

Note de service n° 9/79/12.00

Concerne : ~~Traitement~~ des dossiers :

I. Dactylographie

1 - Les dactylographes sont répartis entre les services comme suit :

a - Secrétariat Général : MUNYANKINDI Félicien
 MUKANDEKEZI Caritas

b - Direction Générale de la Jeunesse :

- Jeunesse : GAHONGAYIRE Sidonie
 MUKANDEKEZI Zuwena

- Planification : MUKARURANGWA Joséphine

c - Direction Générale des Sports :

- Sports : SAMVURA Célestin
 MUKABANDA M.Vianney

- Folklore et Loisirs : MUKASHEMA Florida

- 2 - Le rendement de ces agents est contrôlé par les chefs de service concernés pour le Chef du Bureau Courrier et Archives qui reste leur supérieur administratif direct. Ce dernier en fait rapport au Secrétaire Général.
- 3 - Les fournitures de bureau relatives à la dactylographie seront remises aux Services viable BCA.
- 4 - Tout document à dactylographier passera en manuscrit chez le chef de service ou tout responsable désigné par lui. Il le fera corriger par l'auteur avant de le viser pour la dactylographie provisoire.
- 5 - Après la dactylographie provisoire le document sera remis au chef de service par le dactylographe intéressé. Le chef de service le visera pour la dactylographie définitive à effectuer par le même agent.
- 6 - Après la dactylographie définitive jugée satisfaisante, le chef de service assurera la transmission du projet au B.C.A (dans son signataire).
- 7 - Tout document dactylographié portera obligatoirement, dans le coin gauche et en haut de la première page, les initiales du rédacteur séparées par une barre de celles du dactylographe.
- Cette mesure vise à permettre à l'autorité à tous les échelons de contrôler les compétences et de juger chacun à sa juste valeur.

.../...

II. Acheminement des Dossiers

- 1 - Les dossiers sont acheminés à l'intérieur des Services par voie hiérarchique. Toute autre procédure est de nature à nuire à la bonne marche du Service, elle est donc supprimée.
- 2 - Chaque Chef de Service est directement responsable du dossier lui confié pour étude (rapidité d'exécution, connaissance du dossier).
- 3 - A tous les échelons, les avis et considérations sont obligatoires. Les formules telles que VPT ne sont pas assez explicites et laissent comprendre simplement que l'utilisateur ne veut pas livrer ses avis. Ces formules doivent être abandonnées.
- 4 - Tout avis ou directive apposé sur un document doit être obligatoirement signé et daté par son auteur.
- 5 - La rapidité de traitement et d'exécution des dossiers doit être de rigueur. Les dossiers urgents sont traités en priorité.
- 6 - Des instructions verbales données par le Ministre, le Secrétaire Général ou tout autre Supérieur à un agent du Ministère et ne revêtant pas un caractère confidentiel, doivent être obligatoirement portées à la connaissance des supérieurs hiérarchiques. Cette procédure doit être de rigueur et appliquée à tous les niveaux. Ceci a été clairement explicité par Monsieur le Ministre dans sa réunion du 30/01/1979 avec les agents de la 1ère catégorie.

Kigali, le

A. NTEZILYAYO

Secrétaire Général

