



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Οικονομίδα & Καθ.Ρωσίδου 11

Ταχ. Κώδικας: 54 008 Θεσσαλονίκη

Πληροφορίες: κος Κοψαχείλης Ιωάννης

Τηλ.: 2313-309168

Fax: 2313-309407

e-mail: jkop@damt.gov.gr

Θεσ/νίκη: 17 Φεβρουαρίου 2011

Αρ. Πρωτ: οικ.7796

ΠΡΟΣ: Όλες τις Υπηρεσίες της
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Μακεδονίας - Θράκης.

ΘΕΜΑ: Οδηγίες σχετικά με την πρωτοκόλληση εγγράφων στο πρόγραμμα Πρωτόκολλο των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Α.Δ.Μ.Θ.)

Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε σχετικά με τη διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται από τις Δ/νσεις Αλλοδαπών & Μετανάστευσης καθώς και από τις Δ/νσεις Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικών Υποθέσεων και Δ/νσεις Αστικής Κατάστασης.

Συγκεκριμένα τα τμήματα ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:

1. Για τα Τμήματα της Δ/νσης Αλλοδαπών & Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, έγγραφα που αφορούν την άδεια εργασίας/ διαμονής αλλοδαπού θα πρωτοκολλούνται στο πρωτόκολλο του Υπουργείου Εσωτερικής Αποκέντρωσης & Ηλεκτρ.Διακ/σης.
 - ο Για όλα τα υπόλοιπα έγγραφα διοικητικά ή μη η πρωτοκόλληση θα γίνεται κανονικά στο ενιαίο πρωτόκολλο σύμφωνα με την υπ'αριθμ.142/27-12-2010, που υποστηρίζεται από το **Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Δ/νσης Διοίκησης** κάθε νομού.
2. Για τα Τμήματα της Δ/νσης Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης, της Δ/νσης Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, η πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων θα γίνεται στο ενιαίο πρωτόκολλο που υποστηρίζεται από το **Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών της Δ/νσης Διοίκησης** κάθε νομού.

Εσωτερική Διανομή:

- Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών
- Χρονολογικό Αρχείο

Μ.Ε.Γ.Γ.

Ο Προϊστάμενος

Δ/νσης Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Κοψαχείλης Ιωάννης

Με Α' βαθμό

ΠΕ Πληροφορικής