- suivre l'évolution de la masse salariale et des effectifs des agents pris en charge par l'Etat ;
- élaborer les statistiques sur la consommation des crédits du personnel.

Sous-section 4: Du bureau des archives et de la documentation

Article 109 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction de la solde ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service de la prise en charge

Article 110 : Le service de la prise en charge est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- attribuer les numéros matricules et affecter les lettres clés ;
- prendre en charge les fonctionnaires ou agents contractuels de l'Etat nouvellement intégrés ou engagés dans la fonction publique ;
- prendre en charge en hors convention, les agents non fonctionnaires assurant des prestations au niveau de l'Etat ;
- gérer les prestations familiales.

Article 111 : Le service de la prise en charge comprend :

- le bureau de la prise en charge n° 1 ;
- le bureau de la prise en charge n° 2 ;
- le bureau de la prise en charge en hors convention ;
- le bureau des prestations familiales n° 1 ;
- le bureau des prestations familiales n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau de la prise en charge n°1

Article 112 : Le bureau de la prise en charge n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les fonctionnaires et les agents contractuels de la fonction publique dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M ;
- suivre le mandatement des salaires desdits agents.

Sous-section 2 : Du bureau de la prise en charge n°2

Article 113 : Le bureau de la prise en charge n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les fonctionnaires et les agents contractuels de la fonction publique dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z ;
- suivre le mandatement des salaires desdits agents.

Sous-section 3 : Du bureau de la prise en charge en hors convention

Article 114 : Le bureau de la prise en charge en hors convention est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge en hors convention, les agents non fonctionnaires assurant des prestations au niveau de l'Etat ;
- suivre le mandatement de leurs prestations ;
- affecter à ces agents, en cas de besoin, un numéro matricule et une lettre clé ;
- réactiver les numéros matricules des anciens fonctionnaires lorsqu'ils reviennent assurer des prestations au niveau de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau des prestations familiales n°1

Article 115 : Le bureau des prestations familiales n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les prestations familiales des fonctionnaires dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M ;
- veiller à l'application de la réglementation en la matière ;
- codifier la situation matrimoniale des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M.

Sous-section 5 : Du bureau des prestations familiales n°2

Article 116 : Le bureau des prestations familiales n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les prestations familiales des fonctionnaires dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z ;
- veiller à l'application de la réglementation en la matière ;
- codifier la situation matrimoniale des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z.

Section 2 – Du service du mandatement

Article 117 : Le service du mandatement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat ;
- opérer les retenues sur les salaires et les traitements ;
- traiter et mettre en paiement les états de sommes dues aux agents de l'Etat et les indemnités représentatives de mise à la retraite ;
- traiter et mandater les capitaux de décès des agents de l'Etat.

Article 118 : Le service du mandatement comprend :

- le bureau du mandatement n° 1 ;
- le bureau du mandatement n° 2 ;
- le bureau du mandatement n° 3 ;
- le bureau du mandatement n° 4 ;
- le bureau du mandatement n° 5 ;
- le bureau de l'apurement des états de sommes dues ;
- le bureau de la gestion des retenues ;

- le bureau des retraites n° 1 ;
- le bureau des retraites n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau du mandatement n°1

Article 119 : Le bureau du mandatement n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et E ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés ;
- traiter les dossiers afférents aux capitaux de décès des agents concernés.

Sous-section 2 : Du bureau du mandatement n°2

Article 120 : Le bureau du mandatement n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre F et J ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés ;
- traiter les dossiers afférents aux capitaux de décès des agents concernés.

Sous-section 3 : Du bureau du mandatement n°3

Article 121 : Le bureau du mandatement n° 3 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre K et P ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés ;
- traiter les dossiers afférents aux capitaux de décès des agents concernés.

Sous-section 4 : Du bureau du mandatement n°4

Article 122 : Le bureau du mandatement n° 4 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre Q et U ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés ;
- traiter les dossiers afférents aux capitaux de décès des agents concernés.

Sous-section 5 : Du bureau du mandatement n°5

Article 123 : Le bureau du mandatement n° 5 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires et traitements des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre V et Z ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés ;
- traiter les dossiers afférents aux capitaux de décès des agents concernés.

Sous-section 6 : Du bureau de l'apurement des états de sommes dues

Article 124 : Le bureau de l'apurement des états de sommes dues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et liquider les états de sommes dues des agents de l'Etat ;
- contrôler et mettre en paiement les états de sommes dues ;
- établir les mandats au titre des avances de solde accordées aux agents de l'Etat.

Sous-section 7 : Du bureau de la gestion des retenues

Article 125 : Le bureau de la gestion des retenues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- opérer les retenues pour des sommes indûment perçues sur les salaires et traitements des agents de l'Etat ;
- suivre et contrôler l'exécution desdites retenues opérées au profit de l'Etat.

Sous-section 8 : Du bureau des retraites n°1

Article 126 : Le bureau des retraités n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive du mandatement des salaires des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M, sur la base des préavis de mise à la retraite publiés par la fonction publique ;
- traiter et liquider les indemnités représentatives de mise à la retraite des fonctionnaires dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M ;
- traiter et liquider les indemnités de congés payés des agents contractuels de l'Etat admis à la retraite dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et M ;
- établir leur certificat de cessation de paiement.

Sous-section 9 : Du bureau des retraites n°2

Article 127 : Le bureau des retraités n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive du mandatement des salaires des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z, sur la base des préavis de mise à la retraite publiés par la fonction publique ;
- traiter et liquider les indemnités représentatives de mise à la retraite des fonctionnaires dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z ;
- traiter et liquider les indemnités de congés payés des agents contractuels de l'Etat admis à la retraite dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre N et Z ;
- établir leur certificat de cessation de paiement.

Section 4 – Du service des hautes personnalités

Article 128 : Le service des hautes personnalités est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates et les hautes personnalités politiques et administratives ;
- liquider et mandater les salaires et traitements du personnel local des ambassades ;
- liquider et mandater les salaires, traitements, indemnités et primes diverses alloués aux hautes personnalités ;
- contrôler et mandater les diverses indemnités et primes allouées aux agents de l'Etat ;
- attribuer les codes services et les codes résidences aux agents de l'Etat.

Article 129 : Le service des hautes personnalités comprend :

- le bureau des personnalités politiques et administratives ;
- le bureau des diplomates n° 1 ;
- le bureau des diplomates n° 2 ;
- le bureau des indemnités n° 1 ;
- le bureau des indemnités n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau des personnalités politiques et administratives

Article 130 : Le bureau des personnalités politiques et administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mandater les salaires, les traitements, les indemnités et les primes diverses alloués aux hautes personnalités politiques et administratives ;
- suivre l'évolution de leur situation salariale ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés.

Sous-section 2 : Du bureau des diplomates n°1

Article 131 : Le bureau des diplomates n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates hors zone et ceux de la zone n° 1 conformément aux textes en vigueur ;
- liquider et mandater les traitements et salaires des personnels concernés ainsi que du personnel local des ambassades desdites zones ;
- établir les états de sommes dues relatifs à la mise d'équipement ainsi que les états de sommes dues des congés diplomatiques et autres.

Sous-section 3 : Du bureau des diplomates n°2

Article 132 : Le bureau des diplomates n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates des zones n° 2 et 3 ;
- liquider et mandater les traitements et les salaires des personnels concernés, ainsi que du personnel local des ambassades desdites zones ;
- établir les états de sommes dues relatifs à la mise d'équipement ainsi que les états de sommes dues des congés diplomatiques et autres.

Sous-section 4 : Du bureau des indemnités n°1

Article 133 : Le bureau des indemnités n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et mandater les primes et les indemnités allouées aux agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre A et L ;
- attribuer les codes service et les codes résidence.

Sous-section 5 : Du bureau des indemnités n°2

Article 134 : Le bureau des indemnités n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et mandater les indemnités et primes allouées aux agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules sont comprises entre M et Z ;

- attribuer les codes services et les codes résidences aux agents concernés.

Section 5 – Du service du contrôle et de la vérification

Article 135 : Le service du contrôle et de la vérification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler, vérifier et valider toutes les fiches témoins des opérations comptables effectuées par les services de mandatement ;
- vérifier et viser les états de sommes dues manuels ;
- établir les ordres de recettes et procéder aux annulations éventuelles.

Article 136 : Le service du contrôle et de la vérification comprend :

- le bureau de la vérification et de la validation ;
- le bureau du contrôle ;
- le bureau de la gestion des états de sommes dues.

Sous-section 1 : Du bureau de la vérification et de la validation

Article 137 : Le bureau de la vérification et de la validation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier toutes les fiches témoins ;
- valider les fiches témoins correctes et en assurer la transmission ;
- retourner les fiches témoins invalidées dans les services.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle

Article 138 : Le bureau du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier avant visa, toutes les opérations des états de sommes dues manuels ;
- établir les ordres de recettes sur les trop perçus solde ;
- établir les états d'annulation pour les remboursements éventuels.

Sous-section 3: Du bureau de la gestion des états de sommes dûes

Article 139 : Le bureau de la gestion des états de sommes dues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- répertorier et comptabiliser les états de sommes dues manuels ;
- transmettre les états de sommes dues manuels et les fiches témoins ayant une incidence financière et validées auprès du directeur de la solde pour signature ;
- corriger les rejets éventuels relatifs aux états de sommes dues retournés par les services du contrôle financier.

Section 6 – Du service des études et de la gestion des positions administratives

Article 140 : Le service des études et de la gestion des positions administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les questions liées à la gestion des dépenses de personnel et proposer les mesures adéquates ;
- gérer les positions administratives des agents de l'Etat ;
- établir les certificats de cessation de paiement de salaire par le budget de l'Etat, des agents mis en position de détachement dans les organismes publics ou dans tout organisme à budget autonome ;
- gérer les modes de règlement ;
- accueillir les usagers du service public.

Article 141 : Le service des études et de la gestion des positions administratives comprend :

- le bureau des études et de la gestion des positions administratives ;
- le bureau de la gestion des modes de règlement ;
- le bureau de liaison interne et de renseignements ;
- le bureau d'accueil.

Sous-section 1 : Du bureau des études et de la gestion des positions Administratives

Article 142 : Le bureau des études et de la gestion des positions administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les positions administratives des agents de l'Etat ;
- suivre l'évolution des effectifs des agents de la fonction publique ;
- mener des études sur les questions liées à la gestion de la masse salariale et proposer d'éventuelles solutions ;
- établir les certificats de cessation de paiement de salaire par le budget de l'Etat, des agents mis en position de détachement dans les organismes publics ou dans tout autre organisme à budget autonome.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des modes de règlement

Article 143 : Le bureau de la gestion des modes de règlement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- attribuer et gérer les modes de règlement ;
- assurer la liaison entre la direction de la solde et les institutions bancaires ;
- établir toute pièce afférente à la solde.

Sous-section 3 : Du bureau de la liaison interne et de renseignement

Article 144 : Le bureau de la liaison interne et de renseignement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- renseigner les agents de l'Etat sur le traitement de leurs dossiers ;
- assurer la liaison entre les agents de l'Etat et les mandataires de la solde.

Sous-section 4 : Du bureau d'accueil

Article 145 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les dossiers introduits à la direction de la solde ;
- transmettre lesdits dossiers dans les services après instructions du directeur de la solde.

Chapitre VIII – De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 146 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre les bureaux rattachés, comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service des études ;
- le service du contentieux.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 147 : Les bureaux rattachés à la direction de la réglementation et du contentieux, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau informatique ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du bureau du secrétariat

Article 148 : 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 de la réglementation et du contentieux ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, les correspondances et les autres documents initiés par la direction de la réglementation et du contentieux ;
- dactylographier les états d'indemnisation du contentieux et établir les bordereaux de transmission à la direction de la dépense.

Sous-section 2 : Du bureau informatique

Article 149 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer au plan informatique le contentieux administratif ;
- gérer au plan informatique le répertoire des textes ;
- publier tous les documents administratifs produits par la direction de la réglementation et du contentieux ;
- gérer le parc informatique de la direction.

Sous-section 3 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 150 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction de la réglementation et du contentieux ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service de la réglementation

Article 151 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de lois de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat ;
- veiller à la conformité des textes administratifs et financiers ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires ayant une incidence sur le budget de l'Etat ;
- émettre des avis sur les contentieux créés sur les traitements et salaires des agents de l'Etat, et sur tout autre dossier des organismes publics.

Article 152 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contrôle et de l'application des textes.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 153 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de lois de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- vulgariser les textes administratifs et financiers.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle et de l'application des textes

Article 154 : Le bureau du contrôle et de l'application des textes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la conformité des textes administratifs et financiers ;
- émettre des avis sur les contentieux liés à la solde des agents de l'Etat et sur tout autre dossier des organismes publics .

Section 3 – Du service des études

Article 155 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études et émettre des avis sur tous les dossiers engageant les finances publiques ;
- initier et proposer des réformes sur la réglementation financière en vigueur ;
- émettre des avis sur les dossiers soumis à la commission d'agrément aux régimes privilégiés ;
- élaborer les statistiques afférentes au contentieux administratif ;
- formaliser les mesures prises par l'Etat.

Article 156 : Le service des études comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau des réformes ;

- le bureau des statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 157 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études et émettre des avis sur tous les dossiers engageant les finances publiques ;
- participer à la commission d'agrément aux régimes privilégiés.

Sous-section 2 : Du bureau des réformes

Article 158 : Le bureau des réformes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et proposer des réformes sur la réglementation financière en vigueur ;
- formaliser les mesures prises par l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 159 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'élaborer les statistiques afférentes, entre autres, au contentieux de l'Etat.

Section 4 – Du service du contentieux

Article 160 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prévenir et liquider le contentieux administratif ;
- suivre les affaires à caractère administratif et financier pour lesquelles l'Etat est assigné en justice ;
- suivre la gestion du fichier du parc automobile de l'Etat ;
- tenir la comptabilité de la dette du contentieux de l'Etat ;
- engager l'action récursoire à l'encontre des agents de l'Etat ;
- initier les projets d'arrêtés d'indemnisation.

Article 161 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau de la liquidation ;
- le bureau de l'indemnisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la liquidation

Article 162 : Le bureau de la liquidation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et établir les états de sommes dues relatifs aux décisions de justice ;
- mener des études relatives à la prévention du contentieux administratif ;
- liquider le contentieux administratif ;
- suivre les affaires contentieuses auprès des cours et des tribunaux.

Sous-section 2 : Du bureau de l'indemnisation

Article 163 : Le bureau de l'indemnisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter et établir les états de sommes dues relatifs au règlement amiable du contentieux administratif ;
- tenir la comptabilité de la dette sur le contentieux de l'Etat ;
- établir les ordres de recette afférents à l'action récursoire à l'encontre des agents de l'Etat ;
- liquider les frais et honoraires des avocats de l'Etat ;
- suivre la gestion du fichier du parc automobile de l'Etat .

Chapitre IX – De la direction du contrôle des services

Article 164 : La direction du contrôle des services, outre les bureaux rattachés, comprend :

- le service du contrôle ;
- le service des analyses et des synthèses.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 165 : Les bureaux rattachés à la direction du contrôle des services, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau de la coordination des activités des centres de sous-ordonnancement ;
- Le bureau informatique ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 166 : 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 des services ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction du contrôle des services.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques

Article 167 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'élaborer les statistiques sur les audits et autres travaux afférents aux contrôles réalisés au sein de la direction générale du budget.

Sous-section 3 : Du bureau de la coordination des activités des centres de sous-ordonnancement

Article 168 : Le bureau de coordination des activités des centres de sous-ordonnancement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- orienter et contrôler l'activité administrative et comptable des centres de sous-ordonnancement ;
- recevoir et faire la synthèse des rapports en provenance des centres de sous-ordonnancement ;

- contrôler les programmes d'activités des centres de sous-ordonnancement et les censurer ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur au niveau des centres de sous-ordonnancement.

Sous-section 4 : Du bureau informatique

Article 169 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :
- gérer au plan informatique les dossiers afférents au contrôle des services ;
- publier tous les documents produits par la direction du contrôle des services ;
- gérer le parc informatique de la direction.

Sous-section 5 : Du bureau des archives et de la documentation

Article 170 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction du contrôle des services ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service du contrôle

Article 171 : Le service du contrôle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des services de la direction générale du budget et proposer toutes mesures susceptibles d'améliorer leur fonctionnement ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'assistance de la direction générale ;
- assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier livrés à l'Etat ;
- veiller à l'application des textes régissant le fonctionnement de la direction générale du budget.

Article 172 : Le service du contrôle comprend :

- le bureau du contrôle des services ;
- le bureau du contrôle du matériel et du mobilier de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des services

Article 173 : Le bureau du contrôle des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des services ;
- proposer des mesures susceptibles d'améliorer le fonctionnement des services et initier des réformes y relatives ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'appui technique aux services de la direction générale du budget ;
- effectuer toutes missions de contrôle interne des services ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle du matériel et du mobilier de l'Etat

Article 174 : Le bureau du contrôle du matériel et du mobilier de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, d'assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier livrés à l'Etat.

Section 2 – Du service des analyses et des synthèses

Article 175 : Le service des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de suivre l'exécution des programmes d'activités de la direction générale du budget par les directions.

Article 176: Le service des analyses et des synthèses comprend :

- le bureau des analyses et des synthèses ;
- le bureau de l'élaboration des rapports.

Sous-section 1 : Du bureau des analyses et des synthèses

Article 177 : Le bureau des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes d'activité de la direction générale du budget auprès des directions centrales ;
- faire la synthèse des travaux exécutés par les directions .

Sous-section 2 : Du bureau de l'élaboration des rapports

Article 178 : Le bureau de l'élaboration des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations en vue de l'élaboration des rapports ;
- rédiger les projets de rapports.

Chapitre X – De la direction des affaires administratives et financières

Article 179 : La direction des affaires administratives et financières, outre les bureaux rattachés à la direction, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service central du matériel et de l'approvisionnement des administrations publiques ;
- le service de l'organisation et des méthodes ;
- le service de la documentation et des archives.

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 180 : Les bureaux rattachés à la direction des affaires administratives et financières, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau informatique.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 181 : 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 des affaires administratives et financières ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction des affaires administratives et financières.

Sous-section 2 : Du bureau des statistiques

Article 182 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques sur l'exécution du budget de la direction générale du budget ;
- élaborer les statistiques sur les fournitures, matériels et mobiliers consommés à la direction générale du budget en vue d'assurer un approvisionnement fiable ;
- élaborer les statistiques et constituer une base de données sur l'approvisionnement des administrations publiques en imprimés spéciaux, en matériel et en mobilier.

Sous-section 3 : Du bureau informatique

Article 183 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner l'activité bureautique de la direction des affaires administratives et financières ;
- publier tous les documents administratifs produits par la direction des affaires administratifs et financières ;
- gérer le matériel et les supports informatiques affectés à la direction des affaires administratives et financières.

Section 2 – Du service des ressources humaines

Article 184 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale du budget ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale du budget ;
- appliquer la réglementation en la matière.

Article 185 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau des effectifs ;
- le bureau de la gestion des situations administratives.

Sous-section 1 : Du bureau des effectifs

Article 186 : Le bureau des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale du budget ;
- initier et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale du budget.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des situations administratives

Article 187 : Le bureau de la gestion des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- préparer des avis sur les commissions administratives paritaires.

Section 3 – Du service des finances et du matériel

Article 188 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet du budget de la direction générale du budget ;
- gérer les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- assurer l'entretien et la maintenance du matériel technique de la direction générale du budget ;
- gérer le parc automobile de la direction générale du budget.

Article 189 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel et du mobilier ;
- le bureau du matériel roulant.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 190 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet du budget de la direction générale du budget ;
- gérer les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- initier les bons de commandes et établir les demandes d'engagement.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel et du mobilier

Article 191 : Le bureau du matériel et du mobilier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- assurer l'entretien et la maintenance du matériel technique de la direction générale du budget.

Sous-section 3 : Du bureau du matériel roulant

Article 192 : Le bureau du matériel roulant est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de gérer le parc automobile de la direction générale du budget.

Section 4 – Du service central du matériel et de l'approvisionnement des administrations publiques

Article 193 : Le service central du matériel et de l'approvisionnement des administrations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'approvisionnement du magasin central ;
- procéder à l'affectation du matériel, du mobilier et des imprimés spéciaux dans les administrations publiques ;
- gérer les fournitures de bureau, le matériel et le mobilier de l'Etat acquis sur les crédits des charges communes ;
- s'assurer de l'état du matériel et du mobilier à affecter dans les administrations publiques ;
- effectuer l'entretien et la réparation du matériel affecté dans les administrations publiques ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits.

Article 194 : Le service central du matériel et de l'approvisionnement des administrations publiques comprend :

- le bureau du magasin central ;
- le bureau des approvisionnements ;
- le bureau de la mécanographie.

Sous-section 1 : Du bureau du magasin central

Article 195 : Le bureau du magasin central est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et classer les imprimés spéciaux, le matériel et le mobilier acquis pour le compte des administrations publiques ;
- gérer les imprimés spéciaux, le matériel et le mobilier de bureau acquis sur les crédits des charges communes ;
- tenir la comptabilité matière y relative.

Sous-section 2 : Du bureau des approvisionnements

Article 196 : Le bureau des approvisionnements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'approvisionnement du magasin central ;
- procéder à l'affectation du matériel du mobilier et des imprimés spéciaux dans les administrations publiques ;
- s'assurer de l'état du matériel et du mobilier à affecter dans les administrations publiques ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits.

Sous-section 3 : Du bureau de la mécanographie

Article 197 : Le bureau de la mécanographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tester les machines et vérifier leur bon état avant de les affecter dans les administrations publiques ;
- effectuer l'entretien et la réparation des machines affectées dans les administrations publiques.

Section 5 – Du service de l'organisation et des méthodes

Article 198 : Le service de l'organisation et des méthodes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les programmes d'activités de la direction générale du budget et procéder à leur vulgarisation ;
- définir les normes de fonctionnement des services ;

- veiller à l'utilisation rationnelle du personnel ;
- étudier les méthodes utiles pour améliorer les conditions et les procédures de travail en vue de parvenir à des simplifications administratives ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services ;
- assurer la formation continue et le recyclage du personnel de la direction générale du budget ;
- recevoir les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages de formation ou d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles et autres centres agréés.

Article 199 : Le service de l'organisation et des méthodes comprend :

- le bureau de l'organisation ;
- le bureau des méthodes ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau de l'organisation

Article 200 : Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les normes de fonctionnement des services ;
- collecter les informations en vue d'élaborer des programmes d'activités ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services.

Sous-section 2 : Du bureau des méthodes

Article 201 : Le bureau des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'utilisation rationnelle du personnel ;
- proposer les mesures d'amélioration des conditions de travail et de simplification des procédures à la direction générale du budget.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 202 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles ou des stages de formation ou d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles et autres centres agréés pour la filière budget ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents à transmettre à la direction en charge de la formation.

Section 6 – Du service de la documentation et des archives

Article 203 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire de la direction générale du budget ;
- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;
- tenir le répertoire des archives des services de la direction générale du budget ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor et les classer par mode de règlement et par ministère ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

Article 204 : Le service de la documentation et des archives comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la documentation

Article 205 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire de toutes les directions ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

Sous-section 2 : Du bureau des archives

Article 206 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor, les classer par mode de règlement et par ministère ;
- tenir le répertoire des archives de tous les services de la direction générale du budget.

Chapitre XI – De la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics

Article 207 : La direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics, outre les bureaux rattachés, comprend :

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

Section 1 – Des bureaux rattachés

Article 208 : Les bureaux rattachés à la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics, sont :

- le secrétariat ;
- le bureau informatique ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau des missions ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 209 : 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, chargé des collectivités locales et des établissements publics ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, les correspondances et les autres documents initiés par la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics ;

- recevoir les projets de textes en provenance de la direction générale de la fonction publique ou de toute autre administration, pour lesquels le visa de la direction générale du budget est requis ;
- transmettre au contrôle financier les projets de textes visés par le directeur général ;
- retourner les projets de textes non visés aux administrations concernées.

Sous-section 2 : Du bureau informatique

Article 210 : Le bureau informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des dossiers soumis au visa de la direction générale du budget ;
- publier les documents administratifs produits par la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics ;
- gérer et contrôler les supports informatiques affectés à la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics.

Sous-section 3 : Du bureau des statistiques

Article 211 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, par nature, les statistiques sur les projets de textes administratifs soumis au visa de la direction générale du budget ;
- calculer l'incidence financière résultant de la prise en charge desdits projets de textes ;
- évaluer l'incidence financière résultant des évacuations sanitaires.

Sous-section 4 : Du bureau des missions

Article 212 : Le bureau des missions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de mener les investigations dans les administrations publiques pour des missions spécifiques confiées par le directeur général du budget.

Sous-section 5: Du bureau des archives et de la documentation

Article 213 : Le bureau des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation de la direction du contrôle, des collectivités locales et des établissements publics ;
- tenir le fichier des projets de textes administratifs visés par la direction générale du budget ;
- procéder à l'inventaire des archives et de la documentation existantes en vue de leur transmission au service de la documentation et des archives.

Section 2 – Du service du contrôle des textes

Article 214 : Le service du contrôle des textes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes relatifs à la gestion de la carrière administrative des agents de l'Etat, du personnel local des ambassades et de tout projet de texte ayant une incidence financière ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires ;
- émettre des avis sur tous les projets de contrats, marchés et baux souscrits par l'Etat ;
- préparer les dossiers du conseil de santé ;
- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;
- participer aux commissions paritaires d'avancements des agents de l'Etat.

Article 215 : Le service du contrôle des textes comprend :

- le bureau des intégrations ;
- le bureau des promotions et des avancements ;
- le bureau des reclassements ;
- le bureau des mouvements administratifs ;
- le bureau des contrats et marchés de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau des intégrations

Article 216 : Le bureau des intégrations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier l'existence des postes budgétaires ;
- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes d'intégration, de prise en charge ou d'engagements des agents de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des promotions et des avancements

Article 217 : Le bureau des promotions et des avancements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes de promotion des fonctionnaires et d'avancement des agents contractuels de l'Etat ;
- participer aux commissions paritaires des promotions ou avancements des agents de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau des reclassements

Article 218 : Le bureau des reclassements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de contrôler la conformité et la régularité des projets de textes de reclassement et de révision des situations administratives des fonctionnaires ou des agents contractuels de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau des mouvements administratifs

Article 219 : Le bureau des mouvements administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires ;
- contrôler les textes relatifs aux mouvements administratifs des agents de l'Etat .

Sous-section 5 : Du bureau des contrats et marchés de l'Etat

Article 220 : Le bureau des contrats et marchés de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre des avis sur tous les projets de contrats, de marchés et de baux souscrits par l'Etat ;
- préparer les dossiers de la commission nationale des baux.

Section 3 – Du service des collectivités locales et des établissements publics

Article 221 : Le service des collectivités locales et des établissements publics est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes des établissements publics ;
- assister les collectivités locales dans l'élaboration des budgets et des comptes administratifs ;
- émettre des avis sur les dossiers soumis aux conseils d'administration des entreprises publiques ou aux comités de direction des établissements publics ;
- suivre l'exécution des budgets des établissements subventionnés par l'Etat ;
- émettre des avis sur les projets des budgets des collectivités locales et des établissements publics.

Article 222 : Le service des collectivités locales et des établissements publics comprend :

- le bureau des départements ;
- le bureau des communes ;
- le bureau des établissements publics et des projets.

Sous-section 1 : Du bureau des départements

Article 223 : Le bureau des départements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister les conseils de départements dans l'élaboration des budgets et des comptes administratifs ;
- suivre l'exécution des budgets départementaux.

Sous-section 2 : Du bureau des communes

Article 224 : Le bureau des communes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister les communes dans l'élaboration de leurs budgets et comptes administratifs ;
- émettre des avis sur les projets de budgets des communes et suivre leur exécution.

Sous-section 3 : Du bureau des établissements publics et des projets

Article 225 : Le bureau des établissements publics et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la régularité des projets de textes des établissements publics et des projets ;
- émettre des avis sur les dossiers soumis aux conseils d'administration ou aux comités de direction des établissements publics ;
- suivre l'exécution des budgets des établissements publics et des projets subventionnés par l'Etat ;
- émettre des avis sur les projets de budgets des établissements publics et des projets.

Chapitre XII – Des centres de sous ordonnancement

Article 226 : Les centres de sous-ordonnancement sont dirigés et animés par des chefs de centre qui ont rang de directeurs départementaux.

A ce titre, ils sont ordonnateurs secondaires du budget de l'Etat.

Ils sont chargés, notamment, de :

- assurer les opérations de liquidation et d'ordonnancement des crédits des services déconcentrés de l'Etat et des subventions allouées aux collectivités locales ;
- participer à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales ;
- proposer les mesures d'assainissement des finances locales ;

- participer aux négociations des dons et emprunts pour le compte des collectivités locales ;
- suivre la gestion de la solde des agents de l'Etat en service dans les collectivités locales ;
- émettre les titres de recettes des services ;
- prospecter les activités génératrices des recettes ;
- suivre le fonctionnement des caisses de menues recettes ;
- transmettre à la direction générale du budget, les dossiers de contentieux de l'Etat ;
- faire appliquer la réglementation en vigueur en matière des finances publiques.

Article 227 : Les centres de sous-ordonnancement, outre le secrétariat, comprennent :

- le service de la liquidation et de la vérification ;
- le service de l'ordonnancement ;
- le service de la recette ;
- le service de la solde ;
- le service de l'administration, des finances et du matériel.

Section 1 – Du secrétariat

Article 228 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier, tant confidentiel qu'ordinaire destiné au centre de sous-ordonnancement ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- distribuer le courrier instruit par le chef du centre de sous ordonnancement, dans les services ;
- suivre le calendrier de travail du chef du centre de sous ordonnancement et recevoir les appels téléphoniques ;
- gérer les audiences du chef du centre de sous ordonnancement;
- traiter tout courrier à la sortie et procéder à son expédition ;
- et, d'une manière générale, effectuer toute tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 – Du service de la liquidation et de la vérification

Article 229 : Le service de la liquidation 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 :

- engager, liquider et ordonnancer les crédits des services déconcentrés de l'Etat et les subventions allouées aux collectivités locales ;
- ouvrir les caisses d'avances et les caisses de menues dépenses au profit des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités locales.

Article 230 : Le service de la liquidation et de la vérification comprend :

- le bureau de l'engagement et de la liquidation des services déconcentrés ;
- le bureau des subventions.

Section 3 – Du service de l'ordonnancement.

Article 231 : Le service de l'ordonnancement est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mandater les dépenses liquidées, régulariser les ordres de paiement et, procéder à leur dépouillement ;
- établir les états de consommation des crédits et tenir les statistiques des dépenses ordonnancées et celles non ordonnancées ;
- suivre l'exécution des budgets des collectivités locales.

Article 232 : Le service de l'ordonnancement comprend :

- le bureau de l'ordonnancement ;
- le bureau des saisies et du dépouillement ;
- le bureau des statistiques.

Section 4 – Du service de la recette

Article 233 : Le service de la recette est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la gestion des caisses de menues recettes au niveau local ;
- prospecter les activités génératrices de recettes au niveau local ;
- proposer à la direction générale du budget la création des caisses de menues recettes ;
- émettre les titres de recettes.

Article 234 : Le service de la recette comprend :

- le bureau des droits constatés ;
- le bureau des études et de la prospection.

Section 5 : Du service de la solde

Article 235 : Le service de la solde est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- suivre les positions administratives des agents de l'Etat au niveau local ;
- gérer la solde des agents de l'Etat au niveau local ;
- assurer le contrôle physique des postes budgétaires au niveau local ;
- contrôler le mouvement du personnel détaché au niveau local.

Article 236 : Le service de la solde comprend :

- le bureau du suivi des positions administratives ;
- le bureau de la gestion du personnel au niveau local.

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

Article 237 : Le service de l'administration, des finances 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 le personnel du centre de sous-ordonnancement ;
- gérer les crédits, le matériel et le mobilier du centre de sous-ordonnancement ;
- recenser les besoins en vue de doter les administrations publiques au niveau local ;
- suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine du centre de sous-ordonnancement et assurer la maintenance ;

- participer à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales et des établissements publics ;
- participer aux négociations des dons et emprunts contractés pour le compte des collectivités locales ;
- gérer les archives et la documentation du centre de sous-ordonnancement.

Article 238 : Le service de l'administration, des finances et du matériel comprend :

- le bureau de l'administration et du personnel ;
- le bureau des finances et du matériel ;
- le bureau de la centralisation et de la comptabilité ;
- le bureau des archives et de la documentation.

Titre III : Dispositions diverses et finales

Article 239 : Les chefs de services et les chefs de centres de sous-ordonnancement sont nommés par arrêté du ministre en charge du budget.

Article 240 : Les chefs de bureaux et les chefs de services des centres de sous ordonnancement sont nommés par arrêté du ministre en charge du budget.

Article 241 : 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 16 Juin 2004



Rigobert Roger ANDELY