

REPUBLIQUE DU BURUNDI



CABINET DU PRESIDENT

DECRET N°100/110 DU 08 DECEMBRE 2025 PORTANT CREATION, ORGANISATION, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DES DIRECTIONS PROVINCIALES AU MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n°1/20 du 20 juin 2022 portant Révision de la Loi n°1/35 du 04 décembre 2008 relative aux Finances Publiques ;

Vu la Loi Organique n°1/05 du 16 mars 2023 portant Détermination et Délimitation des Provinces, des Communes, des Zones, des Collines et/ou Quartiers de la République du Burundi ;

Vu la Loi Organique n°1/18 du 7 juin 2024 portant Réorganisation de l'Administration Communale ;

Vu la Loi n°1/09 du 17 mars 2005 portant Distinction des Fonctions Politiques des Fonctions Techniques ;

Vu la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant Modification de la Loi n°1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loi n°1/22 du 22 août 2024 portant Code des Communications Electronique et Postales ;

Vu Loi n° 1/05 du 17 mars 2025 portant Modification de la Loi n° 1/09 du 13 novembre 2020 portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret n°100/126 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n°100/136 du 16 mai 2011 portant Missions, Organisation et Fonctionnement d'une Coordination d'un Cabinet Ministériel ;

Vu le Décret n°100/127 du 23 avril 2012 portant Révision du Décret n°100/137 du 16 mai 2011 portant Missions, Organisation et Fonctionnement d'un Secrétariat Permanent ;

Vu le Décret n°100/060 du 24 avril 2020 portant Cadre Général du Cahier des Charges des Inspections Ministérielles et Services de Contrôle Interne de l'Administration Publique Burundaise en Matière de Suivi de Gouvernance ;

Vu le Décret n°100/037 du 18 avril 2022 portant Modification du Décret n°100/120 du 08 juillet 2008 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

Vu le Décret n°100/038 du 18 avril 2022 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Cellule Communale de Gestion des Marchés Publics ;

Vu le Décret n°100/048 du 22 avril 2022 portant Modification du Décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics

Vu le Décret n°100/070 du 27 avril 2024 portant Détermination des Rôles, Attributions et Cadre relationnel des Acteurs dans le Cadre de la Déconcentration de l'Ordonnancement ;

Vu le Décret n°100/166 du 24 octobre 2024 portant Fonction de Comptable Public ;

Vu le Décret n°100/168 du 04 novembre 2024 portant Règlement de la Comptabilité des Matières de l'Etat et autres Organismes Publics ;

Vu le Décret n°100/089 du 11 juillet 2025 portant Réorganisation de l'Administration Provinciale ;

Vu le Décret n°100/018 du 17 septembre 2025 portant Modification du Décret n°100/002 du 05 août 2025 portant Structure, Fonctionnement et Missions du Gouvernement de la République du Burundi ;

Vu le Décret n°100/024 du 18 septembre 2025 portant Missions, Organisation et Fonctionnement du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;

Sur proposition du Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ;

Le Conseil des Ministres ayant délibéré ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DE L'OBJET

Article 1 : Le présent décret a pour objet la création, la détermination des missions, de l'organisation et du fonctionnement des Directions Provinciales du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

Article 2 : La Direction Provinciale dépend techniquement et exécute les missions dévolues au Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

Elle est placée sous la coordination du Gouverneur de Province et exécute les missions leur déléguées par ledit Ministère et assure l'encadrement des Services Communaux du Ministère.

Elle contribue à la mise en œuvre des Programmes budgétaires qui concourent à la réalisation des politiques publiques dont elle dépend.



CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DES MISSIONS

Section 1 : De l'organisation

Article 3 : Le Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique dispose des Directions Provinciales suivantes :

- 1° la Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine (DPBCSP) ;
- 2° la Direction Provinciale des Marchés Publics (DPMP) ;
- 3° la Direction Provinciale de l'Economie Numérique (DPEN).

Chaque Direction Provinciale est subdivisée en services.

Un service chargé des questions administratives et financières est rattaché à chacune des Directions.

Article 4 : La Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine comprend trois (3) services suivants :

- 1° le Service du Budget ;
- 2° le Service de la Comptabilité ;
- 3° le Service du Patrimoine de la Province.

Le Service de la Comptabilité est assimilé à un Poste Comptable.

Sans porter préjudice au décret portant fonction du comptable public, un Poste Comptable est un Service Comptable placé auprès d'un ordonnateur principal ou secondaire afin de prendre en charge les dépenses ordonnancées et de recouvrer les recettes.

Article 5 : La Direction Provinciale des Marchés Publics comprend les Services suivants :

- 1° le Secrétariat exécutif ;
- 2° les Services Techniques Spécialisés :
 - i. le Service Technique des Marchés de Fournitures ;
 - ii. le Service Technique des Marchés de Services ;
 - iii. le Service Technique des Marchés des Travaux.

Article 6 : La Direction Provinciale de l'Economie Numérique comprend un Service de la Transformation Numérique.

Article 7 : Les Départements communaux suivants opèrent dans le cadre des Services décentralisés du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique :

- 1° le département en charge des finances communales ;

2° le département en charge des voies de communication et de télécommunications communales.

Dans chaque commune, le Ministère exécute ses missions à travers ces départements.

La création, les missions, l'organisation et le fonctionnement des départements communaux sont déterminés par décret.

Section 2 : Des missions

Article 8 : La Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine est chargée de :

- 1° coordonner, sous l'appui des services techniques du Ministère en charge des finances, la conduite du budget programme au niveau de la Province ;
- 2° coordonner la préparation du Cadre Budgétaire à Moyen Terme au niveau de la Province ;
- 3° coordonner l'activité de préparation du budget en mode budget programme de la Province, des Directions Provinciales des Ministères sectoriels et en assurer l'exécution ;
- 4° transmettre les prévisions budgétaires à travers les PTBA, au Ministre en charge des finances avec copie aux Directeurs Généraux Responsables des Programmes des Ministères concernés sous couvert du Gouverneur de Province ;
- 5° coordonner l'encadrement des communes dans la préparation et exécution de leurs budgets en mode programme ;
- 6° coordonner la production du compte de gestion du Comptable Public Provincial ;
- 7° assurer l'exécution des paiements des dépenses de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels au moyen de son compte d'opération ;
- 8° animer et coordonner le réseau de comptables secondaires des collectivités locales ;
- 9° vérifier l'existence matérielle de toutes les pièces justificatives relatives à l'exécution des budgets des communes, le cas échéant, de formuler et de notifier toutes les observations écrites aux comptables secondaires dont les comptes comportent des manquements ou des irrégularités ;
- 10° centraliser et valider les opérations des comptables secondaires des communes de son ressort ;
- 11° centraliser le suivi de la gestion du patrimoine mobilier, immobilier et financier de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 12° participer dans la préparation des actes de location et d'attribution (lettre d'attribution, permis d'occuper, etc.), de mise à la disposition et de cession d'éléments du patrimoine de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;

- 13° coordonner et valider la production du compte matière consolidé de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels et le transmettre périodiquement aux services de l'administration en charge de la centralisation de la comptabilité des matières de l'Etat et autres organismes publics ;
- 14° participer à la réforme des biens meubles de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 15° superviser les services en charge du budget, de la comptabilité et de la sauvegarde du patrimoine de la Province ;
- 16° produire les rapports d'activités de la Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine.

Article 9 : Le Service du Budget est chargé de :

- 1° participer à la préparation du Cadre Budgétaire à Moyen Terme au niveau de la Province ;
- 2° assurer la préparation du budget de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels en mode budget programme ;
- 3° préparer, en liaison avec les Directions Provinciales des Ministères sectoriels, les prévisions budgétaires de la Province à travers les PTBA ;
- 4° encadrer les communes dans la préparation et exécution de leurs budgets en mode programme ;
- 5° préparer un plan d'engagement trimestriel des dépenses de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 6° assurer le visa préalable à l'engagement de toutes les dépenses et la tenue du journal des engagements des dépenses autorisées et visées ;
- 7° veiller à l'application du décret sur le calendrier budgétaire ;
- 8° veiller à l'application du Règlement Général de la gestion budgétaire et comptable publique en matière d'exécution des dépenses ;
- 9° préparer les actes de virement ou transfert de crédits pour signature par le Gouverneur en tant qu'ordonnateur secondaire ;
- 10° établir les états périodiques des engagements de dépenses du budget de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 11° définir les imputations budgétaires ;
- 12° assurer les visas préalables de recrutement ;
- 13° assurer la prévision, la gestion et le contrôle financier de la solde ;
- 14° suivre et contrôler la mobilité interne et externe du personnel au sein de la Province ;
- 15° effectuer des visas électroniques de recrutement dans le système d'information de gestion des Ressources Humaines et de la paie de la Fonction Publique OpenRH ;

- 16° produire chaque fin du mois, le rapport sur la variation des effectifs et de la masse salariale du personnel des Directions Provinciales du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique ainsi que des Ministères sectoriels ;
- 17° déterminer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le service ;
- 18° produire et transmettre à la Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine les rapports d'activités du Service.

Article 10 : Le Service de la Comptabilité est chargé de :

- 1° exécuter les paiements des dépenses de la Province et des Directions Provinciales des Ministères sectoriels au moyen de son compte d'opération ouvert à cet effet ;
- 2° contrôler, prendre en charge et régler les titres de paiement émanant d'un ordonnateur de rattachement, dans le respect des lois et règlements en la matière ;
- 3° assurer le maniement et la garde des fonds, valeurs et titres dont il est gestionnaire ;
- 4° tenir la comptabilité générale du poste comptable ;
- 5° rapprocher la comptabilité générale à la comptabilité budgétaire tenue par l'ordonnateur ;
- 6° produire la balance des comptes et la transmettre au service centralisation des comptes ;
- 7° produire son compte de gestion appuyé des pièces justificatives et le transmettre au responsable du programme pour contrôle et transmission à la Cour des Comptes ;
- 8° archiver les titres de paiement avant production du compte de gestion ;
- 9° procéder à la validation des journaux de paiement ;
- 10° faire un rapprochement bancaire ;
- 11° tenir la caisse ;
- 12° veiller à la qualité comptable des états financiers des communes avant transmission au Responsable de Programme et au Comptable Centralisateur des Comptes de l'Etat ;
- 13° centraliser et valider les opérations des comptables secondaires des communes de son ressort ;
- 14° vérifier l'existence matérielle de toutes les pièces justificatives relatives à l'exécution des budgets des communes, le cas échéant, de formuler et de notifier toutes les observations écrites aux comptables secondaires dont les comptes comportent des manquements ou des irrégularités ;
- 15° centraliser les besoins de trésorerie exprimés par tous ses comptables secondaires et approvisionner les comptes des comptables publics secondaires des dépenses ;

- 16° procéder aux vérifications nécessaires, en fin d'exercice, sur les soldes des comptes bancaires d'opérations des comptables secondaires, y compris la circularisation des soldes et la production des états de rapprochement des comptes bancaires avec le compte unique du trésor ;
- 17° animer et coordonner le réseau des Comptables Publics secondaires ;
- 18° déterminer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le Service ;
- 19° produire les rapports périodiques des activités du Service.

Article 11 : Les postes comptables des Provinces sont installés au sein du chef-lieu de la Province et chaque poste comptable est dirigé par un Comptable Public Principal nommé par le Ministre en charge des Finances.

Le Comptable Public Principal est assisté d'un ou plusieurs comptables fondé (s) de pouvoirs nommé(s) par le Ministre en charge des Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement du Comptable Public Principal, son intérim est assuré par l'un des comptables fondés de pouvoirs désignés.

Article 12 : Les trésoreries des communes sont installées dans chaque commune de la Province, rattachées au poste comptable de sa Province et dirigées par un comptable public secondaire.

Le comptable secondaire de la commune est responsable de la gestion comptable de toutes les opérations et transactions budgétaires et financières liées à sa commune.

Une ordonnance du Ministre en charge des Finances fixe le nombre de postes comptables des Provinces et les trésoreries des communes et précise les assignations desdits postes.

Les Postes comptables directs du trésor sont créés ou dissouts par ordonnance du Ministre en charge des Finances.

Article 13 : Le Service du Patrimoine de la Province est chargé de :

- 1° faire le suivi de la gestion des biens meubles et immeubles de la Province (y compris les communes et les zones) ainsi que des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 2° suivre, en collaboration avec les services compétents, l'exécution et la mise à jour des contrats de bail administratifs impactant les Services Provinciaux ainsi que les Services Provinciaux des Ministères sectoriels ;
- 3° centraliser les données des biens meubles et immeubles de la Province ainsi que des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;
- 4° collecter et suivre les acquisitions de matières et matériels de la Province et des Directions Provinciales des Ministères après liquidation et avant ordonnancement ;
- 5° tenir la comptabilité des matières de la Province ainsi que des Directions Provinciales des Ministères sectoriels ;

- 6° produire le compte matière consolidé de la Province ainsi que des Directions Provinciales des Ministères sectoriels par catégorie d'immobilisations et de stocks figurant au bilan de l'Etat ;
- 7° surveiller les indicateurs des opérations financières des sociétés à participation publique provinciale et alerter l'autorité sur les risques probables ;
- 8° faire le suivi, l'assistance conseil des sociétés à participation publique existantes dans la Province ;
- 9° tenir le fichier des sociétés à participation publique œuvrant au niveau de la Province et mettre à jour la banque de données de leurs performances ;
- 10° déterminer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le Service ;
- 11° produire annuellement le rapport de situation du portefeuille provincial ;
- 12° produire et transmettre périodiquement des rapports d'activités.

Article 14 : La Direction Provinciale des Marchés Publics est chargée de contrôler à priori et à posteriori la procédure de passation des marchés publics selon les seuils fixés par voie réglementaire en application du Code des marchés publics et ses textes d'application.

Article 15 : La Direction Provinciale des Marchés Publics assure des missions de contrôle et de suivi de l'exécution des marchés publics. A ce titre, elle est chargée de :

- 1° veiller à l'application rigoureuse des lois et règlements relatifs aux marchés publics ;
- 2° émettre des avis de non-objection sur les dossiers d'appel d'offres et les demandes de propositions des marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils de contrôle par la Direction Provinciale, avant le lancement de l'appel à la concurrence et de la publication correspondante audit appel, sans toutefois s'immiscer dans la détermination des besoins et dans l'appréciation de l'opportunité ;
- 3° émettre des avis de non-objection sur la procédure de passation portant sur les appels d'offres restreints, avec copie pour information à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) en sigle ;
- 4° émettre des avis de non-objection sur le mode de passation par entente directe et par voie de gré à gré, avec copie pour information à l'ARMP ;
- 5° émettre des avis de non-objection sur les conventions de délégation de service public ;
- 6° émettre des avis de non-objection sur le rapport d'analyse comparative des offres et sur le rapport d'attribution provisoire du marché, élaborés par la Commission de Passation du Marché et transmis après validation par la personne responsable des marchés publics ;
- 7° procéder à un examen administratif, juridique et technique du dossier de marché avant son approbation et le cas échéant, adresse à l'Autorité contractante toute demande d'éclaircissements, de modifications et toute autre observation de nature

à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel d'offres et la réglementation en vigueur ;

- 8° émettre des avis de non-objection sur les projets d'avenants ;
- 9° apporter le cas échéant, et sur demande écrite de l'Autorité contractante, un appui technique depuis la préparation des dossiers d'appels d'offres jusqu'à la réception définitive des prestations ;
- 10° établir à l'intention du Gouverneur de Province des rapports périodiques des activités ;
- 11° produire des rapports circonstanciés sur le respect des orientations, le niveau de réalisations des objectifs et de l'accomplissement des performances ;
- 12° établir le budget de la Direction Provinciale.

Article 16 : Le Secrétariat Exécutif est chargé de :

- 1° assurer la gestion quotidienne des Services Techniques Spécialisés et des Services Administratifs de la Direction Provinciale des Marchés Publics ;
- 2° assister sur le plan administratif des Services Techniques Spécialisés dans l'exécution de leurs tâches ;
- 3° proposer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le Service ;
- 4° produire et transmettre périodiquement des rapports d'activités.

Le Secrétariat Exécutif au niveau déconcentré est chargé de l'exécution des missions de la Direction Provinciale. Il assure la surveillance et le contrôle des activités des Services Techniques Spécialisés.

Le Secrétariat Exécutif au niveau déconcentré est constitué par le Directeur Provincial des Marchés Publics, le Secrétaire Exécutif et les Chefs de Services Techniques Spécialisés.

Article 17: Les Services Techniques Spécialisés sont chargés chacun selon la nature du marché (fournitures, services et travaux) de :

- 1° donner des avis et considérations sur les dossiers en rapport avec les marchés publics lui confiés ;
- 2° élaborer des avis de non-objection et des avis sur les autorisations prévues par la réglementation en vigueur ;
- 3° procéder au suivi et à la vérification de la qualité des prestations sur base des contrats par rapport aux spécifications techniques convenus ;
- 4° procéder au suivi de l'exécution financière des marchés et délégation et formuler des avis sur la pertinence des travaux supplémentaires demandés et sur l'application des pénalités de retard prévues dans les contrats ;
- 5° participer à titre d'observateur à la réception des prestations sur demande écrite de l'Autorité contractante ;

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

- 6° procéder au contrôle à posteriori de la procédure de passation des marchés d'un marché inférieur au seuil de contrôle ;
- 7° proposer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le Service ;
- 8° produire et transmettre périodiquement des rapports d'activités.
- 9° exécuter tout autre travail lui confié par la hiérarchie.

Article 18 : La Direction Provinciale de l'Economie Numérique est chargée de :

- 1° coordonner une équipe des cadres et agents mis à sa disposition ;
- 2° participer à la coordination de la mise en œuvre des programmes inscrits dans la Politique Nationale de Développement des TIC ;
- 3° s'assurer de la mise en œuvre des stratégies du secteur des communications électroniques et postales ainsi que de l'économie numérique ;
- 4° promouvoir l'utilisation des services universels et l'entrepreneuriat numérique dans la Province ;
- 5° assurer le suivi de la digitalisation des services des communes et des zones en général et de la Province en particulier ;
- 6° s'assurer de la mise en place des systèmes d'information des Directions Provinciales des Ministères sectoriels et du Système Intégré de Gestion de Finances Publiques (SIGFP) en particulier ;
- 7° assurer une veille des tendances technologiques et anticiper les évolutions nécessaires pour l'optimisation des systèmes ;
- 8° assurer le bon fonctionnement du réseau de communication du Gouvernement (COMGOV) au niveau provincial ;
- 9° coordonner la gestion des risques liés à la cybersécurité ;
- 10° participer en collaboration avec le Responsable d'Action, dans des campagnes de promotion et de vulgarisation des services et applications des TIC au sein des administrations provinciales, communales et zonales ;
- 11° élaborer en collaboration avec le Fonds de Service Universel des TIC « FSU » des projets et programmes visant la réduction de la fracture numérique ;
- 12° participer, en collaboration avec le SETIC et le FSU, à la coordination de la mise en œuvre des projets et programmes visant la réduction de la fracture numérique ;
- 13° participer à la préparation du PTBA provincial en matière de l'économie numérique ainsi que les communications électroniques et postales ;
- 14° préparer et transmettre des plans de formation annuels du personnel de la Direction Provinciale de l'Economie Numérique ;
- 15° assurer la pérennisation des projets de développement des TIC dans la Province ;
- 16° préparer et transmettre au Gouverneur de Province un rapport mensuel et au Ministre ayant l'économie numérique dans ses attributions et un rapport trimestriel avec sous couvert du Gouverneur.

Article 19 : Le Service de la Transformation Numérique est chargé de :

- 1° participer à la mise en œuvre des stratégies du secteur des communications électroniques et postales ;
- 2° participer à la promotion de l'utilisation des services universels et l'entrepreneuriat numérique ;
- 3° participer dans la digitalisation des services des communes et des zones en général et de Province en particulier ;
- 4° assurer la maintenance des systèmes d'information des Directions Provinciales des Ministères sectoriels en général et du Système Intégré de Gestion de Finances Publiques (SIGFP) en particulier ;
- 5° participer à la digitalisation du système de collecte des taxes communales ;
- 6° participer à l'administration du réseau des infrastructures numériques provinciales (COMGOV, réseaux LAN, etc) ;
- 7° participer au développement de la téléphonie et/ou de la communication unifiée provinciale ;
- 8° participer aux activités de suivi de la mise en œuvre des projets et programmes visant la réduction de la fracture numérique ;
- 9° participer à l'identification des besoins en matière de digitalisation des services au niveau provincial, communal et zonal ;
- 10° proposer à la hiérarchie des plans de formation du personnel ;
- 11° participer à la gestion des risques de la cybersécurité ;
- 12° déterminer le cahier de charges de chaque employé affecté dans le Service ;
- 13° préparer et transmettre des rapports périodiques d'exécution des activités.

Article 20 : Le Service Administratif et Financier a pour missions de :

- 1° assurer l'accueil et l'orientation ;
- 2° recevoir, enregistrer et expédier les courriers ;
- 3° assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- 4° préparer et négocier le Budget de la Direction et en assurer le suivi et l'exécution ;
- 5° centraliser les prévisions budgétaires à travers les PTBA des services relevant de la Direction ;
- 6° veiller au respect des règles de préparation et de présentation du budget ;
- 7° assurer le respect des procédures de passation de marchés publics ;
- 8° produire des rapports d'exécution budgétaires et de performance de la Direction ;
- 9° apporter un soutien technique aux services de la Direction dans la préparation et l'exécution du budget et ses modifications en cours de gestion ;



- 10° assurer la gestion de la logistique du matériel, d'équipements, du charroi et concevoir des mesures d'amélioration et d'économie ;
- 11° appuyer et coordonner la gestion des Ressources Humaines de tous les Services de la Direction ;
- 12° assurer la formation continue des cadres et agents de la Direction pour l'amélioration des performances et gérer l'évolution et l'administration du système d'information des ressources humaines en lien avec le Ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 13° gérer la carrière des agents en collaboration avec le Ministère ayant la fonction publique dans ses attributions ;
- 14° préparer des rapports périodiques des activités du Service.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 21 : Les Directeurs Provinciaux sont nommés par décret sur proposition du Ministre en charge des finances.

Les Chefs de Services sont nommés par ordonnance du Ministre de tutelle.

Article 22 : Les Directions Provinciales sont des Services déconcentrés du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique, placées sous la coordination du Gouverneur de Province.

Elles exécutent les missions leur déléguées par le Ministère et assurent l'encadrement des services des communes relevant de leur Ministère.

Article 23 : Le fonctionnement des Directions Provinciales est financé par le budget général de l'Etat.

Le budget des Directions Provinciales est préparé et exécuté sous le contrôle du Gouverneur de Province qui en est l'ordonnateur secondaire.

Le budget de fonctionnement et d'investissement est préparé en mode programme à travers les PTBA élaborés par les Directions Provinciales des Ministères sectoriels avec l'appui technique de la Direction Provinciale du Budget, de la Comptabilité et de la Sauvegarde du Patrimoine et dans la limite de l'enveloppe budgétaire communiquée dans la lettre de cadrage.

Article 24 : Dans le cadre de la réforme du budget programme, les activités planifiées et retenues dans les PTBA répondent aux critères de pertinence, d'efficacité, d'efficience et d'impact. Ces activités doivent contribuer à la réalisation des objectifs et des indicateurs associés aux Programmes Budgétaires auxquels les Directions Provinciales sont rattachées.

Article 25 : Les Directions Provinciales contribuent à l'atteinte des objectifs des Programmes budgétaires auxquels ils sont rattachés.

Article 26 : Les Directeurs Provinciaux donnent rapport mensuel au Gouverneur de Province. Ils transmettent également un rapport trimestriel au Ministre de tutelle avec sous couvert du Gouverneur de Province. Des copies du rapport sont adressées aux Directeurs Généraux Responsables des Programmes auxquelles ils contribuent dans la mise en œuvre des activités.

Toutefois, les Directeurs Provinciaux peuvent donner des rapports circonstanciés au Ministre, chaque fois que de besoin, avec sous couvert du Gouverneur.

Article 27 : Les Directeurs Provinciaux sont chargés de la planification et du suivi et évaluation des missions et activités exécutés par les Services Techniques des communes du ministère de tutelle.

Article 28 : Les Directeurs Provinciaux sont chargés d'apporter un appui technique requis dans la planification, exécution et suivi-évaluation des activités des Services Communaux relevant du ministère.

Article 29 : Les Chefs de Département au niveau de la commune donnent rapport à l'Administrateur Communal avec copie au Directeur Provincial du Ministère pour lequel le Département relève.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 30 : Toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

Article 31 : Le Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique est chargé de l'exécution du présent décret qui entre en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Gitega, le 08 décembre 2025

Evariste NDAYISHIMIYE.-

PAR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

LE PREMIER MINISTRE,



Nestor NTAHONTUYE.

LE MINISTRE DES FINANCES,
DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE
NUMERIQUE,

Dr. Alain NDIKUMANA.


