

**DECRET N°0059 DU 27 DECEMBRE 1995 PORTANT
REGLEMENT D'ADMINISTRATION RELATIF AU PERSONNEL
DE CARRIERE DE LA DIRECTION GENERALE DES RECETTES
ADMINISTRATIVES, JUDICIAIRES, DOMANIALES ET DE
PARTICIPATIONS.**

LE PREMIER MINISTRE,

Vu, tel que modifié à ce jour, l'acte constitutionnel de la Transition spécialement les articles 61 et 80, alinéas 2 et 3 ;

Vu, telle que modifiée et complétée à ce jour, la Loi n° 81 - 003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, spécialement l'article 5, alinéa 2 ;

Vu l'Ordonnance n° 94-039 du 16 juin 1994 portant investiture du Premier Ministre du Gouvernement de Transition ;

Vu l'Ordonnance n° 94-061 du 18 octobre 1994 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement et fixant les modalités pratiques de collaboration et de concertation permanentes entre le Président de la République et le Gouvernement, spécialement l'article 10 ;

Vu le Décret n° 0058 du 27 décembre 1995 portant création de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, en abrégé « DGRAD » spécialement l'article 19 ;

Sur proposition conjointe des Ministres des Finances et de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

TITRE 1^{er} : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Tous les agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, en ce compris le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint, sont régis par le statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et ses mesures d'exécution, sous réserve des dispositions du présent Décret.

Article 2 : Le personnel de carrière de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est réparti en trois catégories d'emplois :

1° Emplois de commandement

- *Hauts emplois de commandement*
- *Directeur Général ;*
- *Directeur Général Adjoint ;*

- *Directeur.*
- *Autres emplois de commandement*
- *Chef de division ;*
- *Chef de bureau.*

2° Emplois de collaboration :

- *Attaché de bureau de 1^{ère} classe ;*
- *Attaché de bureau de 2^{ème} classe ;*
- *Agent de bureau de 1^{ère} classe ;*

3° Emplois d'exécution :

- *Agent de bureau de 2^{ème} classe ;*
- *Agent auxiliaire de 1^{ère} classe ;*
- *Agent auxiliaire de 2^{ème} classe ;*
- *Huissier.*

Article 3 : Le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint ainsi que le Directeur sont nommés, relevés ou révoqués de leurs fonctions par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres et après avis conforme du Haut Conseil de la République Parlement de Transition.

Le Chef de Division et le Chef de Bureau sont nommés, relevés ou révoqués de leurs fonctions par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres et contresigné par les Ministres compétents. Le haut Conseil de la République Parlement de Transition en est tenu informé.

Les agents de la catégorie de collaboration et de la catégorie d'exécution sont nommés, relevés ou révoqués de leurs fonctions par Arrêté du Ministre de la Fonction Publique sur proposition du Directeur Général de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations après avis du Ministre des Finances.

Article 4 : La correspondance entre les grades de la Fonction Publique et les emplois de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est déterminée en annexe I du présent Décret.

TITRE II : DU RECRUTEMENT

Article 5 : Nul ne peut être recruté comme agent de la Direction Générale des Recettes Administratives, Domaniales et des Participations s'il ne remplit pas les conditions ci - après :

- *être de nationalité Zaïroise ;*
- *jouir de la plénitude des droits civiques ;*

- être de bonne moralité attestée par un extrait de casier judiciaire ;
- avoir atteint l'âge de 18 ans au minimum et 30 ans au maximum ;
- être en bonne santé et posséder des aptitudes physiques indispensables pour les fonctions à exercer ;
- être titulaire au moins d'un diplôme d'Etat ou équivalent pour les emplois d'exécution et d'un diplôme de graduat ou équivalent pour les emplois de collaboration ;
- avoir subi avec succès les épreuves d'un concours de recrutement ;
- s'il s'agit d'une femme mariée, avoir reçu du conjoint l'autorisation écrite d'exercer une fonction publique.

Article 6 : Le recrutement s'effectue :

- sur concours organisé par la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sous le contrôle du ministère de la Fonction Publique, à la demande du Ministère des Finances, et
- exceptionnellement sur titre à condition pour la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations d'obtenir une autorisation du Ministre de la Fonction Publique à la demande du Ministre des Finances.

Le recrutement sur titre n'est réservé qu'aux titulaires d'un diplôme reconnu par l'enseignement national et préparant spécialement à la carrière au sein de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

Le concours de recrutement doit faire l'objet d'une publicité à la presse. Cette publicité doit porter à la connaissance des candidats tous les renseignements utiles concernant les conditions d'admission, les matières sur lesquelles porteront les épreuves, le niveau de formation requis, la date et le lieu des épreuves, ainsi que la date limite de dépôt des candidatures.

Ne peuvent participer aux épreuves que les candidats répondant aux conditions exigées et ayant fait, par écrit, acte de candidature.

Article 7 : Le programme des épreuves comporte un test psychotechnique, un test pédagogique et une interview, suivant chaque grade et le niveau de formation requis.

Les questions sont composées et les épreuves sont corrigées par un jury comprenant :

- Le Directeur Général des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, Président du jury ;
- 1 Représentant du Ministère des Finances ;

- 2 Directeurs de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et des Participations ;
- 1 Représentant de la Fonction publique.

Article 8 : Les modalités d'organisation du concours de recrutement et le règlement du déroulement des épreuves sont arrêtés par la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sur proposition du Ministre des Finances.

Article 9 : A l'issue du concours et de la décision définitive du jury, les résultats sont transmis au Ministre des Finances qui, après avis, les communique au Ministre de la Fonction Publique qui procède aux nominations.

Seuls les candidats ayant réussi et s'étant classés en ordre utile peuvent être nommés.

Article 10 : Le recrutement s'effectue exclusivement aux grades d'exécution et de collaboration définis à l'article 2.

TITRE III : DE LA CARRIÈRE

Article 11 : Les agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations effectuent une carrière dans la hiérarchie des grades et emplois prévus à l'article 2.

CHAPITRE I : DE LA PÉRIODE PROBATOIRE

Article 12 : Pour être nommé à titre définitif, l'agent doit accomplir une période probatoire d'une durée de trois (3) mois pour les emplois d'exécution et de six mois pour ceux de collaboration.

Sans préjudice des articles 16 et 17 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, l'agent devra signer une fiche d'engagement provisoire dès le début de cette période probatoire.

Article 13 : A l'issue de la période probatoire, le Directeur Général établit, dans un délai d'un mois, un rapport de fin de stage dans lequel il émet ses avis sur l'opportunité de l'admission définitive de l'agent et l'adresse pour décision, par la voie hiérarchique, à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

En cas d'admission à titre définitif, l'ancienneté court à partir du recrutement, tandis que l'agent non admis est démis d'office sans indemnité par le ministère de la Fonction Publique.

Article 14 : La décision de ne pas admettre l'agent à titre définitif doit être notifiée à l'intéressé par écrit dans le délai de quinze jours à compter de la décision.

A défaut de notification ou en cas de notification tardive, l'expiration de la période probatoire emporte automatiquement l'admission à titre définitif du stagiaire.

CHAPITRE II : DES EMPLOIS ET AFFECTATIONS

Article 15 : L'agent admis à titre définitif est nommé par un Arrêté d'admission du Ministre de la Fonction Publique et est mis à disposition du Ministre des Finances qui est tenu de l'affecter, par une commission interne d'affectation, à l'emploi organiquement et budgétairement prévu et correspondant à son grade.

Article 16 : Tout agent a le droit de solliciter une mutation ou une permutation ou, le cas échéant, l'obligation de répondre pour des raisons de service à une mutation ou à une permutation.

La mutation ou la permutation est décidée par le Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général en ce qui concerne les emplois de commandement et par le Directeur Général pour ce qui est des emplois de collaboration et d'exécution.

Elle s'opère dans le strict respect du principe statutaire de la correspondance du grade et de l'emploi.

CHAPITRE III : DES POSITIONS.

Article 17 : Tout agent de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est placé dans l'une des positions suivantes, telles que définies par le chapitre III du titre III de la Loi n° 81 - 003 du 17 juillet 1981 ainsi que par l'Ordonnance n° 82-029 du 19 mars 1982 :

- en activité ;
- en détachement ;
- en disponibilité ;
- en suspension.

Article 18 : S'agissant des agents en activité, les autorités hiérarchiques compétentes pour accorder, en application de l'article 25 de la Loi n° 81-003, les congés prévus sont les suivantes :

- En ce qui concerne les agents œuvrant à l'administration centrale ;
- Le Ministre des Finances pour le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- Le Directeur Général pour les autres catégories d'agents.
- En ce qui concerne les agents œuvrant en région ;
- Le Directeur Général, en ce qui concerne le Directeur régional ;
- Le Directeur Régional pour les autres catégories d'agents.

CHAPITRE IV : DE LA RÉMUNÉRATION

Article 19 : Les traitements initiaux des agents de la Direction Générale des Recettes Administratives Judiciaires, Domaniales et des Participations sont fixés conformément au tableau en annexe II du présent Décret.

Article 20 : Les agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations bénéficient des primes prévues à l'article 38 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat.

Le Ministre des Finances est habilité à accorder la prime pour fonctions spéciales au personnel visé par le présent règlement d'administration. Les primes sont accordées conformément aux dispositions de l'article 38 dont question à l'alinéa 1^{er} du présent article.

Article 21 : Dans le cadre de la lutte contre la fraude, il est attribué aux agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations ainsi qu'aux aviseurs une prime de contentieux pour toute infraction en matière de Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations par eux découverte, constatée ou signalée, donnant lieu au recouvrement des amendes en plus des droits, taxes et redevances compris ou éludés.

Il est alloué à tous les agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations, une prime de contentieux minimum garantie déterminée suivant leur grade et leur rendement, selon les modalités définies par arrêté du Ministre des Finances.

La prime de contentieux est calculée à raison de 40% des pénalités ou amendes encaissées, dont 20% sont destinés aux agents ou aviseurs et 20% à la caisse de contentieux de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

La prime de contentieux forfaitaire est payée sur les fonds de la caisse de contentieux de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations suivant les modalités fixées par le Ministre des Finances.

Le montant de la prime de contentieux minimum garantie est fixé par arrêté du Ministre des Finances. La prime susdite est payée sur les fonds d'une dotation budgétaire approuvée par le Ministre des Finances et évaluée à la lumière des plus - values générées par la lutte contre la fraude.

Dès la reconnaissance de l'infraction par le contrevenant, il est attribué aux agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de

Participations ou aux aviseurs une avance égale à 10% des pénalités et amendes à encaisser, payable sur les fonds de la caisse de contentieux.

Le solde de la prime de contentieux est payable après clôture du dossier.

CHAPITRE V : DES AVANTAGES SOCIAUX ALLOUÉS EN COURS DE CARRIÈRE.

Article 22 : Les avantages sociaux ainsi que les frais de transport et de voyage dont bénéficie le personnel de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sont ceux prévus par la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 ainsi que par ses mesures d'exécution.

Toutefois, en ce qui concerne les indemnités de logement et de transport, leur taux est celui déterminé par arrêté conjoint des Ministres des Finances et du Budget sur proposition du Directeur Général de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

CHAPITRE VI : DES DROITS, DEVOIRS ET INCOMPATIBILITÉS

Article 23 : Les droits, devoirs et incompatibilité inhérents à l'exercice des fonctions d'agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sont ceux définis par la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981.

CHAPITRE VII : DU RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 24 : Le personnel de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est soumis au régime disciplinaire et aux voies de recours tels que définis par la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 et ses mesures d'exécution.

Toutefois, en application de l'article 60 du statut, les peines disciplinaires autres que la révocation sont prononcées par les autorités désignées ci-après :

Grade de l'Agent	Autorité Compétente pour infliger la peine		
	Du blâme	De la retenue du tiers du traitement	De l'exclusion temporaire
Huissier Agent aux. 1 ^{ère} Cl. Agent aux. 2 ^{ème} Cl. Agent de Bur. 2 ^{ème} CL.	Le Chef de Bureau	Le Directeur ou le Directeur Régional de la DGRAD	Le Directeur Général de la DGRAD
Agent de Bur. 1 ^{ère} Cl. Att. de Bur. 2 ^{ème} Cl. Att. de Bur. 1 ^{ère} Cl.	Le Chef de Bureau	Le Directeur Général de la DGRAD	Le Directeur Général de la DGRAD

Chef de Bureau. Chef de Division Directeur	Le Directeur Général de la DGRAD	Le Directeur Général de la DGRAD	Le Ministre des Finances
Directeur Général Adjoint Et Directeur Général	Le Ministre des Finances	Le Ministre des Finances	Le Ministre des Finances.

CHAPITRE VIII : DE LA NOTATION ET DE L'AVANCEMENT.

Article 25 : La notation et l'avancement de grade et de traitement de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sont soumis aux mêmes conditions que celles prévues par les articles 64 et 69 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 ainsi que par ses mesures d'exécution.

Toutefois, les autorités compétentes pour procéder à la notation des agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations et pour attribuer définitivement l'appréciation du mérite prévu aux articles 64 et 65 du statut sont désignées au tableau ci-après :

Grade de l'Agent	Autorité compétente pour procéder à la notation	Autorité compétente pour attribuer définitivement la note
Agent revêtu d'un grade inférieur à celui de Chef de Bureau.	Le Chef de Bureau	Le Chef de Division
Chef de Bureau	Le Chef de Division	Le Directeur d'administration centrale ou Directeur régional
Chef de Division	Le Directeur d'administration centrale ou régionale	Le Directeur Général
Directeur	Le Directeur Général	Le Ministre des Finances
Directeur Général Adjoint	Le Directeur Général	Le Ministre des Finances
Directeur Général	Le Ministre des Finances	Le Ministre des Finances

Les taux d'augmentation annuelle de traitement sont fixés, respectivement, à 3%, 2% ou 1% du traitement initial, selon que l'agent a obtenu la note « Elite », « Très bon », ou « Bon ».

L'appréciation synthèse « Assez bon » ou « Médiocre » ne donne pas lieu à une augmentation de traitement.

En application des dispositions de l'article 76 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat, tout agent de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations qui aura reçu trois fois de suite la notation médiocre, sera d'office démis de ses fonctions pour inaptitude professionnelle.

TITRE IV : DE LA CESSATION DEFINITIVE DES SERVICES

Article 26 : La cessation définitive des services du personnel de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations est réglée par les dispositions des articles 70 à 77 de la Loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 ainsi que par ses mesures d'exécution.

Toutefois, en ce qui concerne la commission médicale prévue à l'article 75 du statut, celle-ci se réunit à l'initiative soit, du Directeur Général si l'agent est affecté auprès de l'administration centrale, soit du Directeur régional, si l'agent est affecté en région.

La procédure de constatation de l'inaptitude professionnelle prévue aux articles 17 et 76 du statut est ouverte à l'initiative du Directeur Général ou du Directeur régional selon que l'agent est affecté à l'administration centrale ou en région.

La commission d'inaptitude devant laquelle l'agent doit comparaître est composée comme suit :

- Si l'agent est affecté dans un service central :
- Le Directeur général, Président de la commission ;
- Le Directeur général adjoint ;
- Le Directeur dont relève l'agent ;
- Deux autres agents de la Direction générale d'un grade supérieur ou égal à celui de l'agent désigné par le Directeur général.

Cependant, lorsque l'agent appelé à comparaître exerce les fonctions de Directeur Général ou de Directeur Général Adjoint, la commission est présidée par le Ministre des Finances.

- Si l'agent est affecté en région :
- Le Directeur régional, Président de la commission ;

- *Le chef de division dont relève l'agent ;*
- *Deux autres agents de la Direction régionale d'un grade supérieur ou égal à celui de l'agent désigné par le Directeur régional.*

Cependant, lorsque l'agent appelé à comparaître exerce les fonctions de Directeur régional, la commission est présidée par le Directeur général ou son délégué.

TITRE V : DES AVANTAGES ACCORDES APRES LA CESSATION DEFINITIVE DES SERVICES.

Article 27 : Les avantages inhérents à la cessation définitive des services dont bénéficie le personnel de carrière de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations sont ceux prévus par la loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 ainsi que par ses mesures d'exécution.

TITRE VI : DES DISPOSITIONS FINALES.

Article 28 : Toutes autres dispositions des règlements d'administration pris conformément à la loi n° 81-003 du 17 juillet 1981 portant statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat, contraires au présent Décret, ne s'appliquent pas aux agents de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

Article 29 : Les Ministres de la Fonction publique et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret, qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 27 décembre 1995.

Kengo wa Dondo.

Par le Premier Ministre,

Le Ministre de la Fonction publique

Modeste Bahati Lukwebo

Le Ministre des Finances,

Pay-Pay wa Syakassighe Pierre.

Annexe I : Tableau de correspondance entre les grades et les emplois :

Catégorie	Grade Fonction Publique	Grades et emplois DGRAD
Commandement	1. Secrétaire Général	- Directeur Général - Directeur Général Adjoint
	2. Directeur	- Directeur d'admin. centrale - Inspecteur coordonnateur
	3. Chef de Division	- Directeur Régional - Chef de Division
	4. Chef de Bureau	- Inspecteur - Coordonnateur du secrétariat DG - Contrôleur principal - Chef de Bureau - Secrétaire de direction
Collaboration	5. Att. bur. de 1 ^{re} classe	- Contrôleur - Receveur - Analyste programmeur
	6. Att. bur. de 2 ^{me} classe	- Secrétaire de division - Contrôleur adjoint - Receveur adjoint - Programmeur
	7. Agent de bur. de 1 ^{re} classe	- Secrétaire de ressort - Huissier assermenté - Dactylo principal - Rédacteur principal - Encodeur - Percepteur principal
Exécution	8. Agent de bur. 2 ^{me} classe	- Percepteur - Rédacteur
	9. Agent auxil. de 1 ^{re} classe	- Dactylo - Chauffeur
	10. Agent auxil. de 2 ^{me} classe	- Agent de surveillance - Agent de surveillance
	11. Huissier	- Huissier

Vu pour être annexé au Décret n° 0059 du 27 décembre 1995 portant règlement d'administration relatif au personnel de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations "DGRAD".

Le Ministre des Finances
Pay-Pay wa Syakassighe Pierre

Le Ministre de la Fonction
Publique
Modeste Bahati Lukwebo

Kengo wa Dondo
Par le Premier Ministre,

Annexe II : Barème Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

Traitement net

1) Directeur	:	678.500 NZ
2) Chef de Division	:	609.500 NZ
3) Chef de Bureau	:	515.689 NZ
4) Att. B1.	:	421.380 NZ
5) Att. B2.	:	379.380 NZ
6) Ag. B1.	:	324.880 NZ
7) Ag. B2.	:	290.880 NZ
8) Ag. auxil. 1	:	231.880 NZ
9) Ag. auxil. 2	:	225.880 NZ
10) Huissier	:	225.880 NZ

Vu pour être annexé au Décret n° 0059 du 27 décembre 1995 portant règlement d'administration relatif au personnel de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations "DGRAD".

Le Ministre des Finances
Pay-Pay wa Syakassighe Pierre

Le Ministre de la Fonction
Publique
Modeste Bahati Lukwebo

Kengo wa Dondo
Par le Premier Ministre,

Annexe 1 : Structure administrative de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations.

A. Fonctions de commandement (article 18 du statut et article 3 du règlement d'administration)

1. Direction Générale : dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint.**1. 1. Directeur Général**

Le Directeur Général assure :

a) Fonctions

- *Les fonctions de commandement, de conception, de prévision, d'organisation et de contrôle au sein de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations ;*
- *La liaison entre le Ministre des Finances et les services de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations ;*
- *La sauvegarde de la tradition administrative et de la discipline au sein de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations ;*
- *Le contrôle de l'exécution des instructions reçues du Ministre des Finances.*

Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis pour celles qui ne le sont pas.

b) Exigences :

Il doit avoir :

- *des connaissances générales solides lui permettant de diriger avec une compétence certaine,*
- *des qualités morales irréprochables : conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitudes au commandement ;*
- *des connaissances approfondies en matière financière, fiscale et parafiscale ;*
- *des aptitudes physiques.*

1. 2. Directeur Général Adjoint**a) Fonctions**

- *Il assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Il décide conjointement avec le Directeur Général dans toutes les matières de la compétence de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations lui déléguées et donne des avis pour celles qui ne le sont pas.*
- *Il assume, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, l'intérim de celui-ci.*

b) Exigences :

Il doit avoir :

- *des connaissances générales solides lui permettant d'assister le Directeur Général, à diriger avec une compétence certaine ;*
- *des qualités morales irréprochables : conscience professionnelle, honnêteté, sens de responsabilité, aptitudes au commandement ;*
- *des connaissances approfondies en matières financière, fiscale et parafiscale ;*
- *des aptitudes physiques requises ;*

2. Direction : dirigée par un directeur**a) Fonctions du directeur**

- *il coordonne les activités des agents placés sous son contrôle et assure le relais entre les agents de sa direction et le Directeur Général ou son adjoint devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par ceux-ci ;*
- *il conçoit la politique de gestion administrative, l'organisation et la coordination de sa direction ; il canalise toutes les initiatives de ses subordonnés et supervise les différentes actions de ces derniers.*
- *Il veille, du point de vue administratif, à l'application de la législation et à l'observation des règlements ; il maintient l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige.*
- *Il contrôle l'exécution des instructions reçues du Directeur Général ou du Directeur Général Adjoint.*
- *Il décide dans les matières de sa compétence et donne des avis sur toutes celles qui ne le sont pas.*

b) Exigences

- *il doit satisfaire aux exigences morales et physiques imposées par les fonctions de commandement et posséder des connaissances générales étendues et un niveau de spécialisation poussé.*

3. Division : dirigée par un Chef de Division**a) Fonctions du Chef de Division**

- *il est responsable de sa division vis-à-vis du directeur.*
- *Il reçoit les ordres du directeur, répartit les tâches et contrôle l'exécution de celles-ci par ses collaborateurs.*
- *Il assume la coordination primaire des activités des bureaux afin de faciliter le travail de coordination du directeur à l'échelon le plus élevé.*
- *Il conçoit le programme à exécuter et propose à ses chefs ses propres initiatives ainsi que celles de ses subordonnés.*

- Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences

Outre des connaissances générales étendues et des qualités morales et physiques imposées par les fonctions de commandement, il est exigé au Chef de Division un niveau de technicité très élevé.

4. Bureau : dirigé par un chef de bureau

a) Fonctions du chef de bureau

Il assure :

- la collecte et le stockage des informations ;
- l'étude et la préparation des projets de décision ;
- l'exécution directe de toutes les tâches administratives ;
- la constitution des dossiers.

Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne ses avis dans toutes celles qui ne le sont pas.

b) Exigences

En plus des qualités générales exigées aux échelons supérieurs, il est requis d'un Chef de Bureau le niveau de technicité le plus poussé dans sa spécialité.

c) Fonctions de collaboration et d'exécution (article 18 du statut et article 3 du règlement administratif).

1. Attaché de bureau

- Attaché de bureau de 1^{ère} classe ;
- Attaché de bureau de 2^{ème} classe ;

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution d'une décision, d'un ordre, d'une mesure d'ordre administratif légal ou réglementaire sous l'autorité du chef de bureau.

b) Exigences

Il doit satisfaire aux mêmes exigences que celles imposées pour les fonctions de commandement, notamment celles ayant trait :

- aux connaissances générales suffisantes ;
- à des qualités morales et physiques irréprochables ;
- à une technicité appropriée.

1. En cas de recrutement

- *au niveau de formation correspondant au diplôme d'ingénieur ou de docteur à thèse pour les attachés de bureau de 1^{ère} classe ;*
- *au niveau de formation correspondant à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.S. , master, etc.)*

2. Agents de bureau

- *Agent de bureau de 1^{ère} classe*
- *Agent de bureau de 2^{ème} classe.*

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches qu'implique l'exécution sous l'autorité d'un attaché de bureau.

b) Exigences

- *Exigences générales prévues au grade supérieur à celui d'agent de bureau*
- *Niveau de formation : soit niveau de formation de graduat, soit niveau A1 ou équivalent.*

3. Agents auxiliaires**a) Fonctions**

Accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'autorité d'un agent de bureau ou d'un autre agent hiérarchique plus gradé.

b) Exigences

- *Exigences générales prévues aux grades supérieurs.*
- *Niveau de formation : moins de 6 ans d'études secondaires.*

4. Huissiers**a) Fonctions**

Accomplir les tâches subalternes d'exécution.

b) Exigences

- *Exigences générales imposées aux grades supérieurs*
- *Niveau de formation : savoir lire et écrire.*

Vu pour être annexé au Décret n° 0058 du 27 décembre 1995.

Kengo wa Dondo

Par le Premier Ministre

Le Ministre de la Fonction Publique

Modeste Bahati Lukwebo

Le Ministre des Finances

Pay-Pay wa Syakassighe Pierre

Organigramme de la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations " DGRAD".

A° Administration générale

1° Direction Générale Effectifs

Directeur Général	:	1
Directeurs Généraux Adjoints	:	2
		3

Coordination secrétariat DG&DGA

Chef de Division coordinateur 1

a. Secrétariat du Directeur Général

Chef de bureau	:	1
Att. bur. 1	:	2
Att. bur. 2	:	1
Att. Bur. 1	:	1
Agt. auxil. 1	:	2
Huissier	:	1
		8

b. Secrétariat du Directeur Général Adjoint

Chef de Bureau	:	1
Att. Bur. 1	:	2
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	2
Agt. auxil.	:	1
Huissier	:	1
		8

Inspection des services

Directeur-inspecteur coordonnateur	:	1
------------------------------------	---	---

Secrétariat :

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
		6

Inspecteurs -chefs de brigade	:	3
Chefs de Division inspecteurs	:	27

II. Directions d'administration centrale

II 1. Direction des études & contentieux

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	6

II.1.a. Division des études, de la législation et de la réglementation

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de la législation et de la réglementation

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
	:	4

Bureau des études

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	3
Att. bur. 2	:	3
	:	7

II.1.b. Division juridique et contentieux

Chef de Division	:	1
Secrétariat		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau juridique

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	3
	:	5

Bureau du contentieux

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur.	:	1
	:	5

II.2. Direction du contrôle et de l'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et des participations

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	6

II.2.a. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes administratives

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1

Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de contrôle

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur.	:	1
	:	5

Bureau de l'ordonnancement

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	5
	:	7

II.2.b. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes judiciaires

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de contrôle

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	2
Att. bur. 2	:	4
Agt. bur. 1	:	6
	:	13

Bureau de l'ordonnancement

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	5
	:	7

II.2.c. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes des participations et autres

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de contrôle

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	2
Att. bur. 2	:	4
Agt. bur. 1	:	6
	:	13

Bureau de l'ordonnancement

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	5
	:	7

II.2.d. Division de la documentation

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau gestion des dossiers

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	5
Agt. bur. 1	:	5
	:	12

Bureau suivi des assujettis spécifiques

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	8
Agt. bur. 1	:	4
Agt. bur. 2	:	2
	:	16

II 3. Direction du contrôle et de l'ordonnancement des recettes domaniales

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	6

II.3.a. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes domaniales

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de contrôle

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	4
Att. bur. 2	:	8
Agt. bur. 1	:	8
	:	21

Bureau de l'ordonnancement

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	5
	:	7

II.3.b. Division de la documentation

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau gestion des dossiers

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	5
Agt. bur. 1	:	5
	:	12

Bureau suivi des assujettis spécifiques

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	8
Agt. bur. 1	:	4
Agt. bur. 2	:	2
	:	16

II 4. Direction du recouvrement et du suivi des régimes d'exception

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	6

II.4.a. Division du recouvrement

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1

Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1

5

Bureau recettes

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur. 1	:	15

19

Bureaux comptables (1)

Comptables publics principaux des recettes-

Comptables subordonnés :

II.4.b. Division de suivi des régimes spéciaux

Chef de Division	:	1
------------------	---	---

Secrétariat :

Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1

5

Bureau de suivi des régimes d'exception en matière des recettes administratives, judiciaires et des participations

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	2

4

Bureau de suivi des régimes d'exception en matière des recettes domaniales

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	2

4

II 5. Direction administrative & services généraux.

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	6

II.5.a. Division administrative

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau gestion du personnel

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	2
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur. 1	:	4
Agt. bur. 2	:	4
	:	13

Bureau recrutement et formation

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur. 1	:	4
	:	8

II.5.b. Division des services généraux

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1

Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau services généraux

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	5
	:	8

Bureau relations publiques et intendances

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	3
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	10
Agt. bur. 1	:	5
Agt. bur. 2	:	5
Huissier	:	10
	:	35

Bureau comptable des dépenses (1)

Comptables publics principaux des dépenses -

Comptables subordonnés : -

II.5.c. Division de l'informatique

Chef de Division	:	1
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau statistiques et traitement des données

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	3
Agt. bur. 1	:	2
	:	7

Bureau exploitation, documentation&maintenance

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1 (analystes programmeurs)	:	2
Att. bur. 2 (programmeurs)	:	2
Agt. bur. 2	:	2
	:	7

Bureau programmation &analyse

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	3
Att. bur. 2(opérateurs, encodeurs)	:	4
	:	8

B°. ADMINISTRATION REGIONALE**B.1. Direction régionale type :**

Directeur	:	1
Secrétariat :		
Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
	:	6

1°. Division des études & contentieux

Chef de Division	:	1.
Secrétariat :		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau études et statistiques

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	2
Agt. aux. 1er	:	2
	:	7

Bureau contentieux

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	2
	:	5

2°. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et des participations.

Chef de Division	:	1
<i>Secrétariat :</i>		
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau de contrôle des recettes administratives.

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	6
Agt. bur. 1	:	6
Agt. bur. 2	:	5
	:	19

Bureau de contrôle des recettes judiciaires

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	6
Agt. bur. 1	:	6
Agt. bur. 2	:	5
	:	19

Bureau de contrôle des recettes des participations et autres

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	5
	:	8

Bureau de l'ordonnancement des recettes administratives, judiciaires et des participations

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	8

: 11

Bureau documentation

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur. 1	:	3

: 7

3°. Division du contrôle et de l'ordonnancement des recettes domaniales

Chef de Division	:	1
------------------	---	---

Secrétariat :

Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1

: 5

Bureau de contrôle

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	10
Agt. bur. 1	:	10

: 22

Bureau de l'ordonnancement.

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	6

: 8

Bureau documentation

Chef de Bureau	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	5
Agt. bur. 2	:	5
	:	12

4°. Division du recouvrement & suivi des régimes d'exception

Chef de Division	:	1
------------------	---	---

Secrétariat :

Att. bur. 1	:	1
	:	2

Bureau recettes & suivi des régimes d'exception

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	3
Agt. bur. 2	:	3
Huissier	:	1
	:	10

*Bureau comptable des recettes (1)**Comptables publics principaux des recettes -**Comptables subordonnés -***5°. Division administrative & services généraux.**

Chef de Division	:	1
------------------	---	---

Secrétariat :

Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Bureau gestion du personnel

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1

Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	2
Agt. bur. 2	:	2
	:	7

Bureau services généraux

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	2
Agt. bur. 1	:	3
Agt. auxil. 1	:	5
Huissier	:	4
	:	16

Bureau informatique

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 2	:	2
	:	5

Bureau ressort type

Chef de Bureau	:	1
Att. bur. 2	:	1
Agt. bur. 1	:	1
Agt. bur. 2	:	1
Huissier	:	1
	:	5

Cellule :Personnel &services généraux

Att. bur. 1	:	1
Agt. bur. 1	:	2
Agt. auxil. 1	:	1
	:	4

Cellule :Contrôle et ordonnancement

Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Att. bur. 1	:	5
	:	7

Cellule : Perception

Att. bur. 1	:	1
Att. bur. 2	:	1
Att. bur. 2	:	3
	:	5

Cellule : Comptable ⁽²⁾

Vu pour être annexé au Décret n° 0058 du 27 décembre 1995.

Kengo wa Dondo
Par le Premier Ministre
Le Ministre de la Fonction Publique
Modeste Bahati Lukwebo
Le Ministre des Finances
Pay-Pay

⁽²⁾ Pour mémoire : cfr cadre comptables publics.

DÉCRET N° 22/18 DU 04 MAI 2022 INSTITUANT LA PLATEFORME INFORMATIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DROITS, TAXES ET REDEVANCES DU POUVOIR CENTRAL

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo, spécialement en son article 92 alinéas 1er, 2 et 3 ;

Vu la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux finances publiques ;

Vu l'Ordonnance-loi n° 13/003 du 23 février 2013 portant réforme des procédures relatives à l'assiette, au contrôle et aux modalités de recouvrement des recettes non fiscales, telle que modifiée et complétée à ce jour ;

Vu la Loi n° 16/013 du 16 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'Etat ;

Vu l'Ordonnance-loi n° 18/003 du 13 mars 2018 fixant la nomenclature des droits, taxes et redevances du Pouvoir central, telle que modifiée et complétée à ce jour ;

Vu la Loi n° 18/019 du 09 juillet 2018 relative aux systèmes de paiement et de règlement-titres ;

Vu la Loi n° 20/17 du 25 novembre 2020 relative aux télécommunications et technologies de l'information et de la communication, spécialement en son article 144 ;

Vu l'Ordonnance n° 21/006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 21/012 du 12 avril 2021 portant nomination des Vices-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, des Ministres Délégués et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 22/002 du 07 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 07 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Vu le Décret n° 007/2002 du 02 février 2002 relatif au mode de paiement des dettes envers l'Etat, tel que modifié et complété par le Décret n° 20/019 du 21 août 2020 ;

Vu le Décret n° 13/050 du 06 novembre 2013 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Considérant que le Gouvernement de la République s'est engagé dans le projet de mise en place des procédures dématérialisées au sein de l'administration publique congolaise, spécialement dans les régies financières, en vue de la sécurisation des ressources publiques, la lutte contre la fraude et l'évasion fiscale ;