MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

N°-000646

ARRETE N°2026-_____MEF/SG/ portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction régionale de l'économie et des finances (DREF)

Visa CF N° 000930
du 11/09/2026

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Vu la Constitution ;

Vu la Charte de la Révolution du 1er avril 2026 ;

Vu le décret n°2024-1565/PRES du 07 décembre 2024 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu le décret n°2026-0006/PF/PRIM du 12 janvier 2026 portant remaniement du Gouvernement ;

Vu le décret n°2026-0042/PF/PRIM du 02 février 2026 portant attributions des membres du Gouvernement ;

Vu la loi N°051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs ;

Vu le décret n°2025-1545/PRES/PM du 1er décembre 2025 portant organisation-type des départements ministériels ;

Vu la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances et ses textes d'application ;

Vu le décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics ;

Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat et son modificatif n°011-2005 /AN du 26 avril 2005 ;

Vu le décret n°2026-0348/PF/PRIM/MEF du 27 mars 2026 portant organisation du Ministère de l'économie et des finances ;

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : En application du décret n°2026-0348/PF/PRIM/MEF du 27 mars 2026 portant organisation du ministère de l'économie et des finances, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction régionale de l'économie et des finances (DREF) sont régis par les dispositions du présent arrêté.

ARTICLE 2 : La Direction régionale de l'économie et des finances est une structure déconcentrée du Ministère de l'économie et des finances, rattachée au Secrétariat général.

ARTICLE 3 : La Direction régionale de l'économie et des finances exerce sur son ressort territorial, les compétences et les attributions du Ministère de l'économie et des finances à l'exception de celles de la Direction générale des douanes.

A ce titre, le Directeur régional assure, dans son ressort territorial, la coordination générale des activités du Ministère de l'économie et des finances et apporte un appui aux structures rattachées et partenaires.

TITRE II : ORGANISATION

ARTICLE 4 : La Direction régionale de l'économie et des finances comprend :

Les services d'appui

- le Service de secrétariat particulier en abrégé « SSP » ;
- le Service de gestion des moyens en abrégé « SGM » ;
- la Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation en abrégé « CCI-SE ».

Les structures techniques de la DREF

- le Département de l'économie et de la planification en abrégé « DEP » ;
- le Département des impôts en abrégé « DI » ;
- le Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers, en abrégé « DBCMEF » ;
- le Département du trésor et de la comptabilité publique en abrégé « DTCP » qui est la trésorerie régionale .

TITRE III : ATTRIBUTIONS

CHAPITRE I : LES SERVICES D'APPUI

SECTION 1 : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU DIRECTEUR REGIONAL

ARTICLE 5 : Le Secrétariat particulier du Directeur régional a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement de la Direction régionale de l'économie et des finances.

A ce titre, il est chargé :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du Directeur régional ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Directeur régional ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Directeur régional ;

- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Directeur régional ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Directeur régional et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Directeur régional ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 6 : Le Secrétariat particulier du Directeur régional est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

SECTION 2 : LE SERVICE DE GESTION DES MOYENS

ARTICLE 7 : Le Service de gestion des moyens a pour mission d'assurer la gestion des crédits délégués, la gestion du personnel et la gestion des matières de la DREF.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget ;
- d'organiser la tenue des sessions des cadres de concertation de la Direction régionale ;
- de gérer les crédits délégués ;
- de tenir la comptabilité de la Direction régionale ;
- d'évaluer les besoins de fonctionnement et d'investissement de la direction ;
- de gérer la documentation et les archives de la DREF ;
- de traiter les dossiers de correction de salaire, d'indemnité et d'allocations familiales des agents de la direction régionale ;
- de suivre la carrière des agents et la préparation des actes de gestion du personnel ;
- de centraliser les besoins en ressources humaines et en formation ;
- de traiter les dossiers solde des agents des structures déconcentrées du ministère ;
- d'accompagner les structures socioculturelles dans leurs activités ;
- de gérer les événements sociaux ;
- d'assurer le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de l'Etat affecté à la DREF ;
- de centraliser les expressions des besoins en matières de la DREF ;
- de participer à la réception de la commande publique effectuée par la DREF ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens de la DREF ;
- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements en entrée et en sortie des matières ;
- de suivre et de conserver les biens meubles, immeubles et les stocks dont il a la garde ;

- d'assurer la gestion des biens meubles, immeubles et des stocks relevant de son ressort ;
- de faire l'inventaire périodique et réglementaire des biens meubles et immeubles ainsi que des stocks ;
- de suivre la maintenance des équipements et du matériel roulant de son ressort ;
- de suivre le nettoyage, le gardiennage et l'entretien des édifices publics relevant de son ressort ;
- de tenir la comptabilité des matières de la DREF.

ARTICLE 8 : Le Service de gestion des moyens est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

SECTION 3 : LA CELLULE DE CONTROLE INTERNE ET DE SUIVI-EVALUATION

ARTICLE 9 : La Cellule du contrôle interne et de suivi-évaluation a pour mission d'assurer la fonction de contrôle interne au sein de la DREF.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des règles et procédures au sein de la DREF ;
- d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques internes et externes de la DREF ;
- d'assurer auprès des responsables opérationnels un rôle de conseil, d'alerte et d'assistance ;
- de lutter contre la corruption au sein de la DREF ;
- d'élaborer les programmes d'activités et les rapports trimestriels d'activités de chaque département ;
- d'élaborer et de mettre en place des outils de suivi-évaluation de la DREF ;
- de produire les rapports de performances des services et d'organiser les séances de validation ;
- de formuler des recommandations et de suivre leur mise en œuvre ;
- de participer à l'élaboration des référentiels et des outils de contrôle interne ;
- de proposer et de suivre les améliorations des procédures ;
- de veiller à la cohérence d'ensemble des dispositifs de maitrise des risques mis en place ;
- de veiller à l'application effective des règles et des procédures ;
- de s'assurer de la conformité des opérations et activités à la législation, aux règles en vigueur et aux normes de performance ;
- de procéder à l'évaluation périodique du système de contrôle interne en place ;
- de s'assurer de la mise en place des plans d'actions relatifs aux recommandations des activités de contrôle interne et des missions d'audit et d'inspections externes ;

- de participer à la formation et à la sensibilisation du personnel en matière de contrôle interne.

ARTICLE 10 : La Cellule du contrôle interne et de suivi-évaluation est animée par des chargés du contrôle interne, au nombre de cinq (5) au maximum. Les Chargés du contrôle interne et de suivi-évaluation ont rang de Chef de service.

CHAPITRE II : LES STRUCTURES TECHNIQUES DE LA DREF

SECTION 1 : LE DEPARTEMENT DE L'ECONOMIE ET DE LA PLANIFICATION

ARTICLE 11 : Le Département de l'économie et de la planification est chargé :

- d'assurer la veille stratégique au niveau régional ;
- d'appuyer les collectivités territoriales et structures techniques dans la réalisation des études prospectives, thématiques et/ou sectorielles ;
- d'appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique d'aménagement du territoire aux niveaux régional, provincial et communal ;
- d'assurer l'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des instruments d'aménagement et de développement du territoire et des plans locaux de développement des collectivités territoriales ;
- d'assurer l'appui à la formulation, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation des politiques et stratégies publiques de développement ;
- de suivre la mise en œuvre du référentiel national de développement au niveau régional ;
- de suivre la conjoncture socio-économique régionale ;
- de suivre la mise en œuvre du Programme d'investissement public (PIP) ;
- de suivre l'application de la réglementation en matière de gestion des initiatives sectorielles de développement ;
- d'appuyer et de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des plans et des programmes de développement ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des référentiels internationaux de développement au niveau régional ;
- de mener des études et recherches sur des thématiques économiques et financières au niveau régional ;
- de développer et de promouvoir l'intelligence économique au niveau régional.

ARTICLE 12 : Les attributions des structures centrales du ministère qui ne sont pas représentées au niveau déconcentré sont exercées, dans leur ressort territorial, par les directions régionales de l'économie et des finances, à travers le département de l'économie et de la planification.
Nonobstant les dispositions de l'alinéa précèdent, les attributions de la DGAIE sont portées par le Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers.

ARTICLE 13 : Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette collaboration seront définies par les structures concernées avec la Direction régionale de

l'économie et des finances.

ARTICLE 14 : En outre, le Département de l'économie et de la planification peut assurer pour le compte d'autres structures qui expriment le besoin, des attributions et tâches en matière de planification du développement.

ARTICLE 15 : Le Département de l'économie et de la planification est placé sous la responsabilité d'un Chef de département qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action de ses services.

ARTICLE 16 : Le Département de l'économie et de la planification est constitué des services ci-après :

- Le Secrétariat du Chef du département de l'économie et de la planification ;
- le Service de la planification stratégique et opérationnelle en abrégé « SPSO » ;
- le Service des investissements publics en abrégé « SIP » ;
- le Service des statistiques et des prévisions économiques en abrégé « SSPE » ;
- le Service de l'aménagement du territoire et de la prospective en abrégé « SATP ».

SOUS-SECTION 1 : LE SECRETARIAT DU CHEF DU DEPARTEMENT DE L'ECONOMIE ET DE LA PLANIFICATION

ARTICLE 17 : Le Secrétariat du Chef du département de l'économie et de la planification a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement du Département de l'économie et de la planification.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du DEP ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Chef de Département ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Chef de Département ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du au Chef de Département ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le au Chef de Département et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du au Chef de Département ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 18 : Le secrétaire du Chef de département est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la récupération du courrier.

SOUS-SECTION 2 : LE SERVICE DE LA PLANIFICATION STRATEGIQUE ET OPERATIONNELLE

ARTICLE 19 : Le Service de la planification stratégique et opérationnelle est chargé de la conduite des réflexions à moyen et long terme et la planification des politiques de développement au niveau régional.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la veille stratégique au niveau local ;
- d'appuyer les structures publiques en planification stratégique ;
- de renforcer les capacités de l'administration publique et des collectivités territoriales en planification stratégique et en matière de population et développement ;
- d'appuyer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des politiques, des plans et des programmes de développement ;
- d'apporter un appui à l'évaluation des politiques et stratégies publiques de développement ;
- de suivre la mise en œuvre de la politique nationale de population ;
- de suivre la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales de développement au niveau régional ;
- de suivre la mise en œuvre des référentiels internationaux au niveau régional.

ARTICLE 20 : Le Service de la planification stratégique et opérationnelle est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

SOUS-SECTION 3 : LE SERVICE DES INVESTISSEMENTS PUBLICS

ARTICLE 21 : Le Service des investissements publics est chargé du suivi des investissements au niveau régional.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre l'application de la réglementation générale des projets et programmes de développement ;
- d'alimenter et de gérer la banque intégrée des projets ;
- de suivre les investissements de l'Etat et des Collectivités territoriales ;
- de suivre les investissements des Organisations non gouvernementales, des Associations de développement et des Fondations (ONG/ADF) ;
- d'organiser les assemblées régionales des projets et programmes et de suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- d'organiser et de réaliser les missions de supervision des investissements publics et de produire les rapports ;
- de suivre la localisation spatiale des projets et programmes de

développement au niveau régional ;

- de suivre les actions des partenaires au développement au niveau régional ;
- de produire les bilans consolidés d'exécution des projets et des programmes d'investissements publics ;
- de suivre la mise en œuvre au niveau régional du Programme d'investissement public (PIP) ;
- de contribuer à l'alimentation du circuit intégré des financements extérieurs des projets et programmes.

ARTICLE 22 : Le Service des investissements publics est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

SOUS-SECTION 4 : LE SERVICE DES STATISTIQUES ET DES PREVISIONS ECONOMIQUES

ARTICLE 23 : Le Service des statistiques et des prévisions économiques est chargé de la production statistique et de la prévision économique.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de conduire les travaux statistiques et les études spécifiques à la connaissance des données économiques, démographiques et sociales de la région ;
- de gérer les bases de données socio-économiques et démographiques ;
- d'élaborer les prospectus, profils, tableaux de bord socioéconomiques et des monographies ;
- d'appuyer l'élaboration de l'annuaire statistique régional ;
- de produire les notes de conjonctures économique et sociale.

ARTICLE 24 : Le Service des statistiques et des prévisions économiques est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

SOUS-SECTION 5 : LE SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA PROSPECTIVE

ARTICLE 25 : Le Service de l'aménagement du territoire et de la prospective est chargé de l'aménagement du territoire, de la prospective et de l'animation des cadres de concertation pour le développement.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'apporter un appui à la formulation des politiques et stratégies d'aménagement et de développement durable du territoire ;
- d'appuyer l'élaboration des schémas régionaux, provinciaux et directeurs d'aménagement et de développement durable du territoire en collaboration avec les services concernés et les

collectivités territoriales ;

- d'appuyer l'organisation et l'animation des structures d'aménagement et de développement durable du territoire aux niveaux régional, provincial et communal ;
- d'apporter un appui à l'identification et à la planification du développement dans les zones prioritaires d'aménagement ;
- d'apporter un appui à la promotion du développement régional et local des Collectivités territoriales ;
- d'appuyer l'élaboration des Plans locaux de développement (plans régionaux et plans communaux de développement), en collaboration avec les autres services régionaux et les collectivités territoriales ;
- d'apporter un appui à la formulation des pôles de croissance, des pôles de compétitivité et des systèmes productifs locaux et de suivre leur mise en œuvre au niveau régional ;
- d'apporter un appui à la surveillance de la cohérence spatiale des programmes d'investissements structurants ;
- de mettre en place et de gérer l'observatoire des territoires au niveau régional ;
- de suivre la localisation spatiale des infrastructures socio-économiques au niveau régional ;
- d'élaborer les cartes administratives, thématiques et de synthèse ;
- d'apporter un appui en matière de coordination et de suivi de la mise en œuvre des stratégies de résilience et de stabilisation des territoires en situation d'urgence ;
- d'appuyer les structures techniques dans la réalisation des études prospectives spatiales et thématiques ;
- de développer et de promouvoir l'intelligence économique au niveau régional ;
- de promouvoir l'inclusion financière au niveau régional ;
- d'assurer la diffusion des méthodes et outils de veille prospective dans les domaines sensibles et dans les zones prioritaires d'aménagement au plan régional ;
- d'organiser et d'animer les cadres de concertation pour le développement rural décentralisé.

ARTICLE 26 : Le Service de l'aménagement et de la prospective est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

SECTION 2 : LE DEPARTEMENT DES IMPÔTS

ARTICLE 27 : Le Département des impôts est chargé notamment :

- d'animer et de coordonner les actions des Directions provinciales, des Directions des centres des impôts ainsi que des services du siège ;
- de concevoir et d'appliquer les mesures propres à assurer le fonctionnement optimal des Directions provinciales et des Directions des centres des impôts ainsi que des services du siège ;
- d'appuyer les Collectivités territoriales décentralisées en matière de fiscalité ;
- de centraliser et d'analyser les émissions et les recouvrements, et de façon générale toutes les statistiques et tableaux de bord permettant d'apprécier les performances des services ;
- de centraliser et de proposer au Directeur général des impôts, les programmes de vérification ;
- de transmettre les rapports d'activités et les rapports d'exécution et de mettre en œuvre leurs plans d'actions prioritaires.

ARTICLE 28 : Les Départements des impôts sont constitués :

- des départements des impôts des régions autres que celles du Kadiogo et du Guiriko ;
- des départements des impôts des régions du Kadiogo et du Guiriko

SOUS-SECTION 1 : LES DEPARTEMENTS DES IMPÔTS DES REGIONS AUTRES QUE CELLES DU KADIOGO ET DU GUIRIKO

ARTICLE 29 : Les Départements des impôts des régions autres que celles du Kadiogo et du Guiriko comprennent les services et directions ci-après :

- le Secrétariat du Chef du département des impôts des régions autres que celles du Kadiogo et du Guiriko ;
- le Service des études en abrégé « SE » ;
- le Service du cadastre et des travaux fonciers en abrégé « SCTF » ;
- la Brigade de vérification en abrégé « BV » ;
- la Direction provinciale des impôts.

PARAGRAPHE 1 : LE SECRETARIAT DU CHEF DU DEPARTEMENT DES IMPOTS DES REGIONS AUTRES QUE CELLES DU KADIOGO ET DU GUIRIKO

ARTICLE 30 : Le secrétariat a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement du Départements des impôts

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du DI ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Chef de Département ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Chef de Département ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Chef de Département ;

- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Chef de Département et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Chef de Département ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 31 : Le secrétaire du Chef de département est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la récupération du courrier.

PARAGRAPHE 2 : LE SERVICE DES ETUDES

ARTICLE 32 : Le Service des études a pour missions l'étude et le traitement des dossiers à lui confiés par le chef de département des impôts ainsi que le suivi-évaluation des performances du département.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer l'élaboration et le suivi-évaluation des contrats de performance ;
- d'élaborer les projets de contrats d'objectif des premiers responsables des services du département ;
- d'assurer le secrétariat des cadres de concertation du département ;
- de représenter le Chef de département en cas de besoin.

ARTICLE 33 : Le Service des études est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : LE SERVICE DU CADASTRE ET DES TRAVAUX FONCIERS

ARTICLE 34 : Le Service du cadastre et des travaux fonciers a pour mission la réalisation du plan cadastral, les travaux de bornage et l'évaluation des propriétés.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de contrôler et d'émettre les avis sur les dossiers de lotissement ;
- d'attribuer les références cadastrales ;
- d'archiver tous les dossiers de lotissement ainsi que les dossiers techniques de bornage ;
- d'assurer le respect de l'application des tolérances cadastrales et la maintenance des points d'appui cadastraux ;
- de contrôler les demandes de terrains urbains et ruraux ;
- de délivrer les extraits cadastraux ;
- d'évaluer les terrains et les investissements ;
- de mettre à jour le plan cadastral ;
- d'exécuter et de contrôler les travaux de bornage.

ARTICLE 35 : Le Service du cadastre et des travaux fonciers est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 4 : LA BRIGADE DE VERIFICATION

ARTICLE 36 : La Brigade de vérification a pour mission l'exécution du programme de vérification de son département de rattachement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de contrôler les comptabilités des entreprises ;
- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- de contribuer à l'alimentation des données de renseignement fiscal ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'élaborer les rapports de vérification ;
- de contrôler l'utilisation de la facture électronique certifiée ;
- de contribuer au recouvrement des émissions.

ARTICLE 37 : La Brigade de vérification est placée sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 5 : LES DIRECTIONS PROVINCIALES DES IMPÔTS

ARTICLE 38 : Les Directions provinciales des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale et foncière en respect des seuils de compétences édictées.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer l'assiette, la liquidation, le recouvrement et le contrôle des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale et foncière ;
- d'instruire les dossiers de réclamations ;
- d'accomplir les formalités de l'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'instruire les dossiers de remboursement de crédit TVA et de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux commandes publiques et autres opérations exonérées ;
- d'instruire les dossiers domaniaux ;
- de délivrer les titres d'occupation ;
- d'accomplir les formalités de publicité foncière ;
- de tenir les comptabilités.

ARTICLE 39 : Les Directions provinciales des impôts, placées chacune sous la responsabilité d'un Directeur provincial des impôts, sont constituées des services ci-après :

- le secrétariat du Directeur provincial des impôts ;
- le Service d'assiette (SA) ;
- la Recette des impôts (RI) ;
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF) ;
- les Centres départementaux des impôts (CDI).

ARTICLE 40 : Le Secrétariat du Directeur provincial des impôts a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement de la Direction

provinciale des impôts.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat de la DPI ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Directeur provincial des impôts ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du au Directeur provincial des impôts ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Directeur provincial des impôts ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Directeur provincial des impôts ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Directeur provincial des impôts ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 41 : Le secrétaire du Directeur provincial des impôts est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui sera chargé de transmission et de la récupération du courrier.

ARTICLE 42 : Le Service d'assiette a pour missions l'assiette, la liquidation et le contrôle sur pièces de l'impôt.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer le recensement fiscal ;
- d'assurer la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts et taxes ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer le recoupement d'informations ;
- de gérer le service aux contribuables ;
- de proposer à vérification, les dossiers des contribuables ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA.

ARTICLE 43 : Le Service d'assiette est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

ARTICLE 44 : La Recette des impôts a pour mission dans la limite de sa circonscription financière, le recouvrement des impôts et taxes, y compris les pénalités de toutes natures, ainsi que l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de prendre en charge les titres de perception émis ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- d'accomplir la formalité de l'enregistrement ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par

le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;

- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations.

ARTICLE 45 : La Recette des impôts est placée sous la responsabilité d'un Receveur secondé d'un Receveur adjoint. Ils ont rang de Chef de service.

ARTICLE 46 : La Recette des domaines et de la publicité foncière a pour mission l'application de la règlementation domaniale, foncière et le recouvrement des impôts, droits et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de prendre en charge les titres de perception ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- d'organiser des opérations spéciales de recouvrement de la taxe de jouissance ;
- de produire les restes à recouvrer et assurer les poursuites y relatives ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance et de propriété ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance et de propriété ;
- d'assurer l'accomplissement de la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière ;
- d'accomplir les formalités d'inscription et d'extinction des droits réels en matière foncière ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de conserver les actes, documents et plans relatifs aux immeubles et aux droits réels publiés ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

ARTICLE 47 : La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous la responsabilité d'un Receveur des domaines et de la publicité foncière secondé d'un Receveur adjoint. Ils ont rang de Chef de service.

ARTICLE 48 : Les centres départementaux des impôts ont pour mission l'application de la législation fiscale intérieure, domaniale, foncière et cadastrale dans leur ressort territorial.

A ce titre, ils sont chargés notamment :

- d'assurer l'assiette, la liquidation et le contrôle sur pièces des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale ;

- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'accomplir les formalités d'enregistrement ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- d'assurer le recoupement des informations ;
- de proposer à vérification les dossiers des contribuables ;
- de proposer pour prise en charge les titres de perception ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

ARTICLE 49 : Des Centres départementaux des impôts sont créés dans les communes rurales à fort potentiel fiscal et comprennent un Service d'assiette et une Recette des impôts, des domaines et de la publicité foncière.

Le ressort territorial des Centres départementaux des impôts est précisé par arrêté du Ministre en charge des finances.

ARTICLE 50 : Chaque Centre départemental des impôts est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

ARTICLE 51 : La Recette des impôts, des domaines et de la publicité foncière est placée sous la responsabilité d'un Receveur. Il a rang de Chef de service.

ARTICLE 52 : Les attributions des Recettes des impôts, des domaines et de la publicité foncière des Centres départementaux des impôts sont identiques à celles énumérées aux articles 44 et 46 du présent arrêté.

SOUS-SECTION 2 : LES DEPARTEMENTS DES IMPOTS DES REGIONS DU KADIOGO ET DU GUIRIKO

ARTICLE 53 : Les Départements des impôts des régions du Kadiogo et du Guiriko comprennent les services et directions ci-après :

- Le Secrétariat du Chef du Département des impôts des régions du Kadiogo et du Guiriko ;
- le Service des études en abrégé « SE » ;
- le Service du cadastre et des travaux fonciers en abrégé « SCTF » ;
- les Directions des centres des impôts.

PARAGRAPHE 1 : LE SERVICE DE SECRETARIAT DU CHEF DU DEPARTEMENT DES IMPOTS DES REGIONS DU KADIOGO ET DU GUIRIKO

ARTICLE 54 : Le Secrétariat du Chef du département des impôts des régions du Kadiogo et du Guiriko a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement du Départements des impôts

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du DI ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Chef de Département ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Chef de Département ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Chef de Département ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Chef de Département et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Chef de Département ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 55 : Le secrétaire du Chef de département est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la récupération du courrier.

ARTICLE 56 : Les missions, attributions et organisations des Services des études, du cadastre et des travaux fonciers, sont identiques à celles des services similaires énumérés aux articles 32 et 34 du présent arrêté.

PARAGRAPHE 2 : LES DIRECTIONS DES CENTRES DES IMPOTS

ARTICLE 57 : Les Directions des centres des impôts ont pour mission, dans leur ressort territorial, la gestion des dossiers des contribuables relevant du régime du réel simplifié d'imposition, de la contribution des micro-entreprises et la gestion des dossiers domaniaux et fonciers.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer une couverture géographique du territoire en secteurs fiscaux garantissant une bonne maîtrise de la matière imposable ;
- d'établir l'assiette fiscale, la liquidation, le recouvrement et le contrôle sur pièces des impôts, des droits et taxes en matière de fiscalité intérieure, domaniale, foncière et cadastrale ;
- d'assurer le recoupement des informations ;
- de tenir la comptabilité et de produire les restes à recouvrer ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- de gérer les dossiers domaniaux.

ARTICLE 58 : Les Directions des centres des impôts créées dans les chefs-lieux des régions du Kadiogo et du Guiriko tiennent lieu de directions provinciales des impôts.

ARTICLE 59 : Chaque Direction de centre des impôts, placée sous la responsabilité d'un Directeur, est constituée des services ci-après :

- le Service d'assiette (SA) ;
- le service des impôts synthétiques et fonciers (SISFO) ;
- la Recette des impôts (RI) ;
- la Recette des domaines et de la publicité foncière (RDPF) ;
- la brigade de vérification (BV).

ARTICLE 60 : Le Service d'assiette a pour missions l'assiette, la liquidation et le contrôle sur pièces de l'impôt.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la liquidation des impôts et taxes à l'exception de l'impôt sur les revenus fonciers (IRF), la taxe de résidence (TR), la contribution foncière (CF) et la contribution des micro-entreprises (CME) ;
- d'assurer le contrôle sur pièces des impôts et taxes ;
- de relancer les contribuables défaillants ;
- d'assurer les taxations d'office ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'assurer le recoupement d'informations ;
- d'assurer le service aux contribuables ;
- de proposer à vérification les dossiers des contribuables ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de remboursement de crédits TVA.

ARTICLE 61 : Le Service d'assiette est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

ARTICLE 62 : Le Service des impôts synthétiques et fonciers a pour mission la gestion de la contribution des micro-entreprises, de la contribution du secteur élevage (CSE) et des impôts fonciers de son ressort territorial.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer l'identification individuelle des contribuables et leur géolocalisation ;
- d'identifier la nature exacte des activités exercées sur le terrain ;
- de collecter toutes autres informations permettant d'asseoir l'impôt ;
- de traiter et d'analyser les données de recensement ;
- de mettre à jour les données des contribuables dans le logiciel de l'identifiant financier unique (IFU) sur la base des informations collectées ;
- d'élaborer et de tenir une base de données des contribuables recensés ;
- d'assurer l'accompagnement des contribuables en matière de contrat de bail ;
- de prendre en charge l'imposition des impôts fonciers (IRF, CF, TR) ;
- de prendre en charge l'imposition et le recouvrement de la CME et de la CSE;
- d'assurer le partage des informations collectées aux structures habilitées de la DGI ;
- de contribuer à l'élaboration de plans cartographiques thématiques pour un usage fiscal.

ARTICLE 63 : Le Service des impôts synthétiques et fonciers est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

ARTICLE 64 : La Recette des impôts a pour missions le recouvrement des impôts et taxes y compris les pénalités de toute nature, ainsi que l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- de produire les restes à recouvrer ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'assurer l'accomplissement de la formalité de l'enregistrement ;
- de recevoir et d'instruire les dossiers de demande de prise en charge par le budget de l'Etat, des droits et taxes relatifs aux marchés publics et autres opérations exonérés ;
- d'assurer la vente des timbres fiscaux ;
- de tenir la comptabilité des opérations.

ARTICLE 65 : La Recette des impôts est placée sous la responsabilité d'un Receveur des impôts secondé d'un Receveur adjoint. Ils ont rang de chef de service.

ARTICLE 66 : La Recette des domaines et de la publicité foncière a pour mission le recouvrement des impôts et taxes domaniaux et fonciers.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de proposer les titres de perception pour prise en charge ;
- de recouvrer les montants dus conformément aux procédures ;
- d'organiser des opérations spéciales de recouvrement de la taxe de jouissance ;
- de produire les restes à recouvrer et assurer les poursuites y relatives ;
- de dégager les fonds au profit des comptables du Trésor ;
- de traiter les dossiers relatifs aux admissions en non-valeur ;
- de tenir la comptabilité des opérations ;
- d'instruire les dossiers de demande de titres de jouissance et de propriété ;
- d'élaborer les projets de titres de jouissance et de propriété ;
- d'assurer l'accomplissement de la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière ;
- d'accomplir les formalités d'inscription et d'extinction des droits réels en matière foncière ;
- d'émettre les avis techniques en matière domaniale et foncière ;
- de conserver les actes, documents et plans relatifs aux immeubles et aux droits réels publiés ;
- de recevoir et de traiter les dossiers d'évaluation.

ARTICLE 67 : La Recette des domaines et de la publicité foncière est placée sous la responsabilité d'un Receveur des domaines et de la publicité foncière secondé d'un Receveur adjoint. Ils ont rang de Chef de service.

ARTICLE 68 : La Brigade de vérification a pour mission l'exécution du programme de vérification de la Direction du centre des impôts de rattachement.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales ;
- d'assurer le contrôle des comptabilités des entreprises ;
- de contrôler l'utilisation de la facture normalisée et de la facture certifiée électronique ;
- de contribuer à l'alimentation des données de renseignement fiscal ;
- d'instruire les dossiers de recours ;
- d'élaborer les rapports de vérification.

ARTICLE 69 : La brigade de vérification est placée sous la responsabilité d'un Chef de service.

SECTION 3 : LE DEPARTEMENT DU BUDGET, DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS.

ARTICLE 70 : Le Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est chargé,

au titre du budget :

- de liquider les dépenses exécutées par les structures déconcentrées ;
- de liquider les pénalités de retard ;
- de valider les propositions de liquidation des dépenses de personnel ;
- d'assurer l'émission des mandats de paiement du budget de l'Etat et des comptes spéciaux en région ;
- d'organiser les revues à mi-parcours de l'exécution du budget de l'Etat et des comptes spéciaux en région ;
- de produire les statistiques et les rapports sur les prévisions et l'exécution du budget au titre des crédits délégués ;
- d'assurer la représentation de la Direction générale du budget dans les Commissions Techniques Régionales chargées de l'examen des documents budgétaires des Collectivités Territoriales ;
- d'assurer l'appui-conseil aux structures déconcentrées et aux collectivités territoriales en matière de gestion budgétaire ;
- de collecter les données des comptes administratifs et des comptes de gestion pour l'élaboration du rapport global sur les finances locales ;
- d'organiser la représentation de la Direction générale du budget, en tant que de besoin, dans les différentes commissions au niveau déconcentré.

au titre du contrôle des marchés publics et des engagements financiers :

- d'assurer la vérification des actes administratifs ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'élaboration d'actes administratifs ;

- d'assurer la vérification des dossiers d'appel à concurrence, des procédures dérogatoires et des résultats des dépouillements et de veiller à leur publication, le cas échéant ;
- de vérifier les dossiers de projets d'engagement et de liquidation des dépenses et les mandats de paiement des dépenses ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'engagement des dépenses ;
- de viser les dossiers conformes ;
- d'assurer le suivi des plans de déblocage de fonds et de passation des marchés publics ;
- d'effectuer le contrôle des certifications de service fait ;
- d'apporter un appui technique en matière d'élaboration et d'exécution de plans de passation des marchés publics et des plans de déblocage de fonds ;
- de mettre en œuvre la modulation du contrôle a priori ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les engagements des budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les engagements des budgets des collectivités territoriales ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les marchés publics dont les montants prévisionnels sont en deçà du seuil de la revue a priori ;
- de réaliser le contrôle physique du service fait ;
- de donner un avis sur les incidents en cours d'exécution des contrats (avenants) ;
- d'autoriser les requêtes de reconduction des contrats à commandes ;
- de collecter les données et informations relatives à la passation et à l'exécution de la commande publique ;
- de contribuer à la production de tout rapport statistique souhaité sur la commande publique ;
- de donner les avis sur la qualité de la gestion des ordonnateurs et sur la performance des programmes ;
- d'organiser la représentation de la Direction générale du contrôle des marchés et des engagements financiers, en tant que de besoin, dans les différentes commissions des structures déconcentrées de l'Etat et des Collectivités territoriales.

ARTICLE 71 : Le Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est placé, sous la responsabilité d'un Chef de département qui, en sus de ses fonctions d'ordonnateur secondaire, est le contrôleur financier délégué. Il assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services.

Il comprend les services ci-après :

- le Secrétariat du Chef du Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- le Service de la solde (SS) ;
- le Service du budget et de l'ordonnancement (SBO) ;

- le Service d'appui aux collectivités territoriales (SACT) ;
- le Service informatique, des affaires immobilières et d'équipement de l'Etat (SIAIE) ;
- le Service du contrôle des marchés publics (SCMP) ;
- le Service du contrôle des engagements budgétaires (SCEB) ;
- le Service du contrôle des actes administratifs (SCAA) ;
- les directions provinciales du contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DPCMEF).

PARAGRAPHE 1 : LE SECRETARIAT DU CHEF DU DEPARTEMENT DU BUDGET, DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS

ARTICLE 72 : Le secrétariat a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement du Département du budget, du contrôle des marchés publics et des engagements financiers.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du DBCMEF ;
- de réceptionner les dossiers soldes et de crédits délégués des structures déconcentrées ;
- d'assurer la transmission des dossiers soldes et crédits délégués aux structures déconcentrées ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Chef de Département ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Chef de Département ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Chef de Département ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Chef de Département et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Chef de Département ;
- d'assurer l'archivage des rapports et des comptes rendus des réunion ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 73 : Le Secrétaire du Chef de département est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la réception du courrier.

PARAGRAPHE 2 : LE SERVICE DE LA SOLDE

ARTICLE 74 : Le Service de la solde a pour mission de valider les propositions de liquidation des dépenses de personnel et d'émettre les mandats de paiement y relatifs.

A ce titre, le service de la solde est chargé notamment :

- de réceptionner, vérifier et valider les propositions de liquidation des dépenses de personnel ;

- d'élaborer les certificats de cessation de paiement et d'émettre les ordres de recettes individuels ;
- d'effectuer les virements et engagements irrévocables des salaires ;
- d'examiner et traiter les dossiers de réclamation de salaires ;
- de suivre les éléments de rémunération des agents publics de l'Etat et des agents des établissements publics de l'Etat ;
- de traiter les demandes d'attestation de solde ;
- de traiter les demandes de cessation de paiement et des ordres de recettes individuels s'il y a lieu ;
- d'assurer l'appui technique aux acteurs déconcentrés en matière de traitement des dossiers de dépenses de personnels.

ARTICLE 75 : Le Service de la solde est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : LE SERVICE DU BUDGET ET DE L'ORDONNANCEMENT

ARTICLE 76 : Le Service du budget et de l'ordonnancement a pour mission d'émettre les mandats de paiement, de suivre et d'évaluer l'exécution du budget au titre des crédits délégués.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la représentation de la DGB aux travaux des commissions, en tant que de besoin, en qualité de membre ;
- d'organiser les revues à mi-parcours de l'exécution du budget de l'Etat et des comptes spéciaux en région ;
- d'organiser la communication sur le budget citoyen ;
- de liquider et de mandater les dépenses exécutées en procédure normale par les structures déconcentrées ;
- de liquider les pénalités de retard ;
- de mandater les propositions de liquidation en procédure simplifiée des structures déconcentrées ;
- de vérifier les pièces justificatives au titre des approvisionnements des régies d'avances des structures déconcentrées ;
- de produire les statistiques et les rapports sur les prévisions et l'exécution du budget de l'Etat ;
- de suivre la mise en œuvre du cadre de clôture de l'exécution budgétaire ;
- de suivre la mise en œuvre de la réforme budgétaire au niveau déconcentré ;
- d'assurer l'appui technique aux acteurs déconcentrés en matière d'élaboration et d'exécution du budget.

ARTICLE 77 : Le Service du budget et de l'ordonnancement est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

Il a qualité d'ordonnateur délégué suppléant.

PARAGRAPHE 4 : LE SERVICE D'APPUI AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARTICLE 78 : Le Service d'appui aux collectivités territoriales a pour mission de suivre le processus budgétaire des collectivités territoriales.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de participer à l'élaboration de la circulaire budgétaire des collectivités territoriales ;
- d'examiner les documents budgétaires, les comptes et les délibérations à incidence financière sur les budgets des collectivités territoriales en vue de leur approbation ;
- de suivre la mise en œuvre de la réglementation budgétaire applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux ;
- de centraliser les données des budgets et des comptes administratifs et des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;
- de gérer une base de données des budgets et des comptes administratifs et des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;
- de participer à l'élaboration du rapport global sur les finances locales ;
- de contribuer au renforcement des capacités des ressources humaines des collectivités territoriales ainsi que de leurs établissements publics locaux sur l'élaboration et la gestion budgétaire et financière ;
- de fournir un appui-conseil permanent aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux en gestion budgétaire et financière ;
- de constituer et de gérer une documentation budgétaire au profit des collectivités territoriales.

ARTICLE 79 : Le Service d'appui aux collectivités territoriales est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 5 : LE SERVICE INFORMATIQUE, DES AFFAIRES IMMOBILIERES ET D'EQUIPEMENT DE L'ETAT

ARTICLE 80 : Le Service informatique, des affaires immobilières et d'équipement de l'Etat a pour mission de gérer les affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat ainsi que l'informatisation.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre la mise en œuvre de la stratégie de rationalisation des dépenses de fonctionnement du budget de l'Etat ;
- de gérer les baux administratifs et les biens immobiliers détenus en propriété par l'Etat et les établissements publics ;
- d'assurer la supervision de la tenue de la comptabilité des matières ;
- de déployer les logiciels métiers de gestion des finances publiques ;
- d'assurer la formation et l'assistance des utilisateurs du système informatique ;
- de mettre en œuvre des plateformes bureautique et collaborative ;
- d'administrer les systèmes et les outils de collaboration, le matériel et le réseau informatiques ainsi que la maintenance au niveau déconcentré ;

- d'animer le réseau des correspondants informatiques.

ARTICLE 81 : Le Service informatique et des affaires immobilières et d'équipement de l'Etat est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 6 : LE SERVICE DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

ARTICLE 82 : Le Service du contrôle des marchés publics a pour mission le contrôle de la passation de la commande publique.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de formuler les avis techniques sur les dossiers d'appel à concurrence, les procédures dérogatoires et les résultats des dépouillements et de veiller à leur publication, le cas échéant ;
- de représenter le département dans les commissions d'attribution des marchés et dans les commissions de sélection des partenaires privés ;
- d'assurer l'appui technique en matière de passation de la commande publique ;
- d'effectuer le contrôle a posteriori des marchés publics passés par appel à concurrence dont les montants prévisionnels sont en deçà du seuil de la revue a priori ;
- d'effectuer le contrôle de l'exécution physique de la commande publique ;
- de centraliser et traiter les données et informations relatives à la passation et à l'exécution de la commande publique pour la production de l'annuaire statistique de la commande publique ;
- de collecter et traiter les données et informations pour la production du rapport analytique de la mise en œuvre du contrôle a priori ;
- de suivre les délais de traitement des dossiers liés à la commande publique et de produire les rapports y relatifs.

ARTICLE 83 : Le Service du contrôle des marchés publics est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 7 : LE SERVICE DU CONTROLE DES ENGAGEMENTS BUDGETAIRES

ARTICLE 84 : Le Service du contrôle des engagements budgétaires a pour mission le contrôle des projets d'engagements budgétaires.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de vérifier les projets d'engagement des dépenses ;
- de vérifier les propositions de liquidation des dépenses en procédure simplifiée ;
- de formuler les observations quant à la suite à donner aux dossiers examinés ;
- de représenter la DGCMEF dans les commissions de réception des marchés publics en qualité d'observateur ;

- d'assurer l'appui technique en matière d'engagement des dépenses ;
- de suivre les délais de traitement des dossiers d'engagement de dépenses et de produire les rapports y relatifs ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des engagements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des engagements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des collectivités territoriales ;
- d'effectuer le contrôle a posteriori des liquidations et des mandatements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des collectivités territoriales ;
- de produire les statistiques des engagements des budgets des collectivités territoriales ;
- de produire les statistiques des engagements des budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;
- de collecter et traiter toute information statistique sur les engagements budgétaires souhaitée par le Directeur régional ;
- de formuler des avis sur la qualité de la gestion des ordonnateurs et sur la performance des programmes.

ARTICLE 85 : Le Service du contrôle des engagements budgétaires est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 8 : LE SERVICE DU CONTROLE DES ACTES ADMINISTRATIFS

ARTICLE 86 : Le Service du contrôle des actes administratifs a pour mission le contrôle des projets d'actes administratifs.

A ce titre, il est chargé notamment :
- de vérifier les projets d'actes administratifs ;
- de formuler les observations quant à la suite à donner aux dossiers examinés ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'élaboration des actes administratifs ;
- de suivre les délais de traitement des actes administratifs et de produire les rapports y relatifs ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des actes administratifs exemptés du contrôle a priori ;
- de produire les statistiques sur les actes administratifs.

ARTICLE 87 : Le Service du contrôle des actes administratifs est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAHE 9 : LES DIRECTIONS PROVINCIALES DU CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS

ARTICLE 88 : Les Directions provinciales du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ont pour mission, dans leur ressort territorial, de veiller à l'application de la réglementation relative à la commande publique et aux engagements financiers.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- d'assurer la vérification des actes administratifs ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'élaboration d'actes administratifs ;
- d'assurer la vérification des dossiers d'appel à concurrence, de procédures dérogatoires et des résultats des dépouillements et de veiller à leur publication ;
- de vérifier les dossiers de projets d'engagement des dépenses ;
- de vérifier les dossiers de projets d'engagement et de liquidation des dépenses en procédure simplifiée ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'engagement et de liquidation des dépenses ;
- de viser les dossiers conformes ;
- de réaliser le suivi des plans de déblocage de fonds et de passation des marchés publics ;
- de réaliser le contrôle des certifications de service fait ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'élaboration et d'exécution des plans de passation des marchés publics et des plans de déblocage de fonds ;
- de mettre en œuvre la modulation du contrôle a priori ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les engagements effectués sur les budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les engagements effectués sur les budgets des collectivités territoriales ;
- d'exercer en compensation de la modulation du contrôle a priori, un contrôle a posteriori sur les marchés publics dont les montants prévisionnels sont en deçà du seuil de la revue a priori ;
- de réaliser le contrôle physique du service fait ;
- de donner un avis sur les incidents en cours d'exécution des contrats (avenants) ;
- d'autoriser les requêtes de reconduction des contrats à commandes ;
- de collecter les données et informations relatives à la passation et à l'exécution de la commande publique ;
- de contribuer à la production de tout rapport statistique souhaité sur la commande publique ;
- de donner des avis sur la qualité de la gestion des ordonnateurs et sur la performance des programmes.

ARTICLE 89 : Les Directions provinciales du contrôle des marchés publics et des engagements financiers, placées chacune, sous la responsabilité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, sont constituées des services ci-après :

- le secrétariat du Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- le Service du contrôle des marchés publics (SCMP) ;
- le Service du contrôle des engagements budgétaires (SCEB) ;
- le Service du contrôle des actes administratifs (SCAA).

ARTICLE 90 : Le Secrétariat a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement de la Directions provinciales du contrôle des marchés publics et des engagements financiers.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat de la DPCMEF ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du au Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 91 : Le Secrétaire du Directeur provincial du contrôle des marchés publics et des engagements financiers est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la réception du courrier.

ARTICLE 92 : Le Service du contrôle des marchés publics a pour mission le contrôle de la passation de la commande publique.

A ce titre, il est chargé :

- de formuler des avis techniques sur les dossiers d'appel à concurrence, les procédures dérogatoires et les résultats des dépouillements et de veiller à leur publication ;
- de représenter la Structure en charge du contrôle des marchés publics et des engagements financiers dans les commissions d'attribution des marchés et dans les commissions de sélection des partenaires privés ;
- d'assurer l'appui technique en matière de passation de la commande

publique ;

- d'effectuer le contrôle a posteriori des marchés publics passés par appel à concurrence dont les montants prévisionnels sont en deçà du seuil de la revue a priori ;
- d'effectuer le contrôle de l'exécution physique de la commande publique ;
- de suivre les délais de traitement des dossiers relatifs à la commande publique ;
- de centraliser et traiter les données et informations relatives à la passation et à l'exécution de la commande publique pour la production de l'annuaire statistique de la commande publique ;
- de collecter les données et informations pour la production du rapport analytique de la mise en œuvre du contrôle a priori ;
- de collecter et de traiter toute information statistique relative à la commande publique souhaitée par le Directeur provincial.

ARTICLE 93 : Le Service du contrôle des marchés publics est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

ARTICLE 94 : Le Service du contrôle des engagements budgétaires a pour mission le contrôle des projets d'engagements budgétaires.

A ce titre, il est chargé :

- de vérifier les projets d'engagement et de liquidation des dépenses ;
- de vérifier les projets de liquidation et des mandats de paiement des dépenses en procédure simplifiée ;
- de formuler les observations quant à la suite à donner aux dossiers examinés;
- de représenter la Structure en charge du contrôle des marchés publics et des engagements financiers dans les commissions de réception des marchés publics ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'engagement des dépenses ;
- de suivre les délais de traitement des dossiers d'engagement de dépenses et de produire les rapports y relatifs ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des engagements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des engagements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des collectivités territoriales ;
- d'effectuer le contrôle a posteriori des liquidations et des mandatements de dépenses exemptées du contrôle a priori, effectués sur les budgets des collectivités territoriales ;
- de produire les statistiques des engagements des budgets des collectivités territoriales ;
- de produire les statistiques des engagements des budgets des structures déconcentrées de l'Etat ;

- de collecter et traiter toute information statistique sur les engagements budgétaires souhaitée par le Directeur provincial ;
- de formuler des avis sur la qualité de la gestion des ordonnateurs et sur la performance des programmes.

ARTICLE 95 : Le Service du contrôle des engagements budgétaires est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

ARTICLE 96 : Le Service du contrôle des actes administratifs a pour mission le contrôle des projets d'actes administratifs.

A ce titre, il est chargé :

- de vérifier les projets d'actes administratifs ;
- de formuler les observations quant à la suite à donner aux dossiers examinés ;
- d'assurer l'appui technique en matière d'élaboration d'actes administratifs ;
- de suivre les délais de traitement des actes administratifs et de produire les rapports y relatifs ;
- d'assurer le contrôle a posteriori des actes administratifs exemptés du contrôle a priori ;
- de produire les statistiques sur les actes administratifs.

ARTICLE 97 : Le Service du contrôle des actes administratifs est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

SECTION 4 : LE DEPARTEMENT DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

ARTICLE 98 : Le Département du trésor et de la comptabilité publique est chargé :

- de superviser et d'animer le réseau des postes comptables rattachés ;
- de centraliser et d'apurer les opérations des postes comptables rattachés ;
- d'élaborer les plans de trésoreries et d'exécuter les mouvements de fonds ;
- de mobiliser les ressources et de payer les dépenses publiques ;
- d'assurer la garde et la conservation des fonds, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'Etat et aux autres organismes publics ;
- de tenir les comptes des correspondants ou déposants du Trésor et les comptes de disponibilité des collectivités territoriales ;
- de mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- d'exécuter les budgets des collectivités territoriales à titre principal ;
- d'assurer l'analyse financière des données statistiques et comptables des postes rattachés ;
- de superviser et de contrôler les Institutions de Microfinances (IMF) et les fonds nationaux à l'échelle régionale ;
- de suivre la gestion de la dette publique à l'échelle régionale ;
- de superviser les comptables spéciaux de leur circonscription financière ;
- de vérifier les postes comptables rattachés et de suivre le respect de la réglementation financière ;

- de suivre et d'animer l'action financière des entreprises et des établissements publics ;
- de suivre et de contrôler les activités des jeux de hasard ;
- d'apporter un appui conseil aux collectivités territoriales en matière de gestion des deniers publics.

ARTICLE 99 : Le Département du trésor et de la comptabilité Publique est placé sous la responsabilité d'un Chef de Département qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services. Il est secondé d'un (01) Fondé de pouvoirs.

ARTICLE 100 : Le Chef de Département du trésor et de la comptabilité Publique a le statut de comptable secondaire de l'Etat et de comptable principal pour les opérations des collectivités territoriales et des autres organismes publics dont il est assignataire.

ARTICLE 101 : Le Chef de Département du trésor et de la comptabilité Publique est nommé cumulativement avec ses fonctions de receveur des collectivités territoriales et des autres organismes publics par décret.

Le Fondé de pouvoirs du Chef de Département du trésor et de la comptabilité Publique est nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

ARTICLE 102 : Le Département du Trésor et de la comptabilité Publique comprend :

- le Secrétariat du Chef du Département du Trésor et de la comptabilité Publique ;
- le Service de l'action financière (SAF) ;
- le Service de la comptabilité (SC) ;
- le Service des dépôts de fonds (SDF) ;
- le Service des collectivités territoriales (SCT) ;
- le Service des comptes de gestion (SCG) ;
- le Service de la dépense (SD) ;
- le Service de la recette (SR) ;
- les Agences de dépôt du Trésor.
- les Trésoreries provinciales.

PARAGRAPHE 1 : LE SECRETARIAT DU CHEF DU DEPARTEMENT DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

ARTICLE 103 : Le Secrétariat a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement du Département du trésor et de la comptabilité Publique.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat du DTCP ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Chef de Département ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du Chef de Département ;

- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Chef de Département ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Chef de Département et ses collaborateurs ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Chef de Département ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 104 : Le Secrétaire du Chef de département est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la récupération du courrier.

PARAGRAPHE 2 : LE SERVICE DE L'ACTION FINANCIERE

ARTICLE 105 : Le Service de l'action financière a pour mission le suivi et de l'animation de l'activité financière.

A ce titre, le SAF est chargé notamment :

- de recenser et d'analyser les informations administratives et financières sur les entreprises et établissements publics situés dans la région et de produire les rapports y relatifs ;
- de superviser et de contrôler les Institutions de Microfinances (IMF) et les fonds nationaux à l'échelle régionale ; ;
- de suivre le processus d'endettement des organismes publics au niveau local ;
- de superviser les établissements publics et les sociétés d'Etat ;
- de gérer la dette publique à l'échelle régionale ;
- de suivre et de contrôler les activités des établissements de jeux de hasard.

ARTICLE 106 : Le Service de l'action financière est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 3 : LE SERVICE DE LA COMPTABILITE

ARTICLE 107 : Le Service de la comptabilité a pour mission la tenue de la comptabilité du Trésorier régional et l'exécution des opérations de trésorerie.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de tenir la comptabilité générale du poste et de produire les états comptables et statistiques y afférents ;
- d'assurer la centralisation, l'apurement et l'intégration des comptabilités des postes comptables rattachés ;
- de suivre les comptes de disponibilités et d'établir les situations de trésorerie ;

ARTICLE 108 : Le Service de la comptabilité est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 4 : LE SERVICE DES DÉPÔTS DE FONDS

ARTICLE 109 : Le Service des dépôts de fonds a pour mission l'exécution des opérations des comptes de dépôts des correspondants du Trésor ainsi que la promotion des services bancaires du Trésor.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de procéder à l'ouverture et à la clôture des comptes de dépôts ;
- d'exécuter les ordres de paiement et de virement reçus des déposants ;
- d'exécuter les ordres de transferts bancaires reçus ;
- d'assurer le paiement des chèques émis par les déposants ;
- de préparer les chèques et autres effets pour la compensation ;
- de produire les attestations et les relevés de comptes périodiques des correspondants du Trésor ;
- de traiter les réclamations et les plaintes liées à la gestion des comptes de dépôt ;
- d'assurer la vérification, le suivi et la couverture des chèques Trésor de retour de compensation ;
- de collecter et de transmettre à la BDT les besoins de disponibilités des clients domiciliés à la TR ;
- de produire et d'analyser les statistiques relatives aux opérations des clients domiciliés à la TR ;
- de mettre en œuvre les activités de promotion des dépôts au Trésor public ;
- d'assurer la mise à disposition des moyens de paiement digitaux ;
- d'assurer la garde et la conservation des instruments de paiement digitaux.

ARTICLE 110 : Le Service des dépôts de fonds est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 5 : LE SERVICE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARTICLE 111 : Le Service des collectivités territoriales a pour mission la tenue de la comptabilité des collectivités territoriales rattachées.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de prendre en charge les opérations budgétaires des collectivités territoriales ;
- de produire la balance des comptes ;
- d'assurer la production et la reddition des comptes de gestion ;
- d'appuyer les postes comptables rattachés dans la tenue de la comptabilité auxiliaire des collectivités territoriales et la production des comptes de gestion ;

- de gérer les valeurs inactives.

ARTICLE 112 : Le Service des collectivités territoriales est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 6 : LE SERVICE DES COMPTES DE GESTION

ARTICLE 113 : Le Service des comptes de gestion a pour mission la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables des postes rattachés et des établissements publics locaux de la région.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de réceptionner, de traiter et de transmettre les comptes de gestion ;
- d'assurer l'apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales concernées ;
- de suivre les réponses aux injonctions prononcées par la juridiction des comptes.

ARTICLE 114 : Le Service des comptes de gestion est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 7 : LE SERVICE DE LA DEPENSE

ARTICLE 115 : Le Service de la dépense a pour mission la vérification et la mise en paiement des dépenses assignées au poste.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de vérifier les mandats et autres ordres de paiement dans le cadre de l'exécution du budget de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- de réceptionner et de traiter les dossiers d'opposition à paiement ou tout autre précompte ;
- d'évaluer le stock des instances de paiement ;
- d'élaborer les plans de règlement ;
- d'assurer l'exécution matérielle des opérations de paiement ;
- d'assurer l'exécution matérielle des opérations de retenue ;
- de produire, d'analyser et de publier les statistiques sur les opérations d'exécution des dépenses du budget de l'Etat et des collectivités territoriales.

ARTICLE 116 : Le Service de la dépense est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 8 : LE SERVICE DE LA RECETTE

ARTICLE 117 : Le Service de la recette a pour mission la mobilisation des ressources.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de prendre en charge les titres de recettes ;
- de coordonner et d'animer les actions et programmes de recouvrement ;

- d'élaborer les statistiques et les rapports sur le recouvrement ;
- de suivre les comptables spéciaux ;
- d'exécuter les poursuites en matière de recouvrement ;
- de gérer les valeurs inactives de l'Etat.

ARTICLE 118 : Le Service de la recette est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 9 : LES AGENCES DES DEPOTS DU TRESOR

ARTICLE 119 : L'agence des dépôts du Trésor est chargée de l'exécution des opérations de la BDT à un niveau déconcentré.

Elle a le statut d'une Trésorerie spéciale.

ARTICLE 120 : L'agence des dépôts du Trésor est placée sous la responsabilité d'un Directeur d'agence assisté d'un Fondé de pouvoirs.

PARAGRAPHE 10 : LES TRESORERIES PROVINCIALES

ARTICLE 121 : Les Trésoreries provinciales ont pour mission, dans les limites de leur circonscription financière, la mobilisation des ressources publiques et la gestion des deniers publics.

A ce titre, elles sont chargées :

- d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses pour le compte des comptables principaux de l'Etat ;
- de centraliser les ressources et les opérations réalisées par les comptables spéciaux du Trésor rattachés ;
- de l'exécution des opérations des comptes de dépôts des correspondants du Trésor ;
- de la phase comptable de l'exécution du budget des collectivités territoriales rattachées.

ARTICLE 122 : La Trésorerie provinciale est placée sous la responsabilité d'un Trésorier provincial qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services.

ARTICLE 123 : le Trésorier provincial a le statut de comptable secondaire de l'Etat et de comptable principal pour les opérations des collectivités territoriales et des autres organismes publics dont il est assignataire. Le Trésorier provincial a rang de Directeur provincial. Il est secondé d'un (01) Fondé de pouvoirs.

ARTICLE 124 : Le Trésorier provincial est nommé cumulativement avec ses fonctions de receveur de collectivités territoriales et des autres organismes publics par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

Le Fondé de Pouvoirs du Trésorier provincial est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

ARTICLE 125 : La Trésorerie provinciale comprend :

- le Secrétariat du Trésorier provincial ;
- le Service de la comptabilité (SC) ;
- le Service de la recette (SR) ;
- le Service des dépenses (SD) ;
- le Service des collectivités territoriales (SCT) ;
- la Trésorerie départementale (TD).

ARTICLE 126 : Le Secrétariat du Trésorier provincial a pour mission d'assurer la gestion du courrier et de contribuer au fonctionnement de la Trésorerie provinciale.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'organiser et de tenir le Secrétariat de la Trésorerie provinciale ;
- de réceptionner et de traiter les courriers destinés au Trésorier provincial ;
- de classer et de gérer le courrier et les archives du au Trésorier provincial ;
- de gérer l'agenda, d'organiser les audiences et de préparer les réunions du Trésorier provincial ;
- de rédiger des projets de correspondances, de saisir et d'expédier le courrier et des documents élaborés par le Trésorier provincial ;
- d'accueillir les visiteurs et de gérer les communications du Trésorier provincial ;
- de rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports, puis d'en assurer l'archivage ;
- de reproduire les documents.

ARTICLE 127 : Le secrétaire du Trésorier provincial est accompagné dans ses tâches par un agent de liaison qui est chargé de la transmission et de la réception du courrier.

ARTICLE 128 : Le Service de la comptabilité a pour mission la tenue de la comptabilité de la Trésorerie provinciale.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le règlement et la comptabilisation des dépenses ;
- d'assurer la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- d'assurer la comptabilisation des mouvements de fonds ;
- de suivre les comptes des correspondants ;
- d'assurer la centralisation de l'ensemble des opérations comptables du poste ;
- d'exécuter les opérations de caisse.

ARTICLE 129 : Le Service de la comptabilité est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

ARTICLE 130 : Le Service de la Recette a pour mission la prise en charge extra comptable des titres de perception et le recouvrement des recettes.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer la comptabilisation des recettes ;
- de produire les états de recouvrement et de restes à recouvrer ;
- de produire toutes autres situations relatives à la mobilisation des ressources ;
- de gérer les quittanciers et les valeurs inactives de l'Etat.

ARTICLE 131 : Le Service de la recette est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

ARTICLE 132 : Le Service de la dépense a pour mission la vérification et la mise en paiement des dépenses dont le règlement est assigné à la caisse de la Trésorerie Provinciale.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les titres de paiement ;
- de prendre en charge les titres de paiement ;
- d'assurer le règlement des titres de paiement ;
- d'assurer la production périodique des situations de paiements.

ARTICLE 133 : Le Service de la dépense est placé sous la responsabilité d'un chef de service.

ARTICLE 134 : Le Service des collectivités territoriales a pour mission la tenue de la comptabilité auxiliaire des Collectivités territoriales.

A ce titre, il est chargé :

- de prendre en charge les opérations budgétaires des collectivités territoriales ;
- d'assurer la comptabilisation budgétaire des recettes et des dépenses ;
- de produire les situations périodiques des collectivités territoriales ;
- d'élaborer les comptes de gestion des collectivités territoriales ;
- de gérer les valeurs inactives des collectivités territoriales.

ARTICLE 135 : Le Service des collectivités territoriales est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.

ARTICLE 136 : Les Trésoreries Départementales ont pour mission, dans les limites de leur circonscription financière, la mobilisation des ressources publiques et la gestion des deniers publics.

A ce titre, elles sont chargées ;

- de manier et de garder les fonds et valeurs qui leur sont confiés ;
- de recouvrer les recettes et de payer les dépenses pour le compte des comptables principaux de l'Etat ;
- de centraliser et de contrôler les ressources et les opérations réalisées par les comptables spéciaux du Trésor rattachés ;
- de l'exécution des opérations des comptes de dépôts des correspondants du Trésor ;

- de la phase comptable de l'exécution du budget des collectivités territoriales rattachées.

ARTICLE 137 : La Trésorerie Départementale est placée sous la responsabilité d'un Trésorier Départemental qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services.

ARTICLE 138 : le Trésorier Départemental a le statut de comptable secondaire de l'Etat et de comptable principal pour les opérations des collectivités territoriales et des autres organismes publics dont il est assignataire. Il est secondé d'un (01) Fondé de pouvoirs.

ARTICLE 139 : Le Trésorier départemental est nommé cumulativement avec ses fonctions de receveur de collectivités territoriales et des autres organisme publics par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

Le Fondé de pouvoirs du Trésorier Départemental est nommé par Décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des finances.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 140 : La Direction régionale de l'économie et des finances est placée sous l'autorité d'un Directeur régional nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre de l'économie et des finances.

Il a rang de Directeur général.

ARTICLE 141 : Le Directeur régional de l'économie et des finances est chargé de la coordination administrative, financière et technique des activités de la Direction régionale. Il est l'ordonnateur délégué des crédits alloués au fonctionnement de la Direction régionale.

ARTICLE 142 : Le Département est dirigé par un Chef de département nommé par décret en Conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'économie et des finances.

Le Chef de Département a rang de Directeur de service.

ARTICLE 143 : En cas d'absence du Directeur régional, l'intérim est assuré par un Chef de département désigné.

L'intérimaire du Directeur régional est désigné par note de service du Gouverneur de région.

ARTICLE 144 : Les Chefs de service supervisent et coordonnent les activités relevant de leur autorité en vue de la réalisation des objectifs assignés à leurs services.

Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de l'économie et des finances.

ARTICLE 145 : En cas d'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent relevant du service concerné désigné par note de service du chef de département concerné.

ARTICLE 146 : Il est institué une réunion trimestrielle regroupant le Directeur régional et les Chefs de département.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 147 : Toutes les dispositions non précisées dans le présent arrêté et relatives à l'organisation et au fonctionnement des directions régionales feront l'objet de circulaire et/ou de note de service.

ARTICLE 148 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

ARTICLE 149 : Le Secrétaire général du Ministère de l'économie et des finances est chargé de l'application du présent arrêté.

ARTICLE 150 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 01 OCT. 2026

Ministère de l'Economie et des Finances
Le Ministre
Burkina Faso

Aboubakar NACANABO
Officier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliations :
- CAB/MEF
- CAB/MDCB
- SG/MEF
- Toute structure/MEF
- Chrono/Archives.