

**A. Iteka rya Perezida/Presidential Order/Arrêté Présidentiel**

**N°83/01 ryo kuwa 09/12/2010**

Iteka rya Perezida rigena uburyo bwo gushaka abakozi bakora mu myanya yo mu Butegetsu bwa Leta.....2

**N°83/01 of 09/12/2010**

Presidential Order governing modalities for the recruitment of Public Servants.....2

**N°83/01 du 09/12/2010**

Arrêté Présidentiel déterminant les modalités de recrutement des agents de l'Administration Publique.....2

**B. Iteka rya Minisitiri / Ministerial Order/ Arrêté Ministériel**

**N°008/16.01 ryo kuwa 26/11/2010**

Iteka rya Minisitiri rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo Kubungabunga Ibidukikije.....36

**N°008/16.01 of 26/11/2010**

Ministerial Order establishing internal rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority.....36

**N°008/16.01 du 26/11/2010**

Arrêté Ministériel établissant le règlement d'ordre intérieur de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement.....36

ITEKA RYA PEREZIDA N°83/01 RYO KUWA  
09/12/2010 RIGENA UBURYO BWO  
GUSHAKA ABAKOZI BAKORA MU  
MYANYA YO MU BUTEGETSI BWA LETA

PRESIDENTIAL ORDER N°83/01 OF  
09/12/2010 GOVERNING MODALITIES FOR  
THE RECRUITMENT OF PUBLIC  
SERVANTS

ARRETE PRESIDENTIEL N°83/01 DU  
09/12/2010 DETERMINANT LES  
MODALITES DE RECRUTEMENT DES  
AGENTS DE L'ADMINISTRATION  
PUBLIQUE

**ISHAKIRO**

**TABLE OF CONTENTS**

**TABLE DES MATIERES**

**UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE**

**CHAPTER ONE: GENERAL PROVISIONS**

**CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS  
GENERALES**

**Ingingo ya mbere: Icyo iri teka rigamije**

**Article One: Purpose of this Order**

**Article premier: Objet du présent arrêté**

**Ingingo ya 2: Abarebwa n'iri teka**

**Article 2: Scope of application**

**Article 2: Champ d'application**

**Ingingo ya 3: Ibisobanuro by'amagambo**

**Article 3: Definitions of terms**

**Article 3 : Définitions des termes**

**UMUTWE WA II: UBURYO ABAKOZI  
BASHAKWA**

**CHAPTER II: MODALITIES FOR THE  
RECRUITMENT**

**CHAPITRE II: MODALITES DE  
RECRUTEMENT**

**Ingingo ya 4: Ibishingirwaho mu gushaka  
abakozi**

**Article 4: Criteria for the recruitment of Public  
Servants**

**Article 4: Critères de recrutement**

**Ingingo ya 5: Gutangaza imyanya ikeneye  
abakozi**

**Article 5: Advertisement of vacant posts**

**Article 5: Publication des postes vacants**

**Ingingo ya 6: Uburyo bwo gusaba akazi**

**Article 6 : Job application procedure**

**Article 6: Procédure de demande d'emploi**

**Ingingo ya 7: Gutoranya abakandida bazakora  
ibizamini**

**Article 7: Short listing of candidates**

**Article 7: Présélection des candidats**

**Ingingo ya 8: Igihe cyo gutoranya abakandida  
bazakora ibizami**

**Article 8: Deadline for short listing**

**Article 8: Délai de présélection**

*Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010*

<b><u>Ingingo ya 9:</u></b> Ikorwa ry'ikizamini	<b><u>Article 9:</u></b> Examination Process	<b><u>Article 9:</u></b> Procédure d'examen
<b><u>Ingingo ya 10:</u></b> Itegurwa ry'ibizamini	<b><u>Article 10:</u></b> Preparation of the tests	<b><u>Article 10:</u></b> Préparation des examens
<b><u>Ingingo ya 11:</u></b> Ikizamini cyanditse	<b><u>Article 11:</u></b> Written test	<b><u>Article 11:</u></b> Examen écrit
<b><u>Ingingo ya 12:</u></b> Ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro	<b><u>Article 12:</u></b> Oral test	<b><u>Article 12:</u></b> Examen oral
<b><u>Ingingo ya 13:</u></b> Ikizamini cyihariye	<b><u>Article 13:</u></b> Special examination	<b><u>Article 13:</u></b> Examen spécial
<b><u>Ingingo ya 14:</u></b> Gutangaza amanota y'ibizamini byanditse	<b><u>Article 14:</u></b> Publication of written test results	<b><u>Article 14:</u></b> Publication des résultats des examens écrits
<b><u>Ingingo ya 15:</u></b> Kujurira	<b><u>Article 15:</u></b> Appeal	<b><u>Article 15:</u></b> Recours
<b><u>Ingingo ya 16:</u></b> Gutangaza amanota y'ibizamini bikorwa mu buryo bw'ikiganiro	<b><u>Article 16:</u></b> Publication of oral tests results	<b><u>Article 16:</u></b> Publication des résultats des examens oraux
<b><u>Ingingo ya 17:</u></b> Gutsinda ibizamini	<b><u>Article 17:</u></b> Passing exams	<b><u>Article 17:</u></b> Réussite aux examens
<b><u>Ingingo ya 18:</u></b> Ibyangombwa bisabwa umukandida watsinze ibizamini mbere yo guhabwa akazi	<b><u>Article 18:</u></b> Requirements to be provided by successful candidate before appointment	<b><u>Article 18:</u></b> Documents exigés au candidat qui a réussi aux examens avant le début de service
<b><u>Ingingo ya 19:</u></b> Gushyikiriza raporo Komisiyo	<b><u>Article 19:</u></b> Submission of the report to the Commission	<b><u>Article 19:</u></b> Transmission du rapport à la Commission
<b><u>Ingingo ya 20:</u></b> Isuzumwa rya raporo	<b><u>Article 20:</u></b> Evaluation of the report	<b><u>Article 20:</u></b> Evaluation du rapport
<b><u>Ingingo ya 21:</u></b> Gushyirwa mu myanya	<b><u>Article 21:</u></b> Appointment of candidates	<b><u>Article 21:</u></b> Affectation
<b><u>Ingingo ya 22:</u></b> Gushyira abakozi mu myanya y'Ubuyobozi mu Nzego z'Ubutegetsi Bwite bwa Leta	<b><u>Article 22:</u></b> Appointment of candidates on managerial posts in Central Government	<b><u>Article 22:</u></b> Affectation des candidats aux postes de management dans l'Administration Centrale

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

**Ingingo ya 23:** Gushyira Abakozi mu myanya y'ishyira mu bikorwa n'imyanya ya tekiniki mu Nzego z'Ubutegetsi Bwite bwa Leta

**Article 23:** Appointment of candidates on execution or supporting posts in Central Government

**Article 23:** Affectation des candidats aux postes d'exécution ou d'appui dans l'Administration Centrale

**Ingingo ya 24:** Gushyira mu myanya abakozi mu Nzego z'Ibanze

**Article 24:** Appointment of candidates in Local Government

**Article 24:** Affectation des candidats dans l'Administration Locale

**UMUTWE WA III: INGINGO ZISOZA**

**CHAPTER III: FINAL PROVISIONS**

**CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES**

**Ingingo ya 25:** Abashinzwe kubahiriza iri teka

**Article 25:** Authorities responsible for the implementation of this Order

**Article 25:** Autorités chargées de l'exécution du présent arrêté

**Ingingo ya 26:** Ivanwaho ry'ingingo zinyuranyije n'iri teka

**Article 26:** Repealing provision

**Article 26:** Disposition abrogatoire

**Ingingo ya 27:** Igihe iri teka ritangirira kubahirizwa

**Article 27:** Commencement

**Article 27:** Entrée en vigueur

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

**ITEKA RYA PEREZIDA N°83/01 RYO KUWA 09/12/2010 RIGENA UBURYO BWO GUSHAKA ABAKOZI BAKORA MU MYANYA YO MU BUTEGETSI BWA LETA**

**PRESIDENTIAL ORDER N°83/01 OF 09/12/2010 GOVERNING MODALITIES FOR THE RECRUITMENT OF PUBLIC SERVANTS**

**ARRETE PRESIDENTIEL N°83/01 DU 09/12/2010 DETERMINANT LES MODALITES DE RECRUTEMENT DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

**Twebwe, KAGAME Paul,**  
Perezida wa Repbulika;

**We, KAGAME Paul,**  
President of the Republic;

**Nous, KAGAME Paul,**  
Président de la République ;

Dushingiye ku Itegeko Nshinga rya Repbulika y'u Rwanda ryo kuwa 04 Kamena 2003, nk'uko ryavuguruwe kugeza ubu, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 112, iya 113, iya 121 n'iya 201;

Pursuant to the Constitution of the Republic of Rwanda of 04 June 2003 as amended to date, especially in Articles 112, 113, 121 and 201;

Vu la Constitution de la République du Rwanda du 04 juin 2003 telle que révisée à ce jour, spécialement en ses articles 112, 113, 121 et 201 ;

Dushingiye ku Itegeko n° 01/2006 ryo kuwa 24/01/2006 rigenga imitunganyirize n'imikorere by'Intara, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 21, iya 23 n'iya 28 ;

Pursuant to Law n° 01/2006 of 24/01/2006 determining the organization and functioning of Province, especially in Articles 21, 23 and 28;

Vu la Loi n° 01/2006 du 24/01/2006 portant organisation et fonctionnement de la Province, spécialement en ses articles 21, 23 et 28 ;

Dushingiye ku Itegeko n° 08/2006 ryo kuwa 24/02/2006 rigenena imiterere, imitunganyirize n'imikorere y'Akarere, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 20, iya 35, iya 97 n'iya 98;

Pursuant to Law n° 08/2006 of 24/02/2006 determining the organization and functioning of District, especially in Articles 20, 35, 97 and 98;

Vu la Loi n° 08/2006 du 24/02/2006 portant organisation et fonctionnement du District, spécialement en ses articles 20, 35, 97 et 98;

Dushingiye ku Itegeko n° 10/2006 ryo kuwa 03/03/2006 rigena imiterere, imitunganyirize n'imikorere y'Umujyi wa Kigali, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 95, iya 96, iya 97, iya 157, iya 187, iya 192, iya 193 n'iya 194;

Pursuant to Law n° 10/2006 of 03/03/2006 determining the organization and functioning of Kigali City, especially in Articles 95, 96, 97, 157, 187, 192, 193 et 194;

Vu la Loi n° 10/2006 du 03/03/2006 portant organisation et fonctionnement de la Ville de Kigali, spécialement en ses Articles 95, 96, 97, 157, 187, 192, 193 et 194;

Dushingiye ku Itegeko n° 22/2002 ryo kuwa 09/07/2002 rishyiraho sitati rusange igenga

Pursuant to Law n° 22/2002 of 09/07/2002 on general statute for Rwanda Public Service,

Vu la Loi n° 22/2002 du 09/07/2002 portant statut général de la Fonction Publique

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

abakozi ba Leta n'inzego z'imirimo ya Leta, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 15, iya 16, iya 17 n'iya 18;	especially in Articles 15, 16, 17 and 18;	Rwandaise, spécialement en ses articles 15, 16, 17 et 18;
Dusubiye ku Iteka rya Perezida n° 37/01 ryo kuwa 30/08/2004 rigena uburyo bwo gushyira mu myanya Abakozi ba Leta ;	Having reviewed the Presidential Order n° 37/01 of 30/08/2004 on terms of recruitment in Public Service;	Revu l'Arrêté Présidentiel n° 37/01 du 30/08/2004 déterminant les modalités de recrutement dans la Fonction Publique ;
Bisabwe na Minisitiri w'Abakozi ba Leta n'Umurimo;	On proposal by the Minister of Public Service and Labour;	Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique et du Travail ;
Inama y'Abaminisitiri yateranye kuwa 03/09/2010 imaze kubisuzuma no kubyemeza;	After consideration and approval by the Cabinet in its session of 03/09/2010;	Après examen et adoption par le Conseil des Ministres en sa séance du 03/09/2010;

**TWATEGETSE KANDI DUTEGETSE**

**HAVE ORDERED AND ORDER**

**AVONS ARRETE ET ARRETONS**

**UMUTWE WA MBERE: INGINGO  
RUSANGE**

**CHAPTER ONE: GENERAL PROVISIONS**

**CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS  
GENERALES**

**Ingingo ya mbere: Icyo iri teka rigamije**

**Article One: Purpose of this Order**

**Article premier: Objet du présent arrêté**

Iri teka rigena uburyo bwo gushyira abakozi mu myanya mu nzego z'imirimo ya Leta.

This Order determines the modalities for the recruitment of public servants.

Le présent arrêté détermine les modalités de recrutement des agents de l'administration publique.

**Ingingo ya 2: Abarebwa n'iri teka**

**Article 2: Scope of application**

**Article 2: Champ d'application**

Iri teka rireba ishyirwa ry'abakozi mu myanya ipiganirwa kandi yemewe yo mu Butegetsu bwa Leta, uretse abakozi bagengwa na sitati

This Order shall apply for the recruitment of public servants for the post through competition and approved in the public service with the

Le présent arrêté s'applique au recrutement des agents de l'Etat aux postes pourvus sur concours et approuvés au sein de

zihariye.

exception of public servants governed by specific statutes.

l'administration publique, exception faite aux agents régis par les statuts particuliers.

**Ingingo ya 3: Ibisobanuro by'amagambo**

**Article 3: Definitions of terms**

**Article 3 : Définitions des termes**

Muri iri teka, amagambo akurikira afite ibisobanuro bukurikira:

For the purpose of this Order, the following terms shall have the following definitions:

Aux termes du présent arrêté, les termes ci - après ont les significations suivantes :

1° **Komisiyo:** Komisiyo ishinzwe Abakozi ba Leta;

1° **Commission:** Public Service Commission;

1° **Commission :** Commission de la Fonction Publique ;

2° **Minisitiri:** Minisitiri ufite abakozi ba Leta mu nshingano ze ;

2° **Minister:** the Minister in charge of public service;

2° **Ministre :** Ministre ayant la fonction publique dans ses attributions ;

3° **Ubutegetsi Bwite bwa Leta:** Inzego Nkuru za Leta, Minisitiri, Intara, Umujyi wa Kigali, Ibigo bya Leta na za Komisiyo z'Igihugu.

3° **Central Government:** High Public Institutions, Ministries, Provinces, Ville de Kigali, Public Institutions and National Commissions.

3° **Administration Centrale :** Hautes Institutions de l'Etat, Ministères, Provinces, Ville de Kigali, Etablissements Publics et Commissions Nationales.

**UMUTWE WA II: UBURYO ABAKOZI BASHAKWA**

**CHAPTER II: MODALITIES FOR THE RECRUITMENT**

**CHAPITRE II: MODALITES DE RECRUTEMENT**

**Ingingo ya 4: Ibishingirwaho mu gushaka abakozi**

**Article 4: Criteria for the recruitment of Public Servants**

**Article 4: Critères de recrutement**

Abakozi ba Leta bashakwa hashingiwe ku mbonerahamwe y'imyanya y'imirimo ya buri rwego yemejwe n'inzego zibishinze.

Public Servants shall be recruited in accordance with organisational structures approved by competent authorities.

Les agents de l'Etat sont recrutés sur base des cadres organiques approuvés par les autorités compétentes.

**Ingingo ya 5: Gutangaza imyanya ikeneye abakozi**

Urwego rukeneye abakozi rwaba ari urwo mu Butegetsi Bwite bwa Leta, urwo mu Nzego z'Ibanze, Kaminuza cyangwa Ishuri Rikuru bya Leta rumenyekanisha imyanya ikeneye abakozi, ku rubuga rwa interineti rwayo, mu binyamakuru nibura bibiri (2) byo mu Gihugu no kuri radio na televiziyo iyo bishobotse, kandi rukagenera kopi Minisitiri na Komisiyo.

Iyo imyanya ikeneye abakozi ari iyo abakozi bigisha, gutangaza imyanya bikorwa ku buryo bwavuzwe mu gika cya mbere cy'iyi ngingo; urwego rwatangaje imyanya rukagenera kopi Minisitiri ufite uburezi mu nshingano ze na Komisiyo.

**Ingingo ya 6: Uburyo bwo gusaba akazi**

Abashaka akazi ku myanya yatangajwe bagomba kuzuzwa ifishi ikoreshwa mu gusaba akazi, iboneka ku rubuga rwa interineti rwa Komisiyo, ku cyicaro cyayo no ku cyicaro cy'urwego rukeneye abakozi.

Abashaka akazi bagomba kugeza ifishi ikoreshwa mu gusaba akazi ku rwego rukeneye abakozi mu gihe kitarenze iminsi itanu (5) y'akazi uhereye igihe imyanya yatangarijwe.

**Article 5: Advertisement of vacant posts**

The recruiting institution whether is from Central Government, Local Government, public University or High Institution of learning shall advertise the vacant post on its website, in at least two (2) local newspapers on radio or television if possible and shall provide a copy to the Ministry and Commission.

When the vacant posts are for teaching profession, the advertisement of the posts shall be done as it is provided for in paragraph one of this Article; the Institution which advertised the post shall provide a copy to the Minister in charge of education and Commission.

**Article 6 : Job application procedure**

Candidates applying for jobs shall fill the application form available on website of the Commission, at its head office and the recruiting institutions head office.

The applicants shall deposit the application form to the recruiting institution within a period not exceeding five (5) working days, from the date of advertisement of the posts. The

**Article 5: Publication des postes vacants**

L'Institution qui recrute qu'elle soit de l'Administration Centrale, Administration Locale, Université ou Institut Supérieur d'Enseignement public publie les postes vacants à son site web, dans deux (2) journaux locaux au moins, à la Radio ou à la télévision si possible, et réserve une copie au Ministre et à la Commission.

Lorsque les postes vacants relèvent du corps enseignant, la publication des postes est faite selon les dispositions de l'alinéa premier du présent article; l'institution qui a publié les postes réserve une copie au Ministre ayant l'éducation dans ses attributions et à la Commission.

**Article 6: Procédure de demande d'emploi**

Les candidats qui désirent postuler pour les postes publiés doivent remplir une fiche de demande d'emploi disponible sur le site web de la Commission, à son siège et au siège de l'institution qui recrute.

Les candidats doivent déposer la fiche de demande d'emploi à l'institution qui recrute dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables à partir du jour de la publication des



**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

Iyo fishi igomba kandi kuba iherekejwe na fotokopi y'impamyabushobozi isabwa na fotokopi y'indangamuntu.

application form shall be accompanied by a photocopy of the required degree and a photocopy of the identity card.

postes. Cette fiche doit être accompagnée d'une photocopie du diplôme exigé et d'une photocopie de la carte d'identité.

Iyo nta bakandida babonetse ku myanya yatangajwe, urwego rukeneye abakozi rubimenyeshya Minisitiri na Komisiyo bagasuzuma uburyo uwo mwanya wabonerwa umukozi.

When the candidates did not apply for the advertised post, the recruiting institution shall communicate this unavailability to the Minister and the Commission to find a way of filling that post.

Lorsque les candidats n'ont pas postulé pour les postes publiés, l'institution qui recrute en informe le Ministre et la Commission afin de trouver le moyen de pourvoir à ce poste.

ifishi ikoresha mu gusaba akazi ishobora kuzuzwa mu nyandiko cyangwa bicishijwe ku rubuga rwa interineti.

The application form may be filled online or as a hardcopy.

La fiche de demande d'emploi peut-être complétée par écrit ou par voie électronique.

Ifishi ikoresha mu gusaba akazi iri ku mugereka w'iri teka.

The application form is annexed to this Order.

La fiche de demande d'emploi est annexée au présent arrêté.

**Ingingo ya 7: Gutoranya abakandida bazakora ibizamini**

**Article 7: Short listing of candidates**

**Article 7: Présélection des candidats**

Mbere yo gukoresha ibizamini, urwego rukeneye abakozi rugomba kugaragaza urutonde rw'abakandinda bemerewe gukora ikizamini n'urutonde rw'abatemerewe gukora ikizamini n'impamvu batatoranijwe.

Before the examination, the recruiting institution shall publish a list of candidates who have been selected for examination, and those who have not been selected to seat for the examination and the reason why.

Avant de faire passer l'examen, l'institution qui recrute publie la liste des candidats retenus au concours et celle des non retenus ainsi que les motifs de non rétention pour ces derniers.

Urutonde ruvugwa mu gika cya mbere cy'iyi ngingo rumanikwa ku rwego rukeneye abakozi.

The lists provided for in Paragraph One of this Article shall be published at the notice board of the recruiting institution.

Les listes prévues à l'alinéa premier du présent article doivent être affichées à l'Institution qui recrute.

**Ingingo ya 8: Igihe cyo gutoranya abakandida bazakora ibizami**

Gutoranya abakandida bazakora ibizamini bikorwa mu gihe kitarenze iminsi itanu (5) y'akazi uhereye ku itariki ntarengwa abakandida bagomba kuba batangiyeho amadosiye asaba akazi.

**Ingingo ya 9: Ikorwa ry'ikizamini**

Urwego rukeneye umukozi rutangaza amatariki, isaha n'ahantu ibizamini bizakorerwa.

Umunsi wo gukoreraho ikizamini ugomba kuba ari umunsi w'akazi kandi kigakorwa mu masaha y'akazi.

Abakandida bagomba kugaragaza indangamuntu zabo z'umwimerere mbere y'uko bemererwa gukora ikizamini.

**Ingingo ya 10: Itegurwa ry'ibizamini**

Urwego rukeneye abakozi rushobora kwiyambaza, iyo bibaye ngombwa, biro y'impuguke mu gutegura, gukoresha no gukosora ibizamini.

Abakandida bakora ikizamini cyanditse n'ikizamini gikozwe ku buryo bw'ikiganiro.

**Article 8: Deadline for short listing**

The short listing shall be carried out within a period not exceeding five (5) working days from the application's deadline.

**Article 9: Examination Process**

A recruiting institution shall publish the date, time and venue provided for the tests.

A day for the examination shall be a working day and during working hours.

Candidates shall show their original identity card before they are allowed to sit for an examination.

**Article 10: Preparation of the tests**

The recruiting institution shall, if necessary, hire a professional consultancy firm to prepare, conduct and the test making.

Shortlisted candidates must do both written test and oral interview.

**Article 8: Délai de présélection**

La présélection se fait dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables à partir de la date limite de dépôt des candidatures.

**Article 9: Procédure d'examen**

L'institution qui recrute publie la date, l'heure et le lieu prévus pour passer les examens.

Le jour d'examen doit être un jour ouvrable et pendant les heures journalières de travail.

Les candidats doivent présenter les originaux de leurs cartes d'identité avant d'être autorisés à passer l'examen.

**Article 10: Préparation des examens**

L'institution qui recrute peut, s'il s'avère nécessaire, faire recours à un bureau de consultance pour préparer, administrer et corriger les examens.

Les candidats présélectionnés doivent passer les examens écrits et oraux.

Ibizamini byose bibarirwa amanota angana n'ijana ku ijana (100%).

All exams are marked out of a hundred percent (100%).

Tous les examens sont cotés sur une note totale de cent pourcent (100%).

**Ingingo ya 11: Ikizamini cyanditse**

**Article 11: Written test**

**Article 11: Examen écrit**

Ikizamini cyanditse gitegurwa hakurikijwe ibisabwa kuri buri mwanya kandi gikorwa ku manota angana na mirongo itanu ku ijana (50%) ugereranyije n'amanota yose y'ibizamini byose bikorwa.

The written test shall be prepared in accordance to the requirements of each post and shall be graded out of fifty percent (50%), of the total mark.

L'examen écrit est préparé conformément aux exigences du poste ouvert au concours et est coté à cinquante pour cent (50%) du total de la note attribuée à tous les examens prévus à ce poste.

Ikizamini cyanditse gikorwa mu gihe cy'iminsi itatu (3) y'akazi kuva urutonde rw'abemerewe gukora rusohotse.

A written test shall be held within three (3) days from the date of the announcement of the list of eligible candidates.

L'examen écrit doit être passé dans un délai de trois (3) jours après la publication des candidats retenus à la présélection.

Nta mukandida wandika izina rye ku rupapuro rw'ikizamini. Mu mwanya w'amazina hakoreshwa kodi zigenwa kandi zikabikwa n'urwego rukeneye abakozi. Kodi n'amazina by'abakandida bihuzwa ibizamini bimaze gukosorwa.

No candidate shall write his/her name on the answer sheet. Codes shall be used instead of names of candidates and these codes shall be provided by the recruiting institution. The codes and names of candidates shall be matched after the marking of the tests.

Aucun candidat ne doit mentionner son nom sur le papier d'examen. A la place réservée aux noms, on utilise les codes établis et gardés par l'institution qui recrute. Les codes et les noms sont mis ensemble après la correction des examens.

Ikizamini kigamije kureba uko ibyo umukandida azi abishyira mu bikorwa na cyo kibarirwa muri iki cyiciro cy'ikizamini cyanditse. Iyo bibaye ngombwa, ikizamini kigamije kureba uko ibyo umukandida azi abishyira mu bikorwa gishobora gukorwa cyonyine.

The test aimed at testing the practical capacity of the candidate in translating his/her knowledge and skills into practice shall be classified in the category of written and. Where necessary, the test aimed at testing the practical capacity of the candidate in translating his/her knowledge and skills into practice may be done alone.

L'examen pratique fait partie de l'examen écrit et, si nécessaire, l'examen pratique peut être le seul à être considéré.

**Ingingo ya 12: Ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro**

Ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro kigenerwa amanota angana na mirongo itanu ku ijana (50%) ugereraniye n'amanota yose y'ibizamini byakozwe.

Ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro gikorwa mu gihe cy'iminsi itatu (3) y'akazi, nyuma yo gutangaza amanota y'ikizamini cyanditse. Iyo hari umukandida wajuririye amanota y'ikizami cyanditse, ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro gikorwa ubujurire burangiye.

**Ingingo ya 13: Ikizamini cyihariye**

Urwego rushaka abakozi rushobora gutanga ikizamini kimwe kigahabwa amanota ijana ku ijana (100%) rumaze kubyumvikanaho na Komisiyo. icyo gihe, ibiteganywa mu ngingo ya 11 na 12 z'iri teka ntibyubahirizwa.

**Ingingo ya 14: Gutangaza amanota y'ibizamini byanditse**

Amanota y'abakoze amapiganwa y'ikizamini cyanditse agomba gutangazwa mu gihe kitarenze iminsi icumi (10) y'akazi uherye itariki ya nyuma amapiganwa yarangiriyeho.

**Article 12: Oral test**

The oral test shall be marked out of fifty percent (50%) of the total mark for all tests.

The oral test shall be done within three (3) working days after the publication of written test results. If any candidate has appealed on the written results, the oral test shall be done after the termination of the appeal.

**Article 13: Special examination**

The recruiting institution may conduct a single test out of a hundred percent (100%) after consultation with the Commission. In this case, the provisions of Articles 11 and 12 of this Order shall not apply.

**Article 14: Publication of written test results**

The written test results shall be published within a period not exceeding ten (10) working days from the last date tests were conducted.

**Article 12: Examen oral**

L'examen oral est coté à cinquante pour cent (50%) du total de la note attribuée à tous les examens prévus.

L'examen oral est passé dans un délai de trois (3) jours après la publication des résultats de l'examen écrit. S'il y a un candidat qui a fait recours sur les résultats de l'examen écrit, l'examen oral est passé après que le recours soit terminé.

**Article 13: Examen spécial**

L'institution qui recrute peut faire passer un examen et l'évaluer à cent pour cent (100%) après consultation avec la Commission. Dans ce cas, les dispositions des articles 11 et 12 du présent arrêté ne sont pas applicables.

**Article 14: Publication des résultats des examens écrits**

Les résultats des examens écrits doivent être publiés dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables à partir du dernier jour du concours.

Amanota abakandida babonye amanikwa ku cyicaro cy'urwego rukeneye abakozi.

The results obtained by the candidates shall be posted on the notice board of the recruiting institution.

Les résultats obtenus par les candidats doivent être affichés au siège de l'institution qui recrute.

**Ingingo ya 15: Kujurira**

Umukandida utanyuzwe n'amanota yabonye ajuririra ku rwego rwa mbere, urwego rushaka umukozi mu gihe kitarenze iminsi itatu (3) uherye igihe amanota yatangarijwe, akagera kopi Komisiyo.

**Article 15: Appeal**

A candidate who is not satisfied with results obtained shall appeal on the first degree to the recruiting institution within a period not exceeding three (3) calendar days from the date of the announcement of the results, with copy to the Commission.

**Article 15: Recours**

Le candidat qui n'est pas satisfait des résultats obtenus peut introduire au premier degré un recours devant l'institution qui recrute dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours calendriers à compter du jour de la publication des résultats et une copie est réservée à la Commission.

Iyo bigaragaye ko hakoze ikosa mu guteranya amanota, bikosorwa ako kanya n'abakoresheje ibizamini.

If it is observed that there is a material error in adding marks, the error shall be immediately corrected by the staff who conducted the tests.

S'il est constaté une erreur matérielle sur la copie, la correction est faite immédiatement par le personnel qui a fait passer l'examen.

Iyo ikosa ryakozwe rishingiye ku mikosore, urwego rukeneye umukozi rusaba uwateguye ibizamini akanabikosora gusubiramo agakosora impapuro zose z'abakandida kuri icyo kibazo.

If the error is related to the marking procedures, the recruiting institution shall request the staff that conducted and corrected the tests, to review the marking of all sheets for that specific question.

S'il s'agit d'une erreur de correction, l'institution qui recrute demande au personnel qui a fait passer et corriger les examens, de recorriger, sur toutes les copies, la question qui fait l'objet de réclamation.

Urwego rwajuririwe rugomba gutanga igisubizo kuri ubu bujurire mu gihe cy'iminsi itarenze itatu (3) y'akazi uherye ku itariki ubujurire bwakiriweho.

The institution referred to must give a ruling within three (3) working days from the date of the reception of the appeal.

L'institution saisie en recours est tenue de statuer dans trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception du recours.

Iyo umukandida atanyuzwe n'uburyo ikibazo cy'e cyakemuwe, ajurira ku rwego rwa kabiri muri Komisiyo mu gihe kitarenze iminsi itatu

If the candidate is not satisfied with the ruling given by the recruiting institution, he/she shall bring his/her case before the Commission

Lorsque le candidat n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il saisit au second degré, la Commission dans un délai ne dépassant pas

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

(3) y'akazi uherye ku itariki yaboneyeho igisubizo cy'urwego rwakoresheje ibizamini.	within three (3) working days from the date of receipt of the response from the recruiting institution.	trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception de la réponse par l'institution qui recrute.
Komisiyo na yo isubiza uwayijuririye mu gihe kitarenze iminsi itatu (3) y'akazi uherye umunsi yakiriyeho ubujurire.	The Commission shall render its decision within three (3) working days, from the receipt of the request.	La Commission saisie doit statuer dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception du recours.
Impapuro zakoreweho ibizamini zibikwa n'urwego rwakoresheje ibizamini mu gihe kitari munsi y'amezi atandatu (6) kuva igihe igihe cy'ubujurire kirangiye.	The tests and the answer sheets shall be kept by the recruiting institution at least for a period of six (6) months from the end of the period of the appeal.	Les copies d'examens et les grilles de réponses sont conservées par l'institution qui recrute pendant six (6) mois au minimum à partir de la fin du délai de recours.
<b><u>Ingingo ya 16:</u> Gutangaza amanota y'ibizamini bikorwa mu buryo bw'ikiganiro</b>	<b><u>Article 16:</u> Publication of oral tests results</b>	<b><u>Article 16:</u> Publication des résultats des examens oraux</b>
Amanota y'abakoze amapiganwa y'ikizamini gikorwa mu buryo bw'ikiganiro agomba gutangazwa mu gihe kitarenze umunsi umwe (1) w'akazi uherye itariki amapiganwa yarangiriyeho.	The oral tests results shall be published within a period not exceeding one (1) working day from the last date tests were conducted.	Les résultats des examens oraux doivent être publiés dans un délai ne dépassant pas un (1) jour ouvrable à partir du dernier jour du concours.
Amanota abakandida babonye amanikwa ku cyicaro cy'urwego rukeneye abakozi.	The results obtained by the candidates shall be posted on the notice board of the recruiting institution.	Les résultats obtenus par les candidats doivent être affichés au siège de l'institution qui recrute.
<b><u>Ingingo ya 17:</u> Gutsinda ibizamini</b>	<b><u>Article 17:</u> Passing exams</b>	<b><u>Article 17:</u> Réussite aux examens</b>
Umukandida aba yatsinze ikizamini iyo yagize nibura amanota mirongo irindwi ku ijana (70%) mu bizamini byose yakoze. Iyo nta mukandida	A candidate shall be assumed to have passed if he/she obtains at least seventy per cent (70%) of marks in all exams. If no candidate obtains this	Est considéré comme ayant réussi à l'examen, le candidat qui a obtenu une note cumulative d'au moins soixante dix pour cent (70%). Si

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

wagejeje kuri ayo manota, imyanya irongera igatangazwa, hagakoreshwa andi mapiganwa.

Iyo abakandida babiri banganyije amanota ku mwanya umwe upiganirwa harimo n'umukandida ufite ubumuga, icyo gihe hahabwa amahirwe umukandida ufite ubumuga.

Iyo abakandida babiri bafite ubumuga banganyije amanota ku mwanya umwe upiganirwa, hitabwa ku burambe ku kazi. Iyo byose babinganya hitabwa ku bijyanye n'ihame ry'uburinganire.

**Ingingo ya 18: Ibyangombwa bisabwa umukandida watsinze ibizamini mbere yo guhabwa akazi**

Umukandida watsinze ibizamini mbere yo guhabwa akazi agomba kubanza kwerekana ibyangombwa bikurikira:

- 1° umwirondoro wuzuye;
- 2° fotokopi y'impamyabumenyi iriho umukono wa noteri ;
- 3° ifoto ngufi imwe;
- 4° icyemezo cy'uko atakatiwe igifungo kigera cyangwa kirenze amezi atandatu (6).
- 5° icyemezo cyo kwa muganga.

percentage, the post shall be re-advertised and other tests be organised.

If two candidates obtain the same marks on a given post, and whereas one of the candidates is a person living with disabilities, the candidate with disabilities shall be given the priority.

If two candidates with disabilities obtain the same marks on one vacant post, the experience shall be taken into consideration. If they have the same experience, the principle of gender equity shall be taken into consideration.

**Article 18: Requirements to be provided by successful candidate before appointment**

The successful candidate shall provide the following documents before effective appointment:

- 1° a detailed Curriculum Vitae;
- 2° a certified copy of original degree;
- 3° one photo passport;
- 4° a criminal record;
- 5° a medical record

aucun candidat n'a obtenu cette note, les postes vacants sont publiés de nouveau et on organise d'autres concours.

Lorsqu'au même poste deux candidats ont obtenu une même note et qu'il y a un infirme parmi eux, on privilégie ce dernier.

Lorsqu'au même poste deux candidats infirmes ont obtenu une même note, on tient compte de l'expérience. S'ils ont une même expérience, on tient compte de l'équité du genre.

**Article 18: Documents exigés au candidat qui a réussi aux examens avant le début de service**

Le candidat qui a réussi aux examens avant d'être affecté doit présenter les documents suivants :

- 1° un Curriculum Vitae détaillé ;
- 2° une photocopie notariée de diplôme ;
- 3° une photo passeport ;
- 4° un extrait du casier judiciaire;
- 5° une attestation médicale.

**Ingingo ya 19: Gushyikiriza raporo Komisiyo**

Urwego rushaka umukozi, nyuma yo gukoresha ibizamini no kubikosora, rushyikiriza Komisiyo raporo igaragaramo ibi bikurikira:

- 1° urutonde rw'imyanya yatangajwe n'imibare y' abakandida bayisabye;
- 2° urutonde rugaragaza abakandida batoranyijwe, abataratoranijwe n'impamvu;
- 3° amazina y'abakandida bakoze ibizamini byose n'amanota babonye;
- 4° kopi y'ibibazo byabajijwe n'ibisubizo byabyo;
- 5° aho ibizamini byabereye, itariki, n'isaha;
- 6° amazina n'imikono y'abakoresheje ibyo bizamini bakanabikosora.

Igikorwa kijyanye no gutanga raporo y'amapiganwa yakoreshejwe ku myanya y'imirimo ya Leta kireba Inzego zose zo mu Butegetsi bwa Leta.

**Ingingo ya 20: Isuzumwa rya raporo**

Komisiyo isuzuma raporo mu gihe kitarenze iminsi irindwi (7) y'akazi uherye umunsi

**Article 19: Submission of the report to the Commission**

Following conducting and marking exams, the recruiting institution shall submit a report to the Commission including the following:

- 1° the list of posts advertised and the number of candidates who applied;
- 2° the list showing candidates who were selected, those who were not eligible and the motivation.
- 3° the names of candidates who sat for all the tests and the respective marks obtained;
- 4° copies of questions given and their marking scheme
- 5° the venue where tests have been conducted, date and time ;
- 6° names and signatures of persons who conducted exams and the answer sheets.

This activity related to the submission of the report on the recruitment process of the post in Public Service shall cover all public institutions.

**Article 20: Evaluation of the report**

The Commission shall examine the report within a period not exceeding seven (7)

**Article 19: Transmission du rapport à la Commission**

Après la passation et la correction des examens, l'institution qui recrute transmet le rapport à la Commission contenant des éléments suivants :

- 1° la liste des postes publiés et le nombre des candidats qui ont postulé;
- 2° la liste des candidats présélectionnés, les candidats non présélectionnés et les motifs y relatifs;
- 3° les noms des candidats qui ont passé les examens et les points obtenus;
- 4° la copie des questions posées et leurs réponses;
- 5° le lieu, la date et l'heure où les examens ont été passés;
- 6° les noms et signatures des personnes qui ont organisé et corrigé les examens.

La formalité qui a trait à la transmission du rapport des concours aux postes d'emploi dans l'Administration Publique concerne toutes les institutions publiques.

**Article 20: Evaluation du rapport**

La Commission examine le rapport dans un délai ne dépassant pas sept (7) jours ouvrables



yayishyikirijweho.

working days from the date of it reception.

à compter de la date de sa réception.

Iyo Komisiyo isanze hari amategeko atarubahirijwe yandikira urwego rushaka umukozi irusaba gukosora ibitagenze neza mu gihe kitarenze iminsi irindwi (7) y'akazi.

If the Commission finds that the procedures were not respected, it shall request the recruiting institution to correct the errors within seven (7) working days.

Lorsque la Commission constate que les procédures légales n'ont pas été respectées, elle demande à l'institution qui recrute de corriger les erreurs dans un délai ne dépassant pas sept (7) jours ouvrables.

Komisiyo ihereye kuri raporo yashyikirijwe n'Inzego zitandukanye zakoresheje ibizamini, ikora urutonde rw'abatsinze ariko batabonye imyanya bashyirwamo ikajya ibasabira gushyirwa mu myanya mishya ibonetse isa n'iyi bari baratsindiye.

The Commission, based on the report from various relevant institutions, shall establish the list of successful candidates but who were not effectively appointed and it may requested for them to be appointed in the same posts like what they have been successful without repeating the tests.

La Commission, sur base des rapports émanant des différentes institutions, dresse une liste des candidats qui ont réussi les examens mais qui n'ont pas été retenus et les propose aux postes semblables à ceux qui ont fait l'objet de concours précédent sans recourir à un autre concours.

Urwo rutonde rugira agaciro mu gihe kitarenze amezi atandatu (6) uherye igihe urwo rutonde rwakorewe.

This list shall remain valid for a period not exceeding six (6) months from the final date all the list was established.

Cette liste reste valable pour une période n'excédant pas six (6) mois à partir de la date où la liste a été dressée.

**Ingingo ya 21: Gushyirwa mu myanya**

**Article 21: Appointment of candidates**

**Article 21: Affectation**

Abakandida bashyirwa mu myanya ni abagize amonota angana cyangwa ari hejuru ya mirongo irindwi ku ijana (70%).

The candidates to be appointed are the ones who had marks equal to seventy per cent (70%) or more.

Les candidats à être affectés sont ceux qui ont obtenu une note supérieure ou égale à soixante dix pour cent (70%).

**Ingingo ya 22: Gushyira abakozi mu myanya y'Ubuyobozi mu Nzego z'Ubutegetsi Bwite bwa Leta**

**Article 22: Appointment of candidates on managerial posts in Central Government**

**Article 22: Affectation des candidats aux postes management dans l'Administration Centrale**

Iyo imyanya ishakirwa abakozi ari iy'Ubuyobozi mu Nzego z'Ubutegetsi Bwite

If the vacant posts are managerial posts in Central Government, the concerned institutions

Lorsque les postes ouverts au concours sont des postes de management dans

bwa Leta, inzego bireba zoherereza Minisitiri ufite Abakozi ba Leta mu nshingano ze amadosiye y'abatsinze bagomba kwemezwa mu myanya n'Inama y'Abaminisitiri, na we akayishyikiriza Minisitiri w'Intebe kugira ngo byigwe n'Inama y'Abaminisitiri.

shall send the files of successful candidates to be approved by the Cabinet, to the Minister in charge of Public Service who shall submit the names to the Prime Minister for consideration by the Cabinet.

l'Administration Centrale, les institutions concernées envoient les dossiers des candidats qui ont réussi et qui doivent être approuvés par le Conseil des Ministres à ces postes, au Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions qui, à tour, les transmet au Premier Ministre pour examen par le Conseil des Ministres.

**Ingingo ya 23: Gushyira abakozi mu myanya y'ishyira mu bikorwa n'imyanya ya tekini mu Nzego z'Ubutegesi Bwite bwa Leta**

**Article 23: Appointment of candidates on execution or supporting posts in Central Government**

**Article 23: Affectation des candidats aux postes d'exécution ou d'appui dans l'Administration Centrale**

Iyo imyanya ipiganirwa ari imyanya yo gushyira mu bikorwa cyangwa iyo mu rwego rwa tekini gushyira abakozi mu myanya bikorwa ku buryo bukurikira:

If the vacant posts are at execution or supporting level, the appointment is done as follows:

Lorsque les postes ouverts au concours sont les postes d'exécution ou d'appui, l'affectation est effectuée de la manière suivante :

1° mu Nzego z'Ubutegesi Bwite bwa Leta, mu Nzego Nkuru za Leta, Umuyobozi ufite imicungire y'abakozi mu nshingano ze ashya mu myanya abakandida batsinze;

1° in the Central Government, in the High Institutions, the Authority in charge of Human Resources management shall appoint the successful candidates;

1° dans l'Administration Centrale, dans les Hautes Institutions, l'Autorité chargée de la gestion des ressources humaines affecte les candidats qui ont réussi ;

2° Minisitiri muri Minisiteri ashya mu myanya abakandida batsinze;

2° the Minister in the Ministry shall appoint the successful candidates;

2° au Ministère, le Ministre affecte les candidats qui ont réussi ;

3° mu Bigo bya Leta, Inama y'Ubuyobozi ishya mu myanya abakandida batsinze;

3° in the Public Agencies, the Board of Directors shall appoint successful candidates;

3° dans les Etablissements Publics, le Conseil d'Administration affecte les candidats qui ont réussi ;

4° muri Komisiyo, Inama y'Abakomiseri ishya mu myanya abakandida batsinze;

4° in the National Commissions, the Board of Commissioners shall appoint the successful

4° dans les Commissions Nationales, le Conseil des Commissaires affecte les

	candidates,	candidats qui ont réussi ;
5° ku rwego rw'Intara/Umujyi wa Kigali, Guverineri w'Intara/Umuyobozi w'Umujyi wa Kigali ashya mu myanya abakandida batsinze;	5° on the, provincial level/Kigali City, the Governor/Mayor shall appoint the successful candidates.	5° au niveau de Province/Ville de Kigali, le Gouverneur/Maire affecte les candidats qui ont réussi.
Nyuma yo gushyira abakozi mu myanya, urwego rushaka abakozi rugenera kopi Minisitiri na Komisiyo.	After appointing the candidates, the recruiting institution shall provide a copy to the Minister and Commission.	Après les affectations des candidats, institution qui recrute réserve une copie au Ministre et à la Commission.
<b><u>Ingingo ya 24: Gushyira mu myanya abakozi mu Nzego z'Ibanze</u></b>	<b><u>Article 24: Appointment of candidates in Local Government</u></b>	<b><u>Article 24: Affectation des candidats dans l'Administration Locale</u></b>
Iyo imyanya yatsindiwe ari iyo mu Nzego z'ibanze, mbere yo gushyira mu myanya Abakandida batsinze, Inama Njyanama y'Akarere ishyikiriza raporo y'ikoreshwa ry'ibizamini Guverineri w'Intara/Umuyobozi w'Umujyi wa Kigali, ikagera kopi Minisitiri ufite ubutegetsi bw'Igihugu mu nshingano ze, Minisitiri w'Abakozi ba Leta n'Umurimo na Komisiyo.	Where the posts are in the Local Government Institution, before the appointment, the District Council shall send the recruitment report to the Governor of the Province/Mayor of Kigali City, with copy to the Minister in charge of Local Government, the Minister and Commission.	Lorsque les postes relèvent de l'Administration Locale, avant d'affecter les candidats qui ont réussi, le Conseil de District envoie le rapport de recrutement au Gouverneur de la Province/Maire de la Ville de Kigali, avec une copie au Ministre ayant l'administration locale dans ses attributions, au Ministre et à la Commission.
<b><u>UMUTWE WA III: INGINGO ZISOZA</u></b>	<b><u>CHAPTER III: FINAL PROVISIONS</u></b>	<b><u>CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES</u></b>
<b><u>Ingingo ya 25: Abashinzwe kubahiriza iri teka</u></b>	<b><u>Article 25: Authorities responsible for implementation of this Order</u></b>	<b><u>Article 25: Autorités chargées de l'exécution du présent arrêté</u></b>
Minisitiri w'Intebe, Minisitiri w'Abakozi ba Leta n'Umurimo na Minisitiri w'Imari	The Prime Minister, the Minister of Public Service and Labour and the Minister of Finance	Le Premier Ministre, le Ministre de la Fonction Publique et du Travail et le Ministre des

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

n'Igenamigambi bashinzwe kubahiriza iri teka.

and Economic Planning are entrusted with the implementation of this Order.

Finances et de la Planification Economique sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

**Ingingo ya 26: Ivanwaho ry'ingingo zinyuranyije n'iri teka**

**Article 26: Repealing provision**

**Article 26: Disposition abrogatoire**

Iteka rya Perezida n° 37/01 ryo kuwa 30/08/2004 rigena uburyo bwo gushyira Abakozi mu myanya yo mu Nzego z'imirimo ya Leta kimwe n'izindi ngingo z'amateka yose abanziriza iri zinyuranyije na ryo bivanweho.

The Presidential Order n° 37/01 of 30 August 2004 on terms of recruitment in Public service and all other prior provisions contrary to this Order are hereby repealed.

L'arrêté Présidentiel n° 37/01 du 30/08/2004 déterminant les modalités de recrutement dans la Fonction Publique et toutes autres dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogés.

**Ingingo ya 27: Igihe iri teka ritangirira gukurikizwa**

**Article 27: Commencement**

**Article 27: Entrée en vigueur**

Iri teka ritangira gukurikizwa ku muni ritangarijweho mu Igazeti ya Leta ya Repubulika y'u Rwanda. Agaciro karyo gahera ku itariki ya 03/09/2010.

The present Order shall enter into force on the date of its publication in the Official Gazette of the Republic of Rwanda. It shall take effect from 03/09/2010.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel de la République du Rwanda. Ses effets commencent à partir du 03/09/2010.

Kigali, kuwa 09/12/2010

Kigali, on 09/12/2010

Kigali, le 09/12/2010

(sé)

**KAGAME Paul**  
Perezida wa Repubulika

(sé)

**KAGAME Paul**  
President of the Republic

(sé)

**KAGAME Paul**  
Président de la République

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Prime Minister

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Prime Minister

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Prime Minister

**Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya  
Repubulika:**

**Seen and Sealed with the Seal of the Republic:**

**Vu et scellé du Sceau de la République :**

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minister of Justice/ Attorney General

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Ministre de la Justice/ Garde des Sceaux

<p><b>UMUGEREKA W'ITEKA RYA PEREZIDA N°83/01 RYO KUWA 09/12/2010 RIGENA UBURYO BWO GUSHAKA ABAKOZI BAKORA MU MYANYA YO MU BUTEGETSI BWA LETA</b></p>	<p><b>ANNEX TO PRESIDENTIAL ORDER N°83/01 OF 09/12/2010 GOVERNING MODALITIES FOR THE RECRUITMENT OF PUBLIC SERVANTS</b></p>	<p><b>ANNEXE DE L'ARRETE PRESIDENTIEL N°83/01 DU 09/12/2010 DETERMINANT LES MODALITES DE RECRUTEMENT DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</b></p>
--	---	--

REPUBLIKA Y'U RWANDA



KOMISIYO ISHINZWE ABAKOZI BA LETA  
P.O. BOX 6913 KIGALI  
website: [www.psc.gov.rw](http://www.psc.gov.rw)  
e-mail: [psc@gov.rw](mailto:psc@gov.rw)

## IFISHI ISABIRWAHO AKAZI

### I. UMWIRONDORO

Izina ry'irikirisitu:

Irindi zina:

Imazina y'ababyeyi :

**Aho abarizwa:**

Intara/Umujyi wa Kigali:

Akarere:

Umurenge:

N° ya telefoni:

E-mail:

### II. UMWANYA

Umwanya usabirwa akazi

**Impamvu** (Erekana mu magambo make impamvu zituma usaba uyu mwanya)

**III. AMASHURI**

Izina ry'Ishuri wizeho, aho ribarizwa, Impamyabumenyi wabonye n'itariki y'igihe warangirije kwiga

***N.B:*** Itariki y'igihe warangirije kwiga, numero n' Impamyabumenyi cyangwa Impamyabushobozi bifasha gukora igenzura. Urasabwa kuzuza umwanya wabigenewe.

1. Amashuri Makuru:

- |  |
|--|
| 1. Icyiciro cya 3 (PhD/Doctorat):<br>2. Icyiciro cya 3 (Master/Maitrise):<br>3. Icyiciro cya 2 (License/Bachelor's): |
|--|

2. Amashuri Yisumbuye:

--

3. Impamyabumenyi ufite:

1.
----

2.
----

3.
----

4.
----

4. Itariki warangirijeho:

--

5. N° z'Impamyabumenyi :

--

**IV. IZINDI NYIGISHO WABONYE**

Impamyabushobozi :

-
-
-

**V. AHO WAKOZE**

**Aho ukora/aho uheruka gukora**

Umukoresha:

--

Aho abarizwa:

--

Umwanya ukoramo/ wakoze:

--

Igihe wahakoze :

--

Inshingano :

--



**Ahandi wakoze**

Umukoresha:

Aho abarizwa:

Umwanya wari ufite:

Igihe wahakoze :

Inshingano:

***N.B: Niba hari ubundi burambe ku kazi waba ufite, byandike ku rundi rupapuro urwomeke kuri iyi fishi.***

**VI. ABANTU BAKUZI**

Amazina/icyo bakora/aho babarizwa na n° za telefoni zabo

***N.B: Aba bantu bagomba kuba umukoresha wawe /uwari umukoresha wawe cyangwa abakwigishije mu Mashuri Makuru***

1.

2.

3.

***N.B: Mbere yo guhabwa akazi, uwatsinze asabwa gutanga icyemezo cy'uko atafunzwe, umwirondoro we, kopi ya dipolome iriho umukono wa Noteri, ifoto imwe ngufi na kopi z'izindi mpamyabushobozi afite ziriho umukono wa Noteri.***

Nemeje ko amakuru ntanze kuri iyi fishi isaba akazi ari yo kandi yuzuye.

Nemeye ko amakuru ntanze atari yo yaba impamvu zo kudahabwa akazi cyangwa gutuma namburwa ako nahawe. Ntanze uburengenzira bwo kugenzura amakuru natanze kuri fishi.

Umukono:

Itariki:

AHAGENEWE UBUYOBOZI GUSA

*Ifishi yakiriwe na:.....*

*Itariki*

Yatoranyijwe  Ntiyatoranijwe ... Impamvu.....

Byasuzumwe

na.....

Umukono \_\_\_\_\_ Itariki \_\_\_\_\_

REPUBLIC OF RWANDA



PUBLIC SERVICE COMMISSION  
P.O. BOX 6913 KIGALI  
website: [www.psc.gov.rw](http://www.psc.gov.rw)  
e-mail: [psc@gov.rw](mailto:psc@gov.rw)

**APPLICATION FORM**

**I. PERSONAL INFORMATION**

First name:

Middle name:

Last name:

**Address:**

Province/Kigali City:

District:

Sector:

Phone Number:

E-mail address:

**II. POSITION**

Position applied for

**Motivation** (Briefly explain why you are applying for this position)

**III. EDUCATION**

Name and address of School-Degree/Diploma-Graduation Date

***N.B:** Graduation date and Diploma/Certificate registered number are useful; this will be for further verification. Please Endeavour to fill the space.*

1. University:

- |                                      |
|--------------------------------------|
| 1. PhD:<br>2. Master<br>3. Bachelor: |
|--------------------------------------|

2. Secondary:

--

3. Awards/Degree obtained:

1.

--

2.

--

3.

--

4.

--

4. Graduation date:

--

5. Awards/Degree number:

--

**IV. OTHER TRAININGS/AWARDS**

- |   |
|---|
| - |
| - |
| - |

**V. EMPLOYMENT HISTORY**

**Present /last position:**

Employer:

--

Address:

--

Position held and period:

--

Responsibilities :

--

**Previous position**

Employer:

Address:

Position held and period:

Responsibilities:

**N.B:** *If any other relevant experience please explain briefly on a separate sheet and attach.*

**VI. REFERENCES**

Referee's name/Title/Address and Telephone

**N.B:** *Referees must only be your previous/current Employers or your Higher Education teachers*

1.

2.

3.

**N.B:** *Before any appointment, only the successful candidates will be required to provide a copy of the original diploma notified, criminal record document, one photo passport and training certificates.*

I certify that information contained in this application is true and complete.

I understand that false information may be grounds for not hiring me or for immediate termination of employment at any point in the future if I am hired. I authorize the verification of any or all information listed above.

Signature:

Date :

For Official Use only

*Application Received by:*..... *Date*  
.....

Short Listed  Not Short Listed  If not, reason(s).....  
.....  
.....

Checked by  
.....  
.....

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

REPUBLIQUE DU RWANDA



COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

P.B 6913 KIGALI

website: [www.psc.gov.rw](http://www.psc.gov.rw)

e-mail: [psc@gov.rw](mailto:psc@gov.rw)

## **FICHE DE DEMANDE D'EMPLOI**

### **I. IDENTIFICATION**

Prénom:

Autre:

Nom:

Adresse:

Province/Ville de Kigali:

District:

Secteur:

N° de téléphone:

Adresse email:

### **II. POSITION**

Poste d'emploi demandé

**MOTIFS** (Exprime brièvement pourquoi vous êtes intéressé par ce poste)

**III. ETUDES FAITES**

Noms et adresses des Instituts-Diplôme/certificat- Date de collation des grades

***N.B: Date de collation des grades, numéros d'enregistrement de Diplôme /certificat sont utiles; ils permettront de procéder à une vérification. Remplis la place appropriée.***

1. Université:	<table border="1"><tr><td>1. Doctorat:</td></tr><tr><td>2. Maîtrise :</td></tr><tr><td>3. Licence:</td></tr></table>	1. Doctorat:	2. Maîtrise :	3. Licence:	
1. Doctorat:					
2. Maîtrise :					
3. Licence:					
2. Secondaire:	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>				
3. Diplôme / Certificat obtenu:	<table border="1"><tr><td>1.</td></tr><tr><td>2.</td></tr><tr><td>3.</td></tr><tr><td>4.</td></tr></table>	1.	2.	3.	4.
1.					
2.					
3.					
4.					
4. Date de collation des grades:	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>				
5. Numéro de Diplôme/certificat	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>				

**IV. AUTRES FORMATIONS/CERTIFICATS :**

-
-
-



**V. CARRIERE**

**Poste présent/récent**

Employeur:

Adresse:

Poste occupé et période:

Responsabilités:

**Poste précédent**

Employeur:

Adresse:

Poste occupé et période:

Responsabilités:

***N.B:*** Si vous avez d'autres expériences non mentionnées, décrivez-les brièvement sur une feuille libre que vous annexerez sur cette fiche.

**VI. REFERENCES**

Noms des personnes, leurs titres, adresses et numéros de téléphone

***N.B:*** Les personnes de référence doivent être des anciens employeurs ou enseignants des Instituts Supérieurs

1.

2.

3.

***N.B:*** Avant d'être nommé, seuls les candidats qui ont réussi devront présenter une copie notifiée de diplôme, un extrait du casier judiciaire, une photo passeport et copies des certificats de formations.

Je déclare sur mon honneur que les informations contenues dans cette fiche sont vraies et complètes.  
Je note que les fausses informations peuvent être une cause de ne pas être engagé ou une cause de perte de l'emploi que j'aurai dans le futur. J'autorise l'autorité compétente à vérifier les informations contenues dans cette fiche.

Signature:

Date

**POUR L'USAGE OFFICIEL SEULEMENT**

*Fiche*    *recue*    *par:*..... *Date*  
.....

Selectionné        Pas selectionné        Si non, motif(s).....

Vérifié par  
.....  
.....

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Bibonywe kugira ngo bishyirwe ku mugereka w'Iteka rya Perezida n° 83/01 ryo kuwa 09/12/2010 rishyiraho uburyo bwo gushaka abakozi bakora mu myanya yo mu Butegetsi bwa ya Leta.

Kigali, kuwa 09/12/2010

(sé)

**KAGAME Paul**  
Perezida wa Repubulika

Seen to be annexed to the Presidential Order n° 83/01 of 09/12/2010 governing modalities for recruitment of Public Servants.

Kigali, on 09/12/2010

(sé)

**KAGAME Paul**  
President of the Republic

Vu pour être annexé à l'Arrêté Présidentiel n° 83/01 du 09/12/2010 déterminant les modalités de recrutement des Agents de l'Administration Publique.

Kigali, le 09/12/2010

(sé)

**KAGAME Paul**  
Président de la République

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Minisitiri w'Intebe

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Prime Minister

(sé)

**MAKUZA Bernard**  
Premier Ministre

**Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repubulika:**

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

**Seen and sealed with the Seal of the Republic:**

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minister of Justice/Attorney General

**Vu et scellé du Sceau de la République :**

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Ministre de la Justice/ Garde des Sceaux

<p><b>ITEKA RYA MINISITIRI N°008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</b></p>	<p><b>MINISTERIAL ORDER N°008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</b></p>	<p><b>ARRETE MINISTERIEL N°008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b></p>
--	--	---

**ISHAKIRO**

**TABLE OF CONTENTS**

**TABLE DES MATIERES**

<p><b>UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE</b></p>	<p><b>CHAPTER ONE: GENERAL PROVISION</b></p>	<p><b>CHAPITRE PREMIER : DISPOSITION GENERALE</b></p>
--	--	---

<p><b><u>Ingingo ya mbere</u> : icyo iri teka rigamije</b></p>	<p><b><u>Article One</u>: Objectives of this Order</b></p>	<p><b><u>Article premier</u> : Objet du présent arrêté</b></p>
--	--	--

<p><b>UMUTWE WA II : INZEGO ZA REMA</b></p>	<p><b>CHAPTER II: ORGANS OF REMA</b></p>	<p><b>CHAPITRE II : ORGANES DE REMA</b></p>
---	--	---

<p><b><u>Icyiciro cya mbere</u> : Inama y'Ubuyobozi</b></p>	<p><b><u>Section One</u>: Board of Directors</b></p>	<p><b><u>Section première</u> : Conseil d'Administration</b></p>
---	--	--

<p><b><u>Ingingo ya 2</u>: Inshingano z'inama y'ubuyobozi</b></p>	<p><b><u>Article 2</u>: Attributions of Board of Directors</b></p>	<p><b><u>Article 2</u>: Attributions du Conseil d'Administration</b></p>
---	--	--

<p><b><u>Ingingo ya 3</u>: Guterana kw'inama y'ubuyobozi</b></p>	<p><b><u>Article 3</u>: Meetings of the Board of Directors</b></p>	<p><b><u>Article 3</u>: Réunions du Conseil d'Administration</b></p>
--	--	--

<p><b><u>Ingingo ya 4</u>: Umubare wa ngombwa ngo Inama y'Ubuyobozi iterane</b></p>	<p><b><u>Article 4</u>: Quorum</b></p>	<p><b><u>Article 4</u> : Quorum</b></p>
---	--	---

<p><b><u>Ingingo ya 5</u>:Aho inama ziteranira</b></p>	<p><b><u>Article 5</u>: Venue of Meetings</b></p>	<p><b><u>Article 5</u> : Lieu de tenue des réunions</b></p>
--	---	---

<b><u>Ingingo ya 6:</u></b> Ubutumire mu nama	<b><u>Article 6:</u></b> Invitation to the meeting	<b><u>Article 6 :</u></b> Invitation à la réunion
<b><u>Ingingo ya 7:</u></b> Umwanditsi w’Inama y’Ubuyobozi	<b><u>Article 7:</u></b> Rapporteur to the Board of Directors	<b><u>Article 7 :</u></b> Rapporteur du Conseil d’Administration
<b><u>Ingingo ya 8:</u></b> Kwitabira inama	<b><u>Article 8:</u></b> Attending the meeting	<b><u>Article 8 :</u></b> Présence aux réunions
<b><u>Ingingo ya 9:</u></b> Imiyoborere y’inama	<b><u>Article 9:</u></b> Chairing the meeting	<b><u>Article 9 :</u></b> Direction de la réunion
<b><u>Ingingo ya 10:</u></b> Gufata ibyemezo	<b><u>Article 10:</u></b> Taking decisions	<b><u>Article 10 :</u></b> Prise de décisions
<b><u>Ingingo ya 11:</u></b> Guhindura icyemezo	<b><u>Article 11:</u></b> Changing the decision	<b><u>Article 11 :</u></b> Modification d’une décision
<b><u>Ingingo ya 12 :</u></b> Kwemeza inyandikomvugo y’inama	<b><u>Article 12:</u></b> Approving the report of the meeting	<b><u>Article 12 :</u></b> Confirmation du procès-verbal
<b><u>Ingingo ya 13 :</u></b> Agaciro k’ibyemezo	<b><u>Article 13:</u></b> Validity of Decisions	<b><u>Article 13 :</u></b> Importance des décisions
<b><u>Ingingo ya 14 :</u></b> Itumizwa ry’inama iyo Perezida na Visi Perezida badahari	<b><u>Article 14:</u></b> Convening of the meeting in case of absence of the President and the Vice-President	<b><u>Article 14 :</u></b> Convocation de la réunion en cas d’absence du Président et du Vice-Président
<b><u>Ingingo ya 15 :</u></b> Gutangaza ibyemezo	<b><u>Article 15:</u></b> Announcing the decisions	<b><u>Article 15 :</u></b> Déclaration des décisions
<b><u>Iciviro cya 2:</u></b> Ubuyobozi bwa REMA	<b><u>Section 2:</u></b> Directorate of REMA	<b><u>Section 2 :</u></b> Direction de REMA
<b><u>Ingingo ya 16:</u></b> Imicungire ya buri muni ya REMA	<b><u>Article 16:</u></b> Daily Management of REMA	<b><u>Article 16 :</u></b> Gestion quotidienne des activités de REMA
<b><u>Ingingo ya 17 :</u></b> Imirimo yihutirwa	<b><u>Article 17 :</u></b> Urgent duties	<b><u>Article 17 :</u></b> Travaux urgents
<b><u>Ingingo ya 18:</u></b> Imiyoborere y’imirimo	<b><u>Article 18:</u></b> Conducting the services	<b><u>Article 18 :</u></b> Direction des services

<b><u>Ingingo ya 19:</u> Inama y'imicungire</b>	<b><u>Article 19:</u> Management Meeting</b>	<b><u>Article 19:</u> Réunion de gestion</b>
<b>UMUTWE WA III: AKANAMA GASHINZWE GUTANGA AMASOKO</b>	<b>CHAPTER III: PROCUREMENT COMMITTEE</b>	<b>CHAPITRE III: COMITE DE PASSATION DES MARCHES</b>
<b><u>Ingingo ya 20 :</u> Abagize Akanama Gashinzwe Gutanga Amasoko</b>	<b><u>Article 20:</u> Members of the Procurement Committee</b>	<b><u>Article 20 :</u> Membres du Comité de passation des marchés</b>
<b><u>Ingingo ya 21:</u> Manda y'abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko</b>	<b><u>Article 21:</u> Term of office of the members of the Procurement Committee</b>	<b><u>Article 21 :</u> Mandat des membres du Comité de passation des marchés</b>
<b>UMUTWE WA IV : ABAKOZI</b>	<b>CHAPTER IV: PERSONEL</b>	<b>CHAPITRE IV: PERSONNEL</b>
<b><u>Iciviro cya mbere :</u> Ishyirwaho ry'abakozi</b>	<b><u>Section One:</u> Recruitment of staff</b>	<b><u>Section première :</u> Recrutement du personnel</b>
<b><u>Ingingo ya 22:</u> Ibyiciro by'abakozi</b>	<b><u>Article 22:</u> Categories of staff</b>	<b><u>Article 22 :</u> Catégories d'employés</b>
<b><u>Ingingo ya 23:</u>Ibaruwa iha umukozi akazi</b>	<b><u>Article 23:</u> Appointment letter</b>	<b><u>Article 23 :</u> Lettre d'affectation</b>
<b><u>Ingingo ya 24:</u> Igeragezwa ry'umukozi</b>	<b><u>Article 24:</u> Probation</b>	<b><u>Article 24 :</u> Période d'essai</b>
<b><u>Ingingo ya 25:</u> Gusimbura by'agateganyo umukozi uvuye ku kazi</b>	<b><u>Article 25:</u> Temporary replacement of an employee</b>	<b><u>Article 25 :</u> Remplacement temporaire d'un employé</b>
<b><u>Iciviro cya 2:</u> Kubahiriza akazi n'imyitwarire ku murimo</b>	<b><u>Section 2:</u> Diligence and Discipline at work</b>	<b><u>Section 2 :</u> Diligence et discipline au travail</b>
<b><u>Ingingo ya 26:</u>Ingengabihe y'akazi</b>	<b><u>Article 26:</u> Work timetable</b>	<b><u>Article 26 :</u> Horaire de travail</b>
<b><u>Ingingo ya 27:</u>Gukora amasaha y'ikirenga</b>	<b><u>Article 27:</u> Overtime</b>	<b><u>Article 27:</u> Heures supplémentaires</b>

<b><u>Ingingo ya 28:</u></b> Gukererwa no gusiba akazi	<b><u>Article 28:</u></b> Lateness and absence from duty	<b><u>Article 28 :</u></b> Retard et absence au travail
<b><u>Ingingo ya 29:</u></b> Imyitwarire y’umukozi	<b><u>Article 29:</u></b> Behaviour	<b><u>Article 29 :</u></b> Conduite et Discipline
<b><u>Ingingo ya 30:</u></b> Ibanga ry’akazi	<b><u>Article 30:</u></b> Confidentiality	<b><u>Article 30 :</u></b> Secret professionnel
<b><u>Ingingo ya 31:</u></b> Umutungo w’ikigo	<b><u>Article 31:</u></b> REMA Property	<b><u>Article 31 :</u></b> Patrimoine de REMA
<b><u>Ingingo ya 32:</u></b> Amabwiriza y’akazi	<b><u>Article 32:</u></b> Work instructions	<b><u>Article 32 :</u></b> Instructions de travail
<b><u>Ingingo ya 33:</u></b> Kwirinda ivangura	<b><u>Article 33:</u></b> Avoidance of segregation	<b><u>Article 33 :</u></b> Eviter la discrimination
<b><u>Ingingo ya 34:</u></b> Isuku	<b><u>Article 34:</u></b> Hygiene	<b><u>Article 34 :</u></b> Propreté
<b><u>Icyiciro cya 3:</u></b> Amakosa n’ibihano	<b><u>Section 3:</u></b> Faults and sanctions	<b><u>Section 3 :</u></b> Fautes et sanctions
<b><u>Ingingo ya 35:</u></b> Akanama gakurikirana imyitwarire y’abakozi	<b><u>Article 35:</u></b> Disciplinary Committee	<b><u>Article 35 :</u></b> Comité de discipline
<b><u>Ingingo ya 36:</u></b> Amakosa yoroheje n’amakosa akomeye	<b><u>Article 36:</u></b> Simple and grave faults	<b><u>Article 36 :</u></b> Fautes légères et fautes graves
<b><u>Ingingo ya 37:</u></b> Ibihano	<b><u>Article 37:</u></b> Sanctions	<b><u>Article 37 :</u></b> Sanctions
<b><u>Ingingo ya 38:</u></b> Itangwa ry’ibihano	<b><u>Article 38:</u></b> Imposition of sanctions	<b><u>Article 38:</u></b> L’application des sanctions
<b><u>Ingingo ya 39:</u></b> Kwisobanura k’umukozi	<b><u>Articles 39:</u></b> Explanations by an employee	<b><u>Article 39 :</u></b> Explication de l’employé
<b><u>Ingingo ya 40:</u></b> Abemerewe gutanga ibihano	<b><u>Article 40:</u></b> Authorities who impose sanctions	<b><u>Article 40:</u></b> Autorités qui appliquent les sanctions
<b><u>Ingingo ya 41:</u></b> Ikurikiranwa ry’umukozi mu	<b><u>Article 41:</u></b> Prosecution of an employee in	<b><u>Article 41 :</u></b> Poursuite en justice d’un

nzego z'ubutabera	courts of law	employé
<u>Ingingo ya 42:</u> Guhagarikwa by'agateganyo kubera iperereza	<u>Article 42:</u> Suspension for investigation purposes	<u>Article 42 :</u> Suspension temporaire
<u>Icyiciro cya 4:</u> Imishahara	<u>Section 4:</u> Salaries	<u>Section 4 :</u> Salaires
<u>Ingingo ya 43:</u> Igenwa ry'umushahara	<u>Article 43:</u> Determining salaries	<u>Article 43 :</u> Fixation des salaires
<u>Ingingo ya 44:</u> Agahimbazamusyi ku bakozi	<u>Article 44:</u> Incentives for employees	<u>Article 44 :</u> Primes
<u>Icyiciro cya 5:</u> Ikiruhuko cy'umwaka	<u>Section 5:</u> Annual leave	<u>Section 5 :</u> Congé annuel
<u>Ingingo ya 45:</u> Gusaba ikiruhuko	<u>Article 45:</u> Application for leave	<u>Article 45 :</u> Demande de congé
<u>Ingingo ya 46:</u> Amafaranga asimburira ikiruhuko	<u>Article 46:</u> Leave compensation indemnity	<u>Article 46 :</u> Indemnité compensatrice de congé
<u>Ingingo ya 47:</u> Abemerewe gutanga ikiruhuko	<u>Article 47:</u> Authorities to approve Leave	<u>Article 47 :</u> Autorités qui autorisent les congés
<u>Icyiciro cya 6:</u> Gutanga amanota n'ibihembo	<u>Section 6:</u> Staff evaluation and awards	<u>Section 6:</u> Evaluation et remise des prix
<u>Ingingo ya 48:</u> Isuzumamikorere ry'umukozi uri mu igeragezwa	<u>Article 48:</u> Assessment and evaluation of a staff member on probation	<u>Article 48 :</u> Evaluation d'un employé en période d'essai
<u>Ingingo ya 49:</u> Isuzumamikorere ry'umukozi wahawe akazi burundu	<u>Article 49:</u> Assessment and evaluation of a permanent employee	<u>Article 49:</u> Evaluation d'un employé engagé définitivement
<u>Ingingo ya 50:</u> Kwemeza raporo y'isuzumamikorere	<u>Article 50:</u> Approval of the Evaluation report	<u>Article 50 :</u> Confirmation du rapport d'évaluation



<b><u>Ingingo ya 51:</u> Guhamba abakozi b'indashyikirwa</b>	<b><u>Article 51:</u> Rewarding the best employees</b>	<b><u>Article 51 :</u> Récompenses aux meilleurs employés</b>
<b><u>Icyiciro cya 7:</u> Ibindi bigenerwa abakozi</b>	<b><u>Section 7:</u> Other fringe benefits</b>	<b><u>Section 7:</u> Autres avantages</b>
<b><u>Ingingo ya 52:</u> Imyitozo ngororangingo</b>	<b><u>Article 52:</u> Physical exercises</b>	<b><u>Article 52 :</u> Sport</b>
<b><u>Ingingo 53 :</u>Gufasha kubona ifunguro</b>	<b><u>Article 53:</u> Facilitation for meals</b>	<b><u>Article 53:</u> Restauration</b>
<b>UMUTWE WA V: ICUNGAMUTUNGO</b>	<b>CHAPTER V: FINANCIAL MANAGEMENT</b>	<b>CHAPITRE V: GESTION DU BUDGET</b>
<b><u>Icyiciro cya mbere :</u> Ingingo y'imari</b>	<b><u>Section One:</u> Budget</b>	<b><u>Section première :</u> Budget</b>
<b><u>Ingingo ya 54:</u> Guhindura imirongo y'ingingo y'imari</b>	<b><u>Article 54:</u> Budget reallocations</b>	<b><u>Article 54 :</u> Changement de budget</b>
<b><u>Ingingo ya 55:</u> Raporo ku mikoreshereze y'ingingo y'imari</b>	<b><u>Article 55:</u> Budget report</b>	<b><u>Article 55 :</u> Rapport d'utilisation du budget</b>
<b><u>Icyiciro cya 2:</u> Ibaruramari</b>	<b><u>Section 2:</u> Accounts</b>	<b><u>Section 2 :</u> Comptabilité</b>
<b><u>Ingingo ya 56:</u> Uburyo bwo kwishyura</b>	<b><u>Article 56:</u> Means of payment</b>	<b><u>Article 56 :</u> Moyen de paiement</b>
<b><u>Article 57:</u> Gutanga uburenganzira bw'imikono</b>	<b><u>Article 57:</u> Authorization for signatures</b>	<b><u>Article 57:</u> Droit de signature</b>
<b><u>Ingingo ya 58:</u> Raporo y'umwaka ku ikorehwa ry'ingingo y'imari</b>	<b><u>Article 58:</u> Annual report on the budget use</b>	<b><u>Article 58 :</u> Rapport annuel sur l'utilisation du budget</b>
<b><u>Ingingo ya 59:</u> Isanduku ya REMA</b>	<b><u>Article 59:</u> REMA petty cash fund</b>	<b><u>Article 59 :</u> Caisse de REMA</b>

<b><u>Ingingo ya 60:</u></b> Inyandiko zitumiza ibintu	<b><u>Article 60:</u></b> Purchasing orders	<b><u>Article 60 :</u></b> Bons de commande
<b><u>Ingingo ya 61:</u></b> Inyemezabuguzi	<b><u>Article 61:</u></b> Receipt	<b><u>Article 61 :</u></b> Factures
<b><u>Icyiciro cya 3:</u></b> Igenzura ry’umutungo	<b><u>Section 3:</u></b> Audit	<b><u>Section 3:</u></b> Audit du patrimoine
<b><u>Ingingo ya 62 :</u></b> Igenzura rya buri munsu ry’umutungo	<b><u>Article 62:</u></b> Daily Audit	<b><u>Article 62 :</u></b> Contrôle journalier
<b><u>Ingingo ya 63 :</u></b> Raporo y’umugenzuzi w’umutungo wa REMA	<b><u>Article 63:</u></b> Report of the internal auditor	<b><u>Article 63 :</u></b> Rapport de l’auditeur interne
<b>UMUTWE WA VI : INGINGO ZISOZA</b>	<b>CHAPTER VI: FINAL PROVISIONS</b>	<b>CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES</b>
<b><u>Ingingo ya 64:</u></b> Ivanwaho ry’ingingo zinyuranyije n’iziri teka	<b><u>Article 64:</u></b> Repealing provision	<b><u>Article 64 :</u></b> Disposition abrogatoire
<b><u>Ingingo ya 65:</u></b> Igihe iteka ritangirira gukurikizwa	<b><u>Article 65:</u></b> Commencement	<b><u>Article 65 :</u></b> Entrée en vigueur

<b>ITEKA RYA MINISITIRI N°008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</b>	<b>MINISTERIAL ORDER N°008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</b>	<b>ARRETE MINISTERIEL N°008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>
<b>Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka;</b>	<b>The Minister of Environment and Lands;</b>	<b>Le Ministre de l'Environnement et des Terres;</b>
Ashingiye ku Itegeko Nshinga rya Repubulika y'u Rwanda ryo kuwa 04 Kamena 2003 nk'uko ryavuguruwe kugeza ubu, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 120, iya 121 n'iya 201;	Pursuant to the Constitution of the Republic of Rwanda of 04 June 2003 as amended to date especially in Articles 120, 121 and 201;	Vu la Constitution de la République du Rwanda du 04 juin 2003 telle que révisée à ce jour spécialement en ses articles 120, 121 et 201;
Ashingiye ku Itegeko Ngenga n° 06/2009/OL ryo kuwa 21/12/2009 rishyiraho amategeko rusange yerekeye ibigo bya Leta;	Pursuant to Organic Law n° 06/2009/OL of 21/12/2009 establishing general provisions governing public institutions;	Vu la Loi Organique n° 06/2009/OL du 21/12/2009 portant dispositions générales applicables aux établissements publics;
Ashingiye ku Itegeko n° 22/2002 ryo kuwa 09/07/2002 rishyiraho amategeko rusange agenga Abakozi ba Leta n'inzego z'imirimo ya Leta;	Pursuant to Law n° 22/2002 of 09/07/2002 on General Statutes for Rwanda Public Service;	Vu la Loi n°22/2002 du 09/07/2002 portant statut général de la fonction publique rwandaise ;
Ashingiye ku Itegeko n° 16/2006 ryo kuwa 03/04/2006 rigena imiterere, imikorere n'inshingano by'Ikigo cy'Igihugu cyo Kubungabunga Ibidukikije cyane cyane mu ngingo zaryo iya 10, iya 11 n'iya 18;	Pursuant to Law n° 16/2006 of 03/04/2006 determining the organization, functioning and responsibilities of Rwanda Environment Management Authority especially in Articles 10, 11 and 18;	Vu la Loi n° 16/2006 du 03/04/2006 portant organisation, fonctionnement et attributions de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement, spécialement en ses articles 10, 11 et 18;
Inama y'Abaminisitiri yateranye kuwa 23/06/2010 imaze kubisuzuma no kubyemeza,	After consideration and approval by the Cabinet, in its session of 23/06/2010;	Après examen et adoption par le Conseil des Ministres en sa séance du 23/06/2010;

**ATEGETSE:**

**HEREBY ORDERS:**

**ARRETE:**

**UMUTWE WA MBERE: INGINGO RUSANGE**

**CHAPTER ONE: GENERAL PROVISION**

**CHAPITRE PREMIER : DISPOSITION GENERALE**

**Ingingo ya mbere : Icyo iri teka rigamije**

**Article One: Purpose of this Order**

**Article premier : Objet du présent arrêté**

Iri teka rishyiraho amategeko nengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo kubungabunga ibidukikije (REMA).

This Order establishes rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority (REMA).

Le présent arrêté établit le règlement d'ordre intérieur de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement (REMA).

**UMUTWE WA II : INZEGO ZA REMA**

**CHAPTER II: ORGANS OF REMA**

**CHAPITRE II : ORGANES DE REMA**

**Icyiciro cya mbere : Inama y'Ubuyobozi**

**Section One: Board of Directors**

**Section première : Conseil d'Administration**

**Ingingo ya 2: Inshingano z'inama y'ubuyobozi**

**Article 2: Responsibilities of Board of Directors**

**Article 2: Attributions du Conseil d'Administration**

Inama y'Ubuyobozi ni rwo rwego ruyiyobora kandi rushinzwe gufata ibyemezo. Ifite ububasha busesuye n'inshingano byo gucunga umutungo wa REMA kugira ngo ishobore kugera ku nshingano zayo.

The Board of Directors is the governing organ for REMA and it is responsible for taking decisions. It shall have full powers and responsibilities to manage REMA's resources in order for it to fulfill its responsibilities.

Le Conseil d'Administration est l'organe qui dirige et prend toutes les décisions. Il a le pouvoir total et les obligations de gérer le patrimoine de REMA afin d'atteindre ses objectifs.

**Ingingo ya 3: Guterana kw'inama y'ubuyobozi**

**Article 3: Meetings of the Board of Directors**

**Article 3: Réunions du Conseil d'Administration**

Inama y'Inama y'Ubuyobozi isanzwe iterana rimwe mu gihembwe, n'igihe cyose bibaye ngombwa itumijwe na Perezida wayo cyangwa

The ordinary session the Board of Directors shall be held once a term and at any time it is deemed necessary upon invitation by its

La session ordinaire du Conseil d'Administration est tenue une fois par trimestre et chaque fois que de besoin, sur

Visi-Perezida igihe Perezida adahari.

Chairperson or the Vice Chairperson, in case of the absence of the former.

convocation de son Président ou de son Vice Président, en cas d'absence du Président.

Ubutumire bw'inama isanzwe bukorwa mu nyandiko ishyikirizwa abagize Inama y'Ubuyobozi hasigaye nibura iminsi cumi n'itanu (15) ngo inama iterane.

The invitation of the ordinary meeting shall be in writing which shall be sent to the members of the Board at least fifteen (15) days before the date of the meeting.

La convocation du Conseil ordinaire est faite par écrit et est remise à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Inama idasanzwe itumizwa mu nyandiko kandi ikayoborwa na Perezida wayo cyangwa Visi-Perezida igihe Perezida adahari, babyibwirije cyangwa babisabwe byibura na ½ cy'abagize inama y'ubuyobozi. Inama idasanzwe itumizwa hasigaye nibura iminsi itanu (5) yuzuye kugira ngo iterane.

The extraordinary meeting shall be convened in writing; and chaired by the Chairperson of the Board of Directors, or the Vice Chairperson in case of absence of the former, upon their own initiative, or on request by ½ of the members of the Board of Directors. The extraordinary meeting shall be convened at least five (5) days before the meeting is held.

La réunion extraordinaire est convoquée par écrit et présidée par le Président du Conseil d'Administration ou son Vice-Président en cas d'absence du Président, de leur initiative ou sur demande d'au moins ½ des membres du Conseil. La réunion extraordinaire est convoquée au moins cinq (5) jours avant sa tenue.

Umunsi ubutumire bwakiriweho n'uwo inama izateraniraho ntibibarirwa mu minsi yavuzwe haruguru.

The day of reception of the invitation and the day the meeting is held are not inclusive in the above mentioned days.

Le jour de la réception de l'invitation ainsi que le jour de la réunion ne sont pas comptés dans les jours précités.

**Ingingo ya 4: Umubare wa ngombwa ngo Inama y'Ubuyobozi iterane**

**Article 4: Quorum**

**Article 4 : Quorum**

Inama y'abagize Inama y'Ubuyobozi iterana iyo hari byibuze 2/3 by'abayigize.

The meeting of the Board of Directors is only held if at least 2/3 of its members are present.

La réunion du Conseil d'Administration siège en présence d'au moins 2/3 de ses membres.

**Ingingo ya 5: Aho inama ziteranira**

**Article 5: Venue of Meetings**

**Article 5 : Lieu de tenue des réunions**

Inama z'abagize Inama y'Ubuyobozi ziteranira i Kigali cyangwa se ahandi hantu hagenwe n'inama ibanza cyangwa abagize biro y'Inama

Meetings of the Board of Directors shall be held in Kigali or elsewhere as may be decided upon by the previous meeting or by the

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent à Kigali ou dans un autre endroit décidé lors de la réunion précédente ou par

y'Ubuyobozi.

members of the Board of Directors.

les membres du bureau du Conseil d'Administration.

**Ingingo ya 6: Ubutumire mu nama**

**Article 6: Invitation to the meeting**

**Article 6 : Invitation à la réunion**

Ubutumire bugomba kuba bugaragaza ibiri ku murongo w'ibiyigwa, isaha n'aho inama izateranira. Mu ntangiriro y'inama, ugize inama y'ubuyobozi wese ashobora gusaba ko ingingo runaka yongerwa ku murongo w'ibiyigwa. Inama irabisuzuma ikabifataho umwanzuro hakurikijwe uburyo bwo gufatamo ibyemezo.

The invitation to the meeting shall clearly indicate the agenda, the time and venue of the meeting. At the beginning of the meeting, any member of the board may request that any other item be included on the agenda. The meeting shall examine the item and decide on its inclusion on the agenda in accordance with the established procedures.

L'invitation à la réunion doit mentionner l'ordre du jour, l'heure et l'endroit où se tiendra la réunion. Au début de la réunion, chaque membre du Conseil d'Administration peut demander qu'un point quelconque soit ajouté à l'ordre du jour. Après examen le Conseil prend des décisions selon les procédures normales.

Ingingo zari ku murongo w'ibiyigwa zitizweho cyangwa zitarangiye nizo zihwaho mu nama itaha zigafatirwa umwanzuro wa nyuma.

Items not discussed or not concluded shall be given priority in the following meeting.

Les points prévus à l'ordre du jour et qui n'ont pas été examinés sont repris en priorité à la prochaine réunion pour une décision finale.

**Ingingo ya 7: Umwanditsi w'Inama y'Ubuyobozi**

**Article 7: Rapporteur to the Board of Directors**

**Article 7 : Rapporteur du Conseil d'Administration**

Umuyobozi Mukuru wa REMA ni we mwanditsi w'Inama y'Ubuyobozi, ariko igihe cyo gufata ibyemezo we ntatora.

The Director General of REMA shall be the Rapporteur of the meeting of the Board of Directors, but he/she shall not vote during decision taking.

Le Directeur Général de REMA est le Rapporteur du Conseil d'Administration, mais n'a pas le droit de voter lors de la prise des décisions.

Ashobora kwifashisha umwe mu bakozi ba REMA akamufasha kwandika ibivugirwa mu nama.

He/She may be assisted by any REMA staff member to write the report in the meeting.

Il peut être assisté par un fonctionnaire de REMA pour prendre les procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration.

**Ingingo ya 8: Kwitabira inama**

Kwitabira inama z’Inama y’Ubuyobozi ku gihe ni itegeko, keretse hari impamvu ifite ishingiro kandi yamenyeshejwe Umuyobozi w’Inama y’Ubuyobozi hasigaye byibuze umunsi umwe ngo inama iterane.

**Ingingo ya 9: Imiyoborere y’inama**

Umuyobozi w’Inama y’Ubuyobozi ni we utangiza akanasoza imirimo yayo. Niwe kandi uyobora inama. Mu nama areba ko amategeko yubahirizwa, agatanga uburenganzira bwo gufata ijamba, akagaragaza ibibazo, akayobora amatara, akanatangaza ibyemezo byafashwe.

**Ingingo ya 10: Gufata ibyemezo**

Ibyemezo by’Inama y’Ubuyobozi bifatwa ku bwumvikane busesuye, bitashoboka bigafatwa ku bwiganze bw’amajwi y’abitabiriye inama. Iyo ubwiganze bw’amajwi y’abitabiriye inama butabonetse, ijwi ry’umuyobozi w’inama ni ryo rikemura impaka.

Mu kwemeza umubare w’amajwi, ntihararwa:

- 1° amajwi y’abifashe ;
- 2° amajwi y’impfabusa igihe itora ryakozwe mu ibanga.

**Article 8: Attending the meeting**

Attending the meeting of the Board of Directors on time is compulsory, unless there is a reason prior communicated to the Chairperson of the Board of Directors at least one day before the meeting.

**Article 9: Chairing the meeting**

The Chairperson starts and closes the meeting. He/she shall also chair the meeting. During meetings, he/she ensures that rules are respected, gives floor, highlights issues, supervises the voting and pronounces the decisions taken.

**Article 10: Taking decisions**

The decisions of the Board of Directors shall be taken upon consensus, if not upon the majority of members present. If there is no majority obtained, the vote of the meeting chairperson is decisive.

In deciding the number of votes, the following shall not be considered:

- 1° the abstained votes;
- 2° the spoilt votes in secret ballots.

**Article 8 : Présence aux réunions**

La présence aux réunions du Conseil d’Administration est obligatoire à moins qu’il y ait une raison valable, communiquée, à l’avance au Président au moins un jour avant la réunion.

**Article 9 : Direction de la réunion**

Le Président du Conseil d’Administration ouvre et clôture les débats. Il préside également la réunion. Dans la réunion, il vérifie le respect des règles, donne la parole aux interlocuteurs, soulève les problèmes, dirige le vote, et proclame les décisions prises.

**Article 10 : Prise de décisions**

Les décisions du Conseil d’Administration sont prises sur consensus et, à défaut du consensus, à la majorité des membres présents. En cas d’égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Pour confirmer le nombre des voix on ne tient pas compte:

- 1° des abstentions ;
- 2° des voix nulles en cas de scrutin secret.

Igihe itora ryakozwe mu ibanga, amajwi abarwa n'abantu babiri bumvikanyweho n'abitabiriye inama, bakava mu bagize Inama y'Ubuyobozi.

When voting is conducted in secret ballot, votes are verified by two people agreed upon in the meeting from the members of the Board of Directors.

En cas de scrutin secret, le dépouillement est fait par deux personnes désignées par voie consensuelle par les participants à la réunion et choisis parmi les membres du Conseil d'Administration.

**Ingingo ya 11: Guhindura icyemezo**

Iyo icyemezo cyafashwe, ntigishobora kongera kwigwaho keretse bisabwe n'inama ku bwiganze burunduye bw'amajwi y'abagize Inama y'Ubuyobozi bitabiriye inama.

**Article 11: Changing the decision**

If the decision is taken, it shall not be reversed unless requested by the majority of the members of the Board of Directors present in the meeting.

**Article 11 : Modification d'une décision**

Lorsqu'une décision est prise sur un point quelconque, celui-ci ne peut plus revenir dans les discussions sauf sur demande de la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration présents.

**Ingingo ya 12 : Kwemeza inyandikomvugo y'inama**

Mu ntagiriro z'inama zose z'abagize Inama y'Ubuyobozi, habanza gusomwa inyandikomvugo y'inama iheruka. Ugize inama y'ubutegetsi wese afite uburenganzira bwo kugira ibyo avuga ku bikubiye muri iyo nyandikomvugo mbere y'uko yemezwa. Inyandikomvugo ishyingirwaho umukono na Perezida w'inama hamwe n'umwanditsi.

**Article 12: Approving the report of the meeting**

At the beginning of all meetings of the members of the Board of Directors, the previous meeting report shall be read. Any member of the Board of Directors has the right to comment on it before its approval. The report shall be signed by the Rapporteur and the Chairperson.

**Article 12 : Confirmation du procès-verbal**

Chaque réunion du Conseil d'Administration débute par la lecture du procès-verbal de la réunion précédente. Chaque membre du Conseil d'Administration a le droit de faire des observations sur le contenu du procès-verbal avant de le confirmer. Le procès verbal est signé par le Président de la réunion ainsi que son secrétaire.

Kopi y'inyandikomvugo yoherezwa Minisitiri ufite ibidukikije mu nshingano ze mu gihe kitarenze iminsi cumi n'itanu (15) guhera umunsi yemerejweho.

The copy of the report shall be sent to the Minister in charge of environment within fifteen (15) days starting from the date of its adoption.

La copie du procès-verbal est envoyée au Ministre ayant l'environnement dans ses attributions dans les 15 jours comptés à partir du jour de sa confirmation.



**Ingingo ya 13 : Agaciro k'ibyemezo**

Ibyemezo bigira agaciro gusa iyo biri ku murongo w'ibyigwa kandi byemejwe hakurikije uburyo bwo gufata ibyemezo buteganywa n'ingingo zibanziriza iyi.

**Ingingo ya 14 : Itumizwa ry'inama iyo Perezida na Visi Perezida badahari**

Iyo habonetse impamvu ituma Perezida cyangwa se Visi-Perezida bataboneka ariko byibura ½ cy'abagize Inama y'Ubuyobozi bakifuza ko inama iterana, icyo gihe irahamagazwa kandi ikayoborwa n'uyimazemo igihe kirekire kurusha abandi, ataboneka bigakorwa n'urusha abandi imyaka y'amavuko.

**Ingingo ya 15 : Gutangaza ibyemezo**

Uretse ibyemezo byagizwe ibanga, ibyemezo by'Inama y'Ubuyobozi bitangarizwa abo bireba na Perezida.

**Article 13: Validity of Decisions**

The decisions shall be valid only if they are part of the agenda and adopted in accordance with procedures of taking decisions provided for in the preceding provisions.

**Article 14: Convening of the meeting in case of absence of the President and the Vice-President**

In case there arises a reason where the Chairperson of the Board and the Vice chairperson are absent but at least ½ of the Board members present wish to hold a meeting, one of the long serving members or the eldest, if there is no long serving member, may call and chair the meeting.

**Article 15: Announcing the decisions**

Except confidential decisions, other decisions of the Board of Directors shall be communicated to the concerned by its Chairperson.

**Article 13 : Importance des décisions**

Les décisions du Conseil d'Administration sont valables si seulement elles figuraient à l'ordre du jour et qu'elles ont été confirmées selon les procédures prévues dans les articles précédents.

**Article 14 : Convocation de la réunion en cas d'absence du Président et du Vice-Président**

En cas d'absence du Président et du Vice-Président et si au moins ½ des membres du Conseil d'Administration souhaite que la réunion soit tenue, celle-ci est convoquée et présidée par la personne ayant plus d'ancienneté ou le plus âgé des membres.

**Article 15 : Déclaration des décisions**

A part les décisions confidentielles, toutes autres décisions du Conseil d'Administration sont annoncées aux concernés par le Président du Conseil.

**Icyiciro cya 2: Ubuyobozi bwa REMA**

**Ingingo ya 16: Imicungire ya buri muni ya REMA**

Imicungire ya buri muni ya REMA ishinzwe Umuyobozi Mukuru wayo ushyirwaho n'iteka rya Minisitiri w'Intebe. Iyo adahari asimburwa n'umuyobozi w'ishami rishinzwe iby'Ubutegetsi n'Imari, uyu nawe yaba adahari agasimburwa n'Umuyobozi w'Ishami wabiherewe ububasha n'Umuyobozi Mukuru wa REMA cyangwa Inama y'Ubuyobozi ya REMA.

**Ingingo ya 17 : Imirimo yihutirwa**

Mu gihe haba hari imirimo yihutirwa igomba kwemezwa n'Inama y'Ubuyobozi, Biro y'Inama y'ubuyobozi irabyemeza bikazamenyeshwa Inama y'Ubuyobozi mu nama itaha.

**Ingingo ya 18: Imiyoborere y'imirimo**

Abayobozi b'amashami bashinzwe imigendekere myiza y'imirimo bakuriye. Mu bikorwa by'amashami bakuriye bagomba buri gihe kwibwiriza badategereje amabwiriza aturutse ku nzego zibakuriye.

**Section 2: Directorate of REMA**

**Article 16: Daily Management of REMA**

REMA daily management shall be entrusted to the Director General who is appointed by an Order of the Prime Minister. In his/her absence, he/she shall be replaced by the Director of Administration and Finance and in case of absence of the later, he/she shall be replaced by the Director appointed by REMA Director General or by the Board of Directors.

**Article 17 : Urgent duties**

In case of urgent duties to be approved by the Board of Directors, the Bureau of the Board of Directors shall approve it and inform the Board members in the following meeting.

**Article 18: Conducting the services**

The Directors of Units shall be responsible for efficiency of the departments under their supervision. In their departmental activities, they shall always be required to respect their responsibilities irrespective of instructions of their superiors.

**Section 2 : Direction de REMA**

**Article 16 : Gestion quotidienne des activités de REMA**

La gestion des activités quotidiennes de REMA sont sous la responsabilité du Directeur Général qui est nommé par Arrêté du Premier Ministre. En cas d'absence, son intérim est assuré par le Directeur Administratif et Financier et si celui-ci n'est pas disponible, l'intérim est assuré par le Directeur désigné par le Directeur Général ou par le Conseil d'Administration de REMA.

**Article 17 : Travaux urgents**

En cas d'activités urgentes à être approuvés par le Conseil d'Administration, le Bureau du Conseil d'Administration prend la décision et en informe les membres du Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion.

**Article 18 : Direction des services**

Les Chefs d'Unités sont chargés du bon déroulement des activités dont ils ont la supervision. Ils doivent toujours faire preuve d'initiative sans attendre les instructions de leurs supérieurs.

Abayobozi b'amashami bakora raporo y'ibikorwa n'iy'imigendekere y'akazi bakayohereza Umuyobozi Mukuru wa REMA. Bahagararira Umuyobozi Mukuru wa REMA mu kazi bakoramo. Bashinzwe kubika inyandiko zose zo mu rwego rw'imirimu bakoramo.

**Ingingo ya 19: Inama y'imicungire**

Buri wa mbere mu byumweru bibili (2) haba inama y'imicungire ihuza Umuyobozi Mukuru wa REMA, abayobozi b'amashami, n'abakozi bari kuri urwo rwego, n'abahuzabikorwa b'imishinga ikorera muri REMA. Ishobora kandi gutumirwamo undi mukozi wese bibaye ngombwa.

Iyo nama ireba imigendekere y'akazi y'ibyumweru bishize ikanategura imigendekere y'akazi mu byumweru bikurikira. Haba kandi inama ihuza abakozi bose ba REMA nibura rimwe mu mezi atandatu (6). Iyo bibaye ngombwa hashobora kuba inama idasanze.

The Directors of Units shall prepare activity and performance reports and submit them to the Director General of REMA. They represent the Director General where they work. They shall be responsible for all documents of their departments.

**Article 19: Management Meeting**

One Monday in two (2) weeks, there shall be a Management meeting bringing together the Director General of REMA, Directors of Units and other members of staff at the level of Directors and Project Coordinators working in REMA. It may also be attended by any other member of staff where necessary.

The meeting shall examine the work performance in the past weeks and prepare strategies for the following weeks. There shall also be a meeting for all REMA members of staff at least once in six (6) months. If considered necessary, an extraordinary meeting may be held.

Les Chefs d'Unités préparent les rapports d'activités et de performance et les transmettent au Directeur Général de REMA. Ils représentent le Directeur Général de REMA dans leur travail. Ils sont responsables de tous les documents en rapport avec le service dont ils sont chargés.

**Article 19: Conseil de gestion**

Chaque lundi de toutes les deux (2) semaines se tient une réunion de gestion qui réunit le Directeur de REMA, les Chefs d'Unités, le personnel ayant le rang de directeur ainsi que les coordinateurs des projets opérant au sein de REMA. Le Conseil peut convoquer tout autre agent en cas de nécessité.

Cette réunion examine le déroulement du travail des semaines passées et prépare le travail des semaines qui vont suivre. Il est également prévu une réunion qui rassemble tous les agents de REMA au moins une fois les six (6) mois. En cas de nécessité, il peut y avoir une réunion extraordinaire.

**UMUTWE WA III: AKANAMA  
GASHINZWE GUTANGA AMASOKO**

**Ingingo ya 20 : Abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko**

Umuyobozi Mukuru wa REMA ashiraho abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko barindwi (7). Abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko bitoramo biro igizwe na Perezida, Visi-Perezida, Umukozi ushinzwe gutegura amasoko akaba umwanditsi wayo.

Umuyobozi Mukuru wa REMA, Umuyobozi w'ishami ufite imari mu nshingano ze, Umujyanama mu by'amategeko, umugenzuzi w'imari n'ushinzwe gucunga ibikoresho, ntibemerewe kuba mu bagize akanama gashinzwe gutanga amasoko.

**Ingingo ya 21: Manda y'abagize akanama gashinzwe gutanga amasoko**

Uretse umukozi ushinzwe gutegura amasoko uhora mu kanama gashinzwe gutanga amasoko, abandi bagize ako kanama bagira manda y'imyaka itatu (3). Ntawe ushobora kugira manda ebyiri (2) zikurikiranye muri abo bandi.

Umuyobozi wa REMA asimbuza abagize akanama igihe cyose batagishoboye gukora

**CHAPTER III: PROCUREMENT  
COMMITTEE**

**Article 20: Members of the Procurement Committee**

The Director General of REMA shall appoint seven (7) members of the Procurement Committee. Members of the Procurement Committee shall elect among themselves the Bureau composed of the Chairperson, the Vice chairperson and the procurement officer, and who acts as its secretary.

The Director General of REMA, the Director in charge of finance, the Legal Adviser, the internal auditor and the officer in charge of logistics are not allowed to be members of the Procurement Committee.

**Article 21: Term of office of the members of the Procurement Committee**

Except the Procurement Officer who is a permanent member of the Procurement committee, other members of the committee have a term of three (3) years. Other members may not be granted two consecutive terms of office.

The Director General of REMA shall replace incompetent members of the Procurement

**CHAPITRE III : COMITE DE  
PASSATION DES MARCHES**

**Article 20 : Membres du Comité de passation des marchés**

Le Directeur Général de REMA désigne les membres du Comité de passation des marchés publics. Les membres de ce Comité choisissent parmi eux un bureau composé d'un Président, un Vice président et le chargé des marchés publics qui est de droit son secrétaire.

Le Directeur Général de REMA, le Directeur chargé des finances, le Conseiller juridique, l'auditeur des finances et l'agent chargé de la logistique sont exclus des membres du Comité de passation des marchés publics.

**Article 21 : Mandat des membres du comité de passation des marchés**

A part le chargé des documents d'appel d'offre qui est membre permanent du comité, les autres ont un mandat de trois (3) ans. Ces autres membres du Comité ne peuvent pas exercer deux (2) mandats consécutifs.

Le Directeur Général de REMA remplace les membres incompetents ou corrompus du

inshingano zabo cyangwa se bagaragaje imikorere mibi. icyo gihe umusimbura arangiza igihe cya manda cyari gisigaye. Ashobora kandi guhindura igihe cyose abagize akanama bese iyo bagaragaje imikorere mibi. Manda y'abagize akanama bashya itangira kubarwa igihe bagiriyeho.

#### **UMUTWE WA IV : ABAKOZI**

##### **Icyiciro cya mbere : Ishyirwaho ry'abakozi**

##### **Ingingo ya 22: Ibyiciro by'abakozi**

Abakozi ba REMA ni abakozi bagengwa na sitati rusange igenga abakozi ba Leta n'inzego z'imirimu ya Leta. Igihe habayeho imirimu yihutirwa isaba abakozi b'inyongera, ikigo gishobora gushyiraho abakozi b'igihe gito bagengwa n'amasezerano.

##### **Ingingo ya 23: Ibaruwa iha umukozi akazi**

Umukozi uhawe akazi ashidikirizwa ibaruwa imuha akazi igaragaza umurimo azakora n'ibyo ashinzwe.

Committee or those who demonstrated poor performance. In such cases, the successor shall complete the remaining term of office. He/she may also change, at any time, all members of the committee who are incompetent. The term of office of the new members starts from the date of their appointment.

#### **CHAPTER IV: PERSONEL**

##### **Section One: Recruitment of the staff**

##### **Article 22: Categories of staff**

REMA staff shall be governed by the General Statutes for Rwanda Public Service. Whenever there are urgent duties requiring supplementary staff, REMA may recruit short term staff on a contractual basis.

##### **Article 23: Appointment letter**

An appointed staff shall be entitled to a letter of appointment specifying his/her duties and responsibilities.

Comité de passation des marchés publics. Dans ces circonstances, le remplacement vaut pour la période restante du mandat. Le Directeur Général de REMA peut à tout moment changer tous les membres du Comité de passation des marchés publics s'il s'avère qu'ils sont corrompus ou incompetents. Le mandat des nouveaux membres commence à partir de la date de leur désignation.

#### **CHAPITRE IV: PERSONNEL**

##### **Section première: Recrutement du personnel**

##### **Article 22 : Catégories d'employés**

Les employés de REMA sont régis par le statut général de la Fonction publique rwandaise. Lorsqu'il y a du travail nécessitant du personnel supplémentaire, REMA peut recruter à court terme un personnel contractuel.

##### **Article 23 : Lettre d'affectation**

Un employé affecté reçoit une lettre d'affectation qui décrit ses tâches et ses responsabilités.

**Ingingo ya 24: Igeragezwa ry'umukozi**

Umukozi wese utangiye akazi akoreshwa igeragezwa mu gihe cy'amezi atandatu (6). Iyo icyo gihe kirangiye akorerwa raporo n'umukuriye mu kazi, ikemezwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA, maze yaba yaragaragaje ubushobozi, agashyirwa mu mwanya burundu. Iyo icyo gihe kirangiye bigaragara ko adashoboye akazi arirukanwa. Ashobora ariko kongererwa ikindi gihe cy'igeragezwa kidashobora kurenza amezi atandatu (6).

Iyo umukozi uri mu igeragezwa amaze iminsi irenga cumi n'itanu (15) ikurikiranye atari ku kazi ku mpamvu zemewe n'amategeko, iyo minsi yongerwa ku gihe cy'igeragezwa.

Iyo igihe cy'igeragezwa kirangiye hagashira ukwezi urwego rubishinzwe rutaramenyeshya umukozi icyemezo cyafashwe, uwo mukozi aba yemejwe mu kazi ke burundu.

**Ingingo ya 25: Gusimbura by'agateganyo umukozi uvuye ku kazi**

Iyo umukozi avuye ku kazi burundu, bityo umwanya ugashyirwa nta muntu uwurimo, Umuyobozi Mukuru wa REMA aha by'agateganyo inshingano yari afite undi mukozi

**Article 24: Probation**

Any new employee shall be given six months period of probation. If such a period is over, the immediate supervisor shall prepare a report which is approved by the Director General and if he/she demonstrates competence he/she is shall be recruited permanently. If, at that period, he/she is proven incompetent, he/she shall be dismissed. He/she may, however, be given another term of probation not exceeding six (6) months.

If a member of staff under probation spends more than fifteen (15) consecutive days of absence from duty with legally justified reasons, such a period shall be included on the probation period.

If the probation period elapses and one (1) month passes before the relevant authority informs the employee of the decision taken, the employee shall be considered as automatically confirmed in his/her post.

**Article 25: Temporary replacement of an employee**

If an employee definitely loses his/her employment, and the post becomes vacant, the Director General of REMA appoints another REMA competent employee to temporary

**Article 24 : Période d'essai**

Tout nouvel employé doit passer une période d'essai de six mois après lesquels son supérieur direct fait un rapport pour l'approbation du Directeur Général de REMA et si l'employé s'avère compétent, il est recruté définitivement. Si par contre il s'est avéré incompétent il est renvoyé. Il peut toutefois bénéficier encore d'une autre période d'essai mais celle-ci ne peut pas dépasser six (6) mois.

Tout employé en période d'essai qui s'absente au travail pendant plus de quinze (15) jours consécutifs avec une justification valable, ces quinze (15) jours sont ajoutés à la période d'essai.

Lorsque la période d'essai est terminée et qu'il se passe un mois sans qu'il y ait une décision prise sur l'employé, celui-ci est réputé automatiquement confirmé dans son poste.

**Article 25 : Remplacement temporaire d'un employé**

Lorsque le poste d'un employé devient vacant, le Directeur Général de REMA affecte un autre employé compétent de REMA pour assumer temporairement les responsabilités

wa REMA ubishoboye.

assume duties left by the other employee.

de l'employé sortant.

Kugira ngo umukozi ahabwe by'agateganyo umwanya usumba uwo yari afite, agomba kuba yujuje ibi bikurikira:

The following conditions shall be respected in order for an employee to get a temporary higher post:

Pour qu'un employé soit temporairement promu à un poste supérieur il doit remplir les conditions suivantes :

1° kuba yarashyizwe ku kazi burundu mu kigo;

1° to be a permanent member of staff in the institution;

1° Etre un employé permanent ;

2° kuba yarabonye amanota ari hejuru ya 80% mu itangwa ry'amanota mu mwaka uheruka;

2° to have scored more than 80% of annual evaluation of the previous year;

2° Avoir obtenu au moins 80% dans l'évaluation annuelle de l'année précédente;

3° kuba atarigeze ahabwa igihano kiri hejuru yo kugawa mu myaka itatu (3) ya nyuma.

3° not to have been subjected to a sanction superior to official blaming during the previous three (3) years.

3° N'avoir jamais été l'objet d'une sanction supérieure au blâme dans les trois (3) dernières années.

**Icyiciro cya 2: Kubahiriza akazi n'imyitwarire ku murimo**

**Section 2: Diligence and discipline at work**

**Section 2 : Diligence et discipline au travail**

**Ingingo ya 26: Ingegabihe y'akazi**

**Article 26: Work timetable**

**Article 26 : Horaire de travail**

Abakozi bakurikiza ingegabihe y'akazi igenga abakozi ba Leta. Umukozi wese afite inshingano zo kuba ku kazi mu masaha yose y'akazi, ntiyemerewe kuhava atabihereye uruhushya n'umukuriye mu kazi.

Employees shall be governed by public services work timetable. Any employee shall be obliged to respect all the working hours, and not permitted to leave office without permission of his/her supervisor.

Les employés sont régis par l'horaire des services publics. Tout employé doit respecter l'horaire de travail. Il ne doit pas être en dehors du travail sans la permission de son supérieur hiérarchique.

**Ingingo ya 27: Gukora amasaha y'ikirenga**

**Article 27: Overtime**

**Article 27: Heures supplémentaires**

Kubera inyungu z'akazi, umukoresha ashobora gusaba umukozi gukora amasaha y'ikirenga.

In the interest of the service, an employer may request an employee to work extra hours. In

Dans l'intérêt du service, il peut être demandé à l'employé de travailler des heures

Icyo gihe umukozi ahabwa amafranga ateganywa n'amategeko. Kwitabira ibirori cyangwa imihango ku muni w'ikiruhuko bisabwe n'umukoresha, nabyo bibarirwa muri iki cyiciro.

such a case, the employee shall be paid as provided for by the law. Attending ceremonies or festivities on a public holiday, upon request by an employer, shall also be considered as overtime work.

supplémentaires. Dans ce cas, l'employé sera payé conformément à la loi. Assister aux cérémonies ou aux fêtes pendant les jours fériés sera considéré comme heures supplémentaires si cela est demandé par l'employeur.

Kwitabira ibirori by'iminsi mikuru ireba abanyarwanda bose muri rusange iri ku rutonde rw'iminsi y'ikiruhuko rwashyizweho na Leta byo ntibibarwa nk'amasaha y'ikirenga.

Attending national ceremonies that concern all Rwandans in general on public holidays that are on the list of public holidays shall not be considered as overtime.

Assister aux cérémonies fêtes nationales concernant tous les Rwandais pendant les jours fériés, ne sera pas considéré comme les heures supplémentaires.

**Ingingo ya 28: Gukererwa no gusiba akazi**

**Article 28: Lateness and absence from duty**

**Article 28 : Retard et absence au travail**

Umukozi utinze kugera ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye.

Any employee who is late to report to work due to unexpected circumstances shall inform the supervisor.

Tout employé qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté, arrive au travail en retard doit informer son supérieur.

Umukozi usibye ku kazi kubera impamvu zitunguranye agomba kubimenyesha umukuriye mu kazi n'ushinzwe abakozi muri REMA. Igihe atabikoze ashobora guhabwa ibihano biteganywa n'amategeko.

Any employee who is absent from duty due to unexpected reason is required to inform his/her superior and the officer in charge of human resources in REMA. In case he/she does not do so, he/she may be subject to sanctions provided for by the law.

Tout employé qui s'absente au travail pour des raisons indépendantes de sa volonté doit informer son supérieur et le chargé du personnel de REMA. Sans quoi il peut être sanctionné conformément à la loi.

**Ingingo ya 29: Imyitwarire y'umukozi**

**Article 29: Behaviour**

**Article 29 : Conduite et discipline**

Mu gihe abakozi bakora akazi kabo, bagomba kurangwa n'umurava, ubupfura no kutabogama.

Employees shall be characterized by dedication, integrity and fairness while on duty.

Au travail, les employés doivent être caractérisés par les bonnes manières, la discipline et l'impartialité.



Bagomba gukorera hamwe, bakubahana kandi bakubaha n'akazi kabo.

They are required to work with team spirit, respect for each other and respect their duties.

Ils doivent coopérer et se respecter mutuellement et respecter leur travail.

Umukozi agomba kurangwa n'urugwiro igihe yakira abamugana kandi atagamije kubona agashimwe kadateganyijwe.

An employee shall be respectful to his/her clients he/she serves without expecting any unspecified gift.

Tout employé doit être courtois quand il reçoit les demandeurs de service et sans attendre de cadeaux ou d'autre forme de récompenses.

**Ingingo ya 30: Ibanga ry'akazi**

**Article 30: Confidentiality**

**Article 30 : Secret professionnel**

Buri mukozi abujijwe kumena amabanga y'akazi. Amabanga y'akazi ni ibikorwa, amakuru n'innyandiko bitaratangazwa n'inzezo zibishinzwe, umukozi akaba yarabimenye kubera akazi ashinzwe. Agomba kugira ibanga ry'akazi no mu gihe aba atakiri ku kazi muri REMA.

Any employee is prohibited from disclosing professional secrets. Professional secrets shall include actions, information and documents which are not yet declared by relevant authorities and which an employee may have come across when on duty. He/She shall also be required to respect professional secrecy even when he/she is out of service of REMA.

Aucun employé n'est autorisé à divulguer les secrets de travail. Ceux-ci incluent toute activité, information et/ou tout document dont il a pris connaissance avant qu'ils soient rendus publics par les autorités habilitées. Il reste tenu au secret professionnel même lorsqu'ils ne sont plus dans les services de REMA.

**Ingingo ya 31: Umutungo w'ikigo**

**Article 31: REMA property**

**Article 31 : Patrimoine de REMA**

Umukozi wese wa REMA afata ingamba zose ziboneye kugira ngo umutungo w'ikigo ucungwe neza.

Any employee shall take all appropriate precautions to preserve the property of REMA.

Tout employé de REMA doit prendre les dispositions appropriées pour bien gérer le patrimoine de REMA, sans gaspillage.

Buri mukozi asabwe gufata neza ibikoresho yahawe kugira ngo akore akazi ke. Igihe hari ibibuze cyangwa se ibyononekaye bimuturutseho, agomba kubiriha.

Any employee shall also be required to maintain any property he/she was given in order to perform his/her duties. In case of loss or damage of any property, he/she shall be liable for it.

Chaque employé doit prendre soin du matériel qui lui a été confié dans le cadre de son travail. En cas de perte ou d'endommagement causé par lui, il doit payer les dommages.

Iyo mukozi avuye ku kazi burundu asubiza

In case an employee definitively leaves office,

Lorsqu'un employé quitte définitivement le

ibikoresho n'inyandiko yaragijwe n'ikigo .

he/she shall be obliged to return any property and documents formerly under his/her custody.

travail, il remet tout le matériel et tous les documents qui lui ont été confiés par l'Institution.

**Ingingo ya 32: Amabwiriza y'akazi**

**Article 32: Work instructions**

**Article 32 : Instructions de travail**

Buri mukozi akora imirimo ashinzwe n'abamukuriye. Umukozi kandi yubaha amabwiriza y'akazi bamuhaye, kandi akageza ku bamukuriye raporo y'imigendekere y'akazi ashinzwe.

Any employee shall perform duties assigned to him/her by his/her supervisors. He/she also be required to respect work instructions and submit a report on performance of the duties assigned to him/her.

Tout employé exécute les travaux lui confiés par ses supérieurs. Il doit respecter les instructions reçues et doit rédiger les rapports de son travail.

**Ingingo ya 33: Kwirinda ivangura**

**Article 33: Avoidance of segregation**

**Article 33 : Eviter la discrimination**

Buri mukozi agomba kwirinda ivangura iryo ari ryo ryose rishingiye ku bwoko, ubwengehugu, akarere umuntu aturukamo, igitsina, imyemerere mu iyobokamana, imyaka, ubusembwa bwo ku mubiri, ubwandu bwa sida, ibitekerezo bye bya politiki cyangwa se imyumvire bwite.

Any employee shall be obliged to avoid any form of segregation based on ethnicity, nationality, region, sex, religious beliefs, age, disabilities, Aids, political inclination or personal opinion.

Tout employé doit éviter toute forme de discrimination basée sur l'ethnie, la nationalité, la région d'origine, le sexe, la croyance religieuse, l'âge, l'infirmité physique, l'infection par le VIH, l'idéologie politique et/ou les opinions personnelles.

**Ingingo ya 34: Isuku**

**Article 34: Hygiene**

**Article 34 : Propreté**

Buri mukozi agomba kugaragara ko afite isuku ku mubiri no mu myambarire.

Any employee shall be required to be clean and smartly dressed while on duty.

Tout employé doit être physiquement propre et élégant dans son habillement.

**Icyiciro cya 3: Amakosa n'ibihano**

**Section 3: Faults and Sanctions**

**Section 3 : Fautes et sanctions**

**Ingingo ya 35: Akanama gakurikirana imyitwarire y'abakozi**

**Article 35: Disciplinary Committee**

**Article 35 : Comité de discipline**

Hashyizweho akanama gashinzwe gusesengura

A disciplinary committee to evaluate

Il est mis en place un comité chargé de

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

imyitwarire y'abakozi muri REMA no gutanga inama ku myanzuro yabafatirwa, ku makosa yo mu rwego rwa mbere. Ako kanama kagizwe n'aba bakurikira:

- 1° Inyangamugayo eshatu (3) zitorwa buri myaka ibiri n'abakozi ba REMA, imwe muri zo ikaba igomba kuva mu mishinga ikorera muri REMA;
- 2° Umuyobozi ushinzwe Ubutegetsi n'Imari;
- 3° Ushinzwe Abakozi.

**Ingingo ya 36: Amakosa yoroheje n'amakosa akomeye**

Imyitwarire ifatwa nk'amakosa yoroheje umukozi agomba kwirinda ni nko :

- 1° gukererwa ku kazi;
- 2° kubura ku kazi;
- 3° gutinza akazi.

Amakosa akomeye umukozi agomba kwirinda ni nko:

- 1° kwiba;
- 2° kumena ibanga ry'akazi;
- 3° kwaka no kwakira ruswa;
- 4° gusebanya no kurwanira ku kazi;
- 5° kwanga amabwiriza yatanze n'umuyobozi ubyemererwa n'amategeko;

employees' behaviour and to give advice on sanctions awarded at first instance in REMA is hereby established. The committee shall be composed of the following:

- 1° Three (3) persons of high integrity elected by REMA staff every two years; and one of whom shall be from projects working under REMA;
- 2° The Director of Administration and Finance;
- 3° The in charge of human resource.

**Article 36: Simple and grave faults**

Behavior considered as simple faults an employee shall avoid include:

- 1° lateness on duty;
- 2° absence from duty;
- 3° delaying work.

Grave faults an employee should avoid include:

- 1° stealing;
- 2° disclosing confidential information;
- 3° bribery and corruption;
- 4° defamation and fighting at work;
- 5° non application of directives issued by a legally empowered authority;

surveiller le comportement des employés au sein de REMA et de proposer des sanctions à leur rencontre en cas de faute de la première catégorie. Ce comité est composé de :

- 1° Trois (3) personnes irréprochables élus pour deux ans par les employés de REMA, l'un deux provenant des projets œuvrant au sein de REMA ;
- 2° Le Directeur Administratif et financier ;
- 3° Le Chef du personnel.

**Article 36 : Fautes légères et fautes graves**

Les comportements considérés comme fautes légères à éviter sont les suivants:

- 1° Le retard au travail ;
- 2° l'absence au travail ;
- 3° le laxisme au travail.

Les fautes graves que l'employé doit éviter sont :

- 1° le vol ;
- 2° la violation du secret professionnel ;
- 3° la corruption ;
- 4° la diffamation et la bagarre au travail ;
- 5° le mépris des instructions reçues du supérieur habilité ;

6° guta akazi.  
Bifatwa nko guta akazi gusiba iminsi cumi n'itanu (15) y'akazi ikurikirana nta mpamvu nyayo, nta no kubimenyeshya umuyobozi we mu kazi.

**Ingingo ya 37: Ibihano**

Umukozi wese uteshutse ku nshingano ze abakoze ikosa rihanwa hakurikijwe uburemere bwaryo, rigashobora guhanishwa kimwe mu bihano bikurikira:

Ibihano byo mu rwego rworoheje ni ibi bikurikira:

- 1° kwihanangirizwa mu nyandiko;
- 2° kugawa mu nyandiko;
- 3° gukatwa kimwe cya kane cy'umushahara w'ukwezi kumwe gusa.

Ibihano byo mu rwego rwo hejuru ni ibi bikuru:

- 1° guhagarikwa ku kazi by'agateganyo mu gihe kitarengeje amezi atatu;
- 2° kwirukanwa burundu.

**Ingingo ya 38: Itangwa ry'ibihano**

Ikosa rimwe rihanishwa kimwe gusa mu bihano biteganywa mu ngingo ibanziriza iyi. Iyo umukozi akurikiranyweho amakosa menshi,

6° abandonment of duty.  
Absence from duty for fifteen (15) consecutive working days without justification or without informing his/her superior shall be considered as abandonment of duty.

**Article 37: Sanctions**

Any employee who does not comply with his/responsibilities commits a fault punishable according to its gravity and which may be punished by one of the following sanctions:

The minor sanctions shall include the following:

- 1° warning in writing ;
- 2° blaming in writing ;
- 3° deducting only a quarter (1/4) of his/her one month salary.

The sanctions grave faults shall include the following:

- 1° suspension from duty for a period not exceeding three (3) months;
- 2° definitive dismissal from the job.

**Article 38: Imposition of sanctions**

A fault shall be punishable by only one of the sanctions mentioned in the preceding Article. In case an employee is prosecuted for various

6° la désertion.  
Est considéré comme désertion, le fait de s'absenter du travail pendant quinze (15) jours successifs sans aucun motif valable et sans en informer son supérieur.

**Article 37 : Sanctions**

Tout employé qui n'assume pas ses responsabilités commet une faute qui est sanctionnée selon sa gravité passible à une des sanctions suivantes :

Les sanctions des fautes légères sont les suivantes:

- 1° Avertissement par écrit ;
- 2° Blâme écrit ;
- 3° Rétention d'un quart du salaire mensuel d'un mois seulement.

Sanctions des fautes graves :

- 1° Suspension temporaire pendant une période ne dépassant pas 3 mois ;
- 2° renvoi définitif.

**Article 38: Application des sanctions**

Une seule faute est sanctionnée par l'une des sanctions prévues dans l'article précédent. Lorsqu'un employé est poursuivi pour

ahabwa gusa igihano gisumba ibindi mu biteganyirijwe ayo makosa.

Ibihano byo mu rwego rwa mbere bitangwa mu gihe kitarenze iminsi cumi n'itanu (15) kuva umukozi atanze ibisobanuro mu nyandiko.

**Ingingo ya 39: Kwisobanura k'umukozi**

Umukozi ntashobora guhanirwa ikosa atabanje guhabwa umwanya wo kuryisobanuraho mu nyandiko kandi nta gihano na kimwe gishobora gushyirwa mu bikorwa ikosa ritarahama nyiri ubwite.

**Ingingo ya 40: Abemerewe gutanga ibihano**

Ibihano byo mu rwego rworoheje bitangwa n'umuyobozi w'umukozi wakoze ikosa byabanje kwemezwa n'akanama kavugwa mu ngingo ya 35 y'iri teka, bikamenyeshwa Umuyobozi Mukuru wa REMA.

Ibihano byo mu rwego rwo hejuru bitangwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA byabanje kwemezwa na Komisiyo Ishinzwe Abakozi ba Leta.

faults, he/she shall only be awarded the heaviest penalty among the sanctions provided. Sanctions of the first category shall be awarded in a period not exceeding fifteen (15) days from the date the employee submits a written explanation.

**Articles 39: Explanations by an employee**

An employee shall not be sanctioned for any fault before he/she is given ample time to provide written explanations and no sanction shall be executed before an employee is found guilty.

**Article 40: Authorities who impose sanctions**

The minor sanctions shall be imposed by the employee's immediate superior after approval by the committee mentioned in Article 35 of this Order, and a copy reserved to REMA Director General.

The sanctions for grave faults shall be imposed by the Director General of REMA after approval by the Public Service Commission.

beaucoup de fautes, il reçoit la plus lourde parmi les sanctions prévues pour ces fautes.

Les sanctions de la première catégorie sont appliquées dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à partir du jour où l'employé a présenté une explication écrite.

**Article 39 : Explication de l'employé**

Un employé ne peut être puni pour une faute quelconque sans avoir reçu la possibilité de se défendre par écrit et aucune sanction ne peut être appliquée tant que sa culpabilité n'a pas été établie.

**Article 40: Autorités qui appliquent les sanctions**

Les sanctions des fautes légères sont appliquées par le chef de l'employé après la confirmation du comité cité à l'article 35 du présent arrêté et sont communiquées au du Directeur Général de REMA.

Les sanctions des fautes graves sont appliquées par le Directeur Général de REMA après la confirmation de la Commission de la Fonction Publique.

**Ingingo ya 41: Ikurikiranwa ry'umukozi mu nzego z'ubutabera**

Ikosa ryo mu rwego rw'akazi ryakozwe n'umukozi rishobora gukurikiranwa n'Ubuyobozi bwa REMA ndetse n'Ubutabera iyo iryo kosa rigize icyaha.

**Ingingo ya 42: Guhagarikwa by'agateganyo kubera iperereza**

Umukozi ukurikiranyweho kuba yarakoze ikosa rihanishwa kwirukanwa burundu, ashobora kuba ahagaritswe ku mirimo ye iyo ashobora kubangamira iperereza, kugeza igihe iperereza rirangiriye. Iri hagarikwa ntirireza ukwezi kandi ntirihagarika uburenganzira ku mushahara. Iyo icyo gihe gishize nta kindi cyemezo gifashwe, umukozi ahita agaruka ku kazi ariko ntibihagarika imirimo yo kumukurikirana ku ikosa yakoze.

**Icyiciro cya 4: Imishahara**

**Ingingo ya 43: Igenwa ry'umushahara**

Uburyo imishahara y'abakozi ba REMA iteye bigenwa hakurikijwe ibyo amategeko rusange agenga abakozi ba Leta ateganywa. Ubwishyu bw'umushahara bwemezwa n'inyandiko yateguwe n'umukoresha. Iyo nyandiko ibikwa

**Article 41: Prosecution of an employee in courts of law**

The Administration of REMA management as well as Judicial authorities may prosecute any employee who commits a fault if it constitutes an offence.

**Article 42: Suspension for investigation purposes**

An employee who is accused of a fault sanctioned by dismissal may be suspended on duty if he/she interferes with investigation, until investigations are concluded. The suspension shall not exceed one month and does not stop the employee from getting his/her salary. If such a period of suspension expires before any other decision is taken, the employee automatically resumes work, but that shall not stop investigations from being carried out with regard to the fault committed.

**Section 4: Salaries**

**Article 43: Determination of salaries**

The salary structure of REMA staff shall be determined in accordance with the relevant provisions of the General Statutes governing Public Service. Salary payment shall be confirmed by a written document prepared by

**Article 41 : Poursuite en justice d'un employé**

Une faute commise par un employé peut être poursuivie par l'Administration de REMA aussi bien que par les instances judiciaires lorsque cette faute est qualifiée d'infraction.

**Article 42 : Suspension temporaire**

Un employé poursuivi pour une faute pouvant être sanctionnée par un renvoi définitif peut être suspendu temporairement de son travail s'il est à mesure d'entraver les enquêtes. Cette suspension ne peut pas durer plus d'un mois et ne peut pas empêcher l'employé de toucher son salaire. Si le délai expire sans qu'il y ait une décision prise à son encontre, l'employé regagne le travail mais cela n'arrête pas les enquêtes sur la faute soupçonnée.

**Section 4 : Salaires**

**Article 43 : Fixation des salaires**

Les salaires des employés de REMA sont déterminés conformément aux dispositions générales régissant les agents de l'Etat. Le paiement du salaire est confirmé par un document préparé par l'employeur. Ce

n'umukoresha ku cyicaro cya REMA kimwe n'inyandiko z'ibaruramari.

the employer. Such a document as well as the books of accounts shall be kept by the employer at REMA head office.

document est gardé par l'employeur au siège de REMA, de même que les documents comptables.

**Ingingo ya 44: Agahimbazamusi ku bakozi**

**Article 44: Incentives for employees**

**Article 44 : Primes**

Inama y'Ubuyobozi ibyibwirije cyangwa ibisabwe n'Umuyobozi Mukuru wa REMA, ishobora kugenera abakozi agahimbazamusi biturutse ku musaruro batanze. Ingano y'ako gahimbazamusi igenwa n'Inama y'Ubuyobozi ariko ntigashobora kurenga umushahara usanzwe w'ukwezi umukozi ahabwa.

The Board of Directors upon its own initiative or upon request by the Director General of REMA may allocate incentives to REMA employees depending on the performance. The amount of the incentive shall be determined by the Board of Directors but cannot exceed one month salary of the employee.

Le Conseil d'Administration peut, sur son initiative ou sur demande du Directeur Général de REMA, accorder des primes aux employés compte tenu de leur rendement. Le montant de ces primes est déterminé par le Conseil d'Administration dans la limite du salaire mensuel de l'employé.

**Icyiciro cya 5: Ikiyuhuko cy'umwaka**

**Section 5: Annual leave**

**Section 5 : Congé annuel**

**Ingingo ya 45: Gusaba ikiyuhuko**

**Article 45: Application for leave**

**Article 45 : Demande de congé**

Umukozi afite uburenganzira bwo kujya mu kiruhuko cya buri mwaka, icy'uburwayi cyangwa icy'ingoboka, kimara igihe giteganywa na sitati rusange igenga abakozi ba Leta.

The employee shall be entitled to an annual leave, sick leave or circumstantial leave whose duration is specified in the General Statutes for Rwanda Public Service.

L'employé a droit à un congé annuel, un congé de maladie ou un congé de circonstance dont la durée est déterminée par le Statut général de la fonction publique.

Umukozi wese ukeneye ikiyuhuko cya buri mwaka yuzuza ifishi ibigenewe akayishyikiriza umukuriye mu kazi hasigaye nibura iminsi ibiri y'akazi ngo atangire ikiyuhuko. Kubera inyungu z'akazi umukozi ashobora kutemererwa gufata ikiyuhuko yasabye. Umukozi agomba gutangira ikiyuhuko ari uko amaze kubyemererwa.

Any employee who applies for annual leave shall be required to fill the appropriate form and submit it to his/her supervisor at least two (2) working days before commencing the leave. In the interest of service, an employee may not be given the requested leave. An employee shall start leave only when he/she is allowed to take it.

Tout employé qui désire prendre son congé annuel complète une fiche prévue à cet effet qu'il remet à son supérieur hiérarchique au moins deux jours ouvrables avant le jour où il souhaite commencer son congé. Ce congé peut lui être refusé pour l'intérêt du service. L'employé commence son congé après avoir reçu l'accord.

Mu gihe bibaye ngombwa, umukozi uri mu kiruhuko cya buri mwaka ashobora guhamagarirwa gusubira ku kazi. Bikorwa mu nyandiko kandi iyo nyandiko igomba kugaragaza igihe azasubukurira ikiruhuko cye.

**Ingingo ya 46: Amafanga asimburira ikiruhuko**

Iyo umukozi avuye burundu ku kazi atarabona ikiruhuko cye, ahabwa amafanga asimburira ikiruhuko abarwaga hashingiwe ku minsi y'ikiruhuko yari agenewe n'umushahara yahembwaga ku kwezi. Aya mafanga ayahabwa mu gihe kitarenze ukwezi avuye ku kazi burundu.

**Ingingo ya 47: Abemerewe gutanga ikiruhuko**

Ikiruhuko cy'Umuyobozi Mukuru wa REMA gisabwa kandi kigatangwa na Minisitiri w'Intebe bikamenyeshwa Minisitiri ufite ibidukikije mu nshingano ze na Perezida w'Inama y'Ubuyobozi.

Ku bandi bakozi ba REMA, ikiruhuko gisabwa kandi kigatangwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA.

If deemed necessary, an employee who is on annual leave may be called back to work. It shall be done in writing and it shall state the date the employee should resume his/her leave.

**Article 46: Leave compensation indemnity**

If an employee definitively leaves work before taking his/her annual leave, he/she shall be paid a sum of money corresponding to his/her days of leave, based on his/her monthly salary. The amount shall be paid in a period not exceeding one month after the employee leaves work.

**Article 47: Authorities to approve leave**

REMA Director General Application for annual leave shall be addressed to and approved by the Prime Minister and the Minister in charge of Environment and the Chairperson of the Board of Directors shall be informed.

For other REMA staff, the application for annual leave shall be addressed to and approved by the Director General of REMA.

En cas de nécessité, l'employé en congé annuel peut être rappelé au travail. Ceci est fait par une lettre écrite qui indique clairement le moment où l'employé rappelé va récupérer son congé.

**Article 46 : Indemnité compensatrice de congé**

Lorsqu'un employé quitte définitivement son travail sans avoir pris son congé annuel, il reçoit compensation d'une somme d'argent calculée sur base de la durée du congé et en tenant compte de son salaire mensuel. Cette somme lui est remise dans un délai ne dépassant pas un mois après son départ définitif.

**Article 47 : Autorités qui autorisent les congés**

La demande de congé du Directeur Général de REMA est adressée au Premier Ministre et est accordé par ce dernier avec copie pour information au Ministre ayant l'environnement dans ses attributions et au Président du Conseil d'Administration.

Pour les autres employés de REMA les demandes de congé sont adressées au Directeur Général de REMA qui les approuve.



**Icyiciro cya 6: Gutanga amanota n'ibihembo**

**Ingingo ya 48: Isuzumamikorere ry'umukozi uri mu igeragezwa**

Iyo igihe cy'igeragezwa kirangiye, umukozi ahabwa amanota n'urwego akoramo binyujijwe ku mukozi umukuriye mu ntera.

Itangwa ry'amanota rishingira kuri ibi bikurikira:

- 1° raporo y'igeragezwa ;
- 2° agaciro n'ireme ry'imirimo yakozwe;
- 3° imyitwarire y'umukozi mu gihe cy'igeragezwa.

**Ingingo 49: Isuzumamikorere ry'umukozi wahawe akazi burundu**

Ku bakozi babonye akazi burundu, itangwa ry'amanota rishingira ku ntego, ibikorwa umukozi yihaye mu ntangiro z'umwaka hamwe n'imyitwarire ye. Ukuriye umukozi mu kazi ashobora gushyiraho ibihe by'isuzuma by'amezi atatu hagamijwe gukurikirana uko ibyo umukozi yiyemeje bigenda bishyirwa mu bikorwa. Ingingo zishingirwaho mu gutanga amanota zigenwa n'ukuriye umukozi, yubahirije amabwiriza abigenga.

**Section 6: Staff evaluation and awards**

**Article 48: Assessment and evaluation of a staff member on probation**

When the probation period is over, an employee shall be evaluated by his/her department through his/her supervisor.

The evaluation shall be based on the following:

- 1° probation report;
- 2° value and nature of the work done;
- 3° conduct of the employee during the probation period.

**Article 49: Assessment and evaluation of a confirmed permanent employee**

For a confirmed permanent employee, the assessment and evaluation shall be based on the target, activities he/she set at the beginning of the year and to his/her behaviour. The supervisor may set up a three (3) month evaluation period aimed at following up the implementation of the commitments of the employee. The basis of the evaluation shall be set by the supervisor respecting the applicable rules.

**Section 6: Evaluation et remise des prix**

**Article 48 : Evaluation d'un employé en période d'essai**

A l'expiration de la période d'essai, l'employé est évalué par le département ou le service dans lequel il travaille sous couvert de son supérieur hiérarchique.

L'évaluation est basée sur ce qui suit:

- 1° le rapport de la période d'essai ;
- 2° l'importance et la consistance du travail accompli.
- 3° la conduite de l'employé pendant la période d'essai.

**Article 49: Evaluation d'un employé engagé définitivement**

Pour les employés engagés définitivement, l'évaluation est basée sur le contrat de performance présenté par l'employé au début de l'année et sur sa conduite. Le supérieur hiérarchique direct peut faire une évaluation trimestrielle dans le cadre du suivi de la réalisation du contrat de performance présenté par l'employé. Les critères d'évaluation sont établis par le supérieur direct de service en accord avec la réglementation.

**Ingingo ya 50: Kwemeza raporo y'isuzumamikorere**

Indangamanota ikorwa n'ukuriye umukozi mu kazi ku rwego rwa mbere ikemezwa n'umuyobozi ku rwego rwisumbuye. Mu rwego rwa mbere, gutanga amanota bikorwa mu nama hunguranwa ibitekerezo hagati y'ukuriye umukozi n'usuzumwa.

**Ingingo ya 51: Guhamba abakozi b'indashyikirwa**

Mu rwego rwo gushishikariza abakozi gukora neza, REMA ishobora guhamba abakozi bakoze neza kurusha abandi mu mwaka urangiye.

Uburyo abo bakozi batoranywa n'igihembo bagenerwa bigenwa n'amabwiriza ashirwaho n'Umuyobozi Mukuru wa REMA amaze kwemezwa mu nama y'imicungire y'Ikigo.

**Icyiciro cya 7: Ibindi bigenerwa abakozi**

**Ingingo ya 52: Imyitozo ngororangingo**

Mu rwego rwo gufasha abakozi bayo kugira ubuzima bwiza bityo bagatanga umusaruro mwiza, REMA irihira abakozi bayo n'ab'imishinga ikorera muri REMA amafranga

**Article 50: Approval of the Evaluation report**

The immediate supervisor of the employee shall prepare a scheme for employee's evaluation which shall be approved by a superior authority. At first instance, evaluation shall be carried out through exchange of views between the supervisor and the employee.

**Article 51: Rewarding the best employees**

In the framework of encouraging workers' best performance, REMA may award best workers of the year.

The modalities for selection of such workers and the awards given to them shall be determined by rules set by the Director General of REMA after approval by the management meeting.

**Section 7: Other fringe benefits**

**Article 52: Physical exercises**

In the framework of promoting better health for its employees for an increased output, REMA shall pay for its employees and projects working under REMA in order to join fitness

**Article 50 : Confirmation du rapport d'évaluation**

La fiche d'évaluation est faite par le supérieur direct d'un employé et approuvée par le supérieur du second degré. Au premier degré l'évaluation se fait entre le supérieur direct et l'employé.

**Article 51 : Récompenses aux meilleurs employés**

Pour motiver les employés dans leur travail, REMA peut donner des prix aux employés mieux performants au cours de l'exercice précédent.

Les modalités de choisir les employés qui ont bien travaillé et leurs prix sont déterminées par les directives du Directeur Général de REMA après approbation en réunion de gestion.

**Section 7: Autres avantages**

**Article 52 : Sport**

En vue de créer un environnement convenable/favorable au travail et à la santé de ses employés, REMA paie, pour son personnel, et ceux des projets opérant au sein

yo gukora imyitoto ngororangingo mu kigo gitoranywa hakurikijwe amategeko agenga amasoko ya Leta.

centres selected in conformity with regulations governing public procurement.

de REMA, les frais pour pratiquer le sport dans un établissement choisi selon les règlements de la passation des marchés publics.

**Ingingo 53 :Gufasha kubona ifunguro**

Mu rwego rwo kurinda abakozi ingendo zibananiza bagiye gushaka ifunguro rya ku manywa, bavayo ntibatange umusaruro ukwiye, REMA ishobora gushaka no gutunganya ahafatirwa iryo funguro hafi y'aho ikorera.

**Article 53: Facilitation for meals**

In order to avoid unnecessary and tiresome movements in search of meals, which may in turn lead to less output, REMA may arrange for a near and convenient place for its workers.

**Article 53: Restauration**

Pour aider le personnel à ne pas faire de long trajet à la recherche du repas de midi, REMA peut prévoir et aménager un endroit plus proche et approprié.

**UMUTWE WA V: ICUNGAMUTUNGO**

**CHAPTER V: FINANCIAL MANAGEMENT**

**CHAPITRE V : GESTION DU BUDGET**

**Iciviro cya mbere: Ingingo y'imari**

**Section One: Budget**

**Section première : Budget**

**Ingingo ya 54: Guhindura imirongo y'ingengo y'imari**

**Article 54: Budget reallocations**

**Article 54 : Changement de budget**

Mu gihe bikenewe, Umuyobozi Mukuru wa REMA ashobora gusaba Inama y'Ubuyobozi kwimura amafaranga yo ku murongo w'ingengo y'imari runaka, kuyagabanya cyangwa se kuyongera, hakurikijwe amategeko agenga ingengo y'imari ya Leta.

In case of necessity, the Director General of REMA may request the Board of Directors to transfer funds from one budget line to another, reduce or increase it in accordance with the State budget rules and regulations.

En cas de nécessité, le Directeur Général de REMA peut demander au Conseil d'Administration de déplacer le montant des frais se trouvant sur n'importe quelle ligne budgétaire, le réduire ou alors l'accroître suivant les règlements du budget de l'Etat.

**Ingingo ya 55: Raporo ku mikoresherezwe y'ingengo y'imari**

**Article 55: Budget report**

**Article 55 : Rapport d'utilisation du budget**

Buri gihembwe, Umuyobozi Mukuru wa REMA

Every term, the REMA Director General

Chaque trimestre, le Directeur General de

ageza ku nama y'Ubutegetsu raporo y'uko ingengo y'imari yakoreshejwe na raporo y'ibikorwa.

**Icyiciro cya 2: Ibaruramari**

**Ingingo ya 56: Uburyo bwo kwishyura**

Amafanga REMA yishyuye agomba kunyuzwa muri banki.

Kugira ngo bigire agaciro, buri bwishyu bunyujijwe muri banki, bugomba kujyaho imikono igaragara ku mugereka wa I w'iri teka.

**Article 57: Gutanga uburenganzira bw'imikono**

Bitabangamiye ibivugwa mu ngingo ya 56 y'iri teka, mu bindi bihe byose hagomba kubaho gutanga uburenganzira bw'imikono kandi bukaba bufite igihe butangirira n'igihe burangirira.

Mu gihe byihutirwa, hashobora kubaho kwishyura hakoreshejwe isanduku ku buryo buteganywa ku mugereka wa II w'iri teka.

presents to the Board of Directors the budget use and activity reports.

**Section 2: Accounts**

**Article 56: Means of payment**

Funds REMA pays shall go through the bank.

In order to be valid, every payment carried out through the bank shall have different signatures as indicated in Annex I of this Order.

**Article 57: Authorization for signatures**

Without prejudice to the Article 56 of this Order, there should always be authorization for signatures within limited times.

In case of urgency, there may be payment from the petty cash fund as indicated in Annex II of this Order.

REMA présente au Conseil d'Administration le rapport d'utilisation du budget et le rapport des activités.

**Section 2 : Comptabilité**

**Article 56 : Moyen de paiement**

Les frais payés par REMA doivent passer par la banque.

Chaque paiement transféré à la banque doit porter les signatures prévues à l'annexe I du présent arrêté.

**Article 57: Droit de signature**

Sans préjudice des dispositions de l'article 56 du présent arrêté, le droit de signature est de rigueur avec mention début et fin de l'exercice en question.

En cas d'urgence, on peut payer en utilisant le montant en caisse de la façon prévue à l'annexe II du présent arrêté.

**Ingingo ya 58: Raporo y’umwaka ku ikorehwa ry’ingengo y’imari**

Mu gihembwe cya mbere gikurikira isoza ry’umwaka w’ibaruramari, Umuyobozi Mukuru wa REMA ageza ku nama y’Ubuyobozi ifoto y’umutungo yometseho raporo y’abagenzuzi.

**Ingingo ya 59: Isanduku ya REMA**

Umubaruramari ni we ucunga isanduku ya REMA.

**Ingingo ya 60: Inyandiko zitumiza ibintu**

Kugira ngo impapuro zo gutumiza ibintu zigire agaciro, zigomba kuba ziriho imikono ikurikira:

- 1° uw’Umuyobozi w’Ishami ry’ubutegetsi n’imari;
- 2° uw’Umuyobozi Mukuru wa REMA cyangwa umukozi wabihereye ububasha.

**Ingingo ya 61: Inyemezabuguzi**

Inyemezabuguzi zigomba kwishyurwa, zigomba kuba ziherekejwe n’inyandiko z’umwimerere zitumiza ibintu n’izibyohereza, cyangwa se izemeza ko bigomba gusanwa kandi zikabanza gushyirwaho umukono n’umucungamari cyangwa ushinzwe kubika ibikoreho kugira ngo hemezwe ko ibikoreho byatanzwe kandi byanakiriwe mu bubiko.

**Article 58: Annual report on the budget use**

In the first quarter following the end of financial year, the Director General of REMA submits to the Board of Directors the financial statement, with the auditors’ report annexed.

**Article 59: REMA petty cash fund**

The Accountant shall be the custodian of REMA petty cash fund.

**Article 60: Purchasing orders**

In order for purchasing orders to be valid, they shall bear the following signatures:

- 1° the signature of the Director of Administration and Finance;
- 2° the signature of the Director General of REMA or the signature of any other authorized staff.

**Article 61: Receipt**

Receipts to be paid must be accompanied by original purchasing and suppliers’ orders or repair orders but they are required to be signed by the accountant or the logistics officer so as to certify that goods were delivered and stocked.

**Article 58 : Rapport annuel sur l’utilisation du budget**

Dans le premier trimestre suivant la clôture de l’exercice budgétaire, le Directeur Général de REMA présente au Conseil d’Administration la situation de gestion avec le rapport d’audit.

**Article 59 : Caisse de REMA**

Le comptable gère la caisse de REMA.

**Article 60 : Bons de commande**

Les bons de commande doivent avoir les signatures suivantes :

- 1° celle du Directeur de l’administration et des finances;
- 2° celle du Directeur Général de REMA ou autre agent autorisé.

**Article 61 : Factures**

Les factures à payer doivent être accompagnées des originaux des bons de commande et de bons de livraison qui doivent être contresignés par le comptable ou la personne chargée de la logistique en vue de confirmer la livraison et le dépôt des produits.

**Icyiciro cya 3: Igenzura ry'umutungo**

**Section 3: Audit**

**Section 3: Audit du patrimoine**

**Ingingo ya 62: Igenzura rya buri muni ry'umutungo**

**Article 62: Daily Audit**

**Article 62: Contrôle journalier**

Igenzura rya buri muni ry'imikoreshereze y'umutungo wa REMA rishinzwe umugenzuzi w'umutungo wa REMA.

The daily audit of the use of REMA property is entrusted to the internal auditor of REMA.

Le contrôle journalier et l'utilisation du patrimoine de REMA est assuré par l'auditeur interne de REMA.

**Ingingo ya 63: Raporo y'umugenzuzi w'umutungo wa REMA**

**Article 63: Report of the internal auditor**

**Article 63: Rapport de l'auditeur interne**

Buri gihembwe, umugenzuzi w'umutungo wa REMA agomba kugeza ku Nama y'Ubuyobozi, raporo ku mikoreshereze y'umutungo w'ikigo. Inama y'Ubuyobozi ishobora kandi kumuhamagaza kuza gutanga ibisobanuro n'inama mu magambo.

Every term, the internal auditor of REMA should submit to the Board of Directors the report on the use of REMA property. The Board of Directors may also invite him/her to give oral explanations and advise.

Chaque trimestre, l'auditeur interne de REMA doit présenter au Conseil d'Administration le rapport de la logistique. Le conseil d'administration peut aussi l'inviter pour donner des explications et conseils oraux.

**UMUTWE WA VI : INGINGO ZISOZA**

**CHAPTER VI: FINAL PROVISIONS**

**CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

**Ingingo ya 64: Ivanwaho ry'ingingo zinyuranyije n'iri teka**

**Article 64: Repealing provision**

**Article 64: Disposition abrogatoire**

**Ingingo** zose z'amateka abanziriza iri kandi zinyuranyije na ryo zivanyweho.

All prior provisions contrary to this Order are hereby repealed.

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées.

**Ingingo ya 65: Igihe iteka ritangirira gukurikizwa**

**Article 65: Commencement**

**Article 65: Entrée en vigueur**

Iri teka ritangira gukurikizwa ku muni

This Order shall come into force on the date of

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

ritangarijweho mu Igazeti ya Leta ya Repubulika y'u Rwanda.

its publication in the Official Gazette of the Republic of Rwanda.

publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, kuwa 26/11/2010

Kigali, on 26/11/2010

Kigali, le 26/11/2010

(sé)

(sé)

(sé)

**KAMANZI Stanislas**  
Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka

**KAMANZI Stanislas**  
Minister of Environment and Lands

**KAMANZI Stanislas**  
Ministre de l'Environnement et des Terres

**Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repubulika:**

**Seen and sealed with the Seal of the Republic:**

**Vu et scellé du Sceau de la République:**

(sé)

(sé)

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minister of Justice/Attorney General

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Ministre de la Justice/Garde des Sceaux

<b>UMUGEREKA WA I W'ITEKA RYA MINISITIRI N° 008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</b>	<b>ANNEX I TO THE MINISTERIAL ORDER N° 008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</b>	<b>ANNEXE I A L'ARRETE MINISTERIEL N° 008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>
<b>Abayobozi basinya ku bwishyu ubwo ari bwo bwose bunyujijwe muri banki</b>	<b>Authorities responsible for each payment carried out through the bank</b>	<b>Autorités signataires de tout paiement effectué par l'intermédiaire de la banque</b>

Imikono iri hamwe		Umubare ntarengwa	Combined signatures		Maximum Amount	Signatures conjointes		Montant fixé
Umuyobozi Mukuru wa REMA	Umuyobozi w'ishami ry'ubutegetsi n'imari	Nta mubare ntarengwa	The Director General of REMA	The Director of Administration and finance	No maximum Amount	Directeur Général de REMA	Directeur chargé de l'administration et des finances	Aucune limite
Umuyobozi Mukuru wa REMA	Ukuriye Ishami ry'ubutegetsi n'imari by'agateganyo mu gihe Umuyobozi w'ishami ry'ubutegetsi n'imari adahari	Nta mubare ntarengwa	The Director General of REMA	The acting Director of Administration and Finance In case of absence of the director of administration and finance	No maximum Amount	Directeur Général de REMA	Directeur à l'intérim chargé de l'administration et des finances en cas d'absence du directeur de l'administration et des finances	Aucune limite



**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

Umuyobozi w'Ishami ry'ubutegetsi n'imari cyangwa ukuriye iryo shami by'agateganyo iyo adahari.	Ukuriye ishami wabiherewe uburenganzira mu gihe Umuyobozi Mukuru wa REMA adahari	Ugenwa n'Umuyobozi Mukuru wa REMA	The Director of Administration and finance or The acting Director in case of absence of the former.	The Director mandated by the Director General in case of absence of the later	To be determined by the Director General	Le directeur de l'Administration et des finances ou le directeur à l'intérim	Le directeur autorisé en cas d'absence du Directeur Général	A être déterminé par le Directeur Général
--	--	-----------------------------------	---	---	--	--	---	---

<b>Bibonywe kugira ngo bishyirwe ku mugereka w'Iteka rya Minisitiri n° 008/16.01 ryo kuwa 26/11/2010 rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo kubungabunga ibidukikije</b>	<b>Seen to be annexed to the Ministerial Order n° 008/16.01 of 26/11/2010 establishing internal rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority</b>	<b>Vu pour être annexé à l'Arrêté Ministériel n° n° 008/16.01 du 26/11/2010 établissant le règlement d'ordre intérieur de l'Office rwandais de protection de l'environnement</b>
Kigali, kuwa 26/11/2010  (sé) <b>KAMANZI Stanislas</b> Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka	Kigali, on 26/11/2010  (sé) <b>KAMANZI Stanislas</b> Minister of Environment and Lands	Kigali, le 26/11/2010  (sé) <b>KAMANZI Stanislas</b> Ministre de l'Environnement et des Terres
<b>Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repbulika:</b>  (sé) <b>KARUGARAMA Tharcisse</b> Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta	<b>Seen and sealed with the Seal of the Republic:</b>  (sé) <b>KARUGARAMA Tharcisse</b> Minister of Justice/Attorney General	<b>Vu et scellé du Sceau de la République:</b>  (sé) <b>KARUGARAMA Tharcisse</b> Ministre de la Justice/Garde des Sceaux

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

<p><b>UMUGEREKA WA II W'ITEKA RYA MINISITIRI N° 008/16.01 RYO KUWA 26/11/2010 RISHYIRAHO AMATEGEKO NGENGAMIKORERE Y'IKIGO CY'IGIHUGU CYO KUBUNGABUNGA IBIDUKIKIJE</b></p> <p>Ubwishyu bukoresheje isanduku</p>	<p><b>ANNEX II TO THE MINISTERIAL ORDER N° 008/16.01 OF 26/11/2010 ESTABLISHING INTERNAL RULES AND PROCEDURES FOR RWANDA ENVIRONMENT MANAGEMENT AUTHORITY</b></p> <p>Payment from the petty cash fund</p>	<p><b>ANNEXE II A L'ARRETE MINISTERIEL N° 008/16.01 DU 26/11/2010 ETABLISSANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE RWANDAIS DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT</b></p> <p>Payement par montant en caisse</p>
--	---	--

UMUKONO	UMUBARE NTARENGWA	SIGNATURE	MAXIMUM AMOUNT	SIGNATURE	MONTANT MAXIMUM
Umuyobozi ushinzwe Ubutegetsi n'Imari	Ibihumbi makumyabiri (20.000 Frw)	The Director of Administration and finance	Twenty thousand Rwandan francs (20,000 frw)	Directeur de l'Administration et des finances	Vingt mille francs (20.000 frw)
Umubaruramari	Ibihumbi icumi (10.000Frw)	Accountant	Ten thousand Rwandan francs (10,000 frw)	Comptable	Dix mille francs (10.000 frw)

**Official Gazette n° 50 bis of 13/12/2010**

**Bibonywe kugira ngo bishyirwe ku mugereka w'Iteka rya Minisitiri n° 008/16.01 ryo kuwa 26/11/2010 rishyiraho amategeko ngengamikorere y'Ikigo cy'Igihugu cyo Kubungabunga Ibidukikije**

**Seen to be annexed to the Ministerial Order n°008/16.01 of 26/11/2010 establishing internal rules and procedures for Rwanda Environment Management Authority**

**Vu pour être annexé à l'Arrêté Ministériel n°008/16.01 du 26/11/2010 établissant le règlement d'ordre intérieur de l'Office Rwandais de Protection de l'Environnement**

Kigali, kuwa 26/11/2010

Kigali, on 26/11/2010

Kigali, le 26/11/2010

(sé)

(sé)

(sé)

**KAMANZI Stanislas**  
Minisitiri w'Ibidukikije n'Ubutaka

**KAMANZI Stanislas**  
Minister of Environment and Lands

**KAMANZI Stanislas**  
Ministre de l'Environnement et des Terres

**Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya Repbulika:**

**Seen and sealed with the Seal of the Republic:**

**Vu et scellé du Sceau de la République:**

(sé)

(sé)

(sé)

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minisitiri w'Ubutabera/Intumwa Nkuru ya Leta

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Minister of Justice/Attorney General

**KARUGARAMA Tharcisse**  
Ministre de la Justice/Garde des Sceaux