

C. — ARRETES DU PREMIER MINISTRE.

ARRETE DU PREMIER MINISTRE N° 07/02 DU 27 AOUT 1992 PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTION DES SERVICES DU PREMIER MINISTRE.

Le Premier Ministre,

Vu la Constitution, spécialement en son article 51-3°;

Revu l'arrêté du Premier Ministre n° 01/02 du 20 janvier 1992 portant organisation et attributions des services du Premier Ministre;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et du Ministre des Finances et après avis du Conseil des Ministres lors de ses séances des 15, 18 et 22 mai 1992;

ARRETE :

Article premier.

Les services du Premier Ministre sont organisés conformément à l'annexe au présent arrêté.

Article 2.

Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et notamment l'arrêté du Premier Ministre n° 01/02 du 20 janvier 1992 portant organisation et attributions des services du Premier Ministre, sort ses effets à la date de signature.

Kigali, le 27 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)

Vu et scellé du Sceau de la République,
Le Ministre de la Justice

MBONAMPEKA Stanislas
(sé)

CASE NO: ICR-98-41-1
EXHIBIT NO: DB 105
DATE ADMITTED: 27-4-2004
TENDERED BY: DEFENCE
NAME OF WITNESS: K.S.

ANNEXE A L'ARRETE DU PREMIER MINISTRE N° 07/02 DU 27 AOUT 1992 PORTANT ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DES SERVICES DU PREMIER MINISTRE.

SECRETARIAT PARTICULIER.

- Tenue de l'indicateur général;
- Réception, enregistrement et expédition de la correspondance;
- Tenue de l'agenda du Premier Ministre;
- Dactylographie et reproduction du courrier;
- Classement et archivage;
- Standard téléphonique du Premier Ministre.

SECTION: SECURITE DU PREMIER MINISTRE.

- Protection rapprochée du Premier Ministre;
- Surveillance des résidences et bureaux du Premier Ministre.

SERVICE: RENSEIGNEMENTS.

- Direction, coordination, contrôle, animation et orientation des activités des sections;
- Exploitation des rapports et informations provenant des autres services de renseignements de l'Etat;
- Coordination de la législation et de la réglementation en matière de sûreté de l'Etat;
- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies en matière de sécurité;
- Rapports avec le ministère ayant la sûreté extérieure dans ses attributions;
- Avis sur les questions de sécurité.

SECTION: RENSEIGNEMENTS INTERIEURS.

- Organisation d'un système de renseignements pour la sûreté intérieure de l'Etat;
- Etude des incidences des problèmes internationaux sur la sûreté nationale;
- Avis en matière de législation et de réglementation dans les domaines de la sûreté intérieure de l'Etat;
- Participation à l'élaboration de la législation et réglementation en matière de sûreté intérieure de l'Etat.

SECTION: PERSONNEL ET GESTION.

- Gestion des dossiers administratifs du personnel du service;
- Recrutement et administration du personnel sous-contrat du service;
- Identification des besoins en formation et mise en œuvre des plans de formation;
- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Gestion des crédits et du matériel du service;
- Gestion et entretien des bâtiments affectés au service;
- Toute autre tâche lui confiée par le Chef de service.

SECTION: SURVEILLANCE ET TRANSMISSION.

- Lutte contre toute forme d'espionnage et de terrorisme sur le territoire national;
- Participation à la protection des membres des missions diplomatiques et consulaires ainsi que des organismes internationaux accrédités au Rwanda;
- Recherche et surveillance des personnes suspectes d'atteinte à la sûreté intérieure de l'Etat, ainsi que définie par la législation en vigueur;
- Elaboration et protection du code.

CABINET DU PREMIER MINISTRE.

ATTRIBUTIONS PROPRES AU DIRECTEUR DE CABINET.

- Direction, coordination, contrôle, animation et orientation des activités des services;
- Distribution et suivi des affaires soumises par le Premier Ministre;
- Rédaction et diffusion des instructions à caractère général du Premier Ministre;
- Supervision de l'élaboration du rapport annuel des services du Premier Ministre;
- Centralisation des dossiers et des actes à soumettre au visa ou à la signature du Premier Ministre;
- Toute autre tâche lui confiée par le Premier Ministre.

CORPS DES CONSEILLERS.

- Conseiller aux affaires juridiques et administratives;
- Conseiller aux affaires politiques et extérieures;
- Conseiller aux affaires économiques, financières et de planification;
- Conseiller aux affaires sociales, éducationnelles, de jeunesse et de culture;
- Conseiller aux affaires de sécurité et de défense.
- Information régulière et complète du Premier Ministre sur les affaires relevant de leurs compétences;
- Avis sur les dossiers soumis par le Premier Ministre;
- Suivi des directives et instructions données par le Premier Ministre à la suite de leurs propres recommandations;
- Réalisation de missions de médiation ou d'inspection des services publics à la demande du Premier Ministre;
- Toute autre tâche leur confiée par le Premier Ministre.

SOUS-SECTION: SECRETARIAT CENTRAL.

- Tenue de l'indicateur général du courrier des services du Premier Ministre;

- Dactylographie et reproduction des documents du Cabinet;
- Réception, enregistrement, expédition et classement du courrier des services du Premier Ministre;
- Accueil et orientation des visiteurs;
- Standard téléphonique des services du Premier Ministre.

SECTION : PROTOCOLE DU PREMIER MINISTRE.

- Conception, orientation et coordination des règles du protocole du Premier Ministre;
- Organisation du protocole du Premier Ministre;
- Introduction des demandes d'audiences au Premier Ministre;
- Assistance en cas de besoin à la Direction Générale du Protocole d'Etat;
- Relations avec les services chargés du protocole dans les départements et institutions du pays.

SECTION : PRESSE ET INFORMATION.

- Fonction d'attaché de presse;
- Rapport avec les institutions et organismes étrangers s'occupant de la presse et de l'information;
- Collecte et commentaire des informations de presse journalières à l'intention du Premier Ministre;
- Préparation et organisation des interviews accordées par le Premier Ministre;
- Dépouillement et diffusion de la presse dans les services du Premier Ministre;
- Relations avec les départements ministériels et les services publics en ce qui concerne l'information et la documentation;
- Préparation, publication et diffusion des discours, messages et entretiens du Premier Ministre.

SECTION : PERSONNEL ET CREDITS.

- Gestion des dossiers administratifs du personnel des services du Premier Ministre;
- Recrutement et administration du personnel sous-contrat des services du Premier Ministre;
- Gestion prévisionnelle des effectifs des services du Premier Ministre;
- Participation à l'identification des besoins de formation et à la mise en œuvre des plans de formation en relation avec le département ayant la formation et le perfectionnement des agents de l'Etat dans ses attributions;
- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Suivi de l'exécution du budget;
- Gestion et répartition du matériel et des locaux;
- Gestion du charroi des services du Premier Ministre;
- Gestion et entretien des bâtiments affectés aux services du Premier Ministre;
- Relations avec les départements ministériels en ce qui concerne la gestion et l'administration du personnel;
- Elaboration du rapport annuel de la Direction.

SERVICE : AFFAIRES JURIDIQUES.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Vérification de la cohérence des textes nationaux en matière juridique;
- Relations avec les départements ministériels, les organes supérieurs du pays en ce qui concerne les affaires juridiques;
- Finalisation de l'élaboration des textes de la loi en ce qui concerne le Premier Ministre;
- Consultations juridiques en application des accords et conventions signés avec des Etats, Offices étrangers et Organismes internationaux;
- Vérification de la régularité des projets de textes soumis à l'appréciation ou à la signature du Premier Ministre;
- Avis juridiques sur les dossiers à soumettre au Premier Ministre;
- Participation aux réflexions et activités relatives aux droits de l'homme.

SERVICE : AFFAIRES POLITIQUES ET ADMINISTRATIVES.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Analyse régulière de la situation socio-politique pour le compte du Premier Ministre;
- Coordination des activités politiques du Premier Ministre;
- Relations avec le département ayant des attributions en matière des affaires politiques intérieures;
- Relations avec les départements ministériels, les organes supérieurs du pays en ce qui concerne les affaires administratives;
- Avis sur les projets de nomination d'agents, relatifs à la compétence du Premier Ministre.

SECTION : AFFAIRES POLITIQUES.

- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies en matière politique intérieure;
- Relevé, à travers les rapports, la presse et les événements de tout élément intéressant le pays dans le domaine politique;
- Analyse régulière de la situation politique du pays.

SECTION : AFFAIRES ADMINISTRATIVES.

- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies de développement et d'amélioration de l'Administration;
- Relations avec les départements ministériels, les organes supérieurs du pays en ce qui concerne les affaires administratives;
- Suivi de l'organisation des services centraux;
- Suivi des problèmes des réformes administratives institutionnelles, notamment en matière de décentralisation.

SECTION: PLANIFICATION.

- Suivi de la coopération bilatérale et multilatérale en ce qui concerne les projets et programmes quant à leur gestion et à leur cohérence dans l'ensemble des secteurs nationaux;
- Relations avec les ministères pour toute question relative à la planification du développement national;
- Participation à l'élaboration des plans nationaux, préfectoraux et communaux de développement;
- Examen des programmes de financement du plan national de développement ainsi que des projets spécifiques d'investissement.

SECTION: AFFAIRES TECHNIQUES.

- Avis sur les questions en rapport avec la politique foncière;
- Participation aux études des questions relatives à l'habitat, à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire;
- Analyse de l'impact des projets d'investissement dans ces secteurs;
- Relations avec les ministères ayant dans leurs attributions la gestion foncière, l'industrie, les transports et l'énergie.

SERVICE: CENTRALE COMPTABLE ET ORGANISATION.

- Coordination des activités du Service;
- Avis sur la situation économique et financière des entreprises publiques;
- Avis sur les propositions de réforme structurelle de toute entreprise publique;
- Conseils aux entreprises publiques en matière de comptabilité et procédures de gestion;
- Conseils aux entreprises publiques en matière de gestion des ressources humaines;
- Conseils aux entreprises publiques en matière d'informatique;
- Relations avec les ministères, ainsi que les organismes nationaux et internationaux, en ce qui concerne la gestion des entreprises publiques.

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.

ATTRIBUTIONS PROPRES AU SECRETAIRE GENERAL.

- Direction, coordination, contrôle, animation et orientation des activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Secrétariat du Conseil des Ministres;
- Elaboration du procès-verbal des réunions du Conseil des Ministres pour signature du Président du Conseil des Ministres;
- Organisation de la coordination et de la concertation interministérielles;

- Proposition à l'intention du Premier Ministre du projet de programme de travail gouvernemental à court et à moyen termes suivant les orientations définies par le Premier Ministre;
- Préparation à l'intention du Premier Ministre ou du porte-parole du Gouvernement des axes principaux de communiqués de presse à diffuser à l'issue du Conseil des Ministres;
- Elaboration du rapport annuel du Secrétariat Général du Gouvernement.

SOUS-SECTION: DOCUMENTATION, ARCHIVES ET SECRETARIAT ADMINISTRATIF.

- Collecte, traitement, classement, gestion et conservation de la documentation technique concernant les domaines d'intervention du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Tenue des archives courantes du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Appui aux services du Premier Ministre dans les travaux de recherche documentaire;
- Dactylographie et reproduction des documents de travail du Conseil des Ministres ainsi que des documents et actes du Secrétariat Général du Gouvernement;
- Tenue de l'indicateur général des dossiers des services et classement des dossiers;
- Accueil et orientation des visiteurs;
- Standard téléphonique.

SECTION: APPUI, COORDINATION ET SUIVI DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL.

- Transmission de projets de textes aux départements concernés pour avis et observations;
- Organisation matérielle de réunions intersectorielles et constitution de groupes de travail ou commissions ad hoc;
- Mise en forme des projets de textes législatifs et réglementaires à soumettre au Conseil des Ministres;
- Relations avec les départements et institutions pour ce qui concerne la programmation des travaux susceptibles d'être examinés en Conseil des Ministres;
- Préparation des dossiers à l'ordre du jour du conseil des Ministres;
- Organisation sur le plan matériel des séances du Conseil des Ministres;
- Constitution et tenue à jour du fichier des textes législatifs et réglementaires et de tout autre document émanant du Gouvernement;
- Evaluation de l'état d'application des décisions gouvernementales et de leur portée;
- Elaboration d'un rapport semestriel contenant les éléments qualitatifs et quantitatifs sur l'état de la mise en œuvre des décisions gouvernementales.

SERVICE: AFFAIRES EXTERIEURES ET DE COOPERATION.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies en matière de coopération régionale et internationale;
- Rapports avec les ministères ayant dans leurs attributions les affaires étrangères et la coopération internationale;
- Avis sur les activités pouvant intéresser la politique extérieure du pays;
- Exploitation des rapports de mission et des rapports d'ambassades à caractère politique ou ayant trait à la coopération;
- Relevé, à travers les rapports et les événements internationaux, de tout élément intéressant le pays dans le domaine politique ou en matière de coopération;
- Suivi des dossiers de coopération régionale et internationale.

SERVICE: AFFAIRES ECONOMIQUES ET FINANCIERES.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Participation aux réflexions sur la formulation des politiques économiques et financières;
- Relations avec les ministères et les organismes nationaux et internationaux en ce qui concerne les affaires économiques et financières;
- Avis sur la situation économique et financière du pays ainsi que sur les prévisions et l'exécution du budget;
- Avis techniques à la demande du Premier Ministre sur tout dossier à incidence économique et financière.

SECTION: AFFAIRES FINANCIERES.

- Relations avec les institutions financières et avec les sociétés d'économie mixte;
- Suivi des participations financières de l'Etat;
- Suivi des rapports de contrôle des gestionnaires et comptables publics;
- Relations avec les départements compétents en matière de suivi du P.A.S.

SERVICE: EDUCATION, JEUNESSE ET CULTURE.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies de développement des politiques éducationnelles et culturelles;
- Relations avec les départements ministériels ayant la jeunesse, les sports, les affaires éducationnelles et culturelles dans leurs attributions, ainsi qu'avec les institutions d'enseignement et de culture;
- Relations avec les organismes de recherche scientifique et les organismes à caractère éducationnel, sportif et culturel;

- Avis sur les questions relatives à la réforme de l'enseignement et sur les projets à caractère éducationnel et culturel en général.

SECTION: EDUCATION ET CULTURE.

- Avis sur les projets à caractère éducationnel et culturel en général;
- Relations avec les départements ayant l'éducation et la culture dans leurs attributions;
- Avis sur toutes les questions relatives aux activités des centres de formation et de perfectionnement;
- Participation à la réflexion sur la conservation du patrimoine culturel;
- Relations avec l'académie rwandaise de culture et les centres et services culturels;
- Avis sur les aspects culturels des programmes d'enseignement.

SECTION: JEUNESSE.

- Avis technique sur les problèmes relatifs à la jeunesse, ainsi qu'à l'aspect social des projets de développement;
- Participation aux études d'organisation et de promotion de la jeunesse non scolarisée et de son intégration au développement national;
- Relations avec les ministères ayant la jeunesse, le mouvement associatif et l'emploi dans leurs attributions;
- Rapports avec les institutions s'occupant de l'éducation populaire.

SERVICE: AFFAIRES SOCIALES.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Avis technique sur les problèmes relatifs à la famille et à l'environnement ainsi qu'à l'aspect social des projets de développement;
- Avis sur les affaires relatives à la santé publique;
- Relations avec les ministères ayant la santé et les affaires sociales dans leurs attributions;
- Rapports avec les institutions s'occupant de l'éducation populaire.

SERVICE: PLANIFICATION ET AFFAIRES TECHNIQUES.

- Coordination et contrôle des activités du Service;
- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies en matière de planification;
- Suivi de la coopération bilatérale et multilatérale en ce qui concerne les projets et programmes quant à leur gestion et à leur cohérence dans l'ensemble des secteurs nationaux;
- Participation aux réflexions sur les grandes stratégies en matière de développement industriel, d'énergie, des mines et de transport.

SECTION: JOURNAL OFFICIEL.

- Centralisation et vérification des textes à publier au Journal officiel;
- Classement et conservation dans les archives de la Direction des originaux des textes publiés au Journal officiel;
- Edition du Journal officiel;
- Tenue du registre des abonnements et du fichier des abonnés au Journal officiel;
- Etablissement de la facturation, tenue du registre des factures et du registre des insertions;
- Expédition du Journal officiel;

- Traduction des textes législatifs et réglementaires à publier au Journal officiel;
- Suivi de l'évolution des recettes et dépenses du Journal officiel et des tirés à part;
- Proposition du prix des abonnements et des insertions;
- Tenue du registre des textes ainsi que du registre reprenant le sommaire des publications du Journal officiel;
- Edition des tirés à part des textes législatifs et réglementaires;
- Elaboration et publication des tables analytiques et chronologiques du Journal officiel.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Premier Ministre n° 07/02 du 27 août 1992.

Kigali, le 27 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)

Vu et scellé du Sceau de la République,
Le Ministre de la Justice,

MBONAMPEKA Stanislas
(sé)

K0239228

