



VISA : SGG

تأشيرة : أ ع ح

DECRET N° 086 /PR/MFB/2019

Portant Organigramme du Ministère  
des Finances et du Budget

مرسوم رقم /رج/ و م م /2019

ينص على الهيكل الإداري لوزارة المالية والميزانية

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT, CHEF DU GOUVERNEMENT,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

إن رئيس الجمهورية،  
رأس الدولة، رئيس الحكومة،  
رئيس مجلس الوزراء،

Vu la Constitution ;

بناء على الدستور؛

Vu le Décret N°1768/PR/2018 du 09  
novembre 2018, portant Remaniement du  
Gouvernement et ses textes modificatifs  
subséquents ;

بناء على المرسوم رقم 1768/رج/2018 الصادر في  
09 نوفمبر 2018 القاضي بإعادة تشكيل الحكومة  
والنصوص المعدلة اللاحقة؛

Vu le Décret N°1908/PR/2018 du 19  
décembre 2018 portant Structure Générale  
du Gouvernement et Attributions de ses  
Membres ;

بناء على المرسوم رقم 1908/رو/2018 الصادر في  
19 ديسمبر 2018، القاضي بالهيكل العام للحكومة  
وصلاحيات أعضائها؛

Sur proposition du Ministre des Finances et  
du Budget ;

باقتراح من وزير المالية والميزانية؛

DECRETE :

يرسم ما يلي:

TITRE I : DE L'ORGANISATION

الباب الأول: التنظيم

Article 1<sup>er</sup> : Le Ministère des Finances et du  
Budget est structuré comme suit :

المادة 1: تُنظم وزارة المالية والميزانية على النحو  
الآتي:

- deux Directions de Cabinet (Ministre et  
Secrétaire d'Etat) ;
- une Administration Centrale ;
- des Services déconcentrés ;
- des Organismes et Etablissements Sous-  
tutelle.

- إدارتي مكتب الوزير ومكتب أمين الدولة ؛
- إدارة مركزية؛
- أقسام مستقلة؛
- منظمات ومؤسسات تحت الوصاية.

## **CHAPITRE I : DES DIRECTIONS DE CABINET**

**Article 2 :** Placées chacune sous la responsabilité d'un Directeur, la composition et les attributions des Directions de Cabinet sont celles définies par le Décret n°173/PR/PM/2018 du 26 Janvier 2018, Déterminant la Composition et les attributions des cabinets ministériels.

**Article 3 :** Les Structures suivantes sont placées sous l'autorité directe du Ministre :

- le Contrôle Financier ;
- la Direction Générale de l'Ordonnancement;
- le Secrétariat Technique Permanent du Plan d'Action pour la Modernisation de la Gestion des Finances Publiques (PAMFIP) ;
- la Cellule de la Communication.

## **SECTION I : DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES**

**Article 4 :** L'Inspection Générale des Finances est une structure de contrôle des finances publiques qui dispose de larges prérogatives en matière d'inspection, d'audit, de contrôle a posteriori et de suivi de l'ensemble des services centraux, provinciaux et entités sous tutelle du Ministère. Elle exerce un contrôle sur pièces et un contrôle sur place. L'Inspection Générale des Finances relève de l'autorité directe du Ministre. A ce titre, elle est chargée notamment de :

- veiller au respect des Lois, règlements et instructions administratives, de la légalité des opérations, de l'efficacité et de l'efficacité des opérations à l'égard des:
  - comptables du Trésor ;
  - payeurs des Ambassades et Consulats du Tchad à l'étranger ;
  - régisseurs des recettes et des avances ;
  - agents Comptables des établissements publics et des projets ;

## **الفصل الأول: مكتب الوزير ومكتب أمين الدولة**

**المادة 2:** يوضع كل من مكتب الوزير ومكتب أمين الدولة تحت إدارة مدير. وحددت كيفية تنظيم وصلاحيات المكاتب بالمرسوم رقم 173/رج/رو/2018 الصادر في 26 يناير 2018 القاضي بتحديد تكوين وصلاحيات إدارات مكاتب الوزراء.

**المادة 3:** تعمل الهياكل أدناه تحت الإشراف المباشر للوزير:

- الرقابة المالية؛
- الإدارة العامة لبرمجة الصرف؛
- الأمانة الفنية الدائمة لخطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة؛
- الخلية الإعلامية.

## **القسم الأول: المفتشية العامة للمالية**

**المادة 4:** المفتشية العامة للمالية هي هيكل يعنى بمراقبة الأموال العامة، وهي تتمتع بصلاحيات أوسع في مجال التفتيش والتدقيق والمراقبة البعيدة ومتابعة كافة الأقسام المركزية والإقليمية وكذا الهياكل التي تعمل تحت إشراف وزارة المالية والميزانية. وتعمل المفتشية تحت الإشراف المباشر للوزير. وبهذه الصفة، فهي مكلفة بما يلي:

- فرض احترام القوانين والنظم والتعليمات الإدارية وشرعية العمليات والفعالية وحسن الأداء للعمليات تجاه:
  - محاسبي الخزينة؛
  - صرافي السفارات والقنصليات التشادية بالخارج؛
  - وكلاء الإيرادات والسلف؛
  - محاسبي المؤسسات العامة والمشاريع؛

- ordonnateurs secondaires du budget de l'État.

- veiller à la régularité et à la qualité des opérations et du fonctionnement des services dans le respect de l'orthodoxie financière, des normes internationales, des valeurs et règles régissant le service public de l'Etat ;
- veiller à la bonne marche de l'organisation et le fonctionnement des services du Ministère des Finances ;
- vérifier et contrôler la qualité des services du Ministère des Finances ;
- veiller à l'application de la législation, de la réglementation et des directives ministérielles en rapport avec les finances publiques ;
- exercer des contrôles réguliers sur tous les services budgétaires et financiers de l'ensemble des Ministères conformément à l'article 82 de la Loi Organique relative à la Loi des Finances (LOLF) ;
- assurer le contrôle de la bonne gestion des fonds publics dans l'ensemble des administrations publiques ainsi que dans tout organisme privé bénéficiant des ressources publiques suivant le Décret portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- auditer et contrôler l'utilisation de tous fonds reçus sous quelque forme que ce soit, des partenaires ou institutions étrangères ;
- effectuer toute autre tâche et mission qui lui sont confiées par le Ministre.

**Article 5** : Pour accomplir sa mission, l'Inspection Générale des Finances a accès à tous les dossiers, documents et livres détenus par les services du Ministère et les structures sous tutelle.

Elle peut faire appel à toute personne susceptible de l'aider dans l'accomplissement de sa mission.

- الأمرين بالصرف الفرعيين لميزانية الدولة.

- السهر على الانضباط وجودة وفعالية العمليات وسير الأقسام مع مراعاة النظم المالية والمعايير الدولية والقيم والنظم التنظيمية للخدمة العامة للدولة؛
- السهر على حسن سير التنظيم وسير عمل أقسام وزارة المكلفة بالمالية؛
- التحقيق ومراقبة جودة الخدمات التي تقدمها وزارة المالية؛
- السهر على تطبيق التشريعات والنظم والتوجيهات الوزارية علاقة مع المالية العامة؛
- ممارسة الرقابة المنتظمة على كافة أقسام الموازنة والمالية لجميع الوزارات وفقا للمادة 82 من القانون التنظيمي المتعلق بقانون المالية؛
- القيام بمراقبة الإدارة الجيدة للأموال العامة في جميع الإدارات العامة وكذلك في أي هيئة خاصة تستفيد من الموارد العامة وفقا للمرسوم القاضي بالنظام العام للمحاسبة العامة؛
- القيام بالتدقيق ومراقبة استخدام كافة الأموال المتحصل عليها بأي شكل من الأشكال، سواء كان من الشركاء أو من المؤسسات الأجنبية؛
- القيام بأي مهمة توكل إليها من قبل الوزير.

**المادة 5:** من أجل أداء مهامها تطلع المفتشية العامة للمالية على كافة الملفات والوثائق والسجلات التي بحوزة أقسام الوزارة والهيكل التي تعمل تحت إشرافها.

كما يمكنها أن تستعين بأي شخص تراه أهلا لمساعدتها في أداء مهمتها.

**Article 6 :** En matière de contrôle sur place, l'Inspection Générale intervient sur la base d'un programme annuel d'activités dûment approuvé par le Ministre des Finances et du Budget. Elle peut également intervenir de manière inopinée à la demande du Ministre ou sur sa propre initiative, après en avoir informé le Ministre et recueilli son avis.

**Article 7 :** Toutes ses interventions donnent lieu à l'établissement d'un rapport de mission, incluant un droit de réponse des personnes soumises au contrôle. En cas d'irrégularités graves constatées lors des contrôles, l'Inspection Générale des Finances est habilitée à prendre, après avis du Ministre, des mesures conservatoires.

**Article 8 :** L'Inspection Générale des Finances est placée sous la responsabilité d'un Inspecteur Général des Finances ayant rang de Directeur Général de Ministère.

Il est assisté d'un Adjoint ayant rang de Directeur Général Adjoint de Ministère.

**Article 9 :** L'Inspection Générale des Finances dispose d'un pool de huit (8) Inspecteurs des Finances, nommés par Décret, sur proposition du Ministre des Finances et du Budget. Ils ont rang de Directeurs de service.

**Article 10 :** Un arrêté du Ministre en charge des Finances fixe les autres modalités d'organisation, de fonctionnement et de contrôle de l'Inspection Générale des Finances.

## **SECTION II : DU CONTROLE FINANCIER**

**Article 11 :** Placé sous la responsabilité d'un Contrôleur Financier, assisté d'un Adjoint, le Contrôle Financier est une structure technique chargée de :

**المادة 6 :** فيما يخص البعثات الميدانية، تعمل المفتشية على أساس برنامج سنوي للأنشطة معتمد من قبل وزير المالية والميزانية. كما تقوم بزيارات مفاجئة بطلب من الوزير أم بمبادرة منها بعد إخطار الوزير والحصول على موافقته.

**المادة 7 :** تعد المفتشية تقريراً لكل بعثة قامت بها يدرج فيه حق الرد للخاضعين للمراقبة. وفي حالة ارتكاب مخالفات جسيمة ثابتة أثناء المراقبة، تخول المفتشية العامة للمالية باتخاذ تدابير تحفظية، وذلك بعد موافقة الوزير.

**المادة 8 :** توضع المفتشية العامة للمالية تحت إدارة مفتش عام للمالية يتمتع برتبة مدير عام وزارة.

ويساعد المفتش العام نائب يتمتع برتبة مدير عام نائب بالوزارة.

**المادة 9 :** تمتلك المفتشية العامة للمالية مجموعة تتكون من ثمانية (8) مفتشي مالية يتم تعيينهم بمرسوم رئاسي باقتراح من وزير المالية والميزانية. ويتمتع مفتشو المالية برتبة مدراء أقسام.

**المادة 10 :** تحدد الطرق الأخرى لتنظيم وتسيير ومراقبة المفتشية العامة للمالية بقرار من الوزير المكلف بالمالية.

## **القسم الثاني: الرقابة المالية**

**المادة 11 :** توضع الرقابة المالية تحت إدارة مراقب مالي ويساعده نائب، وهي هيكل فني مكلف بالمهام الآتية :

- assurer le contrôle a priori de la légalité, de la régularité et de la conformité de toutes les dépenses prévues au Budget de l'État, des Établissements Publics et de toute autre entité publique pour laquelle l'avis du Contrôleur Financier est requis par le visa ;
- formuler des avis techniques motivés sur les projets de Décrets, Arrêtés, Contrats et Décisions ayant une incidence financière ;
- valider les paiements de la dette intérieure et extérieure ;
- veiller à l'application des Lois et Règlements Financiers, conformément au Budget Général de l'Etat voté par l'Assemblée Nationale ;
- s'assurer que les contrats de biens, services et des travaux ont été passés selon la Règlementation des marchés publics en vigueur ;
- participer à toutes les réceptions des marchés et contrats à travers une Commission de réception ;
- participer aux travaux des commissions de passation des marchés publics (CPMP) ;
- participer aux travaux des conférences budgétaires ;
- participer au Conseil d'Administrations de certains établissements publics et entreprises.

**Article 12:** Le Contrôleur Financier et son adjoint ont respectivement rang de Directeur Général et Directeur Général Adjoint de Ministère.

### **SECTION III : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ORDONNANCEMENT**

**Article 13 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, la Direction Générale de l'Ordonnancement est une structure technique dont les attributions sont définies dans le cadre de la délégation de pouvoirs prévue par la réglementation en matière de comptabilité publique.

- القيام بالمراقبة القبلية لشرعية وانتظام وتطابق كافة النفقات المدونة في ميزانية الدولة والمؤسسات العامة، وكذا نفقات الكيانات الحكومية الأخرى التي يتطلب فيها موافقة المراقب المالي؛
- تقديم الآراء الفنية المبررة حول مشاريع المراسيم والقرارات والعقود والقرارات ذات الأثر المالي؛
- اعتماد ملفات الديون الداخلية والخارجية؛
- السهر على تطبيق القوانين واللوائح المالية وفقاً لميزانية الدولة العامة المعتمدة من قبل الجمعية الوطنية؛
- التأكد من صحة عقود الممتلكات والخدمات والأعمال المبرمة وفقاً لنظم الصفقات العامة المعمول بها؛
- المشاركة في استلام الصفقات والعقود عن طريق لجنة الاقتناء؛
- المشاركة في أعمال اللجان المعنية بإبرام الصفقات العامة؛
- المشاركة في أعمال المؤتمرات الخاصة بالمالية؛
- المشاركة في مجالس الإدارة لبعض المؤسسات العامة والشراكات.

**المادة 12:** يتمتع كل من المراقب المالي ونائبه على التوالي برتبة مدير عام ومدير عام نائب بالوزارة.

### **القسم الثالث: الإدارة العامة لبرمجة الصرف**

**المادة 13:** توضع الإدارة العامة لبرمجة الصرف تحت إدارة مدير عام، وهي هيكل فني حددت صلاحياته في إطار تفويض السلطة المحددة بموجب أنظمة المحاسبة العمومية المعمول بها.

Elle est chargée de :

- ordonnancer les dépenses de fonctionnement et d'investissement du Budget général de l'Etat;
- ordonnancer les dépenses du personnel;
- produire les comptes administratifs.

**Article 14:** Le Directeur Général de l'Ordonnancement relève de l'autorité directe du Ministre des Finances et du Budget. Il est assisté de deux Directeurs de services. A savoir :

- le Directeur chargé de l'ordonnancement des dépenses du personnel (salaire, indemnités de sujétions, allocations familiales et droits sociaux et les accessoires des soldes en général) ;
- le Directeur chargé de l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement et d'investissements, (biens et services, matériels, transfert et subventions) des services la dette publique.

#### **SECTION IV : DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT DU PLAN D'ACTION POUR LA MODERNISATION DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (PAMFIP)**

**Article 15 :** L'organisation et les attributions du Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP sont celles définies par le Décret N° 784/PR/PM/MF/06 du 23 août 2006.

**Article 16 :** Sans préjudice des attributions fixées par le Décret N° 784 ci-dessus, le Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP est chargé, en outre, de :

- coordonner et suivre la mise en œuvre de tous les projets et programmes de réforme de la gestion des finances publiques financés par l'Etat et/ou les Partenaires Techniques et Financiers et en évaluer les résultats sous la supervision du comité de pilotage ;

وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إصدار الأمر بصرف نفقات التشغيل والاستثمار المضمنة في الميزانية العامة للدولة؛
- إصدار الأمر بصرف نفقات الموظفين؛
- إنتاج الحسابات الإدارية.

**المادة 14:** يعمل المدير العام لبرمجة الصرف تحت الإشراف المباشر لوزير المالية والميزانية. ويساعده مديران للأقسام هما :

- المدير المكلف ببرمجة صرف نفقات الموظفين (أجور، علاوات التبعية، تعويضات أسرية وحقوق اجتماعية وما يتعلق بالرواتب على وجه العموم)؛
- مدير مكلف ببرمجة صرف نفقات التشغيل والاستثمار (السلع والخدمات، المعدات، النقل والمساعدات) وأقسام الدين العام.

**القسم الرابع:** الأمانة الفنية الدائمة لخطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة

**المادة 15:** حدد تنظيم وصلاحيات الأمانة الفنية الدائمة لخطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة بالمرسوم رقم 784/رج/رو/06 الصادر في 23 أغسطس 2006.

**المادة 16:** دون إخلال بالصلاحيات المنصوص عليها في المرسوم 784 أعلاه، تختص خطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة بالمهام التالية:

- تنسيق ومتابعة تنفيذ كافة مشاريع وبرامج إصلاح إدارة الأموال العامة من قبل الدولة و/أو الشركاء الفنيين والماليين وتقييم النتائج تحت إشراف اللجنة التوجيهية؛

- coordonner et suivre la mise en œuvre de la Stratégie de Développement et de Modernisation des Finances Publiques (SDMFP) et ses différents plans d'action ;
  - préparer et tenir à jour le PAMFIP pour toutes les opérations concernées, quelles qu'en soient les sources de financement ;
  - assister les agences d'exécution désignées dans les accords des projets pour la réalisation des opérations prévues au titre des accords et selon les dispositions convenues ;
  - jouer le rôle d'interlocuteur privilégié des Partenaires Techniques et Financiers en matière des réformes des finances publiques ;
  - centraliser la comptabilité et la gestion administrative des projets d'appui au PAMFIP ;
  - exercer la responsabilité fiduciaire requise pour la gestion des financements des projets ;
  - assurer le secrétariat des travaux du Comité de Pilotage ;
  - préparer, faire approuver et diffuser les comptes rendus des réunions du Comité de Pilotage ;
  - produire les rapports techniques et financiers d'activités et d'avancement du PAMFIP suivant la périodicité et le format arrêtés par le Comité de Pilotage, conformément aux accords de crédits et en concertation avec les Partenaires ;
  - participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des divers projets de réformes des Finances Publiques ;
  - participer à la conception d'un plan d'informatisation intégrale des procédures en collaboration avec la Direction en charge de l'information et les entités concernées ;
- تنسيق ومتابعة تنفيذ استراتيجية تنمية وتحديث المالية العامة ومختلف خطط عملها؛
  - تجهيز وتحديث خطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة لكافة العمليات المعينة أي كانت مصادر التمويل؛
  - مساعدة الوكالات المنفذة المعينة في اتفاقات المشاريع الخاصة بإنجاز العمليات التي تنص عليها الاتفاقيات وفقا للشروط المتفق عليها؛
  - القيام بدور المفاوض الممتاز للشركاء الفنيين والماليين في مجال إصلاح المالية العامة؛
  - حصر المحاسبة والتنظيم الإداري لمشاريع دعم خطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة؛
  - ممارسة مسؤولية الائتمانية اللازمة لإدارة تمويل المشاريع؛
  - القيام بأعمال أمانة سر اللجنة التوجيهية؛
  - إعداد واعتماد وتوزيع محاضر اجتماعات اللجنة التوجيهية؛
  - إعداد التقارير الفنية والمالية لأنشطة الخطة وفقا للتوقيت والحجم المعتمد من قبل اللجنة التوجيهية وفقا للاتفاقات الائتمان وبالتشاور مع الشركاء؛
  - المشاركة في إعداد وتنفيذ مختلف مشاريع إصلاح المالية العامة؛
  - المشاركة في وضع خطة المعالجة التامة بالحاسب الآلي للإجراءات بالتعاون مع الإدارة المكلفة بالمعلوماتية والهياكل المعنية؛



- mener, en collaboration avec les administrations techniques compétentes, toute réflexion et étude aux fins de proposer des actions et mesures de réformes visant à l'amélioration de la performance des services des finances publiques et de l'administration en général dans la limite du champ de compétence du Ministère des Finances et du Budget.

**Article 17:** Le Secrétariat Technique Permanent du PAMFIP est placé sous la responsabilité d'un Coordonnateur ayant rang de Directeur Général des services, assisté d'un Adjoint.

## **SECTION V : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

**Article 18 :** Placée sous la responsabilité d'un Coordonnateur ayant rang de Directeur de service, la cellule de communication a pour mission d'organiser la communication du Ministère des Finances et du budget. A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et assurer la mise en œuvre du Plan de Communication du Ministère ;
- mettre en place un dispositif de sensibilisation et de communication ;
- organiser et coordonner toute sorte de cérémonie au sein du Ministère des Finances ;
- réaliser un bulletin périodique d'informations du Ministère et en assurer la diffusion ;
- assurer la gestion et la circulation des abonnements ;
- rédiger et suivre la diffusion des communiqués de presses ;
- faire couvrir par les médias, les principales activités du Ministère ;
- gérer les relations du Ministre avec les organes de presses ;

- القيام بكل عملية تفكيرية والدراسة بهدف اقتراح الأنشطة وتدابير الإصلاحات الهادفة إلى تحسين أداء أقسام المالية العامة والإدارة لصفة عامة في حدود مجال اختصاص وزارة المالية والميزانية، وذلك بالتعاون مع الإدارات الفنية المختصة.

**المادة 17:** توضع الأمانة الفنية الدائمة لخطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة تحت مسؤولية منسق يتمتع برتبة مدير عام للأقسام، ويساعده نائب.

## **القسم الخامس: الخلية الإعلامية**

**المادة 18:** توضع الخلية الإعلامية تحت إدارة منسق برتبة مدير قسم. وهي مكلفة بتنظيم الإعلام وزارة المالية والميزانية. وبهذه الصفة فهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إعداد الخطة الإعلامية للوزارة والعمل على بتنفيذها؛
- وضع جهاز للتوعية والإعلام؛
- تنظيم وتنسيق كل المراسم بداخل وزارة المالية؛
- إنتاج المجلة الدورية للوزارة وضمان نشرها ؛
- إدارة تدفق الاشتراكات؛
- تحرير ومتابعة نشر البيانات الصحفية؛
- الأمر بالتغطية الإعلامية والأنشطة الرئيسية للوزارة؛
- القيام بإدارة علاقات الوزير مع الهيئات الإعلامية؛



- définir la politique de communication interne et externe du Ministère ;
- recueillir, inventorier et mettre à la disposition des utilisateurs les rapports et les documents produits ou commandés par le Ministre ;
- animer en liaison avec la Direction du Système d'information le site Web du Ministère ;
- vulgariser les activités du Ministère.

## **CHAPITRE II : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

**Article 19 :** L'Administration Centrale comprend la Direction Générale du Ministère et les Directions Générales des Services ci-après :

- une Direction Générale des Services du Budget ;
- une Direction Générale des Services des Impôts ;
- une Direction Générale des Services des Douanes et des Droits Indirects ;
- une Direction Générale des Services du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- une Direction Générale des Services des Domaines;
- des Services rattachés.

### **SECTION I : DE LA DIRECTION GENERALE DU MINISTERE**

**Article 20 :** La Direction Générale du Ministère est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint.

**Article 21 :** L'organisation et les attributions de la Direction Générale du Ministère sont celles définies par le Décret N° 280/PR/PM/2018 du 17 février 2018, portant création, Organisation et Attributions des Directions Générales des Départements Ministériels.

- تحديد السياسة الإعلامية الداخلية والخارجية للوزارة؛
- جمع وترتيب التقارير والوثائق التي أصدرها أو أمر بها الوزير وإتاحتها للمستخدمين؛
- تنشيط الموقع الإلكتروني للوزارة ؛
- نشر وتعميم أنشطة الوزارة.

## **الفصل الثاني: الإدارة المركزية**

**المادة 19:** تتكون الإدارة المركزية من الإدارة العامة للوزارة والإدارة العامة للأقسام الآتية:

- إدارة عامة لأقسام الميزانية؛
- إدارة عامة لأقسام الضرائب ؛
- إدارة عامة لأقسام الجمارك والرسوم غير المباشرة؛
- إدارة عامة لأقسام الخزينة والمحاسبة العامة ؛
- إدارة عامة لأقسام الملكية ؛
- الأقسام الملحقة.

### **القسم الأول: الإدارة العامة للوزارة**

**المادة 20:** توضع الإدارة العامة للوزارة تحت إدارة مدير عام، ويساعده نائب.

**المادة 21:** حدد تنظيم وصلاحيات الإدارة العامة بالمرسوم رقم 280/رج/رو/2018 الصادر في 17 فبراير 2018 القاضي بتأسيس وتنظيم وصلاحيات الإدارات العامة للوزارات.

*(Handwritten signature in blue ink)*

## SECTION II : DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DU BUDGET

**Article 22** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des Services du Budget a pour missions de :

- animer, coordonner et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité ;
- élaborer le Budget de l'État conformément aux règles de transparence et de bonne gouvernance;
- procéder à des études conjoncturelles en vue d'un meilleur cadrage budgétaire ;
- assurer la coordination de la préparation des Budgets Programmes et des revues des dépenses publiques et d'en faire l'évaluation ;
- Coordonner la préparation des Programmes d'Investissements ;
- suivre l'initialisation, la mise en œuvre et la supervision des dépenses à travers le processus informatique du Circuit Intégré de la Dépense (CID) ;
- suivre l'exécution du budget et proposer si nécessaire des mesures d'ajustement ;
- liquider les droits des agents publics et mandater les bourses ;
- définir et faire vivre les principes et outils budgétaires et garantir leur bonne application ;
- définir les orientations générales en matière de politique budgétaire ;
- analyser l'efficacité des dépenses budgétaires et leur impact sur les populations cibles ;
- veiller à ce que la budgétisation annuelle s'inscrive dans la programmation et réponde à une logique de performance ;
- suivre et coordonner les actions des Administrateurs de crédits ;
- préparer le débat d'orientation budgétaire ;

## القسم الثاني: الإدارة العامة لأقسام الميزانية

**المادة 22**: توضع الإدارة العامة لأقسام الميزانية تحت إدارة مدير عام ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تنشيط وتنسيق ومتابعة أنشطة الإدارات الفنية التي تعمل تحت إشرافها؛
- إعداد ميزانية الدولة وفقا للنظم الشفافية والحكم الرشيد؛
- إجراء الدراسات الاقتصادية من أجل ضبط أفضل للميزانية؛
- القيام بتنسيق عملية إعداد ميزانيات البرامج وجدول النفقات العامة وتقييمها؛
- تنسيق تجهيز برامج الاستثمارات؛
- متابعة تهيئة وتنفيذ عمليات الصرف والإشراف عليها من خلال المنظومة المعلوماتية للحلقة المتكاملة للنفقات (CID) ؛
- متابعة تنفيذ الميزانية واقتراح التدابير اللازمة لمراجعتها في حال الاقتضاء؛
- تصفية حقوق الموظفين الحكوميين واعتماد المنح؛
- تحديد وتطبيق المبادئ والسياسات المالية والسهر على حسن تطبيقها؛
- تحديد التوجيهات العامة في مجال السياسة المالية؛
- تحليل فعالية نفقات الميزانية وتأثيرها على السكان المستهدفين؛
- السهر على إدراج الموازنة السنوية في البرمجة من أجل تلبية فعالية الأداء؛
- متابعة وتنسيق أعمال مديري الاعتمادات؛
- التحضير لجلسات مناقشة توجيه الميزانية؛

- proposer les modalités de régulation budgétaire et s'assurer de leur mise en œuvre ;
- administrer la nomenclature budgétaire de l'État, des Établissements Publics Administratifs ;
- coordonner la mise en œuvre des réformes budgétaires ;
- élaborer la circulaire portant préparation, instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs ;
- suivre les programmes triennaux de convergence et des réformes économiques relatives à la CEMAC ;
- élaborer les procédures de modernisation des circuits de la dépense ;
- consolider les informations budgétaires de l'État avec celles des Collectivités Autonomes ;
- coordonner la mise en place des crédits et préparer les actes de modifications des dotations budgétaires ;
- donner des avis sur des dossiers, projets de textes et d'actes individuels ayant une incidence financière ;
- élaborer et appliquer la réglementation en matière budgétaire ;
- analyser et consolider les données sur les recettes et les dépenses ;
- rédiger les manuels de procédures en matière budgétaire ;
- suivre le niveau d'exécution des programmes et projets de développement financés sur les ressources extérieures, en liaison avec les Administrations concernées ;
- rédiger, à l'attention du Ministre, le rapport trimestriel d'exécution budgétaire ainsi que la note de conjoncture dans le contexte de la mise en œuvre du Budget ;
- participer aux Conseils d'Administration de certains Etablissements et Entreprises publics ;

- اقتراح طرائق الضبط المالي والقيام بتنفيذها؛
- إدارة جدول ميزانية الدولة والمؤسسات الإدارية العامة؛
- تنسيق تنفيذ الإصلاحات المالية؛
- إعداد التعميم الإداري بشأن تجهيز والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ ومتابعة ومراقبة تنفيذ ميزانية الدولة والمؤسسات الإدارية العامة؛
- متابعة البرامج ثلاثية السنوات لتضافر الجهود والإصلاحات الاقتصادية المتعلقة بالمجموعة الاقتصادية والنقدية لأفريقيا المركزية؛
- إعداد إجراءات تحديث تداول الصرف؛
- توحيد المعلومات المالية للدولة مع المعلومات المالية للتجمعات المستقلة؛
- تنسيق عملية تنفيذ الاعتمادات وقرارات تعديل المخصصات المالية؛
- الإدلاء بالآراء حول الملفات ومشاريع النصوص والقرارات الفردية ذات الأثر المالي؛
- وضع وتطبيق القوانين الخاصة بالموازنة ؛
- تحليل وتوحيد البيانات الخاصة بالإيرادات والمصروفات؛
- إعداد كافة دلائل الإجراءات في مجال الموازنة؛
- متابعة مستوى تنفيذ البرامج والمشاريع التنموية الممولة بالموارد الخارجية، بالاتصال مع الإدارات المعنية؛
- كتابة تقرير تنفيذ الميزانية بعد ثلاثة أشهر وكذلك مذكرة الظروف في إطار أوضاع تنفيذ الميزانية ورفعها إلى الوزير؛
- المشاركة في مجالس الإدارة لبعض المؤسسات والشركات العامة؛



- gérer les ressources humaines, financières et logistiques de la Direction Générale des Services du Budget.

**Article 23** : La Direction Générale des Services du Budget est structurée en quatre (4) Directions :

- une Direction des Études et de la Prévision ;
- une Direction de l'Élaboration et du Suivi Budgétaire ;
- une Direction des Investissements ;
- une Direction de la Solde ;
- Des Services Rattachés.

#### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PREVISION**

**Article 24** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Études et de la Prévision est chargée de :

- collecter l'information conjoncturelle intérieure et extérieure et de la publier sous forme d'une note de conjoncture trimestrielle ;
- collecter et exploiter toutes les informations relatives à la préparation du budget de l'Etat ;
- préparer l'organisation du débat d'orientation budgétaire ;
- procéder à des analyses économiques, nationales, sectorielles et du contexte extérieur et d'en évaluer leur impact sur la politique financière de l'État ;
- réaliser les travaux de prévision à court, moyen et long terme et de procéder aux simulations nécessaires ;
- élaborer la circulaire portant préparation, instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs ;
- réaliser les revues des dépenses publiques, en liaison avec les Administrations concernées ;

- إدارة الموارد البشرية والمالية واللوجستية الخاصة بالإدارة العامة للميزانية.

**المادة 23**: تتكون الإدارة العامة لأقسام الميزانية من الإدارات الأربع التالية:

- إدارات الدراسات والتقدير؛
- إدارة إعداد ورصد الميزانية؛
- إدارة الاستثمارات؛
- إدارة الرواتب؛
- أقسام ملحقة.

#### **القسم الفرعي الأول: إدارة الدراسات والتقدير**

**المادة 24**: توضع إدارة الدراسات والتقدير تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية :

- جمع المعلومات الاقتصادية الداخلية والخارجية ونشرها في شكل مذكرة ظرفية كل ثلاثة أشهر؛
- تجميع ودراسة كافة المعلومات المتعلقة بتجهيز ميزانية الدولة؛
- تحضير نقاش التوجيه المالي؛
- مباشرة التحليل الاقتصادية الوطنية والقطاعية والأوضاع الخارجية ودراسة أثرها في السياسة المالية للدولة؛
- إنجاز الأعمال التوقعية على المدى القصير والمتوسط والطويل ومباشرة المماثلة اللازمة؛
- إعداد التعميم الإداري بشأن تجهيز والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ ومتابعة ومراقبة تنفيذ ميزانية الدولة والمؤسسات الإدارية العامة؛
- إنجاز دوريات المصروفات العامة بالاتصال مع الإدارات المعنية؛

- coordonner les travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes, en liaison avec les Administrations concernées ;
- organiser la concertation entre les services concernés pour tous les choix de politique économique (budgétaire, fiscale, etc.) à court et moyen terme, et assurer l'application concrète des choix opérés ;
- analyser l'efficacité des dépenses budgétaires et leur impact sur les populations cibles ;
- réaliser des études de prospections économiques et financières et synthèses économiques nécessaires à la conduite des politiques budgétaires ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi des politiques en matière de normes, codes et directives d'évaluation relatives aux finances publiques ;
- collecter, traiter et diffuser les données et informations relatives aux finances publiques ;
- coordonner les travaux de l'élaboration des Tableaux prévisionnels des Opérations Financières de l'État (TOFE) conformément au manuel de Statistiques des Finances Publiques du FMI ;
- suivre les programmes triennaux de convergence et des réformes économiques relatives à la CEMAC ;
- collecter et centraliser toutes les données sur les secteurs pétroliers et miniers.

## **Sous-section II : DE LA DIRECTION DE L'ELABORATION ET DU SUIVI BUDGETAIRE**

**Article 25** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Élaboration et du Suivi Budgétaire est chargée de :

- élaborer le Budget Général de l'État, notamment les Lois de Finances Initiales et Rectificatives ;

- تنسيق أعمال إعداد جداول ضبط العمليات المالية على المدى المتوسط ولميزانيات البرامج بالاتصال مع الإدارات المعنية؛

- تنظيم اللقاءات بين الأقسام المعنية لكافة خيارات السياسة الاقتصادية (المالية، الضريبية، الخ.) على المدى القصير والمتوسط وتنسيق التطبيق الفعلي لهذه الخيارات؛

- تحليل فعالية المصروفات المالية وأثرها على السكان المستهدفين؛

- إجراء دراسات التوقعات الاقتصادية والمالية والتوليفات الاقتصادية اللازمة لتوجيه السياسات المالية؛

- المشاركة في تنفيذ ومتابعة السياسات في مجال النظم والمدونات وتوجيهات التقييم المتعلقة بالمالية العامة؛

- جمع ومعالجة ونشر البيانات والمعلومات المتعلقة بالمالية العامة؛

- تنسيق أعمال إعداد جداول تقدير العمليات المالية للدولة وفقا لدليل إحصاءات المالية العامة لصندوق النقد الدولي ؛

- متابعة البرامج ثلاثية السنوات لتضافر الجهود والإصلاحات الاقتصادية المتعلقة بالمجموعة الاقتصادية والنقدية لأفريقيا المركزية؛

- جمع وحصر البيانات حول قطاعات النفط والتعدين.

### **القسم الفرعي الثاني: إدارة إعداد ومتابعة الميزانية**

**المادة 25:** توضع إدارة إعداد ومتابعة الميزانية تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وتكلف بالمهام الآتية:

- إعداد الميزانية العامة للدولة لاسيما قوانين المالية الأولية وقوانين المالية المعدلة؛

- procéder à l'examen préalable des budgets et comptes annexes des collectivités et organismes sous tutelle et/ou soumis au contrôle de l'État ;
- élaborer tous les projets relatifs à la détermination des ressources et des charges de l'État ;
- procéder au suivi des recettes et à leurs imputations adéquates ;
- coordonner les activités des Administrateurs des crédits ;
- suivre toutes les opérations d'exécution du Budget ;
- élaborer et diffuser le budget citoyen ;
- assurer la mise en place des crédits et préparer les actes de modifications des dotations budgétaires ;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution des biens et services et des subventions ;
- analyser sous forme de rapport, l'exécution du budget, tant par nature, par fonction, que par destination ;
- examiner les demandes de modification des dotations budgétaires ;
- élaborer les procédures de modernisation des circuits de la dépense, en liaison avec les Administrations concernées ;
- analyser et consolider les données sur les recettes et les dépenses ;
- suivre et évaluer les subventions accordées par l'État aux établissements publics et organismes publics ;
- collecter les informations sur les consommations des biens et services, transferts et subventions des départements ministériels et Institutions de la République et évaluer leurs pertinences au regard des besoins réels ;
- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes ;
- proposer les dotations en biens et services, transferts et subventions à prévoir au Budget Général de l'État ;

- القيام بالدراسة المبدئية للميزانيات والحسابات الملحقة للتجمعات والمنظمات تحت الوصاية و/أو الخاضعة لرقابة الدولة؛
- إعداد كافة المشاريع المتعلقة بتحديد موارد ونفقات الدولة؛
- القيام بمتابعة الإيرادات وتخصيصها للملائم؛
- القيام بتنسيق أعمال مديري الاعتمادات؛
- القيام بمتابعة كافة عمليات تنفيذ الميزانية؛
- إعداد ونشر الميزانية القومية؛
- القيام بوضع الاعتمادات وتجهيز القرارات المعدلة للمخصصات المالية؛
- إعداد التقارير والمذكرات التحليلية والتفسيرات الدورية حول مدى تقدم الممتلكات والخدمات والمساعدات؛
- إجراء تحليل في شكل تقرير لعملية تنفيذ الميزانية سواء على المنظور النوعي، والوظيفي أو من منظور الغاية؛
- دراسة طلبات تعديل المخصصات المالية؛
- إعداد إجراءات تحديث تداول الصرف، بالاتصال مع الإدارات المعنية؛
- دراسة وتوحيد البيانات الخاصة بالإيرادات والمصروفات؛
- متابعة وتقييم المساعدات التي خصصتها الدولة للمؤسسات والهيكل العامة؛
- جمع المعلومات حول استهلاك الممتلكات والخدمات، والتحويلات ومساعدات الوزارات ومؤسسات الجمهورية وتقييم فعاليتها تجاه الاحتياجات الحقيقية؛
- المشاركة في أعمال إعداد جداول ضبط المالية على المدى المتوسط للنفقات المتوسطة المدى ولميزانيات البرامج؛
- اقتراح المخصصات فيما يتعلق بالمعدات والخدمات، والتحويلات والمساعدات الواردة في الميزانية العامة للدولة؛

- établir mensuellement un tableau comparatif entre les prévisions et les consommations réelles du budget.

### **Sous-section III : DE LA DIRECTION DES INVESTISSEMENTS**

**Article 26** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Investissements est chargée de :

- élaborer les budgets d'investissements sectoriels en collaboration avec les départements concernés ;
- assurer le suivi-évaluation des Programmes d'Investissements Prioritaires (PIP) ;
- collecter les informations sur les projets d'investissements en cours d'exécution ou en préparation ;
- programmer et exécuter les fonds de contrepartie aux projets et les subventions d'investissements ;
- coordonner la préparation des programmes d'investissements qui seront annexés au budget et aux programmes de dépenses pluriannuelles ;
- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes ;
- mettre en place une base de données actualisée des investissements publics ;
- suivre l'exécution des programmes et projets d'investissement financés sur le budget de l'Etat ;
- gérer la base de données des marchés exécutés, approuvés et non exécutés ou en cours d'exécution ;
- Suivre le niveau d'exécution des programmes et projets de développement financés sur les ressources extérieures, en liaison avec les Administrations concernées ;

- إعداد جدول شهري للمقارنة بين الصرف المتوقع والصرف الحقيقي للميزانية.

### **القسم الفرعي الثالث: إدارة الاستثمارات**

**المادة 26**: توضع إدارة الاستثمارات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وتكلف بالمهام الآتية :

- إعداد ميزانيات الاستثمارات القطاعية بالتعاون مع الوزارات المعنية؛
- القيام بمتابعة وتقييم البرامج الاستثمارية ذات الأولوية؛
- جمع المعلومات حول المشاريع الاستثمارية الجارية أو قيد التحضير؛
- برمجة وتنفيذ الأموال المخصصة لتعويض المشاريع وكذا المساعدات الاستثمارية؛
- تنسيق عمليات تحضير برامج الاستثمارات التي ستلحق بالميزانية وبرامج النفقات متعددة السنوات؛
- المشاركة في أعمال إعداد جداول ضبط المالية على المدى المتوسط لنفقات المدى المتوسط ولميزانيات البرامج ؛
- إنشاء قاعدة بيانات محدثة للاستثمارات العامة؛
- متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع الاستثمارية الممولة من ميزانية الدولة؛
- إدارة قاعدة البيانات الخاصة بالصفقات المنفذة والمعتمدة وغير المنفذة أو قيد التنفيذ؛
- متابعة مدى مستوى تنفيذ البرامج والمشاريع التنموية الممولة بالموارد الخارجية، بالتنسيق مع الإدارات المعنية؛

- analyser les programmes d'investissement préparés par les ministères et vérifier que la priorité a été accordée aux projets présentant le meilleur intérêt économique ;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution des investissements publics ;
- publier annuellement un recueil des investissements publics directs contenant des informations sur leur état d'avancement.

#### **Sous-section IV : DE LA DIRECTION DE LA SOLDE**

**Article 27 :** Placée sous la responsabilité d'un n' Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Solde est chargé. de :

- mettre en œuvre la politique salariale du Gouvernement, en liaison avec le Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- participer aux travaux d'élaboration des cadres budgétaires à moyen terme, des dépenses à moyen terme et des budgets programmes ;
- élaborer et suivre l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel, en liaison avec les administrations concernées ;
- analyser l'incidence financière des textes relatifs aux dépenses de personnel ;
- élaborer et consolider les statistiques de la solde ;
- liquider les droits des agents civils et militaires de l'Etat ;
- assurer l'ensemble des opérations de contrôle et de gestion des effectifs des agents de l'État ;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution de la masse salariale et des effectifs en solde ;

- تحليل البرامج الاستثمارية المعدة من قبل الوزارات والتأكد من أن الأولوية قد منحت للمشاريع المثلى ذات المصلحة الاقتصادية ؛
- إعداد التقارير والمذكرات التحليلية والتفسيرات الدورية حول مدى تقدم الاستثمارات العامة؛
- نشر مذكرة سنوية للاستثمارات العامة المباشرة التي تحتوي على المعلومات حول حالة تقدمها.

#### **القسم الفرعي الرابع: إدارة صرف الرواتب**

**المادة 27:** توضع إدارة صرف الرواتب تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تنفيذ سياسة الحكومة الخاصة بالأجور بالتعاون مع الوزارة المكلفة بالوظيفة العامة؛
- المشاركة في أعمال إعداد جداول ضبط المالية على المدى المتوسط لنفقات المدى المتوسط ولميزانيات البرامج؛
- إعداد ومتابعة تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بنفقات الموظفين بالتعاون مع الإدارات المعنية؛
- تحليل الآثار المالية للنصوص المتعلقة بنفقات الموظفين؛
- إعداد وتوحيد ملخص إحصائيات صرف الرواتب؛
- تصفية حقوق موظفي الدولة المدنيين والعسكريين؛
- القيام بكافة عمليات المراقبة وإدارة عدد موظفي الدولة؛
- إعداد التقارير والمذكرات التحليلية والتفسيرات الدورية حول مدى تقدم مجموع الأجور والعدد المتعلق بصرف الرواتب؛



- réaliser chaque année une étude anticipative sur l'évolution de la masse salariale de l'État.

- إجراء الدراسات التوقعية السنوية حول تطوير مجموع أجور الدولة.

### **SECTION III : DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES IMPOTS**

### **القسم الثالث: الإدارة العامة لأقسام الضرائب**

**Article 28** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des services des Impôts a pour missions de :

**المادة 28**: توضع الإدارة العامة لأقسام الضرائب تحت إدارة مدير عام، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية :

- élaborer et appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, des redevances et diverses taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des impôts, en liaison avec les départements ministériels compétents et le Comité de Politique Fiscale ;
- mettre en œuvre la politique fiscale du Gouvernement ;
- animer et coordonner les activités des Directions placées sous son autorité ;
- coordonner les activités des services déconcentrés ;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement et autres dont les incidences pourraient engager la responsabilité financière de l'Etat ;
- examiner, étudier et appliquer les traités, conventions et protocoles d'accord internationaux à caractère fiscal en liaison avec le Comité de Politique Fiscale ;
- suivre l'identification, l'immatriculation et la localisation des contribuables ;
- suivre les émissions et mettre en œuvre les procédures de recouvrements des impôts et taxes ;
- contrôler et recouvrer l'ensemble des impôts et taxes directes et indirectes ;
- tenir la comptabilité des recettes fiscales.

- إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الضرائب المباشرة وغير المباشرة والإيرادات ومختلف الرسوم التي هي من اختصاص الإدارة العامة لأقسام الضرائب، بالتعاون مع الوزارات المختصة؛

- تنفيذ السياسة الضريبية للحكومة؛

- تنشيط وتنسيق أنشطة الإدارات التي تحت إشرافها؛

- القيام بتنسيق أنشطة الأقسام الإقليمية؛

- المشاركة في المفاوضات الفنية لاتفاقيات التمويل والمفاوضات الأخرى التي يمكن أن تحمل آثارها المسؤولية المالية للدولة؛

- القيام تحليل ودراسة وتطبيق الموائيق والاتفاقيات وبروتوكول الاتفاقيات الدولية ذات الطابع الضريبي بالاتصال مع لجنة السياسة الضريبية؛

- المواصلة في تشخيص وترقيم وتحديد أماكن المساهمين؛

- متابعة الإصدارات وتنفيذ إجراءات تحصيل؛

- مراقبة وتحصيل جميع الرسوم والضرائب المباشرة وغير المباشرة؛

- الحفاظ بمحاسبة الإيرادات الضريبية.

**Article 29** : La Direction Générale des Services des Impôts est structurée en six (06) Directions des services :

**المادة 29**: تتكون الإدارة العامة لأقسام الضرائب من الإدارات الست (06) الآتية :

- une Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux (DELC) ;
- une Direction du Recouvrement (DR) ;
- une Direction du Contrôle Fiscal (DIRCOFI) ;
- une Direction des Grandes Entreprises (DGE) ;
- une Direction de Petites et Moyennes Entreprises (DPME) ;
- Des Services Rattachés.

### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX**

**Article 30 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux est chargée de :

- étudier et élaborer les textes à caractère fiscal ;
- collecter les données relatives à l'application des textes en vue de préparer les projets de Lois de Finances ;
- suivre l'application des conventions d'établissement entre l'Etat et les entreprises en liaison avec le Comité de la Politique Fiscale ;
- suivre et évaluer l'impact de toutes les exonérations fiscales accordées par l'Etat en liaison avec le Comité de politique Fiscale ;
- instruire et donner des avis sur les réclamations en contentieux et/ou en gracieux, et préparer les projets de décisions à la signature de la hiérarchie ;
- préparer et présenter les mémoires et/ou conclusions pour le compte du représentant du Gouvernement devant les juridictions ;
- rechercher dans le cadre du droit de communication prévu par le Code Général des Impôts, les informations nécessaires auprès des sources extérieures et les mettre à la disposition des services de contrôle de la Direction Générale.

- إدارة الدراسات والتشريعات والمنازعات؛
- إدارة التحصيل؛
- إدارة الرقابة الضريبية؛
- إدارة الشركات الكبرى؛
- إدارة الشركات الصغرى والمتوسطة؛
- أقسام ملحقة.

### **القسم الفرعي الأول: إدارة الدراسات والتشريعات والمنازعات**

**المادة 30:** توضع إدارة الدراسات والتشريعات والمنازعات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- دراسة وإعداد الملفات ذات الطابع الضريبي؛
- جمع البيانات المتعلقة بتطبيق النصوص من أجل إعداد مشاريع قوانين المالية؛
- متابعة تطبيق اتفاقيات الإنشاء المبرمة بين الدولة والشركات بالاتصال مع لجنة السياسة الضريبية؛
- القيام بمتابعة وتقييم أثر كافة الإعفاءات الضريبية الممنوحة من قبل الدولة بالاتصال مع لجنة السياسة الضريبية؛
- القيام بالتوجيه والإدلاء بالرأي حول المطالبات في المنازعات و/أو الإعفاء، وإعداد مشاريع القرارات المقدمة لتوقيع السلطات العليا؛
- إعداد وعرض المذكرات و/أو الملخصات لصالح ممثل الدولة أمام المحاكم القضائية؛
- البحث في إطار حق الاتصال المنصوص عليه في القانون العام للضرائب والمعلومات اللازمة لدى المصادر الخارجية ووضعها تحت تصرف أقسام الرقابة التابعة للإدارة العامة.

**Sous-section II : DE LA DIRECTION DU RECOUVREMENT**

**Article 31 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction du Recouvrement est chargée de :

- définir la stratégie ainsi que les objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement ;
- élaborer, coordonner, harmoniser et superviser les procédures de recouvrement et de poursuites ;
- centraliser les comptabilités des receveurs des structures opérationnelles ;
- évaluer les performances de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), de la Direction des Petites et Moyennes Entreprises et consolider les résultats en matière de recouvrement ;
- suivre les statistiques des recettes au regard des encaissements ;
- analyser les restes à recouvrer et de définir la politique en matière des créances irrécouvrables ;
- assister le cas échéant, les services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en matière de recouvrement ;
- matérialiser les Avis de Mise en Recouvrement (AMR) ;
- recouvrer l'ensemble des impôts et taxes résultant des déclarations spontanées et des redressements ;
- effectuer les poursuites et autres procédures engagées contre les contribuables.

**Sous-section III : DE LA DIRECTION DU CONTROLE FISCAL**

**Article 32 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction du Contrôle fiscal est chargée de :

- définir une stratégie de recherches de la matière imposable ;

**المادة 31:** توضع إدارة التحصيل تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية :

- تحديد الاستراتيجية وكذلك والأهداف الكمية والنوعية في مجال التحصيل؛
- إعداد وتنسيق وتناسق والإشراف على إجراءات التحصيل والملاحقة؛
- حصر محاسبات إيرادات الهياكل التنفيذية؛
- تقييم حسن أداء الإدارة الشركات الكبرى وإدارة الشركات الصغيرة والمتوسطة وتوحيد النتائج في مجال التحصيل؛
- رصد إحصائيات الإيرادات ومقارنتها بالتحصيل؛
- القيام بتحليل الباقي الواجب تحصيله وتحديد السياسة في مجال الديون المتعذر استردادها؛
- مساعدة الأقسام التنفيذية، إن اقتضى الأمر في دراسة الملفات المهمة في هذا المجال؛
- استخراج إيصالات التحصيل؛
- تحصيل كافة الضرائب والرسوم الناتجة عن البلاغات التلقائية والتسويات؛
- القيام بالمتابعة والإجراءات الأخرى المتخذة تجاه دافعي الضرائب.

القسم الفرعي الثالث: إدارة الرقابة الضريبية

**المادة 32:** توضع إدارة الرقابة الضريبية تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- وضع استراتيجية البحث عن المواد الخاضعة للضريبة؛

- procéder à un examen de la situation fiscale d'ensemble des personnes physiques ;
- définir les axes de sélection et la coordination du programme de contrôle fiscal ;
- fixer les objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôle ;
- élaborer, coordonner et superviser les procédures, techniques et les méthodes de contrôle ;
- élaborer les performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle.
- programmer les vérifications et lutter contre la fraude et l'évasion fiscale ;
- vérifier l'ensemble des impôts, droits et taxes ;
- suivre et surveiller les travaux de vérifications avec la Cellule de Coordination de Contrôle Fiscal ;
- émettre des fiches de prise en charge suite aux travaux de vérifications ;
- procéder à une vérification générale des comptabilités des entreprises et examiner la situation fiscale d'ensemble des personnes physiques ;
- superviser, animer et évaluer les travaux de vérification en liaison avec la Cellule de Coordination de Contrôle Fiscal.

#### **Sous-section IV : DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES**

**Article 33** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Grandes Entreprises est chargée de :

- gérer l'assiette, liquider, contrôler et recouvrer les Impôts et Taxes des grandes entreprises;
- émettre les avis de cotisation ;
- suivre les dépôts de déclarations des contribuables;
- relancer les contribuables défailtants ;
- contrôler sur pièces les déclarations et procéder à leur redressement ;

- الشروع في دراسة الحالة الضريبية لجميع الأشخاص الطبيعيين؛
- تحديد محاور الاختيار وتنسيق برنامج الرقابة الضريبية؛
- تحديد الأهداف الكمية والنوعية للرقابة؛
- إعداد وتنسيق والإشراف على الإجراءات والتقنيات وأساليب الرقابة؛
- صياغة مؤشرات أداء الوحدات التنفيذية وتعزيز نتائج الرقابة؛
- برمجة المراجعة ومكافحة الغش والتهرب الضريبي؛
- مراجعة جميع الضرائب والرسوم والإتاوات؛
- القيام بالمتابعة والإشراف على أعمال المراجعة مع خلية تنسيق الرقابة الضريبية؛
- إصدار مذكرات التسديد بعد أعمال المراجعة؛
- القيام بالمراجعة العامة لمحاسبات الشركات وفحص الحالة المالية لجميع الأشخاص الطبيعيين؛
- القيام بالإشراف وتنشيط وتقييم أعمال المراجعة بالتنسيق مع خلية تنسيق المراقبة المالية.

#### **القسم الفرعي الرابع: إدارة الشركات الكبرى**

**المادة 33**: توضع إدارة الشركات الكبرى تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية :

- إدارة القاعدة وتصفية ومراقبة وتسديد الضرائب ورسوم الشركات الكبرى؛
- إصدار إيصال المشاركة؛
- متابعة إيداع كشوف المكلفين بدفع الضرائب؛
- حث المكلفين بالضرائب غير الملتزمين؛
- القيام بالمراقبة المادية للبيانات والسعي على تعديلها؛

- émettre les fiches de prise en charge suite aux travaux de contrôle sur pièces et sur place ;
- émettre les avis de mise en recouvrement (AMR);
- effectuer le contrôle ponctuel de grandes entreprises ;
- vérifier les grandes entreprises au regard de l'ensemble des impôts, droits et taxes.

#### **Sous-section V : DE LA DIRECTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

**Article 34 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Petites et Moyennes Entreprises est chargée de :

- gérer l'assiette, liquider, contrôler et recouvrer les Impôts et Taxes des Petites et Moyennes Entreprises;
- coordonner les activités des services déconcentrés en charge des Moyennes et Petites Entreprises;
- suivre les performances des services déconcentrés en charge des Moyennes et Petites Entreprises ;
- suivre le contentieux fiscal se rapportant aux Moyennes et Petites Entreprises ;
- effectuer le contrôle ponctuel des Petites et Moyennes Entreprises ;
- vérifier les Petites et Moyennes Entreprises au regard de l'ensemble des impôts, droits et taxes.

#### **SECTION IV : DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS**

**Article 35 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des Services des Douanes et Droits Indirects a pour missions de :

- coordonner, animer et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité et de proposer les nominations, par arrêté du Ministre des

- إصدار مذكرات التسديد بعد أعمال مراقبة الوثائق؛

- إصدار إيصال التسديد؛

- القيام بالمراقبة المنتظمة للشركات الكبرى؛

- مراقبة الشركات الكبرى فيما يتعلق بجميع الرسوم والمستحقات والضرائب.

**القسم الفرعي الخامس: إدارة الشركات الصغيرة والمتوسطة**

**المادة 34:** توضع إدارة الشركات الصغيرة والمتوسطة تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إدارة القاعدة الضريبية، وتصفية ومراقبة وتسديد الضرائب ورسوم الشركات الصغيرة؛

- تنسيق أنشطة الأقسام الإقليمية المكلفة بالشركات الصغيرة والمتوسطة؛

- متابعة مؤشرات أداء الأقسام الإقليمية المكلفة بالشركات المتوسطة والصغيرة؛

- متابعة المنازعات الضريبية المتعلقة بالشركات المتوسطة والصغيرة؛

- تنظيم المراقبة المنتظمة للشركات الصغيرة والمتوسطة؛

- مراقبة الشركات الصغيرة والمتوسطة فيما يتعلق بجميع الرسوم والمستحقات والضرائب.

**القسم الرابع: الإدارة العامة لأقسام الجمارك والرسوم غير المباشرة**

**المادة 35:** توضع الإدارة العامة لأقسام الجمارك والرسوم غير المباشرة تحت إدارة مدير عام، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- القيام بتنسيق وتنشيط ومتابعة أنشطة الإدارات الفنية التي تعمل تحت إشرافها واقتراح تعيين الشخصيات في مناصب رؤساء الدوائر ورؤساء

Finances et du Budget, aux postes de Chef de Circonscription, Chefs de bureau et section et Chef de brigade, conformément au décret 818 du 12 octobre 2006 ;

- mettre en œuvre et appliquer la législation et la réglementation en matière des douanes et des échanges internationaux ;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement et autres dont les incidences pourraient engager la responsabilité financière de l'État en liaison avec le Comité de Politique Fiscale ;
- surveiller les frontières et réprimer la fraude ;
- déterminer l'assiette, liquider les droits et taxes et assurer la comptabilité des émissions douanières ;
- gérer le contentieux douanier ;
- procéder à la collecte et à l'analyse des données statistiques douanières.

**Article 36** : La Direction Générale des Services des Douanes et Droits Indirects comprend :

- une Direction des Etudes, de la Législation Douanière et du Contentieux ;
- une Direction de la Comptabilité et des Statistiques du Commerce Extérieur ;
- une Direction des Affaires Pétrolières ;
- une Direction de Dédouanement du Bétail ;
- une Direction de l'Informatique et de la Modernisation ;
- une Direction du Renseignement et des Enquêtes Douanières ;
- une Direction de la Formation et du Perfectionnement ;
- un Groupement Spécial de Surveillance et de Répression de Fraude ;
- Des Services Rattachés.

المكاتب والأقسام ورئيس الشرطة بقرار من وزير المالية والميزانية، وفقا للمرسوم رقم 818 الصادر في 12 أكتوبر 2006؛

- تطبيق التشريعات والنظم المتعلقة بالجمارك والتبادل الدولي؛
- المشاركة في المفاوضات الفنية لاتفاقيات التمويل والمفاوضات الأخرى التي يمكن أن تحمل آثارها المسؤولية المالية للدولة بالتنسيق مع لجنة السياسة الضريبية؛
- مراقبة الحدود وردع التهريب؛
- تحديد القاعدة الضريبية، وتصفية الرسوم والضرائب، والقيام بحاسبة الإصدارات الجمركية؛
- إدارة المنازعات الجمركية؛
- القيام بجمع وتحليل البيانات الإحصائية الجمركية.

**المادة 36**: تتكون الإدارة العامة لأقسام الجمارك والرسوم غير المباشرة من الإدارات الآتية:

- إدارات الدراسات والتشريعات الجمركية والمنازعات؛
- إدارة محاسبة وإحصائيات التجارة الخارجية؛
- إدارة الشؤون البترولية؛
- إدارة جمركة المواشي؛
- إدارة المعلوماتية والتحديث؛
- إدارة الاستعلامات والتحقيقات الجمركية؛
- إدارة التدريب والإتقان؛
- الوحدة الخاصة برقابة وقمع التهريب؛
- أقسام ملحقة.

## **Sous-section I : DE LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA LEGISLATION DOUANIÈRE ET DU CONTENTIEUX**

**Article 37** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Etudes, de la Législation Douanière et du Contentieux est chargée de :

- mener des études sur l'environnement et l'amélioration de la qualité des services des douanes ;
- préparer l'étude et l'application des Arrangements, Traités, Conventions et Accords afférents à la fonction douanière en liaison avec le Comité de Politique Fiscale ;
- suivre l'évolution de l'activité des douanes au niveau international ainsi que son impact au niveau national ;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement et autres dont les incidences pourraient engager la responsabilité financière de l'Etat;
- veiller à l'application et à la mise à jour de la législation douanière ;
- suivre les régimes économiques suspensifs, spéciaux et les contentieux douaniers ;
- rechercher, constater et poursuivre les infractions douanières et celles relatives à la réglementation des changes ;
- contrôler les écritures comptables des redevables ;
- contrôler à posteriori les opérations de dédouanement notamment en matière d'exonérations douanières.

## **Sous-section II : DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DES STATISTIQUES DU COMMERCE EXTERIEUR**

**Article 38** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Comptabilité et des Statistiques du Commerce Extérieur est chargée de :

## **القسم الفرعي الأول: إدارة الدراسات والتشريعات الجمركية والمنازعات**

**المادة 37:** توضع إدارة الدراسات والتشريعات الجمركية والمنازعات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية :

- إجراء الدراسات حول البيئة وتحسين جودة خدمات الجمارك؛
- إجراء الدراسات وتطبيق التدابير والمواثيق والمعاهدات والاتفاقات المتعلقة بمهنة الجمارك بالتنسيق مع لجنة السياسة الضريبية؛
- متابعة تطور النشاط الجمركي على المستوى الدولي وتأثيره على المستوى الوطني؛
- المشاركة في المفاوضات الفنية لاتفاقيات التمويل والمفاوضات الأخرى التي يمكن أن تحمل آثارها المسؤولية المالية للدولة؛
- السهر على تطبيق وتحديث التشريعات الجمركية؛
- متابعة الأنظمة الاقتصادية المعطلة والخاصة والمنازعات الجمركية؛
- البحث وإثبات وملاحقة المخالفات الجمركية وتلك المتعلقة بقوانين صرف العملات؛
- مراقبة القيود المحاسبية للالتزامات المستحقة؛
- المراقبة البعدية لعمليات الجمركة لاسيما في مجال الإعفاءات الجمركية.

## **القسم الفرعي الثاني: إدارة المحاسبة وإحصائيات التجارة الخارجية**

**المادة 38:** توضع إدارة المحاسبة وإحصائيات التجارة الخارجية تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- tenir la comptabilité des recettes douanières ;
- préparer les écritures comptables des recettes douanières ;
- suivre les émissions et le recouvrement en collaboration avec les services compétents de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ainsi que les banques conventionnées ;
- tenir les statistiques du Commerce Extérieur et des manques à gagner suite aux conventions d'exonérations accordées par l'Etat ;
- mettre en œuvre l'informatisation intégrale des procédures douanières (SYDONIA), en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information du Ministère.

### **Sous-section III : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES PETROLIERES**

**Article 39 :** Placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Affaires Pétrolières est chargée de :

- recenser et centraliser les actes et textes communautaires, les contrats, les accords et autres conventions pétroliers pour une meilleure application et suivi efficient de leur exécution;
- étudier, analyser et contrôler les exonérations et suivre leurs destinations finales;
- assurer l'émission, la liquidation et le recouvrement des droits, taxes et redevances;
- établir des états statistiques nécessaires au suivi des importations, exportations et des consommations;
- constater et réprimer, en collaboration avec les services compétents, toutes les infractions en matière de fiscalité pétrolière, conformément aux textes en vigueur.

### **Sous-section IV : DE LA DIRECTION DU DEDOUANEMENT DU BETAIL**

- الاحتفاظ بمحاسبة الإيرادات الجمركية؛

- إعداد القيود المحاسبية للإيرادات الجمركية؛
- متابعة الإصدارات والتحصيل بالتعاون مع الأقسام المختصة للإدارة العامة للخزينة والمحاسبة العامة، وكذلك المصارف المدعومة من قبل الدولة؛
- الاحتفاظ بإحصاءات التجارة الخارجية والنقص في الإيرادات وفقا للاتفاقيات الخاصة بالإعفاءات الممنوحة من قبل الدولة؛
- تنفيذ المعالجة بالحاسب الآلي لكافة الإجراءات الجمركية، بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات للوزارة.

### **القسم الفرعي الثالث : إدارة الشؤون البترولية**

**المادة 39:** تقع إدارة الشؤون البترولية تحت مسئولية مدير ويساعده مدير نائب، وتتمثل مهامها في:

- إحصاء وتجميع القرارات والنصوص الجماعية، والعقود والاتفاقات وغيرها من الاتفاقات الموقعة في المجال النفطي بغية تطبيقها بأفضل وجه ممكن ومتابعة تنفيذها بشكل فعال ؛
- دراسة وتحليل ومراقبة الإعفاءات ومتابعة غاياتها؛
- القيام بإصدار وتصفية وتحصيل الرسوم والضرائب والإتاوات؛
- إعداد التقارير الإحصائية اللازمة لرصد الواردات والصادرات والاستهلاك؛
- مراقبة ومنع جميع المخالفات فيما يتعلق بالضرائب البترولية وفقا للنصوص المعمول بها، وذلك بالتعاون مع الأقسام المختصة.

### **القسم الفرعي الرابع: إدارة جمركة المواشي**



**Article 40** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de Dédouanement du bétail est chargée de :

- contrôler l'exportation du bétail et de ses produits connexes ;
- émettre et liquider les droits et taxes y afférents ;
- constituer une base des données statistiques sur l'exportation du bétail.

#### **Sous-section V: DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DE LA MODERNISATION**

**Article 41** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Informatique et de la Modernisation est Chargée de :

- moderniser les structures et les procédures douanières et développer l'efficacité de la douane notamment en matière de suivi des activités économiques, de contrôle et de lutte contre la fraude douanière ;
- mettre en œuvre l'information intégrale des procédures douanières (SYDONIA), en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- établir la stratégie de communication et des relations publiques ;
- assurer la conservation ;
- gérer le personnel et le matériel de la Direction Générale des Douanes et des Droits indirects.

#### **Sous-section VI : DE LA DIRECTION DU RENSEIGNEMENT ET DES ENQUETES DOUANIERES**

**Article 42** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction est Chargée de :

- animer, impulser, coordonner l'action dans les domaines de la lutte contre la fraude, le trafic de drogues, stupéfiants, le blanchissement d'argent, les infractions à la

**المادة 40**: توضع إدارة جمركة المواشي تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- مراقبة تصدير المواشي ومنتجاتها المستخلصة؛
- إصدار وتصفية الرسوم والضرائب المتعلقة بالمواشي؛
- إنشاء قاعدة بيانات إحصائية حول تصدير المواشي.

#### **القسم الفرعي الخامس: إدارة المعلوماتية والتحديث**

**المادة 41**: توضع إدارة تأمين المعلومات وتحديث وتسهيل التبادل تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام التالية:

- تحديث الهياكل والإجراءات الجمركية وتطوير فعالية الجمارك لاسيما في مجال متابعة الأنشطة الاقتصادية والمراقبة ومكافحة التهريب الجمركي؛
- تنفيذ المعالجة بالحاسب الآلي للمعلومات الكاملة للإجراءات الجمركية، بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات؛
- وضع استراتيجية للاتصال والعلاقات العامة؛
- تولي مهمة الحفظ؛
- إدارة موظفي ومعدات الإدارة العامة للجمارك والرسوم غير المباشرة.

#### **القسم الفرعي السادس: إدارة الاستعلامات والتحقيقات الجمركية**

**المادة 42**: توضع إدارة الاستعلامات والتحقيقات الجمركية تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام التالية:

- تنشيط، وتنسيق العمل ودفع عجلته في مجالات مكافحة التهريب وتجارة المخدرات وغسيل الأموال ومخالفة النظم الجمركية في هذا المجال

règlementation douanières en matière et du contrôle d'échanges, les atteintes aux droits de la propriété intellectuelle ;

- cueillir et analyser tous les renseignements et courants des fraudes, falsifications des documents et orienter l'action des services ;
- s'assurer du traitement des dossiers relatifs aux affaires en contentieux constatées par les unités élémentaires ;
- s'assurer de la mise en place et de la gestion efficiente des bases des données sur les grands courants de fraude ;
- développer les stratégies faibles contre les modes d'opérations des fraudeurs et trafiquant ;
- élaborer et suivre l'exécution des plans de lutte contre la fraude douanière ;
- assurer les relations avec les organismes en charge des questions de lutte contre la fraude douanière et de trafic des drogues et stupéfiants ;
- assurer les relations d'assistance administrative, et mutuelle administrative avec les autres pays en matière de lutte contre la fraude.

#### **Sous-section VII : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT**

**Article 43** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Formation et du Perfectionnement est Chargée de :

- assurer la formation initiale et continue des agents ;
- recycler les agents de tous grades et catégories confondus ;
- préparer et organiser les concours de recrutement ;
- assurer la formation à la carte des opérateurs économiques.

#### **Sous-section VIII : DU GROUPEMENT SPECIAL DE LA SURVEILLANCE ET DE REPRESSION DE FRAUDE**

ومراقبة التبادل والمساس بحقوق الملكية الفكرية؛

- جمع وتحليل كافة المعلومات وتيارات التهريب وتزوير الوثائق وتوجيه عمل الأقسام؛
- التأكد من معالجة الملفات المتعلقة بشؤون المنازعات التي أثبتتها الوحدات الأولية؛
- التأكد من وضع الإدارة الفعالة لقواعد البيانات الخاصة بالتيارات الكبرى للتهريب؛
- تطوير الاستراتيجيات الضعيفة ضد أساليب عمليات المهربين والمتاجرين؛
- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط محاربة التهريب الجمركي؛
- ربط العلاقات مع الهيئات المكلفة بقضايا محاربة التهريب الجمركي وتجارة المخدرات والعقاقير؛
- ربط علاقات الدعم الإداري والتعاون الإداري مع الدول الأخرى في مجال مكافحة التهريب.

#### **القسم الفرعي السابع: إدارة التدريب والتكوين والإتقان**

**المادة 43**: توضع إدارة التدريب والتكوين والإتقان تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام التالية:

- القيام بالتدريب الأولي والمستمر للموظفين؛
- إعادة تأهيل الموظفين بمختلف رتبهم وفئاتهم؛
- تجهيز وتنظيم مسابقات التوظيف؛
- القيام بمهمة التدريب في مجال خريطة الفاعلين الاقتصاديين.

#### **القسم الفرعي السابع: الوحدة الخاصة بمراقبة وقمع التهريب**

**Article 44** : Placée sous la responsabilité d'un Commandant, assisté d'un Adjoint, le Groupement Spécial de Surveillance et de Répression de Fraude est chargée de :

- exécuter toutes les opérations de surveillance, de répression de fraude et de la contrebande sur l'ensemble du territoire ;
- participer à la lutte contre la criminalité transfrontalière ;
- assurer la surveillance aéroterrestre, terrestre et fluviale.

Il comprend :

- Un Commandement Central ;
- Une Compagnie de Protection et de Sécurité,
- Une Compagnie Fluviale ;
- Une Compagnie d'Intervention Rapide ;
- Des Compagnies Décentralisées.

#### **SECTION V : DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**Article 45** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des services du Trésor et de la Comptabilité Publique a pour missions de :

- animer, coordonner et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité ;
- élaborer des règles afférentes à la gestion comptable des fonds publics et contrôler la conformité des opérations qui en résultent ;
- suivre l'exécution des opérations des recettes, des dépenses et de trésorerie de l'Etat, des collectivités autonomes et des organismes dotés des comptes publics ;
- concevoir, préparer, émettre des emprunts et gérer la dette intérieure et extérieure de l'Etat ;
- participer aux négociations techniques des conventions de financement dont les incidences pourraient engager la

**المادة 44**: توضع الوحدة الخاصة برقابة وقمع التهريب تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تنفيذ كافة عمليات الرقابة وقمع التهريب وأنشطة التهريب في جميع أنحاء الأراضي؛
- المشاركة في مكافحة الإجرام عبر الحدود؛
- القيام بالرقابة الجوية والأرضية والنهرية.

تضم الوحدة:

- القيادة المركزية؛
- سرية الحماية والأمن؛
- السرية النهرية؛
- سرية التدخل السريع؛
- سرايا اللامركزية.

**القسم الخامس**: الإدارة العامة لأقسام الخزينة والمحاسبة العامة

**المادة 45**: توضع الإدارة العامة لأقسام الخزينة والمحاسبة العامة تحت إدارة مدير عام، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تنشيط وتنسيق ومتابعة أنشطة الإدارات الفنية التي تعمل تحت إشرافها؛
- إعداد النظم المتعلقة بالإدارة المحاسبية للأموال العامة ومراقبة مطابقة العمليات الناتجة عنها؛
- متابعة تنفيذ عمليات الإيرادات والنفقات وخزانة الدولة، والتجمعات المستقلة والهيئات المزودة بالمحاسبين العموميين؛
- تصور وإعداد وإصدار القروض وإدارة الدين الداخلي والخارجي للدولة؛
- المشاركة في المفاوضات الفنية لاتفاقيات التمويل والمفاوضات الأخرى التي يمكن أن تحمل آثارها

- responsabilité financière de l'Etat ;
- gérer le portefeuille et les participations de l'Etat ;
- suivre les marchés financiers et les opérations de bourses au sein de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale et autres regroupements sous régionaux et régionaux ainsi qu'au niveau international ;
- définir les normes et règles comptables applicables aux comptes publics et en contrôler l'application ;
- s'assurer du financement des opérations de l'Etat en collaboration avec les autres régies pour les recettes et avec les autres directions et services techniques pour les dépenses ;
- élaborer les textes pour la mise en application de la réglementation comptable ;
- assurer la mise en œuvre des réformes Comptables.

**Article 46 :** La Direction Générale des Services du Trésor et de la Comptabilité Publique est structurée en cinq (5) Directions :

- une Direction de la Comptabilité Publique ;
- une Trésorerie Paiement Générale ;
- une Direction de la Dette ;
- une Direction des Affaires Financières, Monétaires et de la Supervision des Établissements de Micro Finance ;
- une Direction Nationale des Assurances ;
- Des Services Rattachés.

#### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**Article 47 :** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Comptabilité Publique est chargée de :

- élaborer des règles de la gestion comptable des fonds publics et contrôler la conformité des opérations y afférentes ;

المسؤولية المالية للدولة؛

- إدارة حقيبة الدولة المالية ومشاركتها في هذا المجال؛
- مراقبة الأسواق المالية وعمليات البورصات في فضاء المجموعة الاقتصادية والنقدية لدول أفريقيا المركزية والتجمعات شبه الإقليمية والإقليمية الأخرى وكذلك على المستوى الدولي؛
- إعداد المعايير ونظم المحاسبة المنطبقة على المحاسبين العموميين ومراقبة تطبيقها؛
- التأكد من تمويل عمليات الدولة بالتعاون مع الأقسام المالية للإيرادات والإدارات والأقسام الفنية الأخرى للنفقات؛
- إعداد النصوص من أجل تطبيق قوانين ونظم المحاسبة؛
- تنفيذ الإصلاحات المحاسبية.

**المادة 46:** تتكون الإدارة العامة لأقسام الخزينة والمحاسبة العامة من الإدارات الخمس (5) الآتية:

- إدارة المحاسبة العامة؛
- الخزانة والصرافة العامة؛
- إدارة الديون؛
- إدارة الشؤون المالية والنقدية والإشراف على مؤسسات التمويل الأصغر؛
- الإدارة الوطنية للتأمينات؛
- أقسام ملحقة.

#### **القسم الفرعي الأول: إدارة المحاسبة العامة**

**المادة 46:** توضع إدارة المحاسبة العامة تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إعداد نظم إدارة المحاسبة للأموال العامة ومراقبة مطابقة العمليات المتعلقة بها؛

- suivre les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie de l'Etat, des collectivités autonomes et des organismes dotés de comptes publics ;
- contribuer avec la Trésorerie Paierie Générale à l'élaboration du compte général de l'Etat ;
- suivre l'évolution des normes comptables internationales en vue de s'assurer de la conformité des normes internes ;
- suivre les opérations des comptes principaux de l'Etat, des collectivités autonomes, des établissements publics nationaux et des sociétés à capitaux publics;
- suivre la prévision de la Trésorerie et l'endettement net de l'Etat vis-à-vis du secteur bancaire ;
- contrôler l'exécution du Budget ;
- suivre les opérations financières de l'Etat ;
- examiner et mettre en forme les comptes de gestion des comptes principaux de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées, des établissements publics nationaux avant leur transmission à la Chambre des Comptes ;
- élaborer les statistiques périodiques des opérations financières de l'Etat et de certains agrégats, comme la Position Nette du Gouvernement, en collaboration avec la Banque centrale ;
- assurer la tutelle des comptes des Etablissements Publics.

- مراقبة تنفيذ عمليات الإيرادات ونفقات خزينة الدولة، والتجمعات المستقلة والمنظمات التي لديها محاسبين عموميين؛
- المساهمة في إعداد الحساب العام للدولة بالتعاون مع الخزانة والصرافة العامة؛
- متابعة تطور المعايير الحسابية الدولية من أجل التأكد من مطابقة المعايير الداخلية؛
- متابعة عمليات المحاسبين الأساسيين للدولة والتجمعات المستقلة والمؤسسات العامة الوطنية والشركات ذات رؤوس المال العامة؛
- متابعة توقعات الخزينة والاستدانة الصافية للدولة تجاه القطاع المصرفي؛
- مراقبة تنفيذ الميزانية؛
- متابعة العمليات المالية للدولة؛
- دراسة وصياغة حسابات إدارة المحاسبين الأساسيين للدولة والتجمعات المستقلة والمؤسسات العامة الوطنية قبل إحالتها إلى محكمة الحسابات؛
- إعداد الإحصائيات الدورية للعمليات المالية للدولة، وبعض البراهين كالموقف الثابت للحكومة، بالتعاون مع البنك المركزي؛
- الإشراف على محاسبة المؤسسات العامة.

## **Sous-section II : DE LA TRESORERIE PAIERIE GENERALE**

**Article 48** : Placée sous la responsabilité d'un Trésorier Payeur General (TPG), la Trésorerie Paierie Générale est chargée de :

## **القسم الفرعي الثاني: الخزانة والصرافة العامة**

**المادة 48**: توضع الخزانة والصرافة العامة تحت إدارة أمين الخزانة الصراف العام، وتكلف بالمهام التالية :



- exécuter les opérations financières de l'Etat en recettes et dépenses et de trésoreries du Budget General et des budgets annexes ainsi que toutes opérations dont l'exécution n'a pas été expressément confiée ni aux comptables des administrations financières ni aux comptables spéciaux;
- surveiller, contrôler et vérifier sur pièces et sur place les opérations comptables du trésor, les comptes spéciaux et les régies, et en tant que de besoin, en liaison avec les services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- exécuter toutes les opérations qui lui sont conférées par la loi et les règlements ;
- établir la prévision de la trésorerie et suivre l'endettement net de l'Etat vis-à-vis du système bancaire ;
- assurer la gestion comptable de la dette extérieure, la conservation et la gestion des valeurs, la centralisation et l'intégration des opérations des comptables publics des provinces et de l'étranger ;
- produire à la fin de chaque exercice un compte de gestion.

**Article 49:** Le Trésorier Payeur Général (TPG) exerce les fonctions de comptable principal de l'Etat tel que définies par la réglementation financière et comptable.

Le Trésorier Payeur Général a rang de Directeur de services centraux. Il est assisté de deux (2) Fondés de Pouvoirs ayant rang de Directeur adjoint de services centraux.

La Trésorerie Paierie Générale comprend, en plus de ses services centraux :

- les trésoreries provinciales supérieures ;
- les trésoreries provinciales ;
- les trésoreries départementales ;
- les recettes-perceptions ;
- les paieries dans les représentations diplomatiques du Tchad à l'étranger.

- تنفيذ العمليات المالية للدولة في مجال إيرادات ونفقات الميزانية العامة والميزانيات الملحقة وكذا كل عملية لا توكل مهمة تنفيذها بشكل صريح لا إلى محاسبي الإدارات المالية ولا إلى المحاسبين الخاصين؛

- القيام بمراقبة وتفتيش ومراجعة الوثائق وكذا الرقابة الميدانية والعمليات المحاسبية للخزينة والحسابات الخاصة والإدارات المالية كلما اقتضت الحاجة، بالتنسيق مع أقسام إدارة الخزينة والمحاسبة العامة؛

- تنفيذ كل العمليات التي توكل إليها بموجب القانون أو اللوائح؛

- وضع توقع الخزينة ومتابعة الاستدانة الصافية للدولة تجاه النظام المصرفي؛

- ضمان الإدارة المحاسبية للديون الخارجية وحفظ وإدارة القيم، وحصر وتركيز عمليات المحاسبة العامة للولايات والخارج؛

- إنتاج حساب إداري في نهاية كل سنة مالية.

**المادة 49:** يمارس أمين الخزينة الصراف العام وظيفة المحاسب الرئيسي للدولة كما نصت عليه النظم المالية والمحاسبية.

ويتمتع أمين الخزينة الصراف العام برتبة مدير قسم مركزي. يساعده وكيلان مفوضان برتبة مدير فرعي للقسم المركزي.

بالإضافة إلى أقسامها المركزية، تتكون الخزنة الصرافة العامة من الأقسام التالية:

- الخزانات الإقليمية الرئيسية؛
- الخزانات الإقليمية؛
- الخزانات بالمحافظات؛
- دوائر تحصيل الإيرادات؛
- الصرافات بالممثلات الدبلوماسية لتشاد في الخارج.

## القسم الفرعي الثالث: إدارة الديون

### Sous-section III : DE LA DIRECTION DE LA DETTE

**Article 50** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de la Dette est chargée de :

- définir la stratégie d'endettement et de désendettement ;
- participer aux négociations d'emprunt ;
- renégocier et restructurer la Dette publique ;
- suivre les emprunts et les souscriptions de l'Etat ;
- élaborer des statistiques relatives à la Dette publique ;
- suivre l'émission de la dette intérieure en collaboration avec la Trésorerie Paierie Générale ;
- négocier et mobiliser les ressources de financement ;
- émettre les ordres de paiement du Service de la Dette ;
- analyser les circuits et les risques éventuels liés à l'endettement ;
- assurer la gestion opérationnelle de la dette ;
- analyser les données de la dette, et transmettre au Ministre de manière régulière, le rapport sur la viabilité et la soutenabilité de la dette ;
- participer à la programmation, l'organisation des émissions et à la gestion des titres publics.

### Sous-section IV : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, MONÉTAIRES, DE LA SUPERVISION DES ETABLISSEMENT DE MICRO FINANCE

**Article 51** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Affaires Financières, Monétaires et de la Supervision des Établissements de Micro Finance est chargée de :

- définir la politique de l'Etat en matière de développement du secteur bancaire ;

**المادة 50**: توضع إدارة الديون تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تحديد استراتيجية المديونية وتخفيض الديون؛
- المشاركة في التفاوض على القروض؛
- إعادة التفاوض وإعادة تنظيم الديون العامة؛
- متابعة قروض واكتتابات الدولة؛
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالديون العامة؛
- متابعة إصدار الديون الداخلية، بالتعاون مع الخزانة الصرافة العامة؛
- القيام بالتفاوض وتوفير موارد التمويل؛
- إصدار أوامر الدفع لقسم الديون؛
- تحليل الإجراءات والمخاطر المحتملة المرتبطة بالمديونية؛
- القيام بالإدارة العملية للديون؛
- القيام بتحليل البيانات الخاصة بالديون وإحالتها إلى الوزير بطريقة مستمرة، والتقرير حول حيوية وقابلية الدين؛
- المشاركة في برمجة تنظيم والإصدارات وإدارة الوثائق العامة.

**القسم الفرعي الرابع: إدارة الشؤون المالية والنقدية والإشراف على مؤسسات التمويل الأصغر**

**المادة 51**: توضع إدارة الشؤون المالية والنقدية والإشراف على مؤسسات التمويل الأصغر تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إعداد سياسة الدولة في مجال تطوير القطاع المصرفي؛

- assurer la tutelle du système financier et traiter les questions liées à la monnaie, au crédit et aux changes ;
  - analyser et émettre un avis préalable sur tous les projets d'investissement financier de l'Etat ;
  - étudier et traiter les dossiers d'agrément des Établissements de crédit et les transmettre à la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale (COBAC) pour avis conforme ;
  - mener en relation avec la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) et la COBAC toutes études nécessaires à la mise en œuvre de la politique monétaire et du crédit ;
  - mettre en place une stratégie de financement viable de l'économie ;
  - suivre les activités des établissements de crédits en collaboration avec la COBAC ;
  - suivre les négociations et les mobilisations de ressources extérieures en concertation avec les autres services des Départements ministériels concernés ;
  - gérer les relations financières et monétaires internationales ;
  - suivre les relations de l'Etat avec la Banque Centrale, les Établissements de Crédits et autres Organismes Financiers ;
  - veiller au respect de la réglementation en matière d'opérations de bourse, de change et de banque ;
  - suivre les performances des banques publiques, des Sociétés d'Économie Mixte et d'autres Organismes sous tutelle du Ministère des Finances et du Budget ;
  - étudier et traiter les dossiers d'agrément des Établissements de Micro finance (EMF) et les transmettre à la COBAC pour avis conforme ;
  - préparer les projets de textes d'application de la réglementation relative à la Micro finance ;
- الإشراف على النظام المالي ودراسة القضايا المتعلقة بالعملة والقروض وأسعار الصرف؛
  - القيام بالدراسة والإدلاء بالرأي المبدئي حول مشاريع الاستثمار المالي للدولة؛
  - القيام بدراسة ومعالجة ملفات تصديق مؤسسات القرض ورفعها إلى لجنة بنوك أفريقيا المركزية لأخذ الرأي المطابق؛
  - إجراء الدراسات اللازمة لتنفيذ السياسة النقدية والقرض بالتعاون مع بنك دول أفريقيا المركزية واللجنة المصرفية لأفريقيا المركزية؛
  - وضع استراتيجية للتمويل المستدام للاقتصاد؛
  - متابعة أنشطة مؤسسات القروض بالتعاون مع اللجنة المصرفية لأفريقيا المركزية؛
  - إجراء التفاوض وتوفير الموارد الخارجية بالتشاور مع أقسام الوزارات الأخرى المعنية؛
  - إدارة العلاقات المالية والنقدية الدولية؛
  - متابعة علاقات الدولة مع البنك المركزي ومؤسسات القروض والمؤسسات المالية الأخرى؛
  - السهر على احترام القوانين الخاصة بعمليات البورصات، وصرف العملات والمصارف؛
  - رصد أداء البنوك العامة وشركات الدولة أو الاقتصاد المشترك والمنظمات الأخرى التي تعمل تحت إشراف وزارة المالية والميزانية؛
  - دراسة ومعالجة ملفات اعتماد مؤسسات التمويل الأصغر وإحالتها إلى اللجنة المصرفية لأفريقيا المركزية لأخذ الرأي المطابق؛
  - إعداد مشاريع تطبيق النظم المتعلقة بالتمويل الأصغر؛



- faciliter les relations entre la COBAC et les EMF d'une part et les EMF et le système bancaire d'autre part ;
- organiser les réunions d'information à l'attention des dirigeants des EMF ;
- examiner les rapports transmis au Ministère des Finances et du Budget par les commissaires aux comptes ou auditeurs externes des EMF ;
- veiller à l'application et au respect de la réglementation à travers des contrôles sur place et sur pièces en collaboration avec la COBAC ;
- assurer la vulgarisation des textes réglementaires ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de redressement des EMF en crise ;
- constituer une banque de données ;
- veiller à l'assainissement du secteur ;
- contrôler et suivre toutes les participations de l'État et les contributions aux entreprises publiques ;
- centraliser, analyser et publier les comptes financiers des entreprises publiques.

## **Sous-section V : DE LA DIRECTION NATIONALE DES ASSURANCES**

**Article 52** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction Nationale des Assurances est chargée de :

- relayer les actions et les directives de la Commission Régionale de Contrôle des Assurances ;
- promouvoir le Secteur des Assurances ;
- sauvegarder les intérêts des assurés et bénéficiaires des contrats d'assurance et de capitalisation ;
- protéger l'épargne détenue par les Compagnies d'Assurance et suivre les litiges nés sur le marché aussi bien entre assureurs qu'entre assureurs et Assurés ;
- collecter les statistiques en matière d'Assurances ;
- étudier les dossiers de demandes d'agrément ;

- تسهيل العلاقات بين اللجنة المصرفية لأفريقيا المركزية ومؤسسات التمويل الأصغر من جهة والنظام المصرفي من جهة أخرى؛
- تنظيم اللقاءات الإخبارية لصالح مسؤولي مؤسسات التمويل الأصغر؛
- دراسة التقارير المرفوعة إلى وزارة المالية والميزانية من قبل مراقبي الحسابات أو المدققين الأجانب التابعين لمؤسسات التمويل الأصغر؛
- السهر على تطبيق واحترام النظم من خلال عمليات المراقبة الميدانية ومراقبة الوثائق بالتعاون مع اللجنة المصرفية لأفريقيا المركزية؛
- القيام بنشر وتعميم النصوص التنظيمية؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ خطط إصلاح مؤسسات التمويل الأصغر لمواجهة الأزمة؛
- إنشاء قاعدة بيانات؛
- السهر على تطهير القطاع؛
- مراقبة ومتابعة كافة اشتراكات الدولة والمساهمات في الشركات العامة؛
- حصر وتحليل ونشر الحسابات المالية للشركات العامة.

## **القسم الفرعي الخامس: الإدارة الوطنية للتأمينات**

**المادة 52**: توضع الإدارة الوطنية للتأمينات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- ربط أعمال وتوجيهات اللجنة الإقليمية للرقابة على التأمينات؛
- تطوير قطاع التأمين؛
- حماية مصالح المؤمن عليهم والمستفيدين من التأمين وعقود الرسمة؛
- حماية المدخرات التي تحتفظ بها شركات التأمين ومتابعة الخلافات الناشئة عن السوق وكذلك بين شركات التأمين نفسها أو بين شركات التأمين والمؤمن عليهم؛
- جمع الإحصائيات المتعلقة بالتأمينات؛
- دراسة ملفات طلبات الاعتماد؛

- autoriser et contrôler l'exercice de la profession d'intermédiaire et d'Experts techniques ;
- gérer les contrats d'assurance souscrits par l'Etat.

## **SECTION VI : DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES DES DOMAINES**

**Article 53** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur Général, assisté d'un Adjoint, la Direction Générale des services des Domaines a pour missions de :

- mettre en œuvre la politique domaniale, foncière, patrimoniale et hors recettes pétrolières et fiscales du Gouvernement ;
- administrer et gérer le domaine foncier national ;
- coordonner, animer et suivre les activités des Directions Techniques placées sous son autorité ;
- organiser et contrôler les opérations et les procédures relatives à l'attribution ou à la concession des terrains ;
- immatriculer les propriétés et assurer la conservation foncière ;
- mettre à jour le recensement des propriétés en vue de la définition de l'impôt foncier ;
- déterminer l'assiette, liquider et émettre les rôles d'impositions de l'impôt foncier ;
- recouvrer les impôts, revenus, droits et taxes en matière domaniale et foncière ;
- émettre et contrôler l'ensemble des recettes domaniales ;
- gérer les contrats et assurer le contrôle des assurances ;
- contrôler la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au domaine de l'Etat ;
- administrer et gérer l'impôt foncier ;
- Procéder à l'émission, liquidation et recouvrement des recettes domaniales ;
- procéder au recoupement des différentes informations mises à sa disposition sur les recettes domaniales.

- الموافقة على ممارسة مهنة الوساطة والخبراء الفنيين ومراقبتها؛
- إدارة عقود التأمين المسجلة من قبل الدولة.

## **القسم السادس: الإدارة العامة لأقسام الملكية**

**المادة 53:** توضع الإدارة العامة لأقسام الملكية تحت إدارة مدير عام ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تنفيذ سياسة الحكومة في مجال الملكية والعقارات والممتلكات غير العائدات البترولية والضريبية؛
- القيام بإدارة الملكية العقارية الوطنية؛
- تنسيق وتنشيط ومتابعة أنشطة الإدارات الفنية التي تعمل تحت إشرافها؛
- القيام بتنظيم ومراقبة العمليات والإجراءات المتعلقة بمنح أو بالتنازل عن قطع الأرض؛
- ترقيم الممتلكات وحمايتها العقارية؛
- تحديث إحصاء الملكيات بهدف تحديد الضريبة العقارية؛
- تحديد القاعدة وتصفية وإصدار أدوار فرض الضريبة العقارية؛
- تحصيل الضرائب والإيرادات والرسوم في مجال الملكية العقارية؛
- إصدار ومراقبة جميع الإيرادات العقارية؛
- إدارة العقود والقيام بمراقبة التأمينات؛
- القيام بمراقبة إدارة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للدولة؛
- القيام بإدارة الضريبة العقارية؛
- القيام بإصدار وتصفية وتحصيل إيرادات العقارية؛
- القيام بمقارنة مختلف المعلومات التي وضعت تحت تصرفها الخاصة بإيرادات ممتلكات الدولة.

 

**Article 54:** La Direction Générale des Services des Domaines comprend :

- une Direction des Domaines et de la Conservation Foncière ;
- une Direction de l'Enregistrement et du Timbre;
- Des Services Rattachés.

**Sous-section I : DE LA DIRECTION DES DOMAINES ET DE LA CONSERVATION FONCIERE**

**Article 55:** Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Domaines et de la Conservation Foncière est chargée de :

- administrer et gérer les biens relevant du domaine public ou du domaine privé de l'Etat ;
- mettre en œuvre la politique domaniale et suivre les recettes de l'Etat ;
- animer et coordonner les activités des Directions placées sous son autorité ;
- coordonner les activités des services déconcentrés ;
- contrôler et recouvrer l'ensemble des recettes domaniales et administratives ;
- procéder au recoupement des différentes informations mises à sa disposition relatives aux recettes domaniales;
- organiser et contrôler les opérations et les procédures relatives à l'attribution ou à la concession des terrains relevant du domaine public ou du domaine privé de l'Etat ;
- immatriculer les propriétés et assurer la conservation foncière ;
- recouvrer les droits d'immatriculation, de transcription, d'inscription et radiation hypothécaires ;
- assurer la curatelle, la gestion des biens vacants et sans maître et les successions en déshérence ;
- participer à la réforme des biens meubles de l'Etat en collaboration avec les autres services compétents ;

**المادة 54:** تتكون الإدارة العامة لأقسام الملكية من:

- إدارة الملكية وحفظ العقارات؛
- إدارة التسجيل والطابع؛
- أقسام ملحقة.

**القسم الفرعي الأول: إدارة الملكية وحفظ العقارات**

**المادة 55:** توضع إدارة الملكية وحفظ العقارات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- إدارة وتسيير الممتلكات التابعة للملكية العامة أو الملكية الخاصة للدولة؛
- تنفيذ السياسة العقارية ومتابعة إيرادات الدولة؛
- تنشيط وتنسيق ومتابعة أنشطة الإدارات الفنية التي تعمل تحت إشرافها؛
- تنسيق أنشطة الأقسام اللامركزية؛
- مراقبة وتحصيل جميع الإيرادات العقارية والإدارية؛
- القيام بمقارنة مختلف المعلومات المتعلقة بالإيرادات العقارية التي وضعت تحت تصرفها؛
- القيام بتنظيم ومراقبة العمليات والإجراءات المتعلقة بمنح أو التنازل عن قطع الأرض التابعة لملكية العامة أو الملكية الخاصة للدولة؛
- القيام بتسجيل العقارات وضمان التحفيظ العقاري؛
- تحصيل رسوم التسجيل والنقل والتقييد والرهن العقاري؛
- تولي إدارة العقارات الشاغرة دون مالك، والعقارات المتروكة من دون وارث؛
- المشاركة في عملية إعفاء ممتلكات الدولة بالتعاون مع الأقسام الأخرى المختصة؛

- évaluer, liquider et recouvrer les prix de terrains, les redevances et autres taxes domaniales ;
- étudier et préparer les actes administratifs d'attribution, de location, de cession de gré à gré et de transfert des droits fonciers à soumettre à la signature du Ministre ;
- concevoir, mettre à jour et contrôler le fichier foncier ;
- participer aux négociations et règlements de conflits fonciers et aux opérations d'indemnisation en cas de déguerpissement ou d'expropriation ;
- participer aux opérations de constat de mise en valeur et de réévaluation des propriétés bâties en collaboration avec d'autres services de l'Administration ;
- recouvrer les taxes d'extraction minière ;
- suivre et vérifier la mise en recouvrement des taxes domaniales et foncières et en assurer la comptabilité avec des émissions des services concernés ;
- centraliser les informations sur l'ensemble du domaine immobilier de l'Etat ;
- gérer les biens immobiliers appartenant au domaine de l'Etat ;
- établir et mettre à jour le fichier des biens immeubles de l'Etat non affectés ;
- établir les actes de location des bâtiments appartenant à l'Etat ;
- organiser l'affectation et la cession des biens immeubles appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux Etablissements publics.

## **Sous-section II : DE LA DIRECTION DE L'ENREGISTREMENT ET DU TIMBRE**

**Article 56** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction de l'Enregistrement et du Timbre est chargée de :

- déterminer l'assiette, liquider et recouvrer les droits de l'enregistrement et les timbres ;

- تقييم وتصفية وتسديد أسعار القطع الأرضية والإيرادات وضرائب الملكية الأخرى؛
- دراسة وإعداد الوثائق الإدارية للتخصيص، والتأجير، والتنازل بالتراضي، ونقل حقوق ملكية الأراضي ورفعها إلى الوزير للتوقيع؛
- إنشاء وتحديث ومراقبة الملفات العقارية؛
- المشاركة في المفاوضات وتسوية النزاعات العقارية وعمليات التعويض في حالة الإخلاء أو النزاع؛
- المشاركة في عمليات التحقق من استغلال وإعادة استغلال الأراضي المبنية، وذلك بالتعاون مع الأقسام الأخرى للإدارة؛
- تحصيل رسوم استخراج المعادن؛
- القيام بمتابعة ومراجعة تحصيل الضرائب الملكية والعقارية والحفاظ على المحاسبة بالتعاون مع الأقسام المعنية؛
- حصر المعلومات حول كافة حظيرة عقارات الدولة؛
- إدارة الممتلكات العقارية التابعة لملكية الدولة؛
- إنشاء وتحديث سجل ممتلكات الدولة غير المخصصة؛
- إعداد عقود كراء المباني التابعة للدولة؛
- تنظيم التخصيص والتنازل عن ممتلكات الدولة والمحليات والمؤسسات العامة.

## **القسم الفرعي الثاني: إدارة التسجيل والطابع**

**المادة 56**: توضع إدارة التسجيل والطابع تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- تحديد القاعدة الضريبية وتصفية وتحصيل رسوم التسجيل والطابع؛

- déterminer l'assiette et assurer le suivi effectif du recouvrement des taxes de circulation sur les véhicules et engins à moteur ;
- déterminer l'assiette, liquider et recouvrer les taxes et droits de l'Etat sur les conventions d'assurance ;
- suivre et administrer les règles relatives aux activités des offices notariaux ;
- préparer les écritures comptables et tous les documents y afférents conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- mener toutes les actions en recouvrements.

- تحديد القاعدة الضريبية والقيام بالمتابعة الفعلية لتحصيل رسوم الطرق المفروضة على السيارات والمركبات الآلية؛
- تحديد القاعدة الضريبية وتصفية وتحصيل ضرائب ورسوم الدولة على اتفاقيات التأمين؛
- متابعة وإدارة القواعد الخاصة بأنشطة مكاتب التوثيق؛
- إعداد القيود المحاسبية وكافة الوثائق المتعلقة بها وفقا للمعايير المحاسبية العامة؛
- القيام بكافة إجراءات الاسترداد.

## **SECTION XII : DES SERVICES RATTACHES**

**Article 57** : Sont rattachées à la Direction Générale du Ministère les Directions suivantes :

### **Sous-section I : DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**Article 58** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Systèmes d'Information est chargée de :

- élaborer, actualiser et exécuter le schéma directeur informatique du Ministère ;
- définir les Règles et les Normes utilisées pour assurer l'efficacité et la sécurité des Systèmes d'Information du Ministère des Finances en mettant en place un cadre procédural complet de l'informatique ;
- suivre et évaluer les projets informatiques inscrits dans le schéma directeur informatique du Ministère des Finances et du Budget en « mode projet » et selon les normes de qualité en vigueur dans le secteur, dans toutes les régions et autres structures du Ministère ;
- coordonner les activités informatiques et encadrer les activités des services Informatiques des Directions Générales, structures rattachées et des Délégations Provinciales du Ministère ;

## **القسم السابع: الأقسام الملحقة**

**المادة 57:** تلتحق الأقسام المدونة أدناه بالإدارة العامة للوزارة :

### **القسم الفرعي الأول: إدارة نظم المعلومات**

**المادة 58:** توضع إدارة نظم المعلومات تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وهي مكلفة بالمهام الآتية:

- القيام بإعداد وتحديث وتنفيذ الخطة الأساسية لمعلوماتية الوزارة؛
- إعداد النظم والمعايير المستخدمة لتأمين النظم المعلوماتية لوزارة المالية والميزانية مع إنشاء إطار إجرائي شامل للحاسوب؛
- إدارة ومتابعة وتقويم المشاريع المعلوماتية المدرجة في الخطة الأساسية لمعلوماتية وزارة المالية والميزانية عبر "طريقة مشروع" ووفقا لمعايير الجودة المعمول بها في القطاع وفي كافة الأقسام المالية والهياكل الأخرى للوزارة؛
- تنسيق أنشطة الحوسبة وتوجيه أنشطة خدمات تكنولوجيا المعلومات للإدارات العامة والهياكل الملحقة والمندوبيات الإقليمية للوزارة؛

- étudier et développer les logiciels dans toutes les régies et autres Directions du Ministère ;
- suivre l'exploitation et assurer la maintenance des applications informatiques au sein du Ministère ;
- gérer le parc informatique, administrer les réseaux et assurer la cohérence du système informatique du Ministère ;
- sensibiliser et informer les décideurs des enjeux et risques liés au système d'information ;
- former et assister les utilisateurs ;
- assurer la sécurité des systèmes informatiques et du système d'information du Ministère ;
- effectuer une veille technologique dans le domaine du système d'information ;
- collaborer avec les autres services des Départements Ministériels et Institutions de la République dans leur processus d'informatisation ;
- gérer la page web du Ministère et s'assurer de la connectivité des agents suivant les normes en vigueur et de la protection des applications contre les intrusions internes et externes au système.

## **Sous-section II : DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 59** : Placée sous la responsabilité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint, la Direction des Ressources Humaines est chargée de :

- planifier et gérer les ressources humaines du Ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines au sein du Ministère ;
- mettre à jour les bases des données du personnel ;
- collecter et centraliser toutes les données administratives relatives au recrutement, avancement, promotion et tout autre document concernant la carrière des agents du ministère ;

- دراسة وتطوير البرامج في جميع الأقسام المالية والإدارات الأخرى للوزارة؛
- القيام بمتابعة استغلال وصيانة التطبيقات المعلوماتية بالوزارة؛
- تسيير معدات تكنولوجيا المعلومات والشبكات وضمان تناسق نظام المعلوماتية التابع للوزارة؛
- القيام بتوعية أصحاب القرار بالعوامل والمخاطر المرتبطة بنظام المعلومات؛
- القيام بتدريب ومساعدة مستخدمي الحاسوب؛
- القيام بتأمين نظم الحاسوب ونظام المعلومات للوزارة؛
- القيام بتنفيذ الرقابة التكنولوجية في مجال نظام المعلومات؛
- التعاون مع الأقسام الأخرى بالوزارات ومؤسسات الجمهورية في عملية تحديث المعلومات؛
- القيام بإدارة الموقع الإلكتروني للوزارة والتأكد من استعمال الموظفين له وفقاً للمعايير المعمول بها وحماية التطبيقات من الاقتحامات الداخلية والخارجية في النظام.

## **القسم الفرعي الثاني: إدارة الموارد البشرية**

**المادة 59**: توضع إدارة الموارد البشرية تحت إدارة مدير، ويساعده نائب، وتكلف بالمهام الآتية:

- تخطيط وإدارة الموارد البشرية للوزارة؛
- إعداد وتنفيذ سياسة إدارة الموارد البشرية بالوزارة؛
- تحديث قواعد البيانات الخاصة بالموظفين؛
- جمع وحصر كافة البيانات الإدارية المتعلقة بالتوظيف والترقية، وكل وثيقة أخرى تتعلق بمهن موظفي الوزارة؛

- mener des études prévisionnelles et prospectives sur la qualité et la quantité du personnel du Ministère, tant au niveau central que celui de délégations provinciales
- élaborer de concert avec les autres directions techniques le plan de formation et de perfectionnement de tout le personnel du Ministère ;
- concevoir de concert avec les autres services techniques les modules de formation initiale et continue de tous les agents du Ministère des Finances et du Budget ;
- émettre des avis motivés sur les demandes de formations continues ;
- assurer la formation initiale et continue des agents ainsi que de leur recyclage éventuel ;
- assurer la formation à la carte en cas de besoin.

#### **CHAPITRE IV : DES DELEGATIONS PROVINCIALES**

**Article 60 :** Le Ministère des Finances et du Budget est représenté au niveau déconcentré par des Délégations Provinciales telles qu'instituées par le Décret N°0013/PR/PM/MFB/2016 du 12 janvier 2016.

L'organisation et les attributions de ces délégations provinciales sont déterminées par arrêté du Ministre des Finances et du Budget.

#### **CHAPITRE V : DES ORGANISMES, ETABLISSEMENTS ET PROJETS SOUS-TUTELLE**

**Article 61 :** Le Ministère des Finances et du Budget assure la tutelle, la supervision, le contrôle et le suivi des institutions ci-après, régies par leurs propres textes. Il s'agit de :

- Banques ;
- Établissements de Micro finance ;
- Agence Nationale d'Investigation Financière (ANIF),
- Sociétés et Compagnies d'Assurances ;
- Caisse Nationale des Retraites du Tchad ;

- إجراء الدراسات التوقعية والمستقبلية حول نوع وكم موظفي الوزارة على المستوى المركزي وكذلك على مستوى مندوبيات الإقليمية؛
- إعداد خطة التدريب والإتقان لكافة موظفي الوزارة بالتشاور مع الإدارات الفنية الأخرى؛
- إعداد وحدات التكوين والتأهيل لكافة موظفي وزارة المالية والميزانية، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الفنية الأخرى ؛
- الإدلاء بالآراء المبررة حول طلبات التأهيل؛
- القيام بتنظيم تكوين الموظفين وكذلك إعادة تأهيلهم؛
- القيام بتنظيم التدريب على الخريطة عند الحاجة.

#### **الفصل الرابع: مندوبيات الوزارة بالولايات**

**المادة 60:** تُمثّل وزارة المالية والميزانية على المستوى اللامركزي من قبل المندوبيات التابعة لها بالولايات، والمنشأة بموجب المرسوم رقم 0013/رج/رو/م م/2016 الصادر في 12 يناير 2016.

يتم تحديد طرق تنظيم وصلاحيات المندوبيات الإقليمية بقرار من وزير المالية والميزانية.

#### **الفصل الخامس: المنظمات والمؤسسات والمشاريع تحت الوصاية**

**المادة 61:** تقوم وزارة المالية والميزانية بالإشراف والمراقبة ومتابعة المؤسسات المذكورة أدناه، والتي تعمل وفقاً لنصوصها الخاصة بها. وهي:

- البنوك؛
- مؤسسات التمويل الأصغر؛
- الوكالة الوطنية للتحقيق المالي؛
- شركات ومؤسسات التأمين؛
- الصندوق الوطني التضادى للمعاشات؛

- Programmes et Projets sous-tutelle ;
- Toute autre entité placée sous la tutelle du Ministre en charge des Finances par les textes spécifiques.

## **TITRE II : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 62** : L'organisation et le fonctionnement des services sont fixés par arrêtés du Ministre des Finances et du Budget.

**Article 63** : Le Directeur Général du Ministère et son Adjoint, l'Inspecteur Général des Finances et son Adjoint, le Contrôleur Financier et son Adjoint, les Directeurs Généraux des Services et leurs adjoints, le Coordonnateur du PAMFIP et son Adjoint, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre des Finances et du Budget.

**Article 64** : Les Directeurs de Cabinet, les Conseillers, les Inspecteurs des Finances, les Directeurs Techniques, le Trésorier Payeur Général (TPG) et les Fondés de Pouvoirs, les Trésoriers Provinciaux, les Délégués Provinciaux des Finances, les Contrôleurs Financiers des Ministères sectoriels sont nommés par décret sur proposition du Ministre des Finances et du Budget.

Les Directeurs Techniques peuvent être assistés d'adjoints en cas de nécessité.

Les Payeurs auprès des Ambassades et des Consulats du Tchad à l'Étranger sont nommés par Décret sur proposition conjointe du Ministre en charge des Finances et celui en charge des Affaires Étrangères.

**Article 65** : Les Directions Générales des Services des Impôts, et du Trésor et de la Comptabilité Publique créeront respectivement en leur sein des structures dédiées à la TVA et aux Recettes Administratives.

- البرامج والمشاريع تحت الوصاية؛
- أي وحدة أخرى تضعها القوانين الخاصة تحت وصاية الوزارة المكلفة بالمالية.

## **الباب الثاني: الأحكام المتنوعة والنهائية**

**المادة 62**: يحدد تنظيم وسير الأقسام بقرار من وزير المالية والميزانية.

**المادة 63**: يعين المدير العام للوزارة ونائبه، والمفتش العام للمالية ونائبه، والمراقب المالي ونائبه، والمديرون العامون للأقسام ونوابهم، ومنسق خطة العمل من أجل تحديث إدارة المالية العامة ونائبه بمرسوم رئاسي يتخذ في مجلس الوزراء باقتراح من وزير المالية والميزانية.

**المادة 64**: يعين مدير مكتب الوزير ومدير مكتب أمين الدولة، والمستشارون، ومفتشو المالية، والمدراء الفنيون، وأمين الخزينة العام ووكلائه المفوضون، وأمناء الخزينة بالولايات، ومندوبو المالية بالولايات، والمراقبون الماليون للوزارات القطاعية بمرسوم رئاسي باقتراح من وزير المالية والميزانية.

يساعد المدراء الفنيين مدراء نواب عند الحاجة.

يعين الصرافون لدى السفارات والقنصليات التشادية بالخارج بقرار مشترك من الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالشؤون الخارجية.

**المادة 65**: ستنشأ الإدارات العامة لأقسام الضرائب والخزينة والمحاسبة العامة على التوالي بداخلها وحدة ضريبية القيمة المضافة والإيرادات الإدارية.



**Article 66 :** Les chefs de Divisions, chefs de services, chefs de sections et autres de rang similaire sont nommés par arrêté du Ministre des Finances et du Budget, sur proposition des responsables en titre des structures concernées.

**Article 67 :** Le Ministre des Finances et du Budget est chargé de l'application du présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

N'Djaména, le 23 JAN 2019

أنجمينا، بتاريخ

**IDRISS DEBY ITNO** إدريس ديبي إتنو

Le Ministre des Finances et du Budget

وزير المالية والميزانية

**ALLALI MAHAMAT ABAKAR** أئلالي محمد أبكر

**المادة 66:** يعين رؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام القطاعات وما شابههم بقرار من وزير المالية والميزانية باقتراح من المسؤولين عن هياكل المعنية.

**المادة 67:** على وزير المالية والميزانية تطبيق هذا المرسوم الذي يلغي كافة الأحكام السابقة والمخالفة له، ويدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، ويسجل وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية.