

17. MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE

SECRETARIAT GENERAL

ATTRIBUTIONS PROPRES AU SECRETAIRE GENERAL

- Administration du personnel du Ministère;
- Distribution des affaires;
- Coordination et contrôle des activités des services;
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service;
- Relations avec l'Office National de la Population (ONAPO).

BUREAU : RELATIONS PUBLIQUES

- Accueil, information et orientation des visiteurs;
- Application du protocole.

BUREAU : COURRIER ET ARCHIVES

- Tenue de l'Indicateur général;
- Expédition, réception et ouverture de la correspondance;
- Demande d'audience;
- Dactylographie de la correspondance;
- Classement et Archives.

BUREAU : GESTION DES CREDITS

- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Exécution du budget;
- Gestion et répartition du matériel et des locaux administratifs;
- Gestion du personnel sous-contrat.

BUREAU : DOCUMENTATION

- Gestion de la Documentation;
- Préparation des catalogues;
- Emissions radiodiffusées;
- Rédaction et publication d'articles à caractère social et de Développement Communautaire;
- Relations avec les organes de presse;
- Rapports annuels et statistiques du Ministère.

DIRECTION GENERALE : AFFAIRES SOCIALES

- Planification de la politique familiale et sociale, de l'habitat et de l'environnement;
- Traitement des problèmes relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel de l'Assistance Sociale et de la Promotion familiale;

.../...

- Planification des projets sociaux;
- Relations avec les Organismes et institutions s'occupant de la promotion socio-familiale, de l'environnement, de l'habitat et de l'assistance sociale.

DIRECTION: FAMILLE ET ENVIRONNEMENT

- Recherches sur l'impact des institutions socio-familiales traditionnelles et modernes sur le développement socio-économique;
- Promotion des associations pour le développement socio-familial;
- Organisation des enquêtes d'évaluation en matière d'environnement et de promotion de la Famille;
- Législation sociale et familiale.

DIVISION : PROMOTION FAMILIALE

- Exécution des programmes de promotion familiale;
- Promotion et inspection des services s'occupant de la Promotion familiale;
- Exécution des programmes relatifs à l'Habitat et à l'Environnement;
- Requêtes relatives aux conflits familiaux;
- Suivi de l'Année Internationale de l'Enfant.

BUREAU : EDUCATION PRE-SCOLAIRE

- Promotion et inspection des centres d'éducation pré-scolaire;
- Recherche du matériel pour l'éducation pré-scolaire;
- Formation et recyclage du personnel de l'éducation pré-scolaire.

DIRECTION: ASSISTANCE SOCIALE

- Etude des problèmes sociaux;
- Elaboration des projets d'assistance et de réintégration sociale;
- Etude des besoins en personnel de l'Assistance sociale;
- Contrôle de fonds et de matériel d'assistance publique.

DIVISION : SERVICES SOCIAUX SPECIALISES

- Adaptation des programmes d'action sociale à mener dans les institutions et services spécialisés (Etablissements pénitentiaires, centres de santé et de rééducation, centres psychiatrique...);
- Organisation des services sociaux spécialisés;
- Promotion et organisation des structures de réintégration sociale;
- Elaboration des projets de prévention de la déviation sociale.

.../...

BUREAU : ASSISTANCE PUBLIQUE

- Organisation du service d'aide aux nécessiteux;
- Gestion de Fonds et de matériel d'Assistance Publique;
- Collaboration avec les Organismes de secours.

DIRECTION GENERALE : DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

- Planification des méthodes et programmes de développement communautaire;
- Relations avec les organismes et institutions s'intéressant au développement des CPDFP et de l'action coopérative.

DIRECTION : DEVELOPPEMENT ET FORMATION PERMANENTE (D.F.P.)

- Organisation et Coordination des activités du D.F.P.;
- Elaboration des projets à soumettre aux organismes de financement;
- Etude des besoins en personnel d'animation et de formation permanente;
- Coordination des plans d'opération UNICEF, UNESCO, MISEREOR, et autres.

DIVISION : PROGRAMMATION ET PROJETS

- Secrétariat permanent de la commission interministérielle et de la sous-commission technique des C.D.F.P.;
- Intégration des activités de Développement rural dans les C.D.F.P.;
- Elaboration des programmes de formation dans les C.D.F.P.;
- Elaboration des méthodes d'évaluation des services des C.D.F.P.

BUREAU : FORMATION ET DOCUMENTATION

- Production, réception, gestion du matériel pédagogique des C.D.F.P.;
- Supervision de la formation du personnel des C.D.F.P.;
- Documentation et Diffusion des documents pédagogiques et des bulletins d'information relatifs aux C.D.F.P.

BUREAU : EVALUATION ET INSPECTION

- Etablissement et tenue à jour des statistiques sur les C.D.F.P.;
- Inspection des C.D.F.P.;
- Analyse de l'impact des C.D.F.P. sur le développement communautaire.

DIVISION : FORMATIONS SPECIFIQUES

- Diffusion des méthodes d'animation;
- Modalités d'intégration C.S.D., Ateliers et Centres Nutritionnels et centres d'alphabétisation fonctionnelle dans les C.D.F.P.
- Intégration de la femme au développement.

BUREAU : C.S.D.

- Organisation et Supervision des C.S.D. et Ateliers Sociaux;
- Elaboration de projets relatifs aux C.S.D. et aux Ateliers Sociaux;
- Etude des débouchés pour les produits des ateliers sociaux;
- Contrôle de l'utilisation des subsides alloués aux ateliers sociaux.

BUREAU : NUTRITION

- Promotion de la Recherche et des Technologies Appliquées en matière nutritionnelle;
- Programmes de formation en nutrition;
- Supervision des Centres Nutritionnels (C.N.);
- Evaluation des activités des différents C.N.;
- Projets d'installations des C.N.;
- Surveillance de l'état nutritionnel et alimentaire de la population.

BUREAU : ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

- Elaboration des programmes de formation pour les cadres de terrain;
- Elaboration des méthodes et des supports pédagogiques d'alphabétisation;
- Identification des milieux favorables aux activités d'alphabétisation fonctionnelle;
- Tenue à jour des statistiques d'alphabétisation;
- Recherche de moyens didactiques adaptés aux programmes d'alphabétisation fonctionnelle;
- Production et publication des brochures d'alphabétisation fonctionnelle;
- Evaluation des activités d'alphabétisation dans le Pays.

DIRECTION : ACTION COOPERATIVE

- Elaboration des programmes de développement de l'action coopérative et mutualiste;
- Législation coopérative et mutualiste;
- Promotion des structures intercoopératives.

DIVISION : ENCADREMENT

- Organisation et appuis aux services préfectoraux et communaux d'encadrement des coopératives et mutualités;
- Examen des dossiers de demande d'agrément des coopératives et des mutualités;
- Statistiques des coopératives et des mutualités;
- Etudes de rentabilité des projets à caractère coopératif;

- Etudes de marchés des produits des coopératives.

BUREAU : FORMATION

- Elaboration et conduite des programmes de formation des coopérateurs et des mutualistes, des responsables de la gestion et du contrôle du personnel d'encadrement;
- Documentation et information sur l'action coopérative et mutualiste.

DIVISION : ASSISTANCE ET CONTROLE

- Organisation et supervision de services mobiles d'appui technique et juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Mise au point des systèmes de gestion adaptée aux différents secteurs de l'action coopérative;
- Problèmes de crédits et subvention aux coopératives et aux mutualités.

BUREAU : AIDE FINANCIERE

- Gestion des fonds d'aide aux coopératives et aux mutualités;
- Examen des dossiers de demande de financement;
- Relations avec les institutions nationales de financement.

BUREAU : CONTROLE

- Révision des comptes des coopératives et des mutualités;
- Formation sur le tas des gérants, des comptables et des contrôleurs des coopératives et des mutualités.

BUREAU : CONTENTIEUX

- Assistance juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Poursuites judiciaires dans les cas prévus par la loi;
- Participation à la liquidation des coopératives et des mutualités.

OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION (ONAPO)

Vu pour être annexé à l'arrêté présidentiel n° /06 du
1981.

Kigali, le 1981.

HABYARIMANA Juvénal,
Général-Major.

Le Ministre de la Fonction
Publique et de l'Emploi,
KAREMERA Edouard.

Le Ministre des Affaires
Sociales et du Développement
Communautaire,
NTAGERURA André.

Le Ministre des Finances,
HATEGEKIMANA J. Damascène.

17. MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE

SECRETARIAT GENERAL

ATTRIBUTIONS PROPRES AU SECRETAIRE GENERAL

- Administration du personnel du Ministère;
- Distribution des affaires;
- Coordination et contrôle des activités des services;
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service;
- Relations avec l'Office National de la Population (ONAPO).

BUREAU : RELATIONS PUBLIQUES

- Accueil, information et orientation des visiteurs;
- Application du protocole.

BUREAU : COURRIER ET ARCHIVES

- Tenue de l'Indicateur général;
- Expédition, réception et ouverture de la correspondance;
- Demande d'audience;
- Dactylographie de la correspondance;
- Classement et Archives.

BUREAU : GESTION DES CREDITS

- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Exécution du budget;
- Gestion et répartition du matériel et des locaux administratifs;
- Gestion du personnel sous-contrat.

BUREAU : DOCUMENTATION

- Gestion de la Documentation;
- Préparation des catalogues;
- Emissions radiodiffusées;
- Rédaction et publication d'articles à caractère social et de Développement Communautaire;
- Relations avec les organes de presse;
- Rapports annuels et statistiques du Ministère.

DIRECTION GENERALE : AFFAIRES SOCIALES

- Planification de la politique familiale et sociale, de l'habitat et de l'environnement;
- Traitement des problèmes relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel de l'Assistance Sociale et de la Promotion familiale;

.../...

- Planification des projets sociaux;
- Relations avec les Organismes et institutions s'occupant de la promotion socio-familiale, de l'environnement, de l'habitat et de l'assistance sociale.

DIRECTION: FAMILLE ET ENVIRONNEMENT

- Recherches sur l'impact des institutions socio-familiales traditionnelles et modernes sur le développement socio-économique;
- Promotion des associations pour le développement socio-familial;
- Organisation des enquêtes d'évaluation en matière d'environnement et de promotion de la Famille;
- Législation sociale et familiale.

DIVISION : PROMOTION FAMILIALE

- Exécution des programmes de promotion familiale;
- Promotion et inspection des services s'occupant de la Promotion familiale;
- Exécution des programmes relatifs à l'Habitat et à l'Environnement;
- Requêtes relatives aux conflits familiaux;
- Suivi de l'Année Internationale de l'Enfant.

BUREAU : EDUCATION PRE-SCOLAIRE

- Promotion et inspection des centres d'éducation pré-scolaire;
- Recherche du matériel pour l'éducation pré-scolaire;
- Formation et recyclage du personnel de l'éducation pré-scolaire.

DIRECTION: ASSISTANCE SOCIALE

- Etude des problèmes sociaux;
- Elaboration des projets d'assistance et de réintégration sociale;
- Etude des besoins en personnel de l'Assistance sociale;
- Contrôle de fonds et de matériel d'assistance publique.

DIVISION : SERVICES SOCIAUX SPECIALISES

- Adaptation des programmes d'action sociale à mener dans les institutions et services spécialisés (Etablissements pénitentiaires, centres de santé et de rééducation, centres psychiatrique...);
- Organisation des services sociaux spécialisés;
- Promotion et organisation des structures de réintégration sociale;
- Elaboration des projets de prévention de la déviation sociale.

BUREAU : ASSISTANCE PUBLIQUE

- Organisation du service d'aide aux nécessiteux;
- Gestion de Fonds et de matériel d'Assistance Publique;
- Collaboration avec les Organismes de secours.

DIRECTION GENERALE : DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

- Planification des méthodes et programmes de développement communautaire;
- Relations avec les organismes et institutions s'intéressant au développement des CPDFP et de l'action coopérative.

DIRECTION : DEVELOPPEMENT ET FORMATION PERMANENTE (D.F.P.)

- Organisation et Coordination des activités du D.F.P.;
- Elaboration des projets à soumettre aux organismes de financement;
- Etude des besoins en personnel d'animation et de formation permanente;
- Coordination des plans d'opération UNICEF, UNESCO, MISEREOR, et autres.

DIVISION : PROGRAMMATION ET PROJETS

- Secrétariat permanent de la commission interministérielle et de la sous-commission technique des C.D.F.P.;
- Intégration des activités de Développement rural dans les C.D.F.P.;
- Elaboration des programmes de formation dans les C.D.F.P.;
- Elaboration des méthodes d'évaluation des services des C.D.F.P.

BUREAU : FORMATION ET DOCUMENTATION

- Production, réception, gestion du matériel pédagogique des C.D.F.P.;
- Supervision de la formation du personnel des C.D.F.P.;
- Documentation et Diffusion des documents pédagogiques et des bulletins d'information relatifs aux C.D.F.P.

BUREAU : EVALUATION ET INSPECTION

- Etablissement et tenue à jour des statistiques sur les C.D.F.P.;
- Inspection des C.D.F.P.;
- Analyse de l'impact des C.D.F.P. sur le développement communautaire.

DIVISION : FORMATIONS SPECIFIQUES

- Diffusion des méthodes d'animation;
- Modalités d'intégration C.S.D., Ateliers et Centres Nutritionnels et centres d'alphabétisation fonctionnelle dans les C.D.F.P.
- Intégration de la femme au développement.

BUREAU : C.S.D.

- Organisation et Supervision des C.S.D. et Ateliers Sociaux;
- Elaboration de projets relatifs aux C.S.D. et aux Ateliers Sociaux;
- Etude des débouchés pour les produits des ateliers sociaux;
- Contrôle de l'utilisation des subsides alloués aux ateliers sociaux.

BUREAU : NUTRITION

- Promotion de la Recherche et des Technologies Appliquées en matière nutritionnelle;
- Programmes de formation en nutrition;
- Supervision des Centres Nutritionnels (C.N.);
- Evaluation des activités des différents C.N.;
- Projets d'installations des C.N.;
- Surveillance de l'état nutritionnel et alimentaire de la population.

BUREAU : ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

- Elaboration des programmes de formation pour les cadres de terrain;
- Elaboration des méthodes et des supports pédagogiques d'alphabétisation;
- Identification des milieux favorables aux activités d'alphabétisation fonctionnelle;
- Tenue à jour des statistiques d'alphabétisation;
- Recherche de moyens didactiques adaptés aux programmes d'alphabétisation fonctionnelle;
- Production et publication des brochures d'alphabétisation fonctionnelle;
- Evaluation des activités d'alphabétisation dans le Pays.

DIRECTION : ACTION COOPERATIVE

- Elaboration des programmes de développement de l'action coopérative et mutualiste;
- Législation coopérative et mutualiste;
- Promotion des structures intercoopératives.

DIVISION : ENCADREMENT

- Organisation et appuis aux services préfectoraux et communaux d'encadrement des coopératives et mutualités;
- Examen des dossiers de demande d'agrément des coopératives et des mutualités;
- Statistiques des coopératives et des mutualités;
- Etudes de rentabilité des projets à caractère coopératif;

.../...

- Etudes de marchés des produits des coopératives.

BUREAU : FORMATION

- Elaboration et conduite des programmes de formation des coopérateurs et des mutualistes, des responsables de la gestion et du contrôle du personnel d'encadrement;
- Documentation et information sur l'action coopérative et mutualiste.

DIVISION : ASSISTANCE ET CONTROLE

- Organisation et supervision de services mobiles d'appui technique et juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Mise au point des systèmes de gestion adaptée aux différents secteurs de l'action coopérative;
- Problèmes de crédits et subvention aux coopératives et aux mutualités.

BUREAU : AIDE FINANCIERE

- Gestion des fonds d'aide aux coopératives et aux mutualités;
- Examen des dossiers de demande de financement;
- Relations avec les institutions nationales de financement.

BUREAU : CONTROLE

- Révision des comptes des coopératives et des mutualités;
- Formation sur le tas des gérants, des comptables et des contrôleurs des coopératives et des mutualités.

BUREAU : CONTENTIEUX

- Assistance juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Poursuites judiciaires dans les cas prévus par la loi;
- Participation à la liquidation des coopératives et des mutualités.

OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION (ONAPO)

Vu pour être annexé à l'arrêté présidentiel n° /06 du 1981.

Kigali, le 1981.

HABYARIMANA Juvénal,
Général-Major.

Le Ministre de la Fonction
Publique et de l'Emploi,
KAREMERA Edouard.

Le Ministre des Affaires
Sociales et du Développement
Communautaire,
NTAGERURA André.

Le Ministre des Finances,
HATEGEKIMANA J.Damascène.

17. MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU DEVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE

SECRETARIAT GENERAL

ATTRIBUTIONS PROPRES AU SECRETAIRE GENERAL

- Administration du personnel du Ministère;
- Distribution des affaires;
- Coordination et contrôle des activités des services;
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service;
- Relations avec l'Office National de la Population (ONAPO).

BUREAU : RELATIONS PUBLIQUES

- Accueil, information et orientation des visiteurs;
- Application du protocole.

BUREAU : COURRIER ET ARCHIVES

- Tenue de l'Indicateur général;
- Expédition, réception et ouverture de la correspondance;
- Demande d'audience;
- Dactylographie de la correspondance;
- Classement et Archives.

BUREAU : GESTION DES CREDITS

- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Exécution du budget;
- Gestion et répartition du matériel et des locaux administratifs;
- Gestion du personnel sous-contrat.

BUREAU : DOCUMENTATION

- Gestion de la Documentation;
- Préparation des catalogues;
- Emissions radiodiffusées;
- Rédaction et publication d'articles à caractère social et de Développement Communautaire;
- Relations avec les organes de presse;
- Rapports annuels et statistiques du Ministère.

DIRECTION GENERALE : AFFAIRES SOCIALES

- Planification de la politique familiale et sociale, de l'habitat et de l'environnement;
- Traitement des problèmes relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel de l'Assistance Sociale et de la Promotion familiale;

.../...

- Planification des projets sociaux;
- Relations avec les Organismes et institutions s'occupant de la promotion socio-familiale, de l'environnement, de l'habitat et de l'assistance sociale.

DIRECTION: FAMILLE ET ENVIRONNEMENT

- Recherches sur l'impact des institutions socio-familiales traditionnelles et modernes sur le développement socio-économique;
- Promotion des associations pour le développement socio-familial;
- Organisation des enquêtes d'évaluation en matière d'environnement et de promotion de la Famille;
- Législation sociale et familiale.

DIVISION : PROMOTION FAMILIALE

- Exécution des programmes de promotion familiale;
- Promotion et inspection des services s'occupant de la Promotion-familiale;
- Exécution des programmes relatifs à l'Habitat et à l'Environnement;
- Requêtes relatives aux conflits familiaux;
- Suivi de l'Année Internationale de l'Enfant.

BUREAU : EDUCATION PRE-SCOLAIRE

- Promotion et inspection des centres d'éducation pré-scolaire;
- Recherche du matériel pour l'éducation pré-scolaire;
- Formation et recyclage du personnel de l'éducation pré-scolaire.

DIRECTION: ASSISTANCE SOCIALE

- Etude des problèmes sociaux;
- Elaboration des projets d'assistance et de réintégration sociale;
- Etude des besoins en personnel de l'Assistance sociale;
- Contrôle de fonds et de matériel d'assistance publique.

DIVISION : SERVICES SOCIAUX SPECIALISES

- Adaptation des programmes d'action sociale à mener dans les institutions et services spécialisés (Etablissements pénitentiaires, centres de santé et de rééducation, centres psychiatrique...);
- Organisation des services sociaux spécialisés;
- Promotion et organisation des structures de réintégration sociale;
- Elaboration des projets de prévention de la déviation sociale.

BUREAU : ASSISTANCE PUBLIQUE

- Organisation du service d'aide aux nécessiteux;
- Gestion de Fonds et de matériel d'Assistance Publique;
- Collaboration avec les Organismes de secours.

DIRECTION GENERALE : DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

- Planification des méthodes et programmes de développement communautaire;
- Relations avec les organismes et institutions s'intéressant au développement des CPDFP et de l'action coopérative.

DIRECTION : DEVELOPPEMENT ET FORMATION PERMANENTE (D.F.P.)

- Organisation et Coordination des activités du D.F.P.;
- Elaboration des projets à soumettre aux organismes de financement;
- Etude des besoins en personnel d'animation et de formation permanente;
- Coordination des plans d'opération UNICEF, UNESCO, MISEREOR, et autres.

DIVISION : PROGRAMMATION ET PROJETS

- Secrétariat permanent de la commission interministérielle et de la sous-commission technique des C.D.F.P.;
- Intégration des activités de Développement rural dans les C.D.F.P.
- Elaboration des programmes de formation dans les C.D.F.P.;
- Elaboration des méthodes d'évaluation des services des C.D.F.P.

BUREAU : FORMATION ET DOCUMENTATION

- Production, réception, gestion du matériel pédagogique des C.D.F.P.;
- Supervision de la formation du personnel des C.D.F.P.;
- Documentation et Diffusion des documents pédagogiques et des bulletins d'information relatifs aux C.D.F.P.

BUREAU : EVALUATION ET INSPECTION

- Etablissement et tenue à jour des statistiques sur les C.D.F.P.;
- Inspection des C.D.F.P.;
- Analyse de l'impact des C.D.F.P. sur le développement communautaire.

DIVISION : FORMATIONS SPECIFIQUES

- Diffusion des méthodes d'animation;
- Modalités d'intégration C.S.D., Ateliers et Centres Nutritionnels et centres d'alphabétisation fonctionnelle dans les C.D.F.P.
- Intégration de la femme au développement.

BUREAU : C.S.D.

- Organisation et Supervision des C.S.D. et Ateliers Sociaux;
- Elaboration de projets relatifs aux C.S.D. et aux Ateliers Sociaux;
- Etude des débouchés pour les produits des ateliers sociaux;
- Contrôle de l'utilisation des subsides alloués aux ateliers sociaux.

BUREAU : NUTRITION

- Promotion de la Recherche et des Technologies Appliquées en matière nutritionnelle;
- Programmes de formation en nutrition;
- Supervision des Centres Nutritionnels (C.N.);
- Evaluation des activités des différents C.N.;
- Projets d'installations des C.N.;
- Surveillance de l'état nutritionnel et alimentaire de la population.

BUREAU : ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

- Elaboration des programmes de formation pour les cadres de terrain;
- Elaboration des méthodes et des supports pédagogiques d'alphabétisation;
- Identification des milieux favorables aux activités d'alphabétisation fonctionnelle;
- Tenue à jour des statistiques d'alphabétisation;
- Recherche de moyens didactiques adaptés aux programmes d'alphabétisation fonctionnelle;
- Production et publication des brochures d'alphabétisation fonctionnelle;
- Evaluation des activités d'alphabétisation dans le Pays.

DIRECTION : ACTION COOPERATIVE

- Elaboration des programmes de développement de l'action coopérative et mutualiste;
- Législation coopérative et mutualiste;
- Promotion des structures intercoopératives.

DIVISION : ENCADREMENT

- Organisation et appuis aux services préfectoraux et communaux d'encadrement des coopératives et mutualités;
- Examen des dossiers de demande d'agrément des coopératives et des mutualités;
- Statistiques des coopératives et des mutualités;
- Etudes de rentabilité des projets à caractère coopératif;

.../...

- Etudes de marchés des produits des coopératives.

BUREAU : FORMATION

- Elaboration et conduite des programmes de formation des coopérateurs et des mutualistes, des responsables de la gestion et du contrôle du personnel d'encadrement;
- Documentation et information sur l'action coopérative et mutualiste.

DIVISION : ASSISTANCE ET CONTROLE

- Organisation et supervision de services mobiles d'appui technique et juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Mise au point des systèmes de gestion adaptée aux différents secteurs de l'action coopérative;
- Problèmes de crédits et subvention aux coopératives et aux mutualités.

BUREAU : AIDE FINANCIERE

- Gestion des fonds d'aide aux coopératives et aux mutualités;
- Examen des dossiers de demande de financement;
- Relations avec les institutions nationales de financement.

BUREAU : CONTROLE

- Révision des comptes des coopératives et des mutualités;
- Formation sur le tas des gérants, des comptables et des contrôleurs des coopératives et des mutualités.

BUREAU : CONTENTIEUX

- Assistance juridique aux coopératives et aux mutualités;
- Poursuites judiciaires dans les cas prévus par la loi;
- Participation à la liquidation des coopératives et des mutualités.

OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION (ONAPO)

Vu pour être annexé à l'arrêté présidentiel n° /06 du 1981.

Kigali, le 1981.

HABYARIMANA Juvénal,
Général-Major.

Le Ministre de la Fonction
Publique et de l'Emploi,
KAREMERA Edouard.

Le Ministre des Affaires
Sociales et du Développement
Communautaire,
NTAGERURA André.

Le Ministre des Finances,
HATEGEKIMANA J.Damascène.