

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;

.../...

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.

- 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;

.../...

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.

- 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.

Nouvelles attributions

17. MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

ATTRIBUTIONS

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;
- Demandes 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

- ^{definition} 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;
- ^{conception et execution} 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 : 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~~ ^{prospection des marchés} 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'installation des C.N. ;
- Surveillance de l'état nutritionnel et alimentaire de la population.

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)

Anciennes attributions

17. MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DU DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

ATTRIBUTIONS

SECRETARIAT GÉNÉRAL

ATTRIBUTIONS PROPRES AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- 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.

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;
- Demandes d'audiences;
- Dactylographie de la correspondance;
- Classement et Archives.

BUREAU : GESTION DES CRÉDITS

- 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;
- Émissions radiodiffusées
- Rédaction et publication des articles à caractère social et de Développement communautaire.

.../...

BUREAU : EDUCATION PRE-SCOLAIRE

- Promotion des centres d'éducation préscolaires;
- Recherche du matériel pour l'éducation préscolaire;
- Formation et recyclage du personnel de l'éducation préscolaire;
- Inspection des centres d'éducation préscolaire.

DIRECTION : ASSISTANCE SOCIALE

- Elaboration des projets d'assistance sociale et de réintégration sociale;
- Etude des problèmes sociaux liés aux mutations sociales;
- Etude des besoins en personnel de l'Assistance sociale;
- Relations avec les Organismes s'occupant de l'Assistance sociale.

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 psychiatriques....);
- Elaboration des projets de prévention de la déviation sociale
- Promotion des programmes en faveur des handicapés;
- Inspection des services sociaux spécialisés;
- Relations avec différents services de l'Assistance sociale;
- Promotion et organisation des structures de réintégration sociale.

BUREAU : ASSISTANCE PUBLIQUE

- Organisation du service d'aide aux nécessiteux à l'échelon préfectoral et communal;
- Gestion et contrôle des Fonds destinés aux programmes d'Assistance Publique;
- Collaboration avec les Organismes de secours.

DIRECTION GENERALE : DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

- Définition des méthodes et des programmes de développement des Centres de Développement et de Formation Permanente et de Promotion de l'Action Coopérative;
- Elaboration des directives en matière d'animation en collaboration avec les Services du M.R.N.D.;
- Relations avec les organismes et institutions s'intéressant aux problèmes de développement des CDFDP et du Mouvement Coopératif.

DIVISION : FORMATIONS SPECIFIQUES

- Diffusion des méthodes d'animation,
- Coordination des services des C.D.F.P. (Centres de Développement et de Formation Permanente)
- Modalités de collaboration entre C.S.D., Ateliers et Centre Nutritionnel
- Rapports Mission sur le terrain
- Organisation et Coordination de l'encadrement.

BUREAU : C.S.D.

- Supervisions des C.S.D. et Ateliers Sociaux ;
- Application du systèmes d'intégration des C.S.D. dans les C.D.F.P.
- Elaboration de projets relatifs aux C.S.D. et aux Ateliers Sociaux ;
- Exploitation des rapports sur les activités des C.S.D. et des Ateliers Sociaux ;
- Organisation des Ateliers Sociaux et étude des débouchés pour leurs produits ;
- Répartition des subsides alloués aux Ateliers Sociaux et contrôle de leur utilisation ;
- Promotion de l'art rwandais dans les ateliers sociaux et ouvriers.

BUREAU : NUTRITION

- Promotion de la Recherche et des Technologies Appliquées en matière nutritionnelle ;
- Programmes de formation en nutrition ;
- Supervision des C.N. (Centres Nutritionnels) ;
- Evaluation des activités des différents C.N
- Projets d'installation des C.N
- Relations avec les Services et Organismes intéressés par la nutrition

BUREAU : ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

- Elaboration des programmes de formation pour les cadres de terrain ;
- Elaboration des méthodes d'alphabétisation ;
- Identification des milieux favorables aux activités d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Tenue à jour des statistiques d'alphabétisation ;
- Recherche des moyens didactiques à mettre en oeuvre en vue d'une meilleure diffusion des programmes d'alphabétisation ;

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)
