

Vous servir aussi des prévisions budgétaires, voir copie se trouvant chez BAGUYI. Dans tous les cas, je dois avoir vos propositions (le dire à Bagoyi aussi pour les centres) dactylographiées au moins 4 jours avant l'expiration du délai imposé par le Ministre. (Bagoyi a la note portant les instructions du Ministre, la consulter SVP)

Pour la répartition du matériel technique réserver + 50.000 FRW pour un G.S.E par commune et par mouvement de Jeunesse.

6. La Direction Général Jeunesse devant gérer le matériel qui sera acheté ainsi que les vivres, elle doit désigner un agent (parmi ceux qui sont en place, ou garder les magasiniers en place, Mahuka et celui qui est à Gaculiro) pour assumer cette charge, me faire une proposition concrète à ce sujet.

- C.P.I.à:

- Monsieur le Chef de Bureau Formation
- Monsieur le Chef de Bureau Enquête et Statistiques

Fait à Kigali, le 10 Juin 1981

Le Directeur Général de la Jeunesse

NOTE DE SERVICE N°..748../12.00
=====

Les plantons du Ministère de la Jeunesse et des Sports dont les noms sont repris ci-après sont affectés dans les services sous-nommés :

1. SECRETARIAT GENERAL

- BANTEGEYE Boniface
- MAHUKU Evariste

2. DIRECTION GENERALE DE LA JEUNESSE ✓

- RUTWAZA Fulgence
- NZABONAKURA Athanase
- NTAWUYITEGEKA Eleuthère

3. DIRECTION GENERALE DES SPORTS ET LOISIRS

- KABANDA Thomas
- MUVUNYI Juvénal

4. GESTION DES CREDITS

- HABYALIMANA Raphaël

Les Chefs de ces services veilleront à leur ponctualité et rendement.

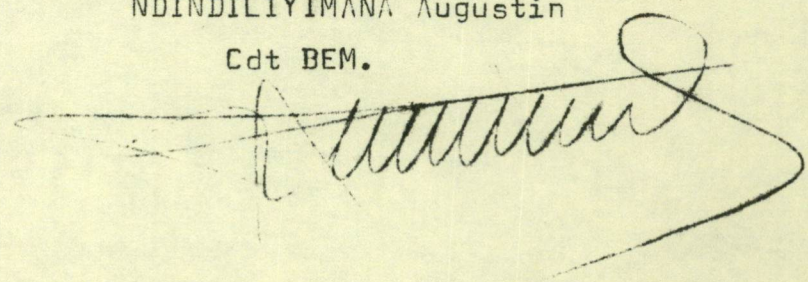
N.B.: MUVUNYI Juvénal est chargé du tournage des stencils.

Kigali, le 16/04/1982

Le Ministre de la Jeunesse
et des Sports

NDINDILIIYIMANA Augustin

Cdt BEM.



Note au Directeur Général de la Jeunesse

- 1) Le budget alloué au MIJEUNESPORTS doit être communiqué à tous les Services (D.G., Directions, Division et Bureaux) dans les meilleurs délais après son adoption.

2) Budget des Services Centraux

Après achat, la distribution doit se faire le plus rapidement possible de façon que chaque Direction gère personnellement son quota.

3) Services Extérieurs

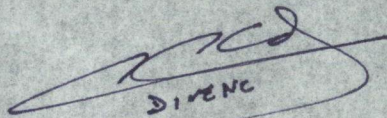
Les Services de l'Encadrement et des Centres de Formation doivent gérer leurs quotas trimestriels de façon qu'il sera possible de contrôler les mouvements des Encadreurs et des Directeurs qui font des va-et-vient inutiles à la recherche de matériel de bureau.

En 1981 nous avons demandé aux Encadreurs Régionaux de nous communiquer tous les 30 juin ou dans les rapports annuels leurs besoins pour que nous à notre tour nous puissions les insérer dans les prévisions budgétaires mais jusqu'à ce jour rien ne nous est encore parvenu.

- 4) Pour l'achat du matériel technique, souvent la Gestion nous achète des articles qui ne correspondent pas à nos prévisions sous prétexte qu'à la gestion il n'y a aucun agent technicien en la matière. Nous souhaiterions que le Gestionnaire puisse associer un des agents qui ont participé à l'élaboration des budgets à l'achat du matériel souhaité, ne fut-ce que pour le choix de ce matériel.

- 5) La distribution du matériel technique aux Groupements Socio-économiques n'a pas été faite depuis 1977, seuls les Centres de Formation des Jeunes ont eu ce privilège depuis 1979 jusqu'en 1981. Nous souhaiterions que le gros de ce matériel pour l'année 1982 soit réservé aux G.S.E.

- 6) Chaque année nous avons un poste budgétaire relatif aux voyages de service (indemnités de restaurant) et chaque année nous avons des impayés alors que les fonds suffisaient amplement. Nous souhaiterions d'être informés de ces irrégularités.


D. VENC
21.6.82.

Note de Service à Monsieur BAGOYI Joseph,
Chef de Bureau Formation
=====

Je viens de recevoir une copie de la "décision de congé n°869/12.00 du 29 avril 1982 qui vous accorde un repos de 24 jours à partir du 8 mai 1982. Pour que, pendant votre absence, le service continue normalement ses activités je vous demanderais de :

- 1) dresser une liste des dossiers importants actuellement en cours dans votre service.
- 2) désigner un agent sous vos ordres (le plus gradé et/ou le plus ancien) qui devra assurer le suivi desdits dossiers et qui devra en même temps s'occuper de la réception et de la transmission du courrier pendant votre absence.

Il va de soi que les dossiers à caractère confidentiel ou ceux que vous jugez très importants et qu'il ne vous sera pas possible de finaliser avant votre congé devront être confiés à votre chef hiérarchique.

Le Directeur Général a.i. de la Jeunesse

KURAZIKUBONE Joseph.-

Le 05/05/1982

C.P.I à:

- Monsieur le Secrétaire Général
au Ministère de la Jeunesse
et des Sports

K I G A L I