MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

Arrêté n° 11 479 MEFB-CAB
portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du contrôle financier.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 38-59 du 01er juillet 1959 portant fixation des attributions du contrôleur financier de la République du Congo ;

Vu la loi n° 1-2000 du 1er février 2000 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;

Vu la loi n° 30-2003 du 20 octobre 2003 portant institution du régime financier des collectivités locales ;

Vu le décret n° 99-196 du 31 octobre 1999 portant attributions et organisation de la direction générale du contrôle financier ;

Vu le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2003-101 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances et du budget ;

Vu le décret n° 2003-142 du 31 juillet 2003 portant attributions et organisation du ministère de l'économie des finances et du budget ;

Vu le décret 2002-341 du 18 août 2002 tel que rectifié par les décrets n°s 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003 portant nomination des membres du Gouvernement.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément aux dispositions du décret n° 99-196 du 31 octobre 1999 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du contrôle financier.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du contrôle financier, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction du contrôle du budget de l'Etat ;
- la direction du contrôle des budgets autonomes ;
- la direction du contrôle interne et du contentieux ;
- la direction administrative et financière ;
- les délégations du contrôle financier ;
- les directions départementales.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- distribuer dans les directions centrales le courrier instruit par le directeur général du contrôle financier ;
- et, d'une manière générale, effectuer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau d'accueil ;
- le bureau des titres de paiement ;
- le bureau des projets de texte administratif.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents confidentiels adressés au directeur général du contrôle financier et les transmettre, pour traitement, dans les directions après instructions ;
- expédier les correspondances et les dossiers confidentiels après la signature du directeur général du contrôle financier ;
- recevoir les appels téléphoniques pour le compte du directeur général du contrôle financier ;
- initier et saisir les correspondances confidentielles, les circulaires, les notes de service et les procès-verbaux de réunion sur instructions du directeur général du contrôle financier ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général du contrôle financier.

Section 2 : Du bureau du courrier arrivée

Article 6 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale du contrôle financier ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale du contrôle financier ;
- tenir le registre du courrier arrivée.

Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 7 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir aux destinataires tout courrier ordinaire signé par le directeur général du contrôle financier ;
- procéder au classement des copies de correspondances et documents ordinaires signés par le directeur général du contrôle financier;
- affranchir tout courrier à transmettre.

Section 4 : Du bureau d'accueil

Article 8 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers sur les dossiers transmis à la direction générale du contrôle financier ;
- annoncer au secrétariat particulier les hautes personnalités ;
- gérer les demandes d'audience et fixer le calendrier de réception de concert avec le secrétariat particulier ;
- gérer le standard téléphonique pour les communications qui concernent les directions centrales et les services.

Section 5 : Du bureau des titres de paiement

Article 9 : Le bureau des titres de paiement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les titres de paiement ;
- transmettre les titres de paiement dans les services pour traitement ;
- retourner à la direction générale du budget les titres de paiement signés par le directeur général du contrôle financier ou ceux qu'il aurait rejetés.

Section 6 : Du bureau des projets de texte administratif

Article 10 : Le bureau des projets de texte administratif est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et transmettre les projets de texte administratif dans les services pour traitement ;
- retourner dans les administrations concernées les projets de texte visés par le directeur général du contrôle financier ou ceux ayant subi des rejets.

CHAPITRE II : DE LA DIRECTION DU CONTROLE DU BUDGET DE L'ETAT

Article 11 : La direction du contrôle du budget de l'Etat, outre le secrétariat et le bureau du contrôle des recettes, comprend :

- le service du contrôle de la dépense ;
- le service du contrôle de la solde ;
- le service du contrôle des pensions ;
- le service du contrôle et de la vérification des projets de texte administratif.

Section 1 : Du secrétariat

Article 12 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction du contrôle du budget de l'Etat ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction du contrôle du budget de l'Etat.

Section 2 : Du bureau du contrôle des recettes

Article 13 : le bureau du contrôle des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

*

Il est chargé, notamment, de :
- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes de l'Etat ;
- participer à l'élaboration prévisionnelle du budget de l'Etat en matière de recettes ;
- élaborer un état détaillé de réalisation des recettes ;
- contrôler l'exécution des recettes de service du budget de l'Etat ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes de service du budget de l'Etat.

Section 3 : Du service du contrôle de la dépense

Article 14 : Le service du contrôle de la dépense est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'exécution des dépenses du budget de l'Etat ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Article 15 : Le service du contrôle de la dépense comprend :

- le bureau du contrôle des dépenses de fonctionnement ;
- le bureau du contrôle des dépenses d'investissement ;
- le bureau du contrôle de frais de transport, de mission et des évacuations sanitaires ;
- le bureau du contrôle des projets d'arrêté relatifs aux caisses d'avance, caisses de menues dépenses et de transferts de crédits.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des dépenses de fonctionnement

Article 16 : Le bureau du contrôle des dépenses de fonctionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- exercer un contrôle de régularité des dépenses de fonctionnement ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses de fonctionnement.

Sous- section 2 : Du bureau du contrôle des dépenses d'investissement

Article 17 : Le bureau du contrôle des dépenses d'investissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- exercer un contrôle de régularité des dépenses d'investissement ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses d'investissement.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle de frais de transport, de mission et des évacuations sanitaires

Article 18 : Le bureau du contrôle de frais de transport, de mission et des évacuations sanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- exercer un contrôle de régularité des dépenses relatives aux frais de transport, de mission des agents de l'Etat et des évacuations sanitaires ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements des dépenses y relatives.

Sous-section 4 : Du bureau du contrôle des projets d'arrêté relatifs aux caisses d'avance, caisses de menues dépenses et de transferts de crédits.

Article 19 : Le bureau du contrôle des projets d'arrêté relatifs aux caisses d'avance, caisses de menues dépenses et de transferts de crédits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- vérifier la régularité des projets d'arrêté relatifs aux caisses d'avance, caisses de menues dépenses et de transferts de crédits et, exercer un contrôle sur les dépenses y afférentes ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements des dépenses faites à cet effet.

Section 4 : Du service du contrôle de la solde

Article 20 : Le service du contrôle de la solde est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- exercer le contrôle de régularité des dépenses du personnel qui émarge au budget de l'Etat ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses du personnel qui émarge au budget de l'Etat.

Article 21 : Le service du contrôle de la solde comprend :

- le bureau du contrôle de la solde civile ;
- le bureau du contrôle de la solde militaire ;
- le bureau de la validation.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle de la solde civile

Article 22 : Le bureau du contrôle de la solde civile est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- exercer le contrôle de régularité de toutes les dépenses relatives à la solde du personnel civil qui émarge au budget de l'Etat ;

- tenir à jour la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses relatives à la solde du personnel civil qui émarge au budget de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle de la solde militaire

Article 23 : Le bureau du contrôle de la solde militaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exercer le contrôle de régularité de toutes les dépenses relatives à la solde du personnel militaire qui émarge au budget de l'Etat ;
- tenir à jour la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses y relatives.
-

Sous-section 3 : Du bureau de la validation

Article 24 : Le bureau de la validation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de vérifier et de valider toutes les dépenses relatives aux états de sommes dues du personnel civil et militaire qui émarge au budget de l'Etat.

Section 5 : Du service du contrôle des pensions

Article 25: Le service du contrôle des pensions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte portant concession de la pension due aux fonctionnaires et assimilés, au personnel militaire, aux veufs ou veuves et aux orphelins.

Article 26 : Le service du contrôle des pensions comprend :

- le bureau du contrôle des pensions civiles des fonctionnaires et assimilés;
- le bureau du contrôle des pensions militaires ;
- le bureau du contrôle des pensions des veufs ou veuves et des orphelins.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des pensions civiles des fonctionnaires et assimilés

Article 27 : Le bureau du contrôle des pensions civiles des fonctionnaires et assimilés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte portant concession de la pension due aux fonctionnaires et assimilés.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des pensions militaires

Article 28 : Le bureau du contrôle des pensions militaires est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte portant concession de la pension due au personnel militaire.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle des pensions des veufs ou veuves et des orphelins

Article 29 : Le bureau du contrôle des pensions des veufs ou veuves et des orphelins est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte portant concession de la pension due aux veufs ou veuves et aux orphelins du de cujus, ex-fonctionnaire ou assimilé.

Section 6 : Du service du contrôle et de la vérification des projets de texte administratif.

Article 30 : Le service du contrôle et de la vérification des projets de texte administratif est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte administratif ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat.

Article 31: Le service du contrôle et de la vérification des projets de texte administratif comprend :

- le bureau de la gestion de la carrière administrative des fonctionnaires;
- le bureau de la gestion de la carrière administrative des agents contractuels de l'Etat ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des textes relatifs aux positions administratives des agents de l'Etat ;
- le bureau du contrôle des projets de contrat et marchés de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle de la gestion de la carrière administrative des fonctionnaires

Article 32 : Le bureau du contrôle de la gestion de la carrière administrative des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte administratif portant gestion de la carrière administrative des fonctionnaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion de la carrière administrative des agents contractuels de l'Etat

Article 33 : Le bureau de la gestion de la carrière administrative des agents contractuels de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de
[illegible] la carrière administrative des agents contractuels de l'Etat

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle et de la vérification des textes relatifs aux positions administratives des agents de l'etat

Article 34 : Le bureau du contrôle et de la vérification des textes relatifs aux positions administratives des agents de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de texte de congés administratifs, de stage, de détachement, de mise en disponibilité, d'affectation, de mise à la retraite et de congés payés.

Sous-section 4 : Du bureau du contrôle des projets de contrat et marchés de l'Etat

Article 35 : Le bureau du contrôle des projets de contrat et marchés de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de contrat et marchés de l'Etat.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DU CONTROLE DES BUDGETS AUTONOMES

Article 36 : La direction du contrôle des budgets autonomes, outre le secrétariat et le bureau du contrôle des recettes des collectivités locales et des établissements publics, comprend :

- le service du contrôle des budgets des collectivités locales ;
- le service du contrôle des budgets des établissements publics.

Section 1 : Du secrétariat

Article 37 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire adressé à la direction du contrôle des budgets autonomes ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction du contrôle des budgets autonomes.

Section 2 : Du bureau du contrôle des recettes des collectivités locales et des Etablissements publics

Article 38 : Le bureau du contrôle des recettes des collectivités locales et des établissements publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes des collectivités locales et des établissements publics;
- assister le conseil de département dans l'élaboration du budget et des comptes administratifs ;
- participer à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales et des établissements publics ;
- suivre la gestion des caisses de menues recettes des collectivités locales et des établissements publics ;
- contrôler l'exécution des recettes des collectivités locales et des établissements publics ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes des collectivités locales et des établissements publics.

Section 3: Du service du contrôle des budgets des collectivités locales

Article 39 : Le service du contrôle des budgets des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des dépenses du budget des collectivités locales ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière des collectivités locales ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Article 40 : Le service du contrôle des budgets des collectivités locales comprend :

- le bureau du contrôle du budget de la commune autonome de Brazzaville ;
- le bureau du contrôle du budget des pompes funèbres municipales.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle du budget de la commune autonome de Brazzaville

Article 41 : Le bureau du contrôle du budget de la commune autonome de Brazzaville est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des dépenses du budget de la commune autonome de Brazzaville ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle du budget des pompes funèbres municipales

Article 42 : Le bureau du contrôle du budget des pompes funèbres municipales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler la régularité des dépenses du budget des pompes funèbres municipales ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Section 4 : Du service du contrôle des budgets des établissements publics

Article 43 : le service du contrôle des budgets des établissements publics est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de contrôler l'exécution des budgets des administrations ci-après :
- la caisse congolaise d'amortissement ;
- la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- et, tout autre établissement public ou service public.

Article 44 : Le service du contrôle des budgets des établissements publics comprend :

- le bureau du contrôle du budget de la caisse congolaise d'amortissement ;
- le bureau du contrôle du budget de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- le bureau du contrôle des subventions.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle du budget de la caisse congolaise d'amortissement

Article 45 : Le bureau du contrôle du budget de la caisse congolaise d'amortissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler la régularité des dépenses de la caisse congolaise d'amortissement ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière de la caisse congolaise d'amortissement ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle du budget de la caisse de retraite des fonctionnaires

Article 46 : Le bureau du contrôle du budget de la caisse de retraite des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler la régularité des dépenses de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle des subventions

Article 47 : Le bureau du contrôle des subventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- vérifier la conformité des textes qui régissent la création des organismes et projets subventionnés ;
- contrôler et suivre la gestion des subventions allouées aux organismes et aux projets ;
- tenir la comptabilité des crédits des organismes et projets subventionnés ;
- élaborer le compte administratif.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DU CONTROLE INTERNE ET DU CONTENTIEUX

Article 48 : La direction du contrôle interne et du contentieux, outre le secrétariat et le bureau du contrôle du service fait, comprend :

- le service du contrôle interne ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du secrétariat

Article 49 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction du contrôle interne et du contentieux ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction du contrôle interne et du contentieux.

Section 2 : Du bureau du contrôle du service fait

Article 50 : Le bureau du contrôle du service fait est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder à la vérification des marchés et des chantiers en vue de s'assurer de l'exactitude du « service fait ».

Section 3 : Du service du contrôle interne

Article 51 : Le service du contrôle interne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler et coordonner l'action des délégations et des directions départementales du contrôle financier ;

- étudier et proposer des reformes en matière de contrôle interne ;
- exercer un droit de révision sur toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses des gestionnaires et des comptables publics ;
- élaborer les programmes d'activités de la direction générale du contrôle financier et procéder à leur vulgarisation ;
- définir les normes de fonctionnement des services ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services ;
- élaborer les rapports d'activités de la direction générale du contrôle financier.

Article 52: Le service du contrôle interne comprend :

- le bureau du contrôle interne et de la coordination des services de la direction générale du contrôle financier ;
- le bureau du contrôle des recettes de service.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle interne et de la coordination des services de la direction générale du contrôle financier

Article 53 : Le bureau du contrôle interne et de la coordination des services de la direction générale du contrôle financier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'action de tous les services de la direction générale du contrôle financier ;
- étudier et proposer des réformes en matière de contrôle interne ;
- coordonner l'activité des directions centrales, des délégations et des directions départementales ;
- élaborer les programmes d'activités de la direction générale du contrôle financier et procéder à leur vulgarisation ;
- définir les normes de fonctionnement des services ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services ;
- élaborer les rapports d'activités de la direction générale du contrôle financier.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des recettes de service.

Article 54 : Le bureau du contrôle des recettes de service est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de contrôler les régisseurs des caisses de menues recettes.

Section 4 : Du service du contentieux

Article 55 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au recouvrement des créances de l'Etat autres que les recettes fiscales et douanières ;
- suivre les modifications des situations administratives des agents de l'Etat ;

- instruire tout contentieux relatif au domaine de compétence du directeur général du contrôle financier.

Article 56 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contrôle et de la vérification ;
- le bureau du contentieux ;
- le bureau de l'informatique.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle et de la vérification

Article 57 : Le bureau du contrôle et de la vérification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de vérifier les situations administratives et salariales des agents de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux

Article 58 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- instruire tout contentieux relatif au domaine de compétence du directeur général du contrôle financier ;
- veiller au recouvrement des créances de l'Etat autres que les recettes fiscales et douanières.

Sous-section 3 : Du bureau de l'informatique

Article 59 : Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser et traiter toute donnée qui intéresse la direction générale du contrôle financier ;
- assurer la liaison technique entre les services de la direction générale du contrôle financier et les autres services informatiques du ministère chargé des finances et du budget.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 60 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service de la documentation, des archives et de la communication.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 60 : La direction administrative et financière, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service de la documentation, des archives et de la communication.

Section 1 : Du secrétariat

Article 61 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction administrative et financière ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction administrative et financière.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 62 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer les ressources humaines.

Article 63 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau des affaires administratives et du personnel ;
- le bureau du fichier et de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives et du personnel

Article 64 : Le bureau des affaires administratives et du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer toutes les affaires administratives du personnel de la direction générale du contrôle financier.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier et de la formation

Article 65 : Le bureau du fichier et de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- tenir le fichier et élaborer les statistiques du personnel de la direction générale du contrôle financier ;

- veiller à la formation et au perfectionnement des agents de la direction générale du contrôle financier.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 66 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- élaborer et exécuter le budget de la direction générale du contrôle financier ;
- gérer les finances et le matériel de la direction générale du contrôle financier.

Article 67 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances et du budget ;
- le bureau du matériel et de l'équipement.

Sous-section 1 : Du bureau des finances et du budget

Article 68 : Le bureau des finances et du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'élaborer le budget de la direction générale du contrôle financier et d'exécuter les dépenses afférentes à son fonctionnement.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel et de l'équipement

Article 69 : Le bureau du matériel et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- pourvoir en équipement la direction générale du contrôle financier ;
- gérer le patrimoine de la direction générale du contrôle financier ;
- tenir la comptabilité matière du patrimoine de la direction générale du contrôle financier.

Section 4 : Du service de la documentation, des archives et de la communication

Article 70 : Le service de la documentation, des archives et de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- collecter, traiter et gérer les archives et la documentation de la direction générale du contrôle financier ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du contrôle financier ;
- sensibiliser les administrations publiques, les administrés ou toute autre personne sur l'importance et le rôle de la direction générale du contrôle financier.

Article 71 : Le service de la documentation, des archives et de la communication comprend :

- le bureau des archives et de la documentation ;
- le bureau de la communication.

Sous-section 1 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 72 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- collecter, traiter et gérer les archives et la documentation de la direction générale du contrôle financier ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du contrôle financier.

Sous-section 2 : Du bureau de la communication

Article 73 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de sensibiliser les administrations publiques, les administrés ou toute autre personne sur l'importance et le rôle de la direction générale du contrôle financier.

CHAPITRE VI : DES DELEGATIONS DU CONTROLE FINANCIER

Article 74 : Les délégations du contrôle financier, outre le secrétariat, comprennent :

- le service du contrôle financier ;
- le service du contrôle comptable ;
- le service de l'administration.

Section 1 : Du secrétariat

Article 75 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé ; notamment, de :
- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la délégation ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le délégué ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents administratifs initiés par la délégation ;
- et, d'une manière générale, effectuer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service du contrôle financier

Article 76 : Le service du contrôle financier est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'opportunité et la régularité de l'engagement des dépenses ;
- contrôler le paiement des impôts et des taxes dus aux administrations fiscales ;
- veiller au paiement des sommes dues à la caisse nationale de sécurité sociale et à la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- veiller au recouvrement des créances du ministère, de l'entreprise ou de l'établissement public ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées.

Article 77 : Le service du contrôle financier comprend:

- le bureau du contrôle des recettes ;
- le bureau du contrôle des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des recettes

Article 78 : Le bureau du contrôle des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- veiller au recouvrement des créances du ministère, de l'entreprise ou de l'établissement public ;
- tenir à jour la comptabilité des recettes ;
- contrôler l'exécution des recettes du ministère, de l'entreprise ou de l'établissement public ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes du ministère, de l'entreprise ou de l'établissement public.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des dépenses

Article 79 : Le bureau du contrôle des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'opportunité et la régularité de l'engagement des dépenses ;
- veiller au paiement des impôts et des taxes dus à l'Etat ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées ;
- veiller au paiement des sommes dues à la caisse nationale de sécurité sociale et à la caisse de retraite des fonctionnaires.

Section 3 : Du service du contrôle comptable

Article 80 : Le service du contrôle comptable est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

Article 81 : Le service du contrôle comptable comprend :

- le bureau du contrôle de la gestion financière et comptable ;
- le bureau des investigations.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle de la gestion financière et comptable

Article 82 : Le bureau du contrôle de la gestion financière et comptable est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'exécution du budget du ministère, de l'entreprise ou de l'établissement public ;
- veiller à la contribution de l'entreprise ou de l'établissement public au budget de l'Etat ;
- contrôler la gestion des subventions de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des investigations

Article 83 : Le bureau des investigations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- effectuer un contrôle concomitant et a posteriori sur les pièces comptables de l'entreprise ou de l'établissement public ;
- tenir à jour la comptabilité des deniers et des matières ;
- procéder à toute investigation relative à la gestion tant administrative que financière ;
- vérifier l'exactitude du « service fait ».

Section 4 : Du service de l'administration

Article 84 : Le service de l'administration est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel ;
- exploiter les données conjoncturelles et statistiques sur les entreprises et les établissements publics ;
- faire des propositions de réformes en matière de contrôle ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 85 : Le service de l'administration comprend :

- le bureau de l'administration, des finances et du matériel ;
- le bureau des études, des archives et de la documentation.

Article 85 : Le service de l'administration comprend :

- le bureau de l'administration, des finances et du matériel ;
- le bureau des études, des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration, des finances et du matériel

Article 86 : Le bureau de l'administration, des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel.

Sous section 2 : Du bureau des études, des archives et de la documentation

Article 87 : Le bureau des études, des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- exploiter les données conjoncturelles et statistiques sur les entreprises et les établissements publics ;
- faire des propositions de réformes en matière de contrôle ;
- gérer les archives et la documentation.

CHAPITRE VII : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 88 : Les directions départementales, outre le secrétariat, comprennent :

- le service du contrôle du budget départemental ;
- le service du contrôle du budget communal ;
- le service du contrôle et de la vérification ;
- le service du contrôle de la recette ;
- le service de l'administration et du matériel.

Section 1 : Du secrétariat

Article 89 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- recevoir et enregistrer le courrier tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction départementale du contrôle financier ;
- distribuer dans les services le courrier instruit par le directeur départemental ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction départementale du contrôle financier ;
- et, d'une manière générale, effectuer toute autre tâche qui peut lui être confiée

Section 2 : Du service du contrôle du budget départemental

Article 90 : Le service du contrôle du budget départemental est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'exécution du budget départemental ou de la collectivité locale ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées ;
- s'assurer du paiement des impôts et des taxes dus au département ou à la collectivité locale ;
- veiller au paiement des sommes dues à la caisse nationale de la sécurité sociale et à la caisse de retraite des fonctionnaires.

Section 3 : Du service du contrôle du budget communal

Article 91 : Le service du contrôle du budget communal est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'exécution du budget communal ;
- tenir à jour la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées ;
- s'assurer du paiement des impôts, des droits et taxes dus à la commune ;
- veiller au paiement des sommes dues à la caisse nationale de la sécurité sociale et à la caisse de retraite des fonctionnaires.

Section 4 : Du service du contrôle et de la vérification

Article 92 : Le service du contrôle et de la vérification est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- contrôler l'exécution du budget de l'Etat au niveau des services déconcentrés de l'Etat ;
- contrôler au niveau départemental l'exécution des marchés publics ;
- s'assurer du paiement des impôts, des droits et taxes dus à l'Etat, au conseil départemental, à la commune, ou aux établissements publics ;
- veiller au contrôle des caisses d'avance, des caisses de menues dépenses et des caisses de menues recettes ;
- contrôler les projets de délibération, d'arrêté, de note de service ou de décision ayant une incidence financière ;
- veiller au recouvrement des créances du département ou de la commune ;
- procéder à la vérification de l'exactitude du « service fait ».

Section 5 : Du service du contrôle des recettes

Article 93 : Le service du contrôle des recettes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes départementales ;
- participer à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales déconcentrées et décentralisées ;
- suivre la gestion des caisses de menues recettes des collectivités locales ;
- contrôler l'exécution des recettes du département ou de la commune ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes du département ou de la commune.

Section 6 : Du service de l'administration et du matériel

Article 94 : Le service de l'administration et du matériel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 95 : Les délégués du contrôle financier, les directeurs départementaux et les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre chargé des finances et du budget.

Article 96 : Les chefs de service départementaux et les chefs de bureau de la direction du contrôle financier sont nommés par arrêté du ministre chargé des finances et du budget.

Article 97 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera./-

Fait à Brazzaville, le 11 Novembre 2004

Rigobert Roger ANDELY