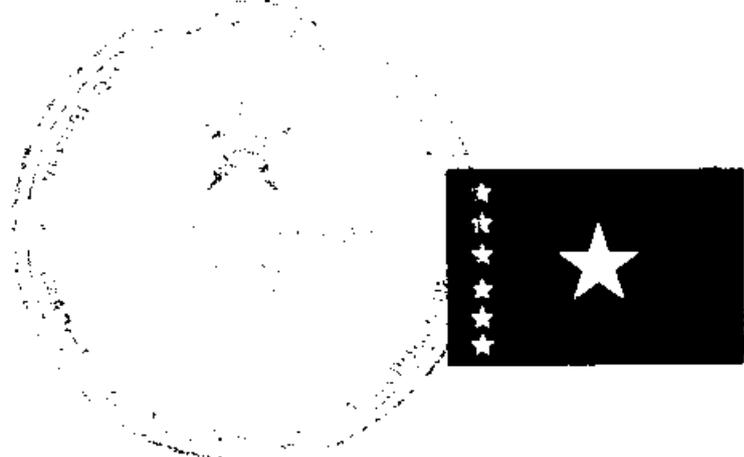


JOURNAL OFFICIEL

DE LA
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



Cabinet du Président de la République

- ▣ **DECRET N° 017/2003 DU 02 MARS 2003
PORTANT CREATION DE LA DIRECTION
GENERALE DES IMPOTS**
- ▣ **DECRET N° 018/2003 DU 02 MARS 2003
PORTANT REGLEMENT D'ADMINISTRATION
RELATIF AU PERSONNEL DE CARRIERE DE LA
DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS**

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal Officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondant au prix de l'abonnement, du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal Officiel doivent être envoyés au Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel LUKUSA n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la loi prescrit la publication par ses soins, soit par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels ; ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions doit être adressée au Service du Journal Officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

SOMMAIRE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

2003

Pages

02 mars

Décret n° 017/2003 portant création de la Direction Générale des Impôts.....	4
Annexe I : Structure administrative de la Direction Générale des Impôts.....	11
Annexe II : Organigramme de la Direction Générale des Impôts	16
Décret n° 018/2003 portant règlement d'administration relatif au personnel de carrière de la Direction Générale des Impôts.....	44
Annexe : Tableau de correspondance entre les grades et les emplois	57

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 017/2003 DU 02 MARS 2003 PORTANT CREATION DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu, tel que modifié et complété à ce jour, le Décret-Loi Constitutionnel n° 003 du 27 mai 1997 relatif à l'organisation et à l'exercice du pouvoir en République Démocratique du Congo, spécialement en son article 5 ;

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 ;

Revu, telle que modifiée et complétée à ce jour, l'Ordonnance n° 88-039 du 10 mars 1988 portant création de la Direction Générale des Contributions ;

Considérant la nécessité d'adapter la dénomination et les structures de la Direction Générale des Contributions en vue d'une plus grande efficacité dans la mobilisation des recettes fiscales ;

Sur proposition du Ministre des Finances et Budget ;

Le Conseil des Ministres entendu,

DECRETE :

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} :

Il est créé, au sein du Ministère ayant les Finances dans ses attributions, un service doté d'une autonomie administrative et financière dénommé Direction Générale des Impôts, en abrégé « DGI ».

Article 2 :

La Direction Générale des Impôts exerce, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, toutes les missions et prérogatives en matière fiscale.

Les missions et prérogatives visées à l'alinéa précédent comprennent notamment celles concernant l'assiette, le contrôle, le recouvrement et le contentieux des impôts, taxes, redevances et prélèvements à caractère fiscal.

A cet effet, la Direction Générale des Impôts est chargée d'étudier et de soumettre à l'autorité compétente les projets de lois, de décrets et d'arrêtés en la matière. Elle doit être consultée pour tout texte ou toute convention à incidence fiscale ou tout agrément d'un projet d'investissement à un régime fiscal dérogatoire.

La Direction Générale des Impôts exerce ses compétences, de manière exclusive, sur toute l'étendue du territoire national.

Article 3 :

La Direction Générale des Impôts est placée sous l'autorité directe du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Article 4 :

La Direction Générale des Impôts dispose, pour son fonctionnement et la motivation de son personnel, d'une allocation budgétaire au moins égale à 5 % des recettes assignées ainsi que celle de 40% des pénalités fiscales recouvrées.

Elle bénéficie également, en sus des crédits budgétaires lui alloués à cet effet, d'une quotité de 10 % des pénalités recouvrées pour ses dépenses d'investissement.

Chapitre II : DES STRUCTURES

Article 5 :

La Direction Générale des Impôts est dirigée par un Directeur Général assisté d'un Directeur Général Adjoint, nommés et, le cas échéant, relevés de leurs fonctions par le Président de la République, sur proposition du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Elle comprend une administration centrale et des directions opérationnelles.

L'Administration Centrale est composée de la Direction Générale et des Directions Centrales suivantes :

- 1°) la Direction des Ressources Humaines ;
- 2°) la Direction de la Gestion Budgétaire et des Services Généraux ;
- 3°) la Direction de l'Informatique ;
- 4°) la Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux ;
- 5°) la Direction de la Taxation et de la Documentation ;
- 6°) la Direction du Contrôle Fiscal ;
- 7°) la Direction du Recouvrement.

Les Directions opérationnelles sont : la Direction des Grandes Entreprises, deux Directions Urbaines dans la Ville de Kinshasa et au moins une Direction Provinciale au niveau de chaque Province.

Les Directions Centrales, la Direction des Grandes Entreprises, les Directions Urbaines et Provinciales sont hiérarchiquement soumises à l'autorité du Directeur Général.

Elles sont subdivisées en Divisions et Bureaux.

Article 6 :

La Direction Générale des Impôts dispose d'une Inspection des Services placée sous l'autorité directe du Directeur Général.

Article 7 :

La structure administrative ainsi que l'organigramme détaillé des services de la Direction Générale des Impôts sont annexés au présent Décret.

Chapitre III : DES ATTRIBUTIONS

Article 8 :

Le Directeur Général supervise et coordonne l'ensemble des activités de la Direction Générale des Impôts. A ce titre, il dispose de tous les pouvoirs nécessaires et reconnus par les lois et règlements en vigueur pour l'accomplissement des tâches définies à l'article 2 ci-dessus et il gère le personnel, les crédits ainsi que les biens, meubles et immeubles, présents et à venir, mis à la disposition de la Direction Générale des Impôts.

Le Directeur Général dispose du droit d'évoquer les affaires et peut réformer, sauf en matière contentieuse, les décisions des Directeurs.

Il délègue une partie de ses compétences au Directeur Général Adjoint qui lui en rend compte. En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur Général est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par le Directeur Général Adjoint ou, à défaut de ce dernier, par un Directeur désigné par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Article 9 :

Le Directeur Général Adjoint assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions et donne ses avis sur toutes les matières.

Il décide dans les matières de la compétence du Directeur Général lui déléguées, tout en lui rendant compte.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, le Ministre ayant les Finances dans ses attributions peut désigner un Directeur pour assumer son intérim.

Article 10 :

La première Direction Centrale est la Direction des Ressources Humaines qui a pour attributions :

- la gestion du personnel affecté à la Direction Générale des Impôts ;
- l'organisation du recrutement des agents nécessaires au fonctionnement des services selon les modalités en vigueur en la matière ;
- la formation en cours de carrière des agents.

Article 11 :

La deuxième Direction Centrale est la Direction de la Gestion Budgétaire et des Services Généraux qui a pour attributions :

- la gestion des crédits alloués à la Direction Générale des Impôts ;
- la coordination, l'harmonisation et le suivi de la gestion de la part des pénalités revenant aux services ;
- la gestion des biens meubles et immeubles mis à la disposition de la Direction Générale des Impôts.

Article 12 :

La troisième Direction Centrale est la Direction de l'Informatique. Elle a pour attributions :

- l'élaboration de la stratégie d'informatisation du système d'informations ;
- l'informatisation des services ;
- l'élaboration des cahiers de charges des projets informatiques ;
- l'analyse, le développement, l'implantation et la maintenance des applications et des équipements ;
- la gestion des systèmes d'exploitation et de communication par ordinateur ;
- l'assistance technique en la matière des services tant centraux qu'opérationnels.

Article 13 :

La quatrième Direction Centrale est la Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux, chargée :

- de la centralisation et de l'analyse des statistiques fiscales ;
- de la réalisation des études fiscales de fond ;
- de l'élaboration et de la proposition des projets de textes fiscaux ;
- de l'instruction des dossiers soumis au Directeur Général ou évoqués par lui ;
- de la formulation des avis sur tout projet du régime fiscal d'exception ;
- de la proposition de retrait éventuel des agréments fiscaux ;
- du suivi des relations avec les autres Administrations Fiscales ;

- de l'élaboration et de la coordination de la politique et des stratégies de communication au niveau national ;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures contentieuses sur l'ensemble du territoire national ;
- de l'élaboration de la doctrine administrative ;
- du suivi des instances en cours dans les cas de recours juridictionnel ;
- de l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants.

Article 14 :

La cinquième Direction Centrale est la Direction de la Taxation et de la Documentation. Elle est chargée :

- de la tenue, de l'actualisation et du suivi du répertoire national des contribuables ;
- de la gestion du système centralisé d'attribution du numéro impôt ;
- de la définition des orientations en matière d'identification des contribuables ;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures d'assiette sur l'ensemble du territoire national ;
- de l'élaboration des monographies professionnelles en liaison avec les organisations représentatives des professions ;
- du suivi des performances des services gestionnaires au niveau national.

Article 15 :

La sixième Direction Centrale est la Direction du Contrôle Fiscal. Elle a pour attributions, au niveau national :

- l'élaboration du programme de recherche et de recoupements ;
- la tenue et la mise à jour d'une banque des données de recoupements ;
- la coordination du programme de contrôle fiscal ;
- la fixation des objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôle ;
- l'élaboration, la coordination et la supervision des procédures, techniques et méthodes de contrôle ;
- l'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle ;
- la définition de la politique en matière de répression des infractions fiscales et de suivi des relations avec le parquet et les juridictions répressives ;
- l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

- de l'élaboration et de la coordination de la politique et des stratégies de communication au niveau national ;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures contentieuses sur l'ensemble du territoire national ;
- de l'élaboration de la doctrine administrative ;
- du suivi des instances en cours dans les cas de recours juridictionnel ;
- de l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants.

Article 14 :

La cinquième Direction Centrale est la Direction de la Taxation et de la Documentation. Elle est chargée :

- de la tenue, de l'actualisation et du suivi du répertoire national des contribuables ;
- de la gestion du système centralisé d'attribution du numéro impôt ;
- de la définition des orientations en matière d'identification des contribuables ;
- de l'élaboration, de la coordination et de la supervision des procédures d'assiette sur l'ensemble du territoire national ;
- de l'élaboration des monographies professionnelles en liaison avec les organisations représentatives des professions ;
- du suivi des performances des services gestionnaires au niveau national.

Article 15 :

La sixième Direction Centrale est la Direction du Contrôle Fiscal. Elle a pour attributions, au niveau national :

- l'élaboration du programme de recherche et de recoupements ;
- la tenue et la mise à jour d'une banque des données de recoupements ;
- la coordination du programme de contrôle fiscal ;
- la fixation des objectifs quantitatifs et qualitatifs de contrôle ;
- l'élaboration, la coordination et la supervision des procédures, techniques et méthodes de contrôle ;
- l'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats de contrôle ;
- la définition de la politique en matière de répression des infractions fiscales et de suivi des relations avec le parquet et les juridictions répressives ;
- l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

Article 16 :

La septième Direction Centrale est la Direction du Recouvrement. Elle a pour attributions, au niveau national :

- la définition de la stratégie ainsi que des objectifs quantitatifs et qualitatifs en matière de recouvrement ;
- l'élaboration, la coordination, l'harmonisation et la supervision des procédures de recouvrement et des poursuites ;
- l'évaluation des performances des services opérationnels et la consolidation des résultats en matière de recouvrement ;
- le suivi des statistiques des recettes et du compte du receveur des impôts au regard des encaissements ;
- l'analyse des restes à recouvrer et la définition de la politique en matière de créances irrécouvrables ;
- l'assistance, le cas échéant, des services opérationnels dans le traitement des dossiers importants en la matière.

Article 17 :

L'Inspection des Services contrôle les services des Directions Centrales, de la Direction des Grandes Entreprises ainsi que des Directions Urbaines et Provinciales sur ordre du Directeur Général.

Elle peut être chargée des missions d'enquête et de contrevérification fiscale.

Elle veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives de l'Administration Centrale. Elle propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Article 18 :

La Direction des Grandes Entreprises est chargée de la gestion de l'ensemble des opérations fiscales des entreprises, personnes physiques ou morales, sélectionnées suivant les critères définis par la Direction Générale.

Elle s'occupe notamment de la tenue des dossiers uniques, du contrôle, du recouvrement et du contentieux de ces entreprises en ce qui concerne tous les impôts et autres droits relevant de la compétence de la Direction Générale des Impôts.

Elle exerce également sa compétence en matière de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux et d'Informatique.

Elle peut disposer des antennes dans les provinces.

Article 19 :

Les Directions Urbaines et Provinciales sont chargées, dans leurs ressorts, des tâches non dévolues à l'Administration Centrale et à la Direction des Grandes Entreprises.

Elles exercent leur compétence en matière de ressources humaines, de gestion budgétaire et services généraux, de gestion des dossiers uniques, de contrôle fiscal, de recouvrement, de contentieux et d'informatique.

Elles ont, en leur sein, des services extérieurs dénommés "Centres des Impôts", chargés de la gestion des contribuables personnes physiques, sans préjudice des dispositions de l'article 18 ci-dessus.

Elles disposent, chacune, d'une Inspection des Services qui, sur le plan local, vérifie les services sur demande du Directeur Urbain ou Provincial, peut être chargée des missions d'enquête et veille à l'application régulière des lois et règlements en vigueur ainsi qu'au strict respect des directives de l'Administration Centrale et Urbaine ou Provinciale.

L'Inspection des Services propose, suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Chapitre IV : DU PERSONNEL

Article 20 :

Le personnel de la Direction Générale des Impôts est régi par un règlement d'administration pris conformément au statut de la Fonction Publique.

Les membres du personnel de la Direction Générale des Contributions au moment de l'entrée en vigueur du présent Décret sont versés à la Direction Générale des Impôts.

Article 21 :

Sont abrogées, l'Ordonnance n° 88-039 du 10 mars 1988, telle que modifiée et complétée à ce jour, portant création de la Direction Générale des Contributions ainsi que l'Ordonnance n° 89-100 du 12 mai 1989 fixant l'organisation et le cadre organique de la Direction Générale des Contributions.

Article 22 :

Le Ministre des Finances et Budget est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 02 mars 2003.

Joseph KABILA
Général Major

ANNEXE I.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS

FONCTIONS DE COMMANDEMENT (article 18 du Statut)

1. DIRECTION GENERALE : DIRIGEE PAR UN DIRECTEUR GENERAL ASSISTE D'UN DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

1.1. Directeur Général

a) Fonctions

- les fonctions de commandement, de prévision, d'organisation et de contrôle au sein de la Direction Générale des Impôts ;
- la liaison entre le Ministre ayant les Finances dans ses attributions et les services de la Direction Générale des Impôts ;
- la sauvegarde de la tradition administrative et de la discipline au sein de la Direction Générale des Impôts ;
- le contrôle de l'exécution des instructions reçues de la part du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

Il décide dans toutes les matières de sa compétence et donne des avis dans 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 et fiscale ;
- des aptitudes physiques requises.

1.2. Directeur Général Adjoint

a) Fonctions

- il assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions ;
- il décide dans toutes les matières de la compétence de la Direction Générale lui déléguées par le Directeur Général tout en lui rendant compte et donne des avis dans 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 matière financière et fiscale ;
- des aptitudes physiques requises.

2. DIRECTION : DIRIGEE 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 et 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 dans 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 : DIRIGEE 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 reçoit 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 : DIRIGE 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 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.

FONCTIONS DE COLLABORATION ET D'EXECUTION (article 18 du statut)

1. ATTACHE DE BUREAU

- Attaché de Bureau de 1ère Classe ;
- Attaché de Bureau de 2ème 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.

En cas de recrutement

- au niveau de formation correspondant au diplôme d'ingénieur ou de docteur à thèse pour les Attachés de Bureau de 1ère Classe ;
- au niveau de formation correspondant à la licence ou aux études universitaires intermédiaires n'aboutissant pas au doctorat (D.E.S, D.E.A, Master, etc.)

2. AGENTS DE BUREAU

- Agent de Bureau de 1ère Classe ;
- Agent de Bureau de 2ème 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, niveau A1 ou équivalent.

3. AGENTS AUXILIAIRES

- Agent auxiliaire de 1ère classe ;
- Agent auxiliaire de 2ème classe.

a) Fonctions

Accomplir toutes les tâches d'exécution sous l'autorité d'un Agent de Bureau ou d'un autre Agent hiérarchiquement 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° 017/2003 du 02 mars 2003.

Joseph KABILA

Général Major

ANNEXE II :

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

SERVICES CENTRAUX

A. DIRECTION GENERALE

- 1 Directeur Général
- 1 Directeur Général Adjoint
- 2

SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE

I^{ère} Division : Division administrative

- 1 Chef de Division (Coordonnateur des Secrétariats du DG et du DGA)

Secrétariat D.G.

- 1 Chef de Bureau (Secrétaire du DG)
- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe (Secrétaire de Direction)
- 2 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe (Dactylos principaux)
- 3 Agents de Bureau de 2^{ème} classe (agents du Secrétariat suite)
- 7

Secrétariat D.G.A.

- 1 Chef de Bureau (Secrétaire du DGA)
- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe (Secrétaire Assistant)
- 1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe
- 1 Agent de Bureau de 2^{ème} classe
- 4

II^{ème} Division : Cellule Technique

- 10 Inspecteurs des Impôts (Chefs de Division)

INSPECTION DES SERVICES

1 Inspecteur -Coordonnateur (Directeur)

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1ère classe (Secrétaire du Directeur)

4 Attachés de Bureau de 2ème classe (Secrétaire Assistant et Secrétaires des Brigades)

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

1 Huissier

7

Brigades

60 Inspecteurs des Impôts (Chefs de Division) affectés dans les Brigades ci-après :

1. *Brigade de l'Audit des Services*

2. *Brigade du Suivi et de l'Encadrement des Services*

3. *Brigade d'Enquêtes et de la contrevérification fiscale*

B. DIRECTIONS CENTRALES

PREMIERE DIRECTION : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

1 Directeur

Secrétariat .

1 Attaché de Bureau de 1ère classe

1 Attaché de Bureau de 2ème classe

1 Agent de Bureau de 1ère classe

1 Huissier

4

I^{ère} Division : Ressources Humaines

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

I^{er} Bureau : Gestion du personnel

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 2ème Classe

2 Agents de Bureau de 1ère Classe

5

II^{ème} Bureau : Paie

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
- 1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
- 1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

- 4

III^{ème} Bureau : Formation

- 1 Chef de Bureau
- 2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
- 2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

- 5

IV^{ème} Bureau : Archives

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
- 3 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

- 5

II^{ème} Division : Affaires Sociales

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
- 1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

- 2

1^{er} Bureau : Santé

- 1 Chef de Bureau (Médecin Coordonnateur)
- 16 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe (Médecins + Gestionnaires)
- 2 Attachés de Bureau de 2^{ème} classe
- 20 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
- 10 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
- 5 Agents Auxiliaires de 1^{ère} Classe

- 54

II^{ème} Bureau : Affaires Sociales

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
- 1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
- 1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
- 2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

- 6

III^{ème} Bureau : Relations Publiques, Voyages & Loisirs

- 1 Chef de Bureau
- 3 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
- 3 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
- 2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
- 9

**DEUXIEME DIRECTION : DIRECTION DE LA GESTION BUDGETAIRE
ET DES SERVICES GENERAUX**

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
- 1 Attaché de Bureau de 2^{ème} classe
- 1 Agent de Bureau de 1^{ère} classe
- 1 Huissier
- 4

I^{ère} Division : Gestion Budgétaire

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
- 1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
- 2

1er Bureau : Gestion des Crédits

- 1 Chef de Bureau
- 3 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
- 3 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
- 1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
- 8

II^{ème} Bureau : Budget des dépenses

- 1 Chef de Bureau
- 2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
- 2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
- 5

II^{ème} Division : Services Généraux

- 1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Gestion des Immeubles et Meubles

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de Bureau de 2ème classe

3 Agents de Bureau de 1ère Classe

3 Agents de Bureau de 2ème Classe

15 Huissiers (Maintenance)

24

II^{ème} Bureau : Gestion des Matériels

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

2 Agents de Bureau de 1ère Classe

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

7

III^{ème} Bureau : Gestion des Fournitures et imprimés

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

7

IV^{ème} Bureau : Gestion du Charroi et Expédition

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

27 Agents Auxiliaires de 1^{ère} Classe (Mécaniciens et Chauffeurs)

36

TROISIEME DIRECTION : DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

1 Directeur

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Huissier

4

Ière Division : Etudes et Développement

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Elaboration et Suivi du Schéma Directeur d'informatisation

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

4 Attachés de Bureau de 2ème Classe

7

IIème Bureau : Etudes et Conception des Applications

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

4 Attachés de Bureau de 2ème Classe

7

IIème Division : Exploitation

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Gestion du système

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

3 Attachés de Bureau de 2ème Classe

6

II^{ème} Bureau : Maintenance

1 Chef de Bureau
6 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
10 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
17

**QUATRIEME DIRECTION : DIRECTION DES ETUDES, DE LA
LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX**

1 Directeur

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Huissier
4

I^{ère} Division : Etudes et Communication

1 Chef de Division
Secrétariat
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

I^{er} Bureau : Etudes Fiscales

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
7

II^{ème} Bureau : Vulgarisation et Service au Public

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
7

III^{ème} Bureau : Relations fiscales

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
7

II^{ème} Division : Législation et Contentieux

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Législation

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

7

II^{ème} Bureau : Contentieux

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

7

III^{ème} Bureau : Régimes Fiscaux d'Exception

1 Chef de Bureau

2 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

7

III^{ère} Division : Statistiques

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Statistiques et Budget de Recettes

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe

6 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

9

IIème Bureau : Elaboration des rapports

- 1 Chef de Bureau
 - 2 Attachés de Bureau de 1ère Classe
 - 4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
 - 3 Agents de Bureau de 1er Classe
-
- 10

**CINQUIEME DIRECTION : DIRECTION DE LA TAXATION ET DE LA
DOCUMENTATION**

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
 - 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
 - 1 Agent de Bureau de 1ère Classe
 - 1 Huissier
-
- 4

Ière Division : Taxation

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
 - 1 Agent de Bureau de 2ème Classe
-
- 2

Ier Bureau : Gestion du Système Déclaratif

- 1 Chef de Bureau
 - 2 Attachés de Bureau de 1ère Classe
 - 4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
-
- 7

IIème Bureau : Suivi des Opérations d'Assiette

- 1 Chef de Bureau
 - 2 Attachés de Bureau de 1ère Classe
 - 6 Attachés de Bureau de 2ème Classe
-
- 9

IIème Division : Documentation

- 1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

Ier Bureau : Identification et Gestion des Répertoires

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

4 Agents de Bureau de 1ère Classe

7

II^{ème} Bureau : Elaboration des Monographies Professionnelles

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe

6 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

9

SIXIEME DIRECTION : DIRECTION DU CONTROLE FISCAL

1 Directeur

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

1 Huissier

4

Ière Division : Programmation

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

I^{er} Bureau : Coordination des programmations

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

4 Attachés de Bureau de 2ème Classe

7

IIème Bureau : Statistiques et suivi

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 2 Agents de Bureau de 1ère Classe
- 5

IIème Division : Recherche et Contrôle Fiscal

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 1 Agent de Bureau de 2ème Classe
- 2

Ier Bureau : Recherche et Recoupements

- 1 Chef de Bureau
- 8 Attachés de Bureau de 1ère Classe
- 4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
- 4 Agents de Bureau de 1ère Classe
- 17

IIème Bureau : Stratégies et Procédures de Contrôle

- 1 Chef de Bureau
- 2 Attachés de Bureau de 1ère Classe
- 4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
- 7

III^{ème} Bureau : Suivi des Opérations de Contrôle

- 1 Chef de Bureau
- 2 Attachés de Bureau de 1ère Classe
- 4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
- 7

SEPTIEME DIRECTION : DIRECTION DU RECOUVREMENT

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 1 Agent de Bureau de 1ère Classe
- 1 Huissier
- 4

I^{ère} Division : Recouvrement

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Stratégies et Procédures de Recouvrement

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

7

II^{ème} Bureau : Suivi des Recettes

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

4 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

6

III^{ème} Bureau : Statistiques

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

3 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

5

II^{ème} Division : Poursuites

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Suivi des Restes à Recouvrer

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe

5

IIème Bureau : Poursuites

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 3 Attachés de Bureau de 2ème Classe
- 5

II. DIRECTIONS OPERATIONNELLES

A. DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES

- 1 Directeur

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe (Secrétaire du Directeur)
- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe (Secrétaire Assistant)
- 1 Huissier
- 3

Cellule d'Appoint et du Contentieux

- 1 Chef de Division
- 2 Chefs de Bureau
- 3 Attachés de Bureau de 1ère Classe
- 6

Ière Division : Ressources Humaines et Services Généraux

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 1 Agent de Bureau de 2ème Classe
- 2

Ier Bureau : Gestion des Ressources Humaines

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Agent de Bureau de 1ère Classe
- 3

IIème Bureau : Services Généraux

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 3

IIIème Bureau : Informatique

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 3 Attachés de Bureau de 2ème Classe
- 5

IIème Division : Informations et Liaisons

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 1 Agent de Bureau de 2ème Classe
- 2

Ier Bureau : Accueil et Information

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Agent de Bureau de 1ère Classe
- 3

IIème Bureau : Liaisons

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 3 Agents de Bureau de 1ère Classe (Chargés de localisation)
- 6

IIIème Division : Gestion

- 1 Chef de Division

Secrétariat

- 1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
- 1 Agent de Bureau de 2ème Classe
- 2

Ière Bureau : Immatriculation et Tenue des Dossiers

- 1 Chef de Bureau
- 1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
- 2 Agents de Bureau de 1ère Classe
- 4

IIème Bureau : Gestion des Comptes des Contribuables

1 Chef de Bureau
4 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
4 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
9

IVème Division : Contrôle Fiscal

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

Ier Bureau : Recherche

1 Chef de Bureau
6 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
7

IIème Bureau : Coordination de Contrôle

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
3

Brigades de Contrôle Externe

4 Chefs de Bureau (Chefs de Brigade)
32 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe (Vérificateurs Polyvalents)
36

Vème Division : Recouvrement

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

Ier Bureau : Paiement

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
3

IIème Bureau : Centre de Traitement du Recouvrement et Saisie

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
8 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe

11

IIIème Bureau : Poursuites et Contentieux du Recouvrement

1 Chef de Bureau
6 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe (Huissiers fiscaux)

7

IVème Bureau : Antennes Provinciales

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe (Huissier fiscal)
2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe

4

B. DIRECTIONS URBAINES DE KINSHASA

1 Directeur

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Huissier

4

Inspection

5 Inspecteurs (Chefs de Division)

Ière Division : Ressources Humaines

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

Ier Bureau : Gestion du Personnel

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{er} Classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

4

IIème Bureau : Affaires Sociales

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
3

IIème Division : Services Généraux

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

Ier Bureau : Budget des Dépenses et Gestion des Crédits

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
3 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
5

IIème Bureau : Services Généraux

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
3 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
10 Agents Auxiliaires de 1^{ère} Classe
20

IIIème Division : Informatique

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

Ier Bureau : Suivi des Applications

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
4

II^{ème} Bureau : Maintenance

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
4

IV^{ème} Division : Taxation et Documentation

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

I^{er} Bureau : Taxation

1 Chef de Bureau
2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
5 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
6 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
15

II^{ème} Bureau : Documentation

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
3 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
9

V^{ème} Division : Contrôle Fiscal

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

I^{er} Bureau : Recherche

1 Chef de Bureau
8 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe
9

IIème Bureau : Coordination de Contrôle

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
2 Attachés de Bureau de 2ème Classe
4

Brigades de Contrôle Externe

10 Chefs de Bureau : Chefs de Brigade
80 Attachés de Bureau de 1ère Classe (Vérificateurs Polyvalents)
90

Vème Division : Recouvrement

1 Chef de Division (Receveur Principal)

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
1 Agent de Bureau de 2ème Classe
2

Ier Bureau : Recettes Urbaines et Statistiques

1 Chef de Bureau
3 Attachés de Bureau de 1ère Classe
26 Attachés de Bureau de 2ème classe
4 Agents de Bureau de 1ère Classe
6 Agents de Bureau de 2ème Classe
40

IIème Bureau : Précompte

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
1 Agent de Bureau de 1ère Classe
2 Agents de Bureau de 2ème Classe
5

IIIème Bureau : Apurements et Attestations Fiscales

1 Chef de Bureau
4 Attachés de Bureau de 1ère Classe
4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
3 Agents de Bureau de 2ème Classe
12

VI^{ème} Division : Contentieux

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Instruction des Réclamations

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1^{ère} Classe ('Instructeurs)

3 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe (Instructeurs)

6

II^{ème} Bureau : Information des contribuables

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe

4

VII^{ème} Division : Véhicules

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

I^{er} Bureau : Immatriculation

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

4

II^{ème} Bureau : Mutation

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

4

III^{ème} Bureau : Archives et Déclassement Véhicules

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
3

C. DIRECTION PROVINCIALE

1 Directeur

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe
1 Huissier
4

Inspection

5 Inspecteurs (Chefs de Division)

I^{ère} Division : Ressources Humaines et Services Généraux

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe
2

I^{er} Bureau : Gestion du Personnel et Affaires Sociales

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} classe
1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe
2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
7

II^{ème} Bureau : Services Généraux

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe
3 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe
4 Agents Auxiliaires de 2^{ème} Classe
13

IIème Division : Informatique

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Suivi d'Applications

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

2 Attachés de Bureau de 2ème Classe

4

IIème Bureau : Maintenance

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

2 Attachés de Bureau de 2ème Classe

4

IIIème Division : Taxation et Documentation

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Taxation

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

3 Agents de Bureau de 1ère Classe

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

8

IIème Bureau : Documentation

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

4 Agents de Bureau de 1ère Classe

8

IVème Division : Contrôle Fiscal

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Recherche

1 Chef de Bureau

8 Attachés de Bureau de 1ère Classe

9

IIème Bureau : Coordination de Contrôle

1 Chef de Bureau

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

2 Attachés de Bureau de 2ème Classe

4

3 Brigades de Contrôle Externe

3 Chefs de Bureau (Chefs de Brigade)

15 Attachés de Bureau de 1ère Classe (Vérificateurs Polyvalents)

10 Agents de Bureau de 1ère Classe (Vérificateurs)

28

Vème Division : Recouvrement

1 Chef de Division(Receveur Principal)

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

Ier Bureau : Recettes Provinciales

1 Chef de Bureau

2 Attachés de Bureau de 1ère Classe

4 Agents de Bureau de 1ère Classe

6 Agents de Bureau de 2ème Classe

13

IIème Bureau : Précompte

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
1 Agent de Bureau de 1ère Classe
1 Agent de Bureau de 2ème Classe
4

IIIème Bureau : Véhicules

1 Chef de Bureau
3 Attachés de Bureau de 1ère Classe
4 Agents de Bureau de 1ère Classe
1 Agent de Bureau de 2ème Classe
9

IVème Bureau : Apurement et Attestations Fiscales

1 Chef de Bureau
4 Attachés de Bureau de 1ère Classe
4 Attachés de Bureau de 2ème Classe
3 Agents de Bureau de 2ème Classe
12

VIIème Division : Contentieux

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
1 Agent de Bureau de 2ème Classe
2

Ier Bureau : Instruction des Réclamations

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1ère Classe
1 Attaché de Bureau de 2ème Classe
2 Agents de Bureau de 1ère Classe
5

IIème Bureau : Information des Contribuables

1 Chef de Bureau
1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe
2 Agents de Bureau de 1^{ère} Classe
4

D. CENTRES DES IMPÔTS

1. Centre des Impôts de Type A

1 Chef de Division

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

1 Huissier

3

Ier Bureau : Informatique

1 Chef de Bureau

1ère Cellule : Suivi des applications

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

2

2ème Cellule : Maintenance

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

2

IIème Bureau : Taxation, Documentation, Recherche et Recoupements

1 chef de Bureau

1ère Cellule : Enregistrement et codification

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

1 Agent Auxiliaire de 1ère Classe

3

2ème Cellule : Identification et Gestion des Répertoires

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

3

3^{ème} Cellule : Gestion des Dossiers et Suivi des Déclarations des Contributions Spontanées

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

3

4^{ème} Cellule : Gestion des Quartiers Fiscaux (Recensement, Recherche, Recoupements et Vulgarisation)

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Attaché de bureau de 2ème Classe

8 Agents de Bureau de 1ère Classe

2 Agents Auxiliaires de 1ère Classe

12

IIIème Bureau : Contrôle Fiscal

1 chef de Bureau

1ère Cellule : Contrôle sur Pièces et Programmation

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

2

2^{ème} Cellule : Vérification

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

2 Agents de Bureau de 1ère Classe (Vérificateurs)

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

5

IVème Bureau : Recouvrement

1 Chef de Bureau (Receveur)

Secrétariat

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

1 Huissier

3

1ère Cellule : Recettes et Statistiques

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

4

2ème Cellule : Attestations Fiscales et Apurement

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

2

3^{ème} Cellule : Gestion du Précompte

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

3

2. Centre des Impôts de Type B

1 Chef de Bureau

Secrétariat

1 Agent de Bureau de 1^{ère} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Huissier

3

1^{ère} Cellule : Informatique

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

2 Attachés de Bureau de 2^{ème} Classe

3

2^{ème} Cellule : Taxation, Documentation, Recherche et Recoupements

1 Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe

1^{ère} Sous-Cellule : Enregistrement et Codification

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent Auxiliaire de 1^{ère} Classe

3

2^{ème} Sous-Cellule : Identification et Gestion des Répertoires

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

1 Agent de Bureau de 2^{ème} Classe

2

3^{ème} Sous-Cellule : Gestion des Dossiers et Suivi des Déclarations des Contributions Spontanées

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

3

4^{ème} Sous-Cellule : Gestion des Quartiers Fiscaux (Recensement, Recherche, Recoupements et vulgarisation)

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

5 Agents de bureau de 1^{ère} Classe

2 Agents Auxiliaires de 1^{ère} Classe

8

3ème Cellule : Contrôle Fiscal

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe

1ère Sous-Cellule : Contrôle sur Pièces et Programmation

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

2

2ème Sous-Cellule : Vérification

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

2 Agents de Bureau de 1ère Classe (Vérificateurs)

2 Agents de Bureau de 2ème Classe

5

4ème Cellule : Recouvrement

1 Attaché de Bureau de 1ère Classe (Receveur)

1ère Sous-Cellule : Recettes et Statistiques

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 1ère Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

3

2ème Sous-Cellule : Attestations Fiscales et Apurement

1 Attaché de Bureau de 2ème Classe

1 Agent de Bureau de 2ème Classe

1 Agent Auxiliaire de 1ère Classe

3

3^{ème} Sous-Cellule : Gestion du Précompte

1 Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe

2 Agents de Bureau de 2^{ème} Classe

3

Vu pour être annexé au Décret n° 017/2003 du 02 mars 2003.

Joseph KABILA

Général Major

Article 9 :

Les modalités d'organisation du concours de recrutement et le règlement du déroulement des épreuves sont fixés par le Directeur Général des Impôts.

Article 10 :

A l'issue du concours et de la décision définitive du jury, les candidats ayant réussi et s'étant classés en ordre utile sont provisoirement placés dans le Service par le Directeur Général des Impôts, qui en informe immédiatement le Ministre des Finances et le Ministre de la Fonction Publique.

Article 11 :

Le recrutement s'effectue exclusivement aux grades d'exécution et de collaboration définis à l'article 3 du présent Décret.

TITRE III : LA CARRIERE

Article 12 :

Les agents de la Direction Générale des Impôts effectuent une carrière dans la hiérarchie des grades et des emplois prévus à l'article 3 du présent Décret.

Chapitre I : PERIODE PROBATOIRE

Article 13 :

Pour être admis à titre définitif, l'agent doit accomplir, sous l'autorité du Directeur auprès duquel il est placé, une période probatoire d'une durée de trois mois pour les emplois d'exécution et de six mois pour les emplois de collaboration.

Article 14 :

A l'issue de la période probatoire, le Directeur sous l'autorité duquel l'agent était placé établit, au plus tard un mois avant l'expiration de ladite période en ce qui concerne les agents d'exécution et dans le délai de deux mois au moins en ce qui concerne les agents de collaboration, une note synthétique d'appréciation donnant ses avis sur l'opportunité de l'admission définitive de l'agent.

La note synthétique d'appréciation est transmise au Directeur Général des Impôts pour décision.

La décision du Directeur Général des Impôts est sans appel.

Article 15 :

La décision du Directeur Général des Impôts de ne pas faire admettre l'agent à titre définitif sous statut, doit être notifiée à l'intéressé par écrit au plus tard le dernier jour de