

M. Moumouni Djermaakoye, Chef d'exploitation agricole
 M. Boubakar Diallo, Chef d'exploitation agricole...
 M. le Directeur de la C.C.C.A....

Art. 2. — L'Adjoint au Chef du Bureau des Affaires Economiques est désigné pour remplir les fonctions de Secrétaire du Conseil d'Administration.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Niamey, le 7 avril 1952.

R. CASIMIR.

ARRÊTÉ n° 0722 F du 7 avril 1952

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,
 GOUVERNEUR DU NIGER PAR INTERIM,
 Officier de la Légion d'honneur,

Vu le décret du 18 octobre 1904, réorganisant le Gouvernement Général de l'Afrique Occidentale Française, ensemble les actes modificatifs subséquents ;

Vu les décrets des 13 octobre 1922 et 28 décembre 1926, réorganisant le Territoire du Niger ;

Vu le décret du 30 novembre 1912 sur le Régime financier des Territoires d'Outre-Mer et les actes qui l'ont modifié ;

Vu les instructions générales du 28 octobre 1925 sur la tenue de la comptabilité des Bureaux des Finances ;

Vu l'arrêté local n° 190 C du 5 février 1941, fixant les attributions respectives des divers Bureaux du Gouvernement du Niger, ensemble les actes modificatifs subséquents ;

Vu l'arrêté local n° 1634 F du 26 décembre 1947, organisant le Garage Administratif du Niger, ensemble les actes modificatifs subséquents, notamment l'arrêté n° 2040 F du 21 décembre 1950 ;

Vu l'arrêté local n° 1963 CP/F du 16 décembre 1950, nommant un ordonnateur-délégué ;

Sur la proposition du Secrétaire Général,

ARRÊTE :

Article premier. — Il est créé dans le cadre des Bureaux du Gouvernement relevant du Secrétaire Général une Direction locale des Finances.

Art. 2. — Les attributions de la Direction locale des Finances sont :

— Préparation des différents budgets et crédits supplémentaires ;

— Contrôle de la comptabilité des dépenses engagées (Personnel et Matériel), visa préalable de toutes pièces ayant une répercussion budgétaire, des distributions de fonds, délégations de crédits, autorisations de crédits ;

— Coordination de l'action des Services financiers du Territoire : Bureau des Finances, Contributions Directes, Enregistrement, Domaines et Timbres, Douanes ;

— Contrôle de la gestion du budget spécial du F.I.D.E.S. ;

— Etudes et Contentieux ;

— Contrôle et répartition du matériel administratif ;

— Contrôle du Garage Administratif, des magasins et du Parc automobile du Territoire.

Art. 3. — Le Directeur local des Finances assure désormais les fonctions précédemment dévolues au Chef du Bureau des Finances au sein des différents organismes administratifs.

Il pourra toutefois déléguer certaines de ses attributions aux fonctionnaires placés sous ses ordres.

Art. 4. — La Direction locale des Finances comprend : un Secrétariat, le Bureau des Finances, le Bureau du Matériel, les Magasins du Budget local, les Ateliers annexes et le Garage administratif.

Art. 5. — Les attributions du Bureau des Finances sont :

PREMIÈRE SECTION

Soldes - Indemnités - Déplacements - Pensions

1° Mandatement des soldes et accessoires de tous les fonctionnaires en service dans le Territoire, des délégations de solde sur les divers budgets de l'Afrique Occidentale, mandatement des rappels, établissement des états de sommes dues contre les débiteurs ou pour régularisation ; régularisation des transmissions hors comptabilité ; reprise des trop payés, des avances à régulariser ; établissement des ordres de paiement sur les divers budgets aux fonctionnaires des Territoires du Groupe en congé ou de passage au Niger ; mandatement des salaires ; remises ; primes, etc...
 2° Tenue des contrôles de solde de tous les budgets ; des paiements effectués dans les agences, les transmissions Métropole et

A. O. F., etc... ; tenue des livrets de solde des fonctionnaires, mise en route, établissement des pièces des partants.

3° Tenue du registre des allocations militaires, des engagements de dépenses de personnel, des avances de solde, des indemnités de déplacement, délivrance des feuilles de déplacement, de voyage, des réquisitions ou bons de transport pour tous les fonctionnaires quittant le chef-lieu, en congé ou de passage ; enregistrement des billets d'entrée et de sortie de l'Hôpital, remboursement de frais divers, allocations de secours, affaires contentieuses en matière de solde et indemnités diverses, débet.

4° Pensions. Etablissement des fiches individuelles pour la constatation du versement des retenues pour la Caisse locale des Retraites, validation des services auxiliaires, contractuels et stagiaires, opérations de trésorerie se rapportant aux questions de validation de service (Caisse Locale et Caisse de Retraites de la F. O. M., pensions civiles, etc...), bordereaux récapitulatifs de retenues opérées sur la solde des fonctionnaires tributaires de la Caisse des Retraites de la F. O. M., examen, liquidation des dossiers de pension des fonctionnaires admis à la retraite, mandatement des avances sur pensions, affaires contentieuses en matière de pensions, pensions des ex-gardes-cerole, tenue du contrôle des pensionnés du Territoire. Sécurité sociale.

DEUXIÈME SECTION

Apurement

Vérification et apurement des comptabilités des agences spéciales, régularisation des transmissions de la Métropole et de l'A. O. F. (dépenses faites dans la Métropole et dans les autres Territoires de l'Union Française pour le compte du Niger) ; mouvements de fonds, situation des caisses, circulation fiduciaire, régularisation des dépenses des caisses de menues dépenses et des avances aux chargés de mission, régularisation des mouvements de fonds entre les Bureaux des P. T. T. et les Agences spéciales.

TROISIÈME SECTION

Comptabilité générale

Centralisation des renseignements concernant la préparation des divers budgets ; établissement des budgets ; centralisation des renseignements concernant la préparation des comptes définitifs et établissement de ces comptes ; établissement des rapports trimestriels ; statistiques financières décennales ; pièces périodiques.

Recettes. — Enregistrement des ordres de recettes du Budget local ; établissement des états d'atténuation des dépenses budgétaires ; tenue du carnet des débiteurs et des chemises spéciales des ordres de recette ; tenue des comptes de trésorerie et des comptes hors budget ; caisse de réserve ; prélèvements, versements, comptabilité, constitution de provisions.

Ordonnancement. — Enregistrement des mandats du Budget local ; tenue des registres d'ordonnancement, tenue du carnet de distribution mensuelle des fonds et du registre d'enregistrement des ordres de paiement des divers budgets ; tenue des carnets d'enregistrement des pièces ou titres de recettes ou de paiement avant donné lieu à observations par le Service du Trésor ou provenant du Trésor ; tenue des livres-journaux des mandats délivrés et des carnets d'enregistrement des mandats expédiés hors du chef-lieu ; transmission des mandats visés aux divers services ; transmission des documents comptables au Trésor.

Budget général et budgets spéciaux. — Tenue des registres d'ordonnancement des recettes et dépenses ; tenue des carnets d'enregistrement des délégations de crédits reçues de Dakar et des délégations de crédits au Sous-Ordonnateur de Zinder ; établissement des documents périodiques au Trésor, à Dakar, et à divers services.

Dépenses engagées. — Comptabilité des dépenses engagées du Personnel et du Matériel ; imputation des dépenses et des recettes ; des réquisitions et des bons de transport ; tenue des carnets des autorisations de dépenses accordées aux Cercles, Subdivisions et aux Services et des délégations de crédits au Sous-Ordonnateur de Zinder. Carnet annexe (dépenses engagées par ouvrage pour les travaux sur marchés ou en régie pour les constructions neuves et éventuellement les grosses réparations).

Art. 6. — Les attributions du Bureau du Matériel sont :

PREMIER GROUPE

Immeubles et inventaires, locations ; examen des bons de commande des divers services, Commission des Marchés ; réception et expédition des fournitures et du matériel autre que celui du Service des Travaux publics ; demande de matériel et approvisionnement en France, en A. O. F. ; comptabilité des matières autres que celles des Travaux publics — cessions de service à service. Gérance de la Caisse de Menues Dépenses du Bureau du Matériel. Régularisation des recettes de l'Hôpital de Niamey et des caisses intermédiaires de recettes. Centralisation et examen des P. V. de recensement, de condamnation, de pertes, de liquidation, mandatement des dépenses de fournitures, de transport, des cessions di-

verses, des baux, etc... Régularisation des dépenses faites dans la Métropole et dans les autres Territoires de l'Union Française pour le compte du Niger hors comptabilité ; établissement d'ordres de paiement pour les divers budgets de l'A. O. F. et de ceux concernant les opérations de trésorerie ; marchés, adjudications ; toutes correspondances relatives aux attributions du Service du Matériel ; vérification en fin d'année de la comptabilité matières de tous les services ; établissement du compte de centralisation des matières à adresser à Dakar annuellement.

DEUXIÈME GROUPE

Magasin du Matériel. Garde-meubles. Transit du Territoire pour le matériel.

Art. 7. — Les magasins annexes ainsi que le personnel d'entretien et de garde sont rattachés au Bureau du Matériel.

Art. 8. — L'organisation et le fonctionnement du Garage Administratif sont et demeurent définis par les dispositions des articles 1^{er} à 8 inclus de l'arrêté local n° 1634 F du 16 décembre 1947, modifié par l'arrêté local n° 2040 F du 21 décembre 1950.

Art. 9. — Le Secrétaire Général et le Directeur local des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet pour compter de la date de sa signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Niamey, le 7 avril 1952.

R. CASIMIR.