

ITEKA RYA MINISITIRI N°003/14 RYO KUWA 14/04/2014 RIGENA INSHINGANO, IMITUNGANYIRIZE, IMIKORERE BY'IBIRO BY'UBUTAKA KU RWEGO RW' AKARERE

MINISTERIAL ORDER N°003/14 OF 14/04/2014 DETERMINING RESPONSIBILITIES, ORGANISATION, FUNCTIONING OF DISTRICT LAND BUREAU

ARRETE MINISTERIEL N°003/14 DU 14/04/2014 DETERMINANT LES ATTRIBUTIONS, L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU FONCIER DE DISTRICT

Minisitiri w'Umutungo Kamere;

The Minister of Natural Resources;

Le Ministre des Ressources Naturelles ;

Ashingiye ku Itegeko Nshinga rya Repubulika y'U Rwanda ryo kuwa 4 Kamena 2003, nk'uko ryavuguruwe kugeza ubu, cyane cyane mu ngingo zaryo, iya 120 n'ya 201;

Pursuant to the Constitution of the Republic of Rwanda of 4th June 2003 as amended to date, especially in Articles 120 and 201;

Vu la Constitution de la République du Rwanda du 4 juin 2003 telle que révisée à ce jour, spécialement en ses articles 120 et 201;

Ashingiye ku Itegeko n° 43/2013 ryo kuwa 16/06/2013 rigenga ubutaka mu Rwanda cyane cyane mu ngingo yaryo ya 32;

Pursuant to Law n° 43/2013 of 16/06/2013 governing land in Rwanda, especially in Article 32;

Vu la Loi n° 43/2013 du 16/06/2013 portant régime foncier au Rwanda, spécialement en son article 32;

Inama y'Abaminisitiri yateranye ku wa 28/03/2014 imaze kubisuzuma no kubyemeza;

After consideration and adoption by the Cabinet, in its meeting of 28/03/2014 ;

Après examen et adoption par le Conseil des Ministres, dans sa séance du 28/03/2014;

ATEGETSE:

ORDERS:

ARRETE:

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 inshingano, imitunganyirize, imikorere by'ibiro by'ubutaka ku rwego rw' akarere kandi rikagena imikoranire n'izindi nzego zifite ubutaka mu nshingano zazo.

This Order determines the responsibilities, organization, functioning of district land bureau and determines also the working relationship with other institutions having land in their attributions.

Le présent arrêté détermine les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Bureau Foncier de District et aussi le mode de fonctionnement avec d'autres institutions ayant le foncier dans leurs attributions.

UMUTWE WA II : INSHINGANO

Ingingo ya 2: Inshingano rusange z'ibiro by'ubutaka by'akarere

Ibiro by'ubutaka by'Akarere bishinzwe imicungire, imitunganyirize n'imikoreshereze y'ubutaka mu Karere.

Ibiro by'ubutaka ku rwego rw'Akarere bifite inshingano zikurikira:

- 1° gutegura inyandiko zigaragaza nyir'ubutaka no kuzigeza ku Mubitsi w'impapurompamo z'ubutaka kugira ngo yemeze ko hatangwa icyemezo cy'iyandikisha;
- 2° gukurikirana no kwemeza ipimwari ry'ubutaka buri mu mbago z'akarere hakurikijwe imihango n'imigenzo bishyirwaho n'itegeko n'andi mabwiriza;
- 3° gukurikirana kugena agaciro k'ubutaka hakurikijwe ibigenderwaho bishyirwaho n'itegeko n'andi mabwiriza;
- 4° kugira inama urwego rw'igihugu rushinzwe iyandika ry'ubutaka na serivisi z'ibipimo n'amakuru y'ubutaka n'ubuyobozi bw'akarere ku bibazo byose byerekeranye n'ubutaka;
- 5° kugenzura no gukurikirana imikoreshereze y'ubutaka buri mu karere.

CHAPTER II: RESPONSIBILITIES

Article 2: General responsibilities of the district land bureau

The District land bureau is responsible for land management, land administration and land use in the district.

The District Land Bureau shall have the following responsibilities:

- 1° to prepare documents proving land ownership and present them to Registrar of Land Titles to issue a certificate of land registration;
- 2° to monitor and approve land survey within the district jurisdiction in accordance with procedures and methods provided by the law and other instructions;
- 3° to monitor land valuation in accordance with methods provided by the law and other instructions;
- 4° advise the national institution in charge of land registration and geo-information services and district authorities on all matters related to land;
- 5° supervise and monitor land use within the district.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 2: Attributions générales du Bureau Foncier du District

Le Bureau Foncier du District est chargé de la gestion, l'utilisation et l'aménagement des terres dans le District.

Le Bureau Foncier du District a les attributions suivantes :

- 1° préparer les dossiers fonciers et les soumettre au Conservateur des titres fonciers pour qu'il autorise la délivrance du certificat d'enregistrement foncier;
- 2° assurer le suivi du mesurage et du bornage des parcelles conformément aux procédures et méthodes prévues par les lois et règlements;
- 3° assurer le suivi et approuver les activités relatives à l'évaluation des terres et d'autres biens immeubles conformément aux méthodes prévues par les lois et règlements;
- 4° prodiguer des conseils à l'institution nationale de l'enregistrement foncier et services de géo-information et au district sur toutes les questions relatives aux terres du district;
- 5° assurer le suivi de l'utilisation des terres se trouvant dans le district.

Official Gazette n°16 of 21/04/2014

Ku byerekeye imitunganyirize y'imikoreshereze y'ubutaka, Umukuru w'ibiro by'Ubutaka mu rwego rw'akarere agisha inama inzego bireba.

On land use and development, the District Land Officer shall make prior consultations with other institutions of regulation.

Le Chef du Bureau Foncier du district consulte préalablement les institutions de régulation sur l'utilisation et l'aménagement des terres.

Ingingo ya 3: Inshingano zihariye z'Umukuru w'Ibiro by'ubutaka

Article 3: Special responsibilities of the District Land Officer

Article 3: Attributions spéciales du chef du Bureau Foncier du District

Umukuru w'Ibiro by'Ubutaka ku rwego rw'Akarere ashinzwe:

The District Land Officer shall be in charge of:

Le Chef du Bureau Foncier est chargé de:

1° kuyobora no guhuza ibikorwa by'Ibiro by'Ubutaka;

1° leading and coordinating all activities of the land bureau;

1° coordonner les activités du bureau foncier du district;

2° kwemeza no gushyira umukono ku nyandiko z'iherekanya ry'uburenganzira ku butaka;

2° approving and authenticating of land transfer documents;

2° approuver et authentifier les mutations de la propriété immobilière;

3° guhugura abashinzwe imicungire y'ubutaka ku rwego rw'imirenge;

3° training of staff in charge of land management at sector level;

3° former le personnel chargé de la gestion foncière dans les secteurs ;

4° gushyira hamwe no gusesengura raporo z'imikoreshereze n'imicungire y'ubutaka mu mirenge igize akarere;

4° compiling and analysing land use reports submitted by all sectors composing the district;

4° compiler et analyser les rapports sur l'utilisation et de l'aménagement des terres se trouvant dans tous les secteurs;

5° kugira inama Ubuyobozi bw'akarere n'ubw'imirenge ku micungire n'imikoreshereze y'ubutaka;

5° advising the district's and sector's authorities on matters related to land management and land use;

5° prodiguer des conseils aux autorités du district et celles des secteurs sur toutes les questions relatives aux terres se trouvant dans le district;

6° gutanga amakuru ari muri rejisitiri y'ubutaka akuriye amabwiriza y'Umubitsi w'Impapuompamo z'Ubutaka.

6° availing information from land registry in accordance with instructions of the Registrar of land titles.

6° donner les informations se trouvant dans le registre foncier en suivant les instructions du Conservateur des titres fonciers.

UMUTWE WA III: IMIKORERE

Ingingo ya 4: Ishyirwaho ry'abakozi b'Ibiro by'ubutaka by'akarere

Umukuru w'Ibiro by'Ubutaka mu Karere kimwe n'abandi bagize ibiro by'ubutaka ku rwego rw'akarere bagenwa n'Inama Njyanama y'Akarere ishingiyeye ku nama yagiriwe n'Urwego rw'Igihugu rushinzwe iyandika ry'ubutaka na serivisi z'ibipimo n'amakuru y'ubutaka.

Ingingo ya 5: Kugena umusigarira ku mirimo

Iyo Umukuru w'Ibiro by'Ubutaka agize impamvu zituma ataboneka mu mirimo ye, agena umusigarira ku mirimo ye mu bagize Ibiro by'Ubutaka akabimenyesha Umuyobozi w'Akarere n'Umubitsi w'impapurompamo z'ubutaka ushinzwe ifasi ibiro by'ubutaka by'Akarere bibarizwamo mu nyandiko. Muri icyo nyandiko, yerekana neza imirimo umusigariyeho azakora.

Ku byerekeranye n'inshingano yo kwemeza amasezerano y'iherekanya ry'ubutaka, Umubitsi w'impapurompamo z'ubutaka agena Umukuru w'Ibiro by'Ubutaka wo mu kandi Karere ko muri icyo fasi uzasigara yemeza amasezerano y'iherekanya ry'ubutaka kugeza igihe uwasigariyeho agarukiye ku kazi.

CHAPTER III: FUNCTIONING

Article 4: District Land Bureau Staff recruitment

The District Land Officer, as well as other staff of the land bureau, shall be recruited by the district council based on the advice from the national institution in charge of land registration and geo-information services.

Article 5: Replacement of District land officer in case of absence

In case of absence of the district land officer, the latter shall appoint his replacement from among district land bureau staff and shall inform, in writing, the District Mayor and Registrar of Land Titles in charge of the zone where the district is located. In that written notice, he/she shall indicate with precision tasks that would be done by his/her replacement.

For the responsibility of approving land transaction contracts, the Registrar of Land Titles appoints a District Land Officer from another district within the same zone who shall be standing in for approving land transfer contracts until he/she shall return to work.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 4 : Recrutement des agents du Bureau Foncier

Le Chef du Bureau Foncier du District et les autres agents du Bureau Foncier du District sont recrutés par le Conseil du District après consultation avec l'Institution Nationale de l'Enregistrement Foncier et Services de Géoinformation.

Article 5 : Remplacement du Chef du Bureau Foncier en cas de son absence au travail

Lorsque le Chef du Bureau Foncier s'absente pour un certain moment, il désigne un remplaçant parmi le personnel du Bureau Foncier, et informe par écrit le Maire du District et le Conservateur des Titres Fonciers. Il précise dans cette lettre les tâches qui seront accomplies par son remplaçant.

En ce qui concerne l'authentification des mutations de la propriété immobilière, le Conservateur des Titres désigne un remplaçant parmi les Chefs du Bureau Foncier de son ressort qui assure l'authentification des mutations de la propriété immobilière jusqu'à ce retour du travail.

Ingingo ya 6: Amabwiriza yerekeye imikorere

Ibiro by'Ubutaka ku rwego rw'Akarere bihabwa amabwiriza y'imikorere mu bya tekiniki n'urwego rw'Igihugu rushinzwe iyandika ry'ubutaka, imicungire yabwo na serivisi z'ibipimo n'amakuru y'ubutaka. Uru rwego runagenzura imikorere y'ibiro by'ubutaka mu rwego rwa tekiniki.

Ingingo ya 7: Gutanga raporo

Buri gihembwe, Umukuru w'Ibiro by'Ubutaka ashidikiriza raporo y'ibikorwa urwego rw'Igihugu rushinzwe iyandika ry'ubutaka, ibipimo n'amakuru y'ubutaka, akagera kopi Umuyobozi w'Akarere akoreramo.

UMUTWE WA IV: INGINGO ZISOZA

Ingingo ya 8: Ivanwaho ry'ingingo z'amateka zinyuranyije n'iri teka

Ingingo zose z'amateka zibanziriza iri kandi zinyuranye na ryo zivanyweho.

Ingingo ya 9: Igihe iteka ritangira gukurikizwa

Iri teka ritangira gukurikizwa ku muni ritangarijweho mu Igazeti ya Leta ya Repubulika y'u Rwanda.

Kigali, ku wa 14/04/2014

Article 6: Instructions related to functioning

The District land bureau receives instructions related to technical functioning from national institution in charge of land registration and geo-information services. The latter institution evaluates the technical functioning of the district land bureau.

Article 7: Reporting

Every quarter, the district land officer shall transmit a report of activities to the national institution in charge of the national land registry and geo-information services and shall give a copy to the Mayor of the District of deployment.

CHAPTER IV: FINAL PROVISIONS

Article 8: Repealing provision

All prior provisions contrary to this Order are hereby repealed.

Article 9: Commencement

This Order shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette of the Republic of Rwanda.

Kigali, on 14/04/2014

Article 6 : Directives de fonctionnement du Bureau Foncier

En matière technique, l'Institution Nationale de l'Enregistrement Foncier et Services de Géoinformation donne les directives au Bureau Foncier du District et évalue son fonctionnement.

Article 7: Rapport sur les activités

Chaque trimestre, le Chef du Bureau Foncier transmet un rapport d'activités à l'institution nationale chargée de l'enregistrement et de la gestion des terres ainsi que des services de géoinformation et réserve une copie au Maire du District d'affectation.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 8 : Disposition abrogatoire

Toutes les dispositions réglementaires antérieures contraires au présent Arrêté sont abrogées.

Article 9 : Entrée en vigueur

Le présent Arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel de la République du Rwanda.

Kigali, le 14/04/2014

Official Gazette n°16 of 21/04/2014

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minisitiri w'Umutungo Kamere

(sé)

KAMANZI Stanislas
Minister of Natural Resources

(sé)

KAMANZI Stanislas
Ministre des Ressources Naturelles

**Bibonywe kandi bishyizweho Ikirango cya
Repubulika:**

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

Vu et scellé du Sceau de la République:

(sé)

BUSINGYE Johnston
Minisitiri w'Ubutabera /Intumwa Nkuru ya Leta

(sé)

BUSINGYE Johnston
Minister of Justice/Attorney General

(sé)

BUSINGYE Johnston
Ministre de la Justice/Garde des Sceaux