiques du Ministre;
 - Participation à des missions de médiation à la demande du Ministre;
 - Suivi des actions en matière de modernisation des services;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

CONSEILLET AUX AFFAIRES TECHNIQUES.

- Information régulière et complète du Ministre sur les affaires techniques relevant des compétences du département;
- Recherches et études propres à faciliter le travail du Ministre;

- Avis sur les dossiers à caractère technique soumis par le Ministre et le Directeur de Cabinet;
- Participation à l'évaluation périodique des activités des services du ministère par rapport aux objectifs poursuivis à moyen et long termes;
- Participation à des missions de médiation à la demande du Ministre;
- Contribution à l'élaboration et à la mise à jour des stratégies de développement dans les domaines d'intervention du ministère;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

ATTACHE DE PRESSE.

- Collecte et commentaire des informations journalières à l'intention du Ministre;
- Préparation et organisation des rencontres du Ministre avec les médias ainsi que des émissions radiophoniques sur les domaines d'intervention du ministère;
- Organisation de l'accueil, de l'information et de l'orientation des visiteurs;
- Introduction des demandes d'audience au Ministre;
- Application du protocole;
- Relations publiques du ministère;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

DIVISION: SECRETARIAT CENTRAL.

- Tenue de l'indicateur général du courrier des services du ministère;
- Dactylographie et reproduction des documents du Cabinet;
- Réception, enregistrement, expédition et classement du courrier des services du ministère;
- Accueil et orientation des visiteurs;
- Standard téléphonique du ministère;
- Organisation du secrétariat particulier du Ministre;
- Centralisation des études et des statistiques émanant des différents services du ministère;
- Collecte et conservation de la documentation concernant les activités du ministère;
- Gestion de la bibliothèque du ministère;
- Supervision des différents centres de documentation du ministère;
- Gestion des archives;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

DIRECTION GENERALE.

ATTRIBUTIONS PROPRES AU DIRECTEUR GENERAL.

- Direction, coordination, contrôle, animation et orientation des activités des services relevant de son autorité;

- Distribution et suivi des affaires techniques soumises par le Ministre;
- Contrôle de la qualité des dossiers et des actes à soumettre au visa ou à la signature du Ministre;
- Supervision de la programmation des activités du ministère à court et moyen termes et suivi des plans de travail en étroite concertation avec les responsables des services concernés;
- Suivi de l'administration du personnel et de la gestion des crédits;
- Coordination de l'élaboration des rapports annuels des Directions;
- Evaluation périodique des activités des services relevant de son autorité par rapport aux objectifs poursuivis;
- Promotion des actions en matière de modernisation des services;
- Toute autre tâche lui confiée par le Ministre.

DIVISION : AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.

- Gestion des dossiers administratifs du personnel;
- Tenue du calendrier des congés du personnel;
- Recrutement et administration du personnel sous-contrat;
- Gestion prévisionnelle des effectifs;
- Participation à l'identification des besoins en formation et à la mise en œuvre des plans de formation et le perfectionnement des agents de l'Etat dans ses attributions;
- Suivi de la régularité des agents au service;
- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Exécution du budget;
- Relations avec l'inspection des finances;
- Gestion et répartition du matériel et des locaux administratifs;
- Gestion du charroi.

DIVISION : LEGISLATION ET CONTENTIEUX.

- Elaboration des projets de lois et de règlements;
- Avis juridiques sur demande;
- Avis sur les requêtes en rapport avec l'exécution des décisions judiciaires;
- Assistance juridique aux communes;
- Suivi de l'exécution des jugements et de la collaboration des juridictions avec les autorités administratives;
- Collaboration directe avec le service des requêtes;
- Elaboration des rapports trimestriels sur l'exécution des jugements;
- Représentation de l'Etat en justice, tant en demandant qu'en défendant, pour les affaires relevant du département;
- Appui aux préfetures et communes en matière de contentieux.

DIRECTION : AFFAIRES POLITIQUES ET ADMINISTRATION DU TERRITOIRE.

- Direction, coordination, contrôle et animation du service;
- Problèmes relatifs à la sécurité et à la tranquillité publique;
- Questions relatives aux mouvements politiques et aux groupes d'intérêt;
- Requêtes de la population;
- Contrôle de l'application, dans les communes et préfetures, des lois, règlements et instructions;
- Inspection des préfetures et des communes;
- Suivi de l'exécution du programme de mise en place des infrastructures administratives;
- Suivi de l'exécution du budget en rapport avec le service;
- Concours au suivi de la régularité des agents au service.

DIVISION : AFFAIRES POLITIQUES.

- Application du régime électoral;
- Relations avec les partis politiques;
- Exploitation des rapports des organes préfectoraux et communaux des partis politiques;
- Application des lois et règlements relatifs aux partis politiques.

EN MATIERE DE RELATIONS AVEC LES PARTIS POLITIQUES.

- Relations avec les partis politiques et autres groupes d'intérêt;
- Suivi des activités des partis politiques et groupes d'intérêt;
- Examen des requêtes des partis politiques et groupes d'intérêt.

EN MATIERE D'ACTIVITES ELECTORALES.

- Préparation des programmes et organisation des activités électorales;
- Supervision du déroulement des opérations électorales;
- Etablissement des rapports des élections.

DIVISION : ADMINISTRATION DU TERRITOIRE.

- Etudes et avis sur les problèmes relatifs à l'administration des communes et des préfetures;
- Enquêtes administratives et programmes d'inspection;
- Etudes sur l'organisation territoriale de la République;
- Problèmes relatifs à l'identité et à l'état civil.

EN MATIERE D'ADMINISTRATION TERRITORIALE.

- Préparation des projets d'instructions à l'intention des Préfetures et Communes;

- Participation à la programmation et l'exécution des administrations préfectorales et communales;
- Encadrement du recensement administratif.

EN MATIERE D'INSPECTION ET REQUETES.

- Préparation des instructions sur l'administration communale et préfectorale;
- Exploitation, synthèse et conservation des rapports administratifs;
- Suivi du fonctionnement des organes administratifs communaux et préfectoraux;
- Inspection des administrations préfectorales et communales.

DIVISION : POLICE COMMUNALE ET URBAINE.

- Examen des questions concernant la police communale et urbaine;
- Tableau de bord de la police communale et urbaine;
- Contrôle de la discipline et de l'efficacité de la police communale et urbaine;
- Organisation des programmes de recrutement et d'engagement des effectifs;
- Etude des mesures visant l'amélioration de l'action de la police communale et urbaine;
- Inspections périodiques;
- Collaboration avec les ministères ayant la défense nationale et la justice dans leurs attributions.

EN MATIERE D'INSTRUCTIONS ET OPERATIONS.

- Programmes de formation, d'entraînement et de recyclage des membres de la police communale et urbaine;
- Exploitation des rapports des autorités locales sur la police communale et urbaine;
- Elaboration des projets de décisions, arrêtés et instructions concernant la police communale et urbaine;
- Questions relatives aux problèmes judiciaires;
- Suivi de l'application de la réglementation sur les tenues, le cérémonial et les honneurs à rendre;
- Questions relatives à la situation de l'habillement, du matériel, de l'équipement, de l'armement et des véhicules de la police communale et urbaine.

EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENTS.

- Elaboration des prévisions de fournitures et centralisation des commandes;
- Réception, gestion, ravitaillement et stockage de l'équipement, de l'habillement et de tout autre matériel destiné à la police communale et urbaine.

DIVISION : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.

- Suivi de la sécurité des personnes et des biens;
- Exploitation des rapports des organes préfectoraux et communaux de sécurité;

- Relations avec les ministères ayant la sécurité dans leurs attributions;
- Suivi des relations entre les personnes en matière de sécurité;
- Recherche de renseignements pouvant intéresser le domaine de la sécurité;
- Avis sur tous les problèmes relatifs à la sécurité;
- Interventions et suivi dans les sinistres et calamités naturelles.

DIRECTION : DEVELOPPEMENT COMMUNAL.

- Direction, coordination, contrôle et animation du service;
- Stratégie du développement communal;
- Recueil des projets de développement des communes et examen de leur rentabilité;
- Orientation et contrôle des projets en cours d'exécution dans les communes;
- Relations avec les institutions préfectorales et communales de développement;
- Problèmes posés par l'évolution du monde rural;
- Relations avec le Crédit Intercommunal de Développement (C.I.D.);
- Suivi de l'exécution du budget en rapport avec le service;
- Concours au suivi de la régularité des agents au service.

DIVISION : PROMOTION DU DEVELOPPEMENT COMMUNAL.

- Appui à l'établissement des plans communaux de développement;
- Conception des projets de nature à intéresser les capitaux publics ou privés dans le développement communal;
- Participation à la préparation des mémorandums de coopération;
- Relations avec toutes les personnes physiques ou morales pouvant consentir des crédits ou des dons aux communes;
- Promotion des projets intercommunaux;
- Rapports avec le ministère ayant le plan dans ses attributions.

EN MATIERE DE PROJETS.

- Etudes relatives à la promotion du développement communal ainsi que des projets communaux en quête de financement;
- Appui aux communes dans l'établissement des dossiers techniques de projets;
- Exploitation des plans communaux de développement;
- Inventaire des projets prioritaires par commune et des sources de financement;
- Suivi de l'exécution des projets communaux;
- Etablissement des rapports sur l'état d'avancement des projets;
- Supervision des projets et réception des ouvrages;
- Coordination des activités des projets d'appui;

- Propositions relatives à l'implantation des projets de développement dans les communes à l'initiative des autres départements;
- Implication dans les activités de développement entreprises dans les communes : problèmes de la relève et de l'entretien des infrastructures créées.

EN MATIERE DE JUMELAGE ET D'O.N.G. :

- Gestion des projets financés dans le cadre du jumelage-coopération;
- Suivi des activités des ONG dans les communes;
- Vérification des monographies préfectorales et communales;
- Examen des dossiers techniques des projets présentés par les communes aux ambassades et aux ONG;
- Relations avec le ministère ayant la coopération internationale dans ses attributions;
- Promotion des relations d'échanges et d'activités du côté national en faveur des partenaires de jumelage.

DIVISION : FINANCES COMMUNALES.

- Relations avec les départements compétents en vue d'améliorer la fiscalité et la gestion des finances communales;
- Etude de l'utilisation des ressources communales;
- Etablissement du compte général des communes;
- Etudes et interventions pour l'octroi des subsides aux communes;
- Relations avec le Ministère ayant les finances dans ses attributions;
- Gestion des crédits destinés à l'approvisionnement des communes;
- Centralisation des besoins des communes en matériel;
- Prospection des marchés en vue de l'achat et du transport du matériel à meilleur marché;
- Tuivi de l'assurance collective du charroi communal.

EN MATIERE DE CONTROLE.

- Vérification de la perception de la Contribution Personnelle Minimum des employés du secteur public et privé ainsi que des taxes pour les licences des débits des boissons alcoolisées;
- Contrôle et surveillance de la gestion des biens communaux et intercommunaux;
- Etablissement des rapports trimestriels financiers des communes;
- Tenue des statistiques sur l'évolution du patrimoine communal;
- Vérification des budgets communaux;
- Contrôle des livres de caisse communaux ainsi que des fiches de ventilation.

EN MATIERE DE FONDS DE SOLIDARITE COMMUNALE.

- Tenue de la comptabilité;
- Gestion des documents;
- Collecte des contributions;
- Exécution des décisions du Comité de Gestion et de l'Assemblée Générale.

DIRECTION : IMMIGRATION ET EMIGRATION.

- Direction, coordination, contrôle et animation du service;
- Etude de toute question en rapport avec l'immigration et l'émigration;
- Collaboration avec les services rwandais et étrangers de sécurité;
- Relations avec les services d'immigration et émigration des pays étrangers;
- Relations avec les Ambassades et Consulats Rwandais;
- Suivi de l'exécution du budget en rapport avec le service;
- Concours au suivi de la régularité des agents au service.

DIVISION : IMMIGRATION.

- Coordination des activités des divisions;
- Contrôle de l'immigration et de l'immatriculation des étrangers;
- Etude des réglementations relatives au séjour des étrangers;
- Etude de toute question soumise à la division.

EN MATIERE DE DELIVRANCE DES VISAS.

- Délivrance des visas et contrôle de la régularité du séjour des étrangers;
- Tenue du fichier des étrangers;
- Perception des frais de Chancellerie en rapport avec les visas;
- Tenue à jour des statistiques.

EN MATIERE DE COORDINATION DES SIEP ET SIEF.

- Coordination et contrôle régulier des SIEP et SIEF;
- Immatriculation des étrangers;
- Exploitation des rapports des SIEP et SIEF;
- Suivi de la délivrance des documents de voyage par les autorités communales;
- Etablissement des rapports d'inspection.

DIVISION : EMIGRATION.

- Coordination des activités des divisions;
- Contrôle des documents de voyage;
- Etude des réglementations en rapport avec l'émigration;
- Etude de toute question soumise à la division.

EN MATIERE DE DOCUMENTS DE VOYAGE.

- Etablissement des documents de voyage;
- Perception des frais de Chancellerie en rapport avec les documents de voyage;
- Tenue du fichier des émigrés;
- Tenue à jour des statistiques.

**EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT E
D'ARCHIVES.**

- Approvisionnement et gestion des stocks;
- Tenue des archives;
- Statistiques des perceptions;
- Documentation en rapport avec l'immigration e
émigration.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Premier Ministre n° 08/02.

Kigali, le 28 août 1992.

Le Premier Ministre.
Dr NSENGIYAREMYE Dismas.

(sé)

Le Ministre de la Fonction Publique.

MUGIRANEZA Prosper
(sé)

Le Ministre des Finances.

RUGENERA Marc
(sé)

Le Ministre de l'Intérieur et du
Développement Communal,

MUNYAZESA Faustin.
(sé)

Vu et scellé du Sceau de la République :

Le Ministre de la Justice.
MBONAMPEKA Stanitlas
(sé)

