

M.V.

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DES CHEFS DE SERVICE DE LA  
DIRECTION GENERALE DU MOUVEMENT COOPERATIF ET ASSOCIATIONS MUTUALISTES

---

La réunion a débuté à 15 h 20' au bureau du Directeur Général du Mouvement Coopératif et Associations Mutualistes.

Participants:

- MBATEYE Thomas, Directeur Général et Président de la réunion
- NDEKEZI-KAREKEZI Marcel, Directeur
- MUNYAKARAGWE Aloys, Chef de Bureau
- GIRUKUBONYE J. Damascène, Chef de Bureau

Ordre du jour:

- . Régularité et discipline des agents au service
- . Traitement rapide des dossiers
- . Dissolution des coopératives qui ne fonctionnent plus
- . Attributions des agents de la Direction Générale du Mouvement Coopératif et Associations Mutualistes

1. Régularité et discipline au service

Prenant la parole, le Directeur Général a rappelé que, malgré l'emplacement des bureaux de la Direction Générale (au milieu des magasins avec tous les bruits de la ville), les agents doivent faire preuve de bonne volonté pour arriver au service à temps et à garder la discipline dans les bureaux. L'exiguïté des locaux ne doit pas être un prétexte pour les agents qui s'arrogent le droit de bavarder toute la journée sans travailler.

2. Traitement rapide des dossiers

Certains agents se plaignent d'être sans travail.

Il s'agit notamment des inspecteurs affectés au Bureau Contrôle qui, pour eux, n'ont du travail que sur le terrain. Ils ne seraient au bureau que pour rédiger les rapports de contrôle.

Il a été remarqué que cette affirmation n'est pas fondée. En effet, avant de descendre sur le terrain, il faut exploiter les dossiers des coopératives disponibles au Ministère et faire ainsi des propositions de visite ou de contrôle en connaissance de cause.

De retour des missions, les inspecteurs doivent mettre en place un système de suivi compte tenu des informations et des problèmes observés ou relevés lors du dernier passage. C'est la raison pour laquelle chaque inspecteur a un secteur géographique pour lequel il devra être capable d'appréhender tous les problèmes qui se posent dans le domaine coopératif.

MUKANKURANGA Rosalie:

- Suivi des dossiers en instance de la Direction Générale
- Mise à jour et classement des dossiers des coopératives et pré-coopératives de Kigali, Kibungo, Gitarama et Butare.

MUKANDILIMA Valentine:

- Mise à jour et classement des dossiers des coopératives et pré-coopératives de Byumba, Gikongoro, Cyangugu, Gisenyi, Ruhengeri et Kibuye.
- Gestion de toute la documentation sur le Mouvement Coopératif se trouvant au Secrétariat.

2. Direction des coopératives et Associations Mutualistes

MUKABASEBYA Césarie

- Suivi des dossiers entrant ou sortant de la Direction

MUKAMITALI M. Claire

- Programmation des missions de la Direction Générale conformément au budget alloué à cette fin.
- Tenue à jour des fiches suiveuses des coopératives et pré-coopératives de Kigali, Kibungo, Butare et Gitarama
- Tenue du registre des coopératives et pré-coopératives par préfecture et par secteur d'activités.

NYIRANZAYIRWANDA Madeleine

- Tenue à jour des fiches suiveuses des coopératives et pré-coopératives de Byumba, Gikongoro, Cyangugu, Kibuye, Gisenyi et Ruhengeri
- Tenue du registre de ces coopératives et pré-coopératives par préfecture et par secteur d'activités.

3. Division Assistance aux Coopératives et Associations Mutualistes

HITIMANA Boniface

- Contrôle administratif et financier des coopératives de Byumba, Ruhengeri et Gisenyi

HABIYAKARE J. Baptiste

- Contrôle administratif et financier des coopératives de Kigali, Kibungo, Gitarama et Butare

RUCAMUMIHI GO J. Baptiste

- Contrôle administratif et financier des coopératives de Gikongoro, Cyangugu et Kibuye

- Contrôle administratif et financier de ces coopératives et pré-coopératives
- Exploitation des rapports des inspecteurs des coopératives et autres rapports relatifs à ces coopératives et proposer des solutions aux problèmes qui s'y posent.

BIZIMANA Paulin et TUGERIMANA Joram

- Organisation et évaluation des sessions de formation
- Elaboration des rapports de formation
- Formation sur le tas des organes des coopératives encadrées par le projet

UTUMABAHUTU Thaddée

- Tenue à jour des livres comptables du projet
- Préparation des rapports financiers
- Gestion du matériel et équipements du projet
- Suivi de l'exécution du budget du projet

UWIRAGIYE Ancilla

- Gestion des Archives et documents du projet
- Relation avec le secrétariat de la Direction Générale
- Tenue des fiches de consommation des véhicules

MANI GABE Joseph

- Tenue à jour des fiches suiveuses des coopératives et pré-coopératives assistées par le Projet
- Tenue à jour du registre de ces coopératives et pré-coopératives

KANYANKORE J.M.V. et MPAMIRA Vincent

- Etablissement des devis des silos à construire
- Contrôle des chantiers et réception des ouvrages terminés
- Relation avec l'ingénieur civil de l'AID
- Gestion du personnel de chantier
- Réception des matériaux de construction