

0066

REPUBLIQUE DU NIGER  
Fraternité-Travail-Progress  
MINISTERE DES FINANCES  
SECRETARIAT GENERAL

ARRETE n°-----MF/SG/DGB  
du 04 MAR 2015 portant  
organisation de la Direction Générale  
du Budget et fixant les attributions des  
responsables.

### LE MINISTRE DES FINANCES

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010;
- Vu la loi n° 2012-09 du 26 mars 2012, portant loi organique relative aux lois des finances;
- Vu la loi n°2011-20 du 8 août 2011 déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions;
- Vu la loi n°2011-21 du 08 août 2011, déterminant la classification des Emplois Supérieurs de l'Etat et fixant les conditions de nomination de leurs titulaires, modifiée par la loi n°2012-023 du 17 avril 2012 ;
- Vu le décret n°2011-001/PRN du 07 avril 2011, portant nomination du Premier Ministre;
- Vu le décret n°2013-327/PRN du 13 août 2013, portant nomination des membres du Gouvernement et ses textes modificatifs subséquents;
- Vu le décret n°2013-424/PRN du 08 octobre 2013, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués;
- Vu le décret n° 2013-427/PM du 09 octobre 2013, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2013-560/PM du 19 septembre 2013;
- Vu le décret n° 2011-526/PRN/MFP/T du 26 octobre 2011, portant modalités d'organisation des services centraux des Ministères et de détermination des attributions de leurs responsables;
- Vu le décret n°2013-500/PRN/MF du 04 décembre 2013, portant organisation du Ministère des Finances, modifié et complété par le décret n° 2014-069 du 12 février 2014 ;

Sur proposition de la Directrice Générale du Budget,

ARRETE:

Chapitre premier : **DISPOSITION GENERALE**

Article 1<sup>er</sup> : le présent arrêté détermine l'organisation de la Direction Générale du Budget et fixe les attributions des responsables.

Chapitre 2 : **DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

Article 2: la Direction Générale du Budget est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

Outre la Direction Générale et le secrétariat de la Direction Générale ;

- la Direction du Budget ;
- la Direction de la Solde ;
- la Direction de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement ;
- la Direction des Pensions ;
- la Direction de la Dette Publique ;
- Les structures d'appui ;
- les structures déconcentrées.

## **Section 1: DE LA DIRECTION GENERALE**

**Article 3:** la Direction Générale comprend:

- outre le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- le secrétariat de la Direction Générale ;
- un (01) à deux(02) assistants.

**Article 4:** la Direction Générale du Budget est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances. Il est secondé par un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

**Articles 5 :** les avantages de l'assistant du Directeur Général seront précisés par arrêté du Ministre des Finances.

**Article 6 :** le Secrétariat de la direction générale est animé par un Secrétaire de Direction nommé par décision du Directeur des Ressources Humaines après avis conforme du Directeur Général du Budget.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

## **Section 2: DES DIRECTIONS CENTRALES**

### **Paragraphe 1: de la Direction du Budget**

**Article 7 :** la Direction du Budget est organisée ainsi qu'il suit et comprend:

- le Secrétariat de la Direction ;
- la Division Elaboration du Budget ;
- la Division Contrôle des Dépenses ;
- la Division Contrôle des Recettes ;
- la Division Etudes, synthèse et Coordination.

### **Paragraphe 2 : de la Direction de la Solde**

**Article 8 :** elle est organisée ainsi qu'il suit et comprend:

- le Secrétariat de la Direction ;
- la Division des Soldes Sectorielles ;
- la Division des Etudes et du Suivi ;

- la Division du Contentieux ;
- la Division de la Documentation, du Courrier et des Relations avec les Usagers.

**Paragraphe 3 : de la Direction de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement**

**Article 9 :** elle est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat de la Direction;
- la Division Ordonnancement;
- la Division Délégation et Apurement ;
- la Division Contrôle et Vérification ;
- la Division Informatique.

**Paragraphe 4 : de la Direction des Pensions**

**Article 10:** elle est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat de la Direction ;
- la Division Nouvelles Pensions et Renouvellement ;
- la Division Reversion et Capital décès ;
- la division Documentation, Archives et Information ;
- la Division Informatique ;
- la Division du Contentieux.

**Paragraphe 5 : de la Direction de la Dette Publique**

**Article 11:** elle est organisée ainsi qu'il suit :

- le Secrétariat de la Direction;
- la Division de la Dette Intérieure ;
- la Division de la Dette Extérieure ;
- la Division des Etudes ;
- la Division Informatique.

**Article 12:** les Directeurs Centraux sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Les chefs de divisions des différentes directions centrales de la Direction Générale du Budget sont nommés par arrêté du Ministre des Finances sur propositions respectives des Directeurs Centraux après avis conforme du Directeur Général.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Les Secrétariats des Directions centrales sont animés par des Secrétaires de directions nommés par décision du Directeur des Ressources Humaines sur proposition conforme des Directeurs Centraux.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

**Section 3: des structures d'appui**



**Article 13:** les structures d'appui comprennent les cellules et services suivants:

- la cellule de suivi de la mise en œuvre de la réforme des finances publiques ;
- la cellule de gestion des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- la cellule informatique ;
- le service de la communication ;
- le service administratif et financier.

**Article 14 :** les structures d'appui sont directement rattachées au Directeur Général du Budget.

Les différents responsables ont rang de chef de division.

Ils sont nommés par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général du Budget.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

#### **Section 4: Des structures déconcentrées**

**Article 15 :** les structures déconcentrées sont constituées par les Directions Régionales du Budget, et sont directement rattachées au Directeur Général du Budget.

Les modalités de leurs organisations sont déterminées par décision du Directeur Général du Budget.

Les responsables des structures déconcentrées sont nommés par arrêté du Ministre en charge des Finances, sur proposition du Directeur Général du Budget.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

### **Chapitre 3: DES ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS RESPONSABLES**

#### **Section 1: DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET.**

**Article 16:** le Directeur Général du Budget représente l'organe de direction de préparation, d'exécution et de reddition du budget de l'Etat ainsi que de la gestion de la dette publique. De ce fait, il définit les grandes orientations, coordonne et contrôle les activités de la Direction Générale et évalue les performances.

A ce titre, il est particulièrement chargé de:

- préparer les projets de lois de finances et produire le compte administratif du budget de l'Etat ;
- assurer le cadrage budgétaire à moyen terme et le Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) global ;
- assurer l'opérationnalisation du processus de budgétisation par programme ;
- élaborer le document support d'organisation du Débat d'Orientation Budgétaire ;
- assurer l'exécution du budget de l'Etat en recettes et en dépenses ;
- procéder à la création des Régies de recettes et de dépenses et d'assurer le suivi de leurs opérations ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique salariale du gouvernement ;
- gérer le fichier de la solde des agents de l'Etat ;
- étudier et de mettre en œuvre les réformes en matière de finances publiques ;
- proposer les modalités de régulation budgétaire et d'assurer leur mise en œuvre ;
- gérer les conventions relatives à la dette extérieure et intérieure ;

- veiller à l'application de la législation et de la réglementation afférentes au budget de l'Etat ;
- faire des propositions de mesures législatives et réglementaires relatives à l'élaboration et à l'exécution du budget de l'Etat ;
- produire les bilans annuels et les rapports périodiques d'exécution du budget ;
- participer aux négociations avec les partenaires techniques et financiers ;
- concourir à l'élaboration du Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) ;
- organiser les revues à mi-parcours de l'exécution du budget et de proposer toutes mesures d'ajustement nécessaire ;
- superviser la conduite des revues des dépenses publiques ;
- gérer les ressources humaines, financières et logistiques de la Direction Générale ;
- gérer la dette intérieure et extérieure.

**Article 17 :** du Secrétariat de la Direction Générale

le Secrétaire de Direction assiste le Directeur Général dans ses missions. A ce titre, il est chargé de:

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ;
- l'archivage et le classement des dossiers ;
- l'organisation des audiences du Directeur Général;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Section II : DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS**

**paragraphe1 : DE LA DIRECTION DU BUDGET**

**Article18 :** sous l'autorité du Directeur Général du Budget, le Directeur du Budget représente l'organe de préparation et de suivi de l'exécution du budget de l'Etat. A ce titre il est chargé de:

- préparer le cadrage budgétaire et le cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) global ;
- préparer le document d'organisation du débat d'orientation budgétaire ;
- préparer le projet de loi de Finances initiale et rectificatives ;
- préparer la loi de règlement ;
- suivre la réglementation en matière budgétaire et de proposer toute disposition d'amélioration du cadre réglementaire ;
- proposer les modalités de régulation budgétaire et d'en assurer leur mise en œuvre ;
- assurer la mise en place des crédits et de préparer les actes de modifications des dotations budgétaires ;
- élaborer les orientations et choix stratégiques budgétaires ;
- organiser les revues à mi-parcours de l'exécution du budget et formuler les mesures d'ajustements nécessaires ;
- produire des rapports périodiques d'exécution du budget ;
- assurer l'appui technique en matière d'exécution du budget de l'Etat ;
- assurer l'exécution des lignes budgétaires interministérielles.

**Article 19:** du Secrétariat de la Direction du Budget



Le Secrétaire de Direction assiste le Directeur du Budget dans l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il est chargé de:

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ;
- l'archivage et classement des dossiers à lui confiés;
- l'organisation des audiences du Directeur ;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Article 20 :** de la Division Elaboration du Budget

Sous l'autorité du Directeur du Budget, le chef de division Elaboration du Budget est chargé de :

- assurer la relation entre la Direction du Budget et le comité technique conjoint de cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- élaborer la circulaire budgétaire en relation avec la division synthèse et coordination ;
- organiser le processus d'examen des avants projets des budgets des Ministères et Institutions et de préparer les éléments de discussions budgétaires ;
- contrôler et valider les états nominatifs du personnel ;
- mettre à jour la nomenclature budgétaire ainsi que les procédures de budgétisation ;
- de produire les procès-verbaux et notes de synthèse des discussions budgétaires ;
- examiner les demandes de modification des dotations budgétaires ;
- suivre la réglementation en matière budgétaire et de proposer des mesures nécessaires ;
- appuyer les structures pour l'élaboration de leurs budgets programmes et leurs budgets annuels ;
- organiser les rencontres d'échanges sur les questions budgétaires ;
- suivre la mise en place des crédits budgétaires ;
- élaborer le plan global d'engagement des dépenses.

**Article 21 :** de la Division Contrôle des Dépenses

Sous l'autorité du Directeur du Budget, le chef de division est chargé de :

- traiter tout dossier de dépenses sur les lignes interministérielles provenant des Ministères et institutions ;
- participer à toutes les rencontres conjointes entre le Ministère des Finances et les services dépensiers sur les questions budgétaires ;
- organiser les revues à mi-parcours de l'exécution du budget ;
- coordonner l'élaboration des revues des dépenses publiques ;
- produire les rapports périodiques sur l'exécution des dépenses des lignes interministérielles ;
- organiser la représentation de la Direction Générale du Budget dans les commissions des marchés publics ;
- contribuer à l'analyse des budgets des organismes publics bénéficiant de la subvention de l'Etat.

**Article 22 :** de la Division Contrôle des Recettes

Sous l'autorité du Directeur du Budget, le chef de division est chargé de :

- assurer la relation entre la Direction du Budget et les services fiscaux ainsi que tous les autres services concernés par la détermination des ressources dans le cadre de l'élaboration des lois de finances ;
- assurer la mise en forme des dispositions législatives et des évaluations des recettes fiscales dans le cadre de l'élaboration des projets de loi de finances ;
- assurer la mise en forme des prévisions budgétaires concernant les produits divers du budget ;
- assurer le suivi de l'exécution des prévisions de toutes les recettes inscrites au budget, y compris les financements extérieurs ;
- créer un cadre de concertation entre les structures gestionnaires des comptes spéciaux, en vue d'une meilleure évaluation de leurs recettes ;
- proposer la création des régies de recettes ;
- élaborer la réglementation en matière des régies de recettes ;
- d'élaborer les rapports périodiques d'exécution des recettes de l'Etat à partir de l'exploitation des rapports et situations d'exécution des recettes de la Direction Générale des Impôts, de la Direction Générale des Douanes, de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et de la Direction Générale chargée des Financements extérieurs.

**Article 23 :** de la Division Etudes, synthèse et Coordination

Sous l'autorité du Directeur du Budget, le chef de division est chargé de :

- produire des rapports d'exécution du budget de l'Etat ;
- élaborer les lois de règlement et les comptes administratifs de l'ordonnateur ;
- proposer des mesures de régulation budgétaire ;
- centraliser les rapports des autres divisions ;
- produire les données statistiques des finances publiques ;
- suivre la mise en œuvre des réformes financières en relation avec la cellule de suivi de mise en œuvre des réformes ;
- de participer aux rencontres sur les questions statistiques et budgétaires ;
- préparer les projets de textes de réaménagement budgétaires ;
- coordonner les activités de préparation des lois de finances.

**Paragraphe 2: DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE LA SOLDE**

**Article 24:** sous l'autorité du Directeur Général du Budget, le Directeur de la Solde a pour mission, la gestion de la situation salariale des agents de l'Etat et de l'application de la réglementation en matière de rémunération du personnel de l'Etat.

A ce titre, il est chargé de :

- rendre disponible les documents de paie et de produire les statistiques y relatives ;
- participer à l'élaboration de la politique salariale du gouvernement et d'en assurer la mise en œuvre ;



- piloter la gestion du fichier intégré des agents de l'Etat, en rapport avec la Direction de l'Informatique Financière et les Services concernés du Ministère chargé de la Fonction Publique ;
- élaborer les prévisions budgétaires des dépenses de personnel, en collaboration avec la Direction du Budget ;
- suivre l'application de la réglementation en matière de rémunération du personnel et de veiller à son amélioration ;
- assister les services gestionnaires des ressources humaines de l'administration, à travers la vulgarisation de la réglementation en matière de rémunération des agents de l'Etat ;
- mener ou coordonner toute réflexion ou étude concernant son domaine de compétence ;
- assurer la coordination des activités des services placés sous sa responsabilité ;
- élaborer les rapports, notes analytiques et explicatives périodiques sur l'évolution de la masse salariale et des effectifs en solde ;
- coordonner les actions de production des statistiques relatives à la masse salariale ;
- piloter les travaux d'études, de préparation et de mise en œuvre des actions de réforme en matière de rémunération des agents de la Fonction Publique ;
- participer aux rencontres de négociation avec les partenaires sociaux de l'administration ;
- proposer toute action visant à améliorer la gestion financière des effectifs ;
- veiller à la modernisation des services de la solde.

**Article 25 : du Secrétariat de la Direction de la Solde**

le Secrétaire de Direction assiste le Directeur de la Solde dans l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il est chargé de:

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ;
- l'archivage et classement des dossiers ;
- l'organisation des audiences du Directeur;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Article 26 : de la Division des Soldes Sectorielles (DSS).**

Sous l'autorité du Directeur de la Solde, le chef de la division (DSS), a pour mission principale la gestion quotidienne de la rémunération des agents des différents secteurs de l'Administration.

A ce titre, il est chargé de:

- vérifier le traitement de la solde mensuelle des agents de l'Etat ;
- mettre en solde des agents des statuts autonomes et ou des institutions ;
- suivre et contrôler les engagements de la solde du mois ;
- traiter les modifications de solde des agents de l'Etat ;
- la tenue régulière des fiches individuelles et des fichiers des personnels de chaque secteur ;
- exécuter les retenues, conformément à la réglementation en vigueur, par précompte au profit de l'Etat ou des tiers ;
- la préparation des textes portant nomination des billeteurs des dépenses du personnel ;
- contrôle des opérations des billeteurs des dépenses du personnel.



**Article 27:** de la Division des Etudes et du Suivi (DES).

Sous l'autorité du Directeur de la Solde, le chef de la division des Etudes et du Suivi (DES), est chargé d'assurer:

- le suivi de la mise en œuvre de la politique salariale des agents de l'Etat ;
- l'élaboration des statistiques à court et à moyen terme de la gestion de la masse salariale et le suivi de leur mise en œuvre ;
- toute étude, à la demande de la hiérarchie ou de sa propre initiative, sur les questions relatives à la rémunération des agents de l'Etat ;
- l'examen des projets de textes comportant une incidence en matière salariale ;
- l'examen des réclamations et requêtes salariales des agents de l'Etat ;
- la préparation des éléments devant servir à la prévision annuelle des dépenses de personnel ;
- l'élaboration et le suivi, en rapport avec les autres Services, d'un tableau de bord des activités de la Direction de la Solde ;
- l'élaboration des statistiques et rapports périodiques sur la masse salariale ;
- la proposition de toute mesure d'amélioration de la gestion de la solde ;
- la mise à jour, en rapport avec les structures compétentes, de la réglementation en matière de rémunération du personnel de l'Etat.

**Article 28 :** de la Division du Contentieux.

Sous l'autorité du Directeur de la solde, le chef de la division du contentieux(DC), est chargé de:

- traiter les dossiers litigieux relatifs aux salaires ;
- préparer les mémoires en défense en matière de contentieux salarial ;
- représenter le Ministère dans les jugements sur les questions salariales ;
- proposer toute mesure réglementaire en matière de contentieux salarial.

**Article 29:** de la Division de la Documentation, du Courrier et des Relations avec les Usagers (DDCRU):

Sous l'autorité du Directeur de la solde, le chef de la division de la Documentation, du Courrier et des Relations avec les Usagers (DDCRU) est chargé de :

- la communication et des relations publiques ;
- suivi du traitement du courrier solde ;
- la constitution et la mise à jour régulière d'une base documentaire ;
- la bonne circulation de l'information et des documents au sein de la Direction et avec les autres structures ;
- l'affichage en rapport avec les autres Services de la Direction et dans le respect de la réglementation et des procédures administratives, des usagers sur les questions les concernant ;
- la bonne conservation des archives et de la documentation de la Direction ;
- la gestion des guichets mis à la disposition des usagers.

**Paragraphe 3: DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE L'ORDONNANCEMENT, DE LA VERIFICATION ET DE L'APUREMENT (DOVA)**

**Article 30** : sous l'autorité du Directeur Général du Budget, le Directeur de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement (DOVA) est responsable de l'ordonnancement des opérations budgétaires, de la vérification et de l'apurement des opérations exécutées sur crédits délégués.

A ce titre, il est chargé de :

- ordonnancer les recettes et les dépenses de l'Etat ;
- exécuter les opérations de dépenses au niveau régional ;
- conduire et suivre le processus de déconcentration de l'ordonnancement ;
- apurer les dépenses sur crédits délégués ;
- élaborer la réglementation en matière des régies de dépenses ;
- créer les régies de dépenses ;
- proposer, en relation avec les services concernés toutes mesures utiles tendant à améliorer la réglementation et le fonctionnement des régies de dépenses ;
- vérifier les régies de dépenses ;
- vérifier les régies des missions diplomatiques et consulaires ;
- suivre et contrôler les approvisionnements des régies de dépenses.

**Article 31** : du secrétariat de la Direction de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement

Sous l'autorité du DOVA, le Secrétaire de la Direction assiste le DOVA dans l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il est chargé de :

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ ;
- l'archivage et le classement des dossiers ;
- l'organisation des audiences du Directeur ;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Article 32** : de la Division Ordonnancement ;

Sous l'autorité du DOVA, le chef de la division de l'Ordonnancement (DO) a pour mission de :

- centraliser et de vérifier les dossiers liquidés par les contrôleurs financiers ;
- préparer les projets de décisions de mandatement ;
- préparer les mises en règlement autorisées ;
- préparer les émissions à transmettre à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

**Article 33** : de la Division Délégation et Apurement

Sous l'autorité du DOVA, le chef de la Division Délégation et Apurement (DDA) a pour mission de :

- réceptionner les propositions de délégations de crédits ;
- vérifier et viser les bons d'engagement des crédits délégués ;



- émettre les autorisations de dépenses ;
- mettre à jour les fiches de contrôle des crédits délégués ;
- préparer et suivre les messages autorisant les paiements par anticipation des dépenses urgentes ;
- réceptionner les bordereaux sommaires des Trésoreries Régionales ;
- procéder à l'apurement des opérations sur crédits délégués.

**Article 34:** de la Division Contrôle et Vérification

Sous l'autorité du DOVA, le chef de la Division Contrôle et Vérification (DCV) a pour mission de :

- contrôler les opérations sur comptes spéciaux du Trésor ;
- élaborer la réglementation en matière des régies de dépenses ;
- réceptionner et de vérifier les projets d'ordre de recettes à soumettre à la signature de l'Ordonnateur Délégué ;
- émettre des ordres de recettes au profit du budget de l'Etat et d'en assurer le suivi de l'exécution en rapport avec les services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- préparer les projets d'arrêtés de création des régies de dépenses, ainsi que de nomination des régisseurs ;
- organiser les contrôles de fin d'année des régies de dépenses ;
- réceptionner et vérifier les comptabilités des Ambassades et postes consulaires ;
- contrôler les engagements pour la constitution et le renouvellement des approvisionnements des régies ;
- préparer les ordres de recettes de régularisation au titre des recettes consulaires ;
- attribuer un numéro d'ordre à chaque titre émis ;
- comptabiliser les émissions de l'ensemble des recettes du budget national.

**Article 35:** de la Division Informatique

Sous l'autorité du DOVA, le chef de la Division Informatique (DI) a pour mission de :

- veiller à la bonne marche des applications ;
- veiller à la mise à jour de la base des données ;
- développer les programmes dans le but d'une automatisation des tâches répétitives ;
- assurer la formation en informatique des agents de la Direction.

**Paragraphe 4: DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE LA DETTE PUBLIQUE**

**Article 36:** Placé sous l'autorité du Directeur Général du Budget, le Directeur de la Dette Publique coordonne, contrôle, suit et exécute les activités de la direction. A ce titre il est chargé de :

- la gestion et le suivi de la dette intérieure et extérieure de l'Etat.
- gérer la dette directe de l'Etat ;
- gérer la dette rétrocédée ;
- gérer la dette garantie ;

- analyser les dossiers d'emprunts et participer aux réunions de négociation de nouveaux emprunts ;
- participer aux rencontres internationales sur les questions d'endettement ;
- donner des avis sur toute question ayant un impact sur l'endettement extérieur et intérieur de l'Etat ;
- gérer la dette croisée;
- produire les statistiques et les rapports sur la dette publique;
- élaborer un plan d'apurement des arriérés de l'Etat ;
- coordonner l'élaboration de la stratégie d'endettement public ;
- coordonner les travaux d'analyse de la viabilité de la dette publique ;
- mener des études dans le cadre des opérations de restructuration de la dette publique (rééchelonnement, rachat, refinancement, conversion...) ;
- gérer les emprunts de l'Etat auprès des Banques Locales ;
- gérer les frais de réparations civiles et du contentieux.

**Article 37:** du secrétariat de la Direction de la Dette Publique

Sous l'autorité le Secrétaire de la Direction assiste le DDP dans l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il est chargé de:

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ;
- l'archivage et classement des dossiers ;
- l'organisation des audiences du Directeur ;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Article 38:** de la Division de la Dette Intérieure (D D I)

Sous l'autorité du DDP, le chef de la division de la Dette Intérieure (DDI) a pour mission de:

- gérer les emprunts de l'Etat à moyen et long terme contractés auprès des Banques locales ;
- gérer les avals accordés par l'Etat aux emprunts intérieurs ;
- rembourser les droits indûment perçus par l'Etat et des dommages et intérêts ;
- gérer les arriérés intérieurs et le contentieux de l'Etat ;
- gérer les avances de dettes intérieures résultant des dépôts des correspondants ;
- gérer les intérêts sur bons du trésor et découvert.

**Article 39:** de la Division de la Dette Extérieure (D D E)

Sous l'autorité du DDP, le chef de la division Dette Extérieure a pour mission de :

- suivre les emprunts et les avals extérieurs ;
- participer aux réunions de négociations de nouveaux emprunts ;
- participer à l'élaboration de la stratégie d'endettement public et aux travaux d'analyse de la viabilité de la dette publique en relation avec la division des études ;
- établir les demandes de règlement du service de la dette publique extérieure ;
- procéder à la régularisation des paiements du service de la dette extérieure.



**Article 40 :** la Division des Etudes (D E)

Sous l'autorité du DDP, le chef de la Division des Etudes (D E) a pour mission de :

- mener des études générales et ponctuelles en matière de dettes publiques ;
- préparer en relation avec la Division de la Dette Extérieure les documents relatifs aux rééchelonnements de la dette et de mener les études nécessaires dans le cadre de toute opération de restructuration de la dette publique (rachat, conversion...) ;
- conduire le suivi des missions financières lorsque la Direction est partie prenante ;
- participer à l'élaboration de la stratégie d'endettement public et aux travaux d'analyse de la viabilité de la dette publique.

**Article 41:** de la Division Informatique (D I)

Sous l'autorité du DDP, le chef de la division Informatique (D I) a pour mission de :

- gérer la base de données de la dette publique ;
- gérer et améliorer les applications informatiques du suivi de la dette intérieure et extérieure ;
- développer les programmes dans le but d'automatiser au maximum des tâches répétitives liées à la gestion quotidienne de la dette publique ;
- assurer la formation en informatique des agents de la Direction.

**Paragraphe 5: DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES PENSIONS**

**Article 42:** Placé sous l'autorité du Directeur Général du Budget, le Directeur des Pensions a pour mission la gestion des pensions de retraites des agents de l'Etat. A ce titre, il est chargé de:

- liquider les pensions d'anciennetés ;
- liquider les pensions proportionnelles ;
- liquider les pensions de réforme et de réversion ;
- liquider le capital décès ;
- valider les services auxiliaires ;
- liquider les remboursements des retenues 6% ;
- établir les états de versement en cas de validation de droits à pension ;
- établir les attestations FNR ;
- contrôler les états de liquidation ;
- participer au processus de mise en place de la Caisse Autonome des Retraites du Niger (CARENI) ;
- participer aux réunions relatives aux pensions ;
- proposer toute mesure tendant à l'amélioration de la gestion des pensions.

**Article 43:** le Secrétaire de la Direction des Pensions

Sous l'autorité du Directeur des Pensions, le Secrétaire de la Direction assiste le DP dans l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il est chargé de :

- la réception, l'enregistrement et le traitement du courrier arrivée et départ;
- l'archivage et le classement des dossiers ;
- l'organisation des audiences du Directeur;
- la gestion des fournitures et matériels de fonctionnement.

**Article 44:** de la Division Nouvelles Pensions et Renouvellement

Placé sous l'autorité du Directeur des Pensions (DP), le chef de la Division Nouvelles Pensions et Renouvellement (DNPR) a pour mission de:

- vérifier la conformité des dossiers des retraités ;
- procéder à la liquidation des droits à pension ;
- soumettre les dossiers au visa du contrôleur financier ;
- octroyer les numéros des arrêtés de concession ;
- établir le bordereau d'envoi au comptable assignataire ;
- centraliser les réclamations des pensionnés ;
- faire la mise à jour des liquidations ;
- procéder aux vérifications des livrets épuisés avant renouvellement.

**Article 45:** de la Division Réversion et Capital Décès

Sous l'autorité du Directeur des Pensions (DP), le chef de la division (DRCD) a pour mission de:

- vérifier la conformité des dossiers des retraités ;
- procéder à la liquidation des droits à pension ;
- établir la décision du capital décès, du remboursement et de la validation ;
- soumettre les dossiers au visa du contrôleur financier ;
- octroyer les numéros des arrêtés de concession ;
- établir le bordereau d'envoi au comptable assignataire ;
- centraliser les réclamations des pensionnés ;
- faire la mise à jour des liquidations.

**Article 46 :** de la Division Documentation, Archives et Information

Sous l'autorité du Directeur des Pensions (DP), le chef de la Division Documentation, Archives et Information (DDAI) a pour mission de:

- accueillir, informer et orienter les usagers ;
- recevoir et traiter les demandes de réclamation ;
- transmettre les dossiers de réclamation aux divisions concernées ;
- s'assurer de l'exécution des réclamations ;
- veiller à la gestion et à la conservation des dossiers.
- suivre le traitement des dossiers ;

**Article 47:** de la Division Informatique



Sous l'autorité du Directeur des Pensions, le chef de la division Informatique (DDAI) a pour mission de:

- veiller à la bonne marche des applications ;
- saisir les dossiers liquidés des pensions ;
- valider la liquidation ;
- veiller à la mise à jour de la base des données.

**Article 48:** de la Division Contentieux

Sous l'autorité du Directeur des Pensions, le chef de la Division Contentieux (DC) a pour mission de:

- recevoir et traiter les demandes de réclamations ;
- s'assurer de l'exécution des réclamations ;
- assurer l'arbitrage en cas de litiges ou incompréhension avec les pensionnés ;
- préparer les mémoires en défense en matière de contentieux de pensions ;
- représenter le Ministère dans les jugements sur les questions de pensions ;
- proposer toute mesure réglementaire en matière de contentieux de pensions.

**Article 49:** les attributions, l'organisation et les modalités de fonctionnement des services composant les Divisions au sein des directions centrales seront, en cas de besoin, précisées par voie de notes de service.

**Section III : LES STRUCTURES D'APPUI**

**Paragraphe 1 : DE LA CELLULE DE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DE LA REFORME DES FINANCES PUBLIQUES**

**Article 50 :** la Cellule de Suivi de la Mise en œuvre de la Réforme des Finances Publiques est chargée de :

- l'appui à des études en matière des finances publiques conduites par la Direction Générale du Budget ;
- du suivi-évaluation de la mise en œuvre des réformes des finances publiques ;
- l'appui à l'amélioration de la préparation du budget à travers le développement des outils exigés par les textes régissant les finances publiques ;
- l'appui à la mise en place du processus de déconcentration de l'ordonnancement des dépenses, du débat d'orientation budgétaire et budget programme ;
- l'appui à l'élaboration des rapports d'exécution du budget ;
- l'appui à la reddition des comptes ;
- le renforcement des capacités ;
- la conduite des actions de réforme relevant de la Direction Générale du Budget.

## **Paragraphe 2: DE LA CELLULE DE CONTROLE ET DE GESTION DES CONSOMMATIONS D'EAU D'ELECTRICITE ET DE TELEPHONE**

**Article 51 :** le chef de la Cellule de Contrôle et de Gestion des Consommations d'Eau d'Electricité et de Téléphone est chargée sous l'autorité directe du DGB, du contrôle permanent des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone des administrations de l'Etat.

A ce titre, il a pour mission de:

- donner, pour la souscription de nouveaux abonnements, son avis en ce qui concerne le téléphone et son autorisation pour l'eau et l'électricité ;
- gérer les fichiers des abonnées ;
- contrôler la fiabilité de la facturation des consommations, d'éditer des listes des anomalies et de suivre les corrections appropriées à y apporter ;
- concevoir les mesures susceptibles de réduire les consommations et de suivre leur exécution ;
- s'assurer, en début de chaque exercice budgétaire, que les engagements provisionnels des crédits ouverts, au titre de ces consommations, sont effectués par les administrateurs de crédits ;
- procéder, par délégation de signature, à l'accomplissement des formalités requises pour la liquidation et l'ordonnancement des factures ;
- s'assurer que les consommations des ministères restent dans l'enveloppe prévue par la loi de finances ;
- suivre la régularité des paiements, par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, des créances ordonnancées.

## **Paragraphe 3 : DE LA CELLULE INFORMATIQUE**

**Article 52:** sous l'autorité directe du DGB, le chef de la Cellule Informatique est chargé de la mise en place et de la gestion des bases de données relatives aux budgets de l'Etat, de la sécurisation et de l'intégrité du système informatique de la Direction Générale du Budget.

## **Paragraphe 4 : DU SERVICE COMMUNICATION**

**Article 53 :** sous l'autorité directe du DGB, le chef de service communication est chargé de définir et de mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe de la Direction Générale du Budget.

A ce titre, il gère le site internet de la Direction Générale, prépare et publie les documents d'informations budgétaires destinés au public.

## **Paragraphe 5 : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**Article 54:** le Service Administratif et Financier est chargé, sous l'autorité directe du Directeur Général, d'assurer la gestion budgétaire et la gestion administrative du personnel et veille au suivi de la logistique bureautique et des équipements de la Direction Générale.

Il est en outre chargé de proposer et de mettre en œuvre les actions de formation et de recyclage des agents.



**Article 55 :** l'organisation et les modalités de fonctionnement des structures d'appui seront précisées par arrêté du Ministre des Finances.

#### **Section IV : DES STRUCTURES DECONCENTREES**

**Article 56 :** les structures déconcentrées de la Direction Générale du Budget sont composées des Directions Régionales du Budget. Elles ont pour missions d'assurer, dans la limite de leur circonscription budgétaire, l'ordonnancement des dépenses au titre de crédits délégués.

A ce titre, elles sont chargées de:

- recevoir les autorisations des dépenses établies par rubrique budgétaire ;
- procéder à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses sur crédits délégués ;
- établir les mandats et les titres de paiement appuyés des pièces justificatives ;
- tenir à jour les fiches de contrôle de crédits ;
- produire des situations périodiques d'exécutions des recettes et des dépenses ;
- transmettre les bordereaux sommaires des trésoriers régionaux ;
- organiser les revues à mi-parcours de l'exécution de crédits délégués ;
- procéder à l'émission d'ordres de recette ;
- procéder au renouvellement des carnets de pension ;
- réviser les pensions en relation avec les trésoreries régionales ou départementales ;
- tenir la comptabilité des engagements des dépenses par rubrique budgétaire ;
- représenter la DGB dans les commissions des marchés publics au niveau régional ;
- suivre la mise en œuvre de la réglementation financière au niveau régional.

#### **Chapitre 4: DE LA DISPOSITION FINALE**

**Article 57 :** le Secrétaire Général et la Directrice Générale du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

#### **Ampliations :**

-PRN/Cab.....	1
-PM/Cab.....	1
-MF/Cab.....	1
-MDB/Cab.....	1
-MF/DIRCAB.....	1
-MF/SG.....	1
-DGB/Ttes directions.....	5
-DGB/CSO.....	8
-MF/documentation.....	1
-JORN.....	1

