Ministère de l'éducation Nationale

Rapport

1972

Doc 1
p. 3

Secrétariat général

Attributions propres au Secrétaire général

- Administration du personnel du ministère;
- Distribution des affaires;
- Coordination et contrôle des activités des services;
- Affaires que le ministre se réserve;
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service;
- Correspondance particulière du ministre;
- Relations avec le Conseil général de l'enseignement.

1er Bureau - Courrier et archives

- Indicateur général;
- Expédition, réception et ouverture de la correspondance;
- Demandes d'audience;
- Dactylographie de la correspondance;
- Classement et archives.

2e Bureau - Gestion des crédits.

- Elaboration des prévisions budgétaires;
- Exécution du budget, gestion des crédits;
- Répartition du matériel et des locaux administratifs.

4e Direction générale - Etudes et recherches pédagogiques

1e Direction - Programmes, études et recherches

1e Division - Structures

- Etude des besoins et de l'implantation de nouvelles structures scolaires;
- Tenue de la carte scolaire.

Le directeur général gère personnellement la 1e direction dont il assume la 1e division.

2e Division - Programme

1er Bureau

- Détermination des programmes et plans d'études de tous les établissements scolaires, en collaboration avec les services intéressés;
- Choix des manuels scolaires existants et élaboration de manuels nouveaux;
- Réforme et adaptation des divers niveaux d'enseignement;
- Orientation des structures scolaires;
- Relations avec l'Institut Pédagogique National.

2e Bureau

- Perfectionnement et recyclage du personnel de l'enseignement (sous réserve des attributions propres à d'autres services).

Le chef de la 2e division en gère personnellement le 1e bureau.

2e Direction - Statistiques et information

1e Division - Statistiques

- Etablissement, étude et interprétation des statistiques scolaires;
- Relation avec le service des statistiques du ministère qui a le plan national de développement dans ses attributions.

Le directeur gère personnellement la 1e division.

2e Division - Information et auxiliaires pédagogiques

1er Bureau - Information

- Bibliothèque et documentation;
- Rédaction et publication de la Revue pédagogique;
- Emissions scolaires;
- Information scolaire de toute nature.

2e Bureau - Auxiliaires pédagogiques

- Recherche, expérimentation et diffusion des auxiliaires pédagogiques modernes;
- Service audio-visuel;
- Relations avec l'Université Radiophonique de Gitarama et autres institutions et laboratoires pédagogiques nationaux ou étrangers.

Le chef de la 2e division en gère personnellement le 1e bureau.

2e Direction générale - Administration de l'enseignement

1e Direction - Enseignement secondaire

1e Division - Organisation

Attributions à répartir entre deux bureaux

- Organisation générale des établissements d'enseignement secondaire;
- Programmes des constructions;
- Administration du personnel enseignant.

Le Directeur général dirige personnellement la 1e direction dont il assume la 1e division et le 1er bureau de celle-ci.

2e Division - Inspection

Attributions à répartir entre deux bureaux

- Organisation et contrôle de l'inspection des établissements d'enseignement secondaire;
- Etude des rapports d'inspection et des suites à y réserver;
- Organisation des examens.

Le chef de la 2e division en gère personnellement le 1e bureau.

2e Direction - Enseignement primaire et post-primaire

1e Division - Organisation

Attributions à répartir entre deux bureaux

- Organisation générale des établissements d'enseignement primaire et post-primaire;
- Programmes des constructions;
- Administration du personnel enseignant.

Le directeur dirige personnellement la 1e division dont il assume le 1er bureau.

2e Division - Inspection

Attributions à répartir entre deux bureaux

- Organisation et contrôle de l'inspection des établissements d'enseignement primaire et post-primaire;
- Etude des rapports d'inspection et des suites à y réserver;
- Organisation des examens.

Le chef de la 2e division en gère personnellement le 1e bureau.

3e Direction - Affaires financières

1e Division - Gestion des crédits et équipement

1er Bureau - Gestion des crédits

- Elaboration des prévisions budgétaires concernant le personnel enseignant;
- Gestion des crédits destinés au personnel enseignant;
- Contrôle de la gestion et du fonctionnement des établissements scolaires, des internats et des inspections d'arrondissement et de secteur.

2e Bureau - Equipement

- Prévisions, approvisionnement, stockage et distribution du matériel didactique;
- Impression de manuels et formulaires scolaires;
- Contrôle de la conservation et de l'utilisation du matériel didactique distribué.

Le directeur dirige personnellement la 1e division dont il assume le 1er bureau.

2e Division - Traitements

- Liquidation des traitements du personnel enseignant, des bourses d'études et des subsides;
- Relations avec la Caisse sociale.

3e Direction générale - Affaires générales et culture

1e Direction - Affaires générales

1e Division - Organisation

- Relations avec les organisations internationales;
- Agréments, octroi de subsides;
- Conventions scolaires;
- Relations avec les établissements d'enseignement supérieur et universitaire.

2e Division - Administration

- Bourses d'études;
- Reconnaissance des titres; équivalence des diplômes.

2e Direction - Culture et beaux arts

- Recherche, protection et revalorisation du patrimoine culturel sous toutes ses formes, en collaboration avec l'Académie Rwandaise pour la Culture;
- Bibliothèques, musées;
- Manifestations d'ordre culturel; en collaboration avec les départements intéressés.

Le Directeur général dirige personnellement la 1e direction dont il assume la 1e division.

Vu pour être annexé à l'arrêté présidentiel n° .. / .. du 1972.

Kigali, le 1972

Gr. KAYIBANDA.

Le Ministre chargé de la
Coordination des Affaires
Administratives et Politi-
ques à la Présidence,

Le Capt. J.B. SEYANGA.

Le Secrétaire d'Etat à
la Fonction Publique,

G. NYILIBAKWE.

Le Ministre des Finances,
F. NZANANA.