



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 5 Αυγούστου 2011

Α.Π.: ΔΙΔΑΔ /Φ.18.24/1992/οικ.15675

**Προς:**  
(Ως πίνακας διανομής )

Ταχυδρ. Δ/υση : Βασ. Σοφίας 15  
Ταχυδρ. Κώδικας : 106 74, Αθήνα  
Αριθ. Τηλεφώνου : 2131313379, 2131313383  
FAX : 2131313389

**ΘΕΜΑ: Έκδοση βεβαίωσης καταγραφής στο Ηλεκτρονικό Προσωπικό Μητρώο της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου) σύμφωνα με την παρ.9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α'/31-3-2011)**

Στο πλαίσιο της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α, καθώς και της ορθολογικής κατανομής του προσωπικού του Δημοσίου που στόχο έχει τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών, θεοπίστηκαν οι διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 9 του ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α' /31-3-2011).

Ειδικότερα:

Με τη διάταξη της παρ. 9 του ανωτέρω άρθρου και νόμου, καθιερώνεται από 1ης Ιανουαρίου 2011, η υποχρέωση των οικείων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού των φορέων της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009, για την τήρηση στοιχείων για το διορισμό / πρόσληψη προσωπικού ή μεταφορά από τους φορείς των περιπτώσεων στ' έως θ' της παρ.1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 στο δημόσιο, καθώς και την αποχώρηση, μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και υπαλλήλων επί θητεία, εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης, στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

Ενόψει της ανωτέρω ρύθμισης, όλες οι υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και οι Ο.Τ.Α. α'και β' βαθμού υποχρεούνται, πριν την αποστολή αποφάσεων διορισμού / πρόσληψης, μεταφοράς ή αποχώρησης προσωπικού (μονίμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και υπαλλήλων επί

θητεία με δυνατότητα ανανέωσης) για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο ή και πριν την έκδοση των σχετικών αποφάσεων όπου δεν απαιτείται δημοσίευση, να εκδίδουν **Βεβαίωση Διορισμού / Πρόσληψης / Μεταφοράς / Αποχώρησης** κατά περίπτωση, από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, η οποία αποτελεί ουσιαστικό τύπο του κύρους της διαδικασίας πρόσληψης / διορισμού, μεταφοράς ή αποχώρησης του ανωτέρω προσωπικού. Αυτό σημαίνει ότι η μη τήρηση της παραπάνω διαδικασίας δημιουργεί ακυρότητα στην πράξη που θα εκδοθεί.

Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011, η παράλειψη της ανωτέρω διαδικασίας συνιστά το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης β' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3528/2007 (ΦΕΚ26 Α').

Εξυπακούεται ότι, οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού, για να έχουν πρόσβαση στην ανωτέρω Βάση, θα έχουν εξασφαλίσει την πιστοποίησή τους σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18.24/1940/οικ.26980/24.12.2010 και ΔΙΔΑΔ/Φ.18.24/1978/οικ. 11915/14-6-2011 εγκυκλίου της απογραφής.

Η απαιτούμενη κατά περίπτωση Βεβαίωση εκδίδεται ως εξής:

**Α) Καταγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.**

Πριν τη δημοσίευση ή έκδοση της πράξης διορισμού / πρόσληψης / μεταφοράς, ο πιστοποιημένος προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού ή ο διαχειριστής (χρήστης) θα πρέπει να εισέλθει στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://apografi.gov.gr/hr> χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet και να μπει στην εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού.

Από τις παρεχόμενες επιλογές θα επιλέξει, ανάλογα με το είδος της απόφασης, τα εξής:

1. Εάν πρόκειται για απόφαση διορισμού ή πρόσληψης προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν, ο χρήστης μεταβαίνει στην επιλογή «Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού» και μετά, στο πεδίο «Τύπος Προσθήκης» θα επιλέξει «Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί». Θα συμπληρώσει το επώνυμο του διοριστέου και το ΑΦΜ του και θα αφήσει το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης» κενό. Από τους λόγους εισαγωγής θα επιλέξει «Νέα πρόσληψη». Το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης» θα συμπληρωθεί μετά την ολοκλήρωση του διορισμού ή της πρόσληψης του υπαλλήλου.
2. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος που διορίζεται ή προσλαμβάνεται έχει ήδη απογραφεί από άλλη υπηρεσία (π.χ. επειδή είναι εν ενεργεία δημόσιος υπάλληλος ή απασχολήθηκε κατά το παρελθόν σε δημόσια υπηρεσία και απεγράφη εκεί) και άρα τα στοιχεία του υπάρχουν στη Βάση, από τις παρεχόμενες επιλογές της εφαρμογής διαχείρισης θα επιλεγεί «Προσθήκη

Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού” και μετά “Υπαγωγή υπαλλήλου στην Υπηρεσία / Φορέα”. Κατόπιν θα επιλεγεί «Απλή εισαγωγή». Ο χρήστης θα εισάγει το ΑΦΜ και το επώνυμο του υπαλλήλου και κατόπιν, πατώντας «Εύρεση» θα εμφανιστούν τα στοιχεία του υπαλλήλου, καθώς και ο φορέας στον οποίο έχει απογραφεί. Από τους λόγους εισαγωγής θα επιλέξει «Διορισμός/Πρόσληψη απογεγραμμένου υπαλλήλου».

3. Εάν πρόκειται για απόφαση μεταφοράς υπαλλήλου από τους φορείς των περιπτώσεων στ’ έως και θ’ της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 (ευρύτερος δημόσιος τομέας), προς το δημόσιο, η ανωτέρω βεβαίωση θα εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας υποδοχής, πριν την αποστολή της περίληψης της υπουργικής απόφασης μεταφοράς στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση. Ο χρήστης θα μεταβεί στην επιλογή «Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού» και μετά, στο πεδίο «Τύπος Προσθήκης» θα επιλέξει «Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί». Θα συμπληρώσει το επώνυμο του μεταφερόμενου και το ΑΦΜ του και θα αφήσει το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης» κενό. Από τους λόγους εισαγωγής θα επιλέξει «Μεταφορά».

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος που πρόκειται να μεταφερθεί από φορείς των περιπτώσεων στ’ έως και θ’ της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 (ευρύτερος δημόσιος τομέας) προς το δημόσιο έχει ήδη απογραφεί σε δημόσια υπηρεσία (π.χ. επειδή απασχολήθηκε κατά το παρελθόν σε δημόσια υπηρεσία και απεγράφη εκεί) και άρα τα στοιχεία του υπάρχουν στο ηλεκτρονικό μητρώο, από τις παρεχόμενες επιλογές της εφαρμογής διαχείρισης θα επιλεγεί “Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού” και μετά “Υπαγωγή υπαλλήλου στην Υπηρεσία / Φορέα”. Κατόπιν θα επιλεγεί «Απλή εισαγωγή». Ο χρήστης θα εισάγει το ΑΦΜ και το επώνυμο του υπαλλήλου και κατόπιν, πατώντας «Εύρεση» θα εμφανιστούν τα στοιχεία του υπαλλήλου. Από τους λόγους εισαγωγής θα επιλέξει «Μεταφορά».

4. Εάν πρόκειται για απόφαση με την οποία λύεται η υπαλληλική σχέση λόγω παραίτησης, απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας κλπ, ο χρήστης μεταβαίνει στην εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού (<https://apogرافي.gov.gr/hr>). Από τον κατάλογο «Υπάλληλοι Υπηρεσίας / Φορέα» επιλέγει τον υπάλληλο που πρόκειται να αποχωρήσει από την υπηρεσία και μετά επιλέγει «Διαγραφή». Στο πεδίο «Ενέργεια Διαγραφής» επιλέγει «Διαγραφή από το αρχείο των ενεργών υπαλλήλων» και από τους «Λόγους Διαγραφής» επιλέγει το συγκεκριμένο λόγο, π.χ. «Παραίτηση» ή «Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας» κλπ, ανάλογα με την περίπτωση.

## **Β) Εκτόπωση Βεβαίωσης, αναγραφή αριθμού στο σχέδιο απόφασης και αποστολή περίληψης στο Εθνικό Τυπογραφείο**

Για την έκδοση της Βεβαίωσης, ο χρήστης μεταβαίνει στο Ιστορικό Ενεργειών, εισάγει το ΑΦΜ του υποψήφιου προς διορισμό, μεταφορά κλπ, και εκτυπώνει την απαιτούμενη βεβαίωση.

Η εν λόγω βεβαίωση φέρει έναν **Αριθμό Βεβαίωσης** στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και την **ημερομηνία καταχώρισης**. Ο Αριθμός Βεβαίωσης και η ημερομηνία καταχώρισης θα αναγράφονται υποχρεωτικά στο προοίμιο της απόφασης διορισμού, πρόσληψης, μεταφοράς ή αποχώρησης. Κατόπιν, θα αναγράφεται στην **περίληψη της απόφασης** που αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, ακριβώς κάτω από τον αριθμό βεβαίωσης της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα συνημμένα Υποδείγματα.

Τα υποδείγματα κατάθεσης δημοσιευμάτων ΦΕΚ υπάρχουν σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου στον ιστοχώρο <http://www.et.gr/> στην επιλογή ΦΕΚ.

Η εκτυπωμένη βεβαίωση ΔΕΝ θα αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο, αλλά θα διατηρείται συνημμένη στο σχέδιο της απόφασης (π.χ. της απόφασης πρόσληψης) η οποία διατηρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου. Την ημέρα της ανάληψης υπηρεσίας του υπαλλήλου θα συμπληρωθεί και το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης» στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου με την ημερομηνία αφετηρίας της υπαλληλικής σχέσης ή της μεταφοράς (ημερομηνία δημοσίευσης του ΦΕΚ ή έκδοσης της πράξης).

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν αποδεχθεί το διορισμό ή την πρόσληψη και δεν αναλάβει υπηρεσία, τότε η αρμόδια υπηρεσία θα προβεί στη Διαγραφή του από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, επιλέγοντας ως λόγο διαγραφής «Διαγραφή λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας».

Σημειώνουμε ότι η ημερομηνία της Βεβαίωσης Καταχώρισης δεν επηρεάζει την αφετηρία της υπαλληλικής σχέσης, ούτε την ημερομηνία πρόσληψης, μεταφοράς ή αποχώρησης. Αυτό που έχει σημασία για την εξασφάλιση της νομιμότητας της απόφασης είναι, η ημερομηνία της βεβαίωσης να είναι *προγενέστερη* του ΦΕΚ διορισμού ή μεταφοράς ή αποχώρησης, ούτως ώστε να προκύπτει ότι τηρήθηκε αυτός ο ουσιώδης τύπος για την έκδοση της πράξης.

## **Γ) Έκδοση βεβαιώσεων από Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου**

Σημειώνεται ότι, όταν διενεργείται μεταφορά υπαλλήλου από ΝΠΙΔ σε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή Ο.Τ.Α., ή αυτοτελή υπηρεσία, ή Ανεξάρτητη Αρχή, ή όταν υπάρχει διορισμός ή πρόσληψη

σε ΝΠΔΔ ή Ο.Τ.Α. ή σε αυτοτελή υπηρεσία, ή Ανεξάρτητη Αρχή, η βεβαίωση θα εκδίδεται από το συγκεκριμένο ΝΠΔΔ ή τον Ο.Τ.Α., την αυτοτελή υπηρεσία ή την Ανεξάρτητη Αρχή στην οποία διορίζεται ή προσλαμβάνεται ή μεταφέρεται και όχι από το εποπτεύον υπουργείο, που ενδεχομένως συντάσσει και διακινεί την απόφαση μεταφοράς/πρόσληψης/διορισμού.

Επίσης, προκειμένου για την εφαρμογή των ανωτέρω στις περιπτώσεις προσλήψεων και αποχωρήσεων προσωπικού από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου της παρ.1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009, θέτουμε υπόψη σας ότι θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος. Έως τότε, τα ΝΠΔΔ δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης της ανωτέρω βεβαίωσης καταγραφής.

**Δ) Εφαρμογή του άρθρου 49 παρ. 9 του ν.3943/2011 για τις αποφάσεις που εκδόθηκαν από 1-1-2011.**

Επισημαίνεται ότι η διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 **ισχύει από 1-1-2011.**

**Συνεπώς, για όλες τις αποφάσεις που εκδόθηκαν από 1-1-2011** και αφορούν διορισμό / πρόσληψη προσωπικού ή μεταφορά από τους φορείς των περιπτώσεων στ' έως θ' του άρθρου 1 παρ.1 του ν.3812/2009, μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και υπαλλήλων επί θητεία (εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης), για τις οποίες δεν είχε εκδοθεί η απαιτούμενη βεβαίωση καταχώρισης στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, οι υπηρεσίες θα πρέπει να προβούν άμεσα στην εκ των υστέρων έκδοση της αντίστοιχης βεβαίωσης για την απογραφή των υπαλλήλων που διορίστηκαν, προσλήφθηκαν, ή μεταφέρθηκαν από τον ευρύτερο δημόσιο τομέα των περιπτώσεων στ' έως θ' του άρθρου 1 παρ.1 του ν.3812/2009 στο δημόσιο.

Ειδικά για τους υπαλλήλους που αποχώρησαν από το δημόσιο από 1-1-2011 και για τους οποίους δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ η πράξη λύσης της υπαλληλικής σχέσης ή εκδόθηκε η πράξη λύσης της σύμβασης εργασίας χωρίς η υπηρεσία να έχει προβεί στη διαγραφή τους από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και στην έκδοση της απαιτούμενης βεβαίωσης Διαγραφής, οι υπηρεσίες θα πρέπει να προβούν εκ των υστέρων στις ακόλουθες κατά περίπτωση ενέργειες:

1) Εάν για τον υπάλληλο που αποχώρησε από την υπηρεσία είχε ακολουθηθεί η διαδικασία της **υπαγωγής του στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού**, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18.24/1911/οικ.15602/5-8-2011 εγκύκλιο της υπηρεσίας μας, τότε η αρμόδια υπηρεσία θα προβεί στην ενέργεια της Διαγραφής: ο χρήστης μεταβαίνει στην εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού (<https://apografi.gov.gr/hr>). Από τον κατάλογο «Υπάλληλοι Υπηρεσίας / Φορέα» επιλέγει τον υπάλληλο που πρόκειται να αποχωρήσει από την υπηρεσία και μετά επιλέγει «Διαγραφή». Στο πεδίο «Ενέργεια Διαγραφής» επιλέγει «Διαγραφή από το αρχείο των ενεργών

υπαλλήλων» και από τους «Λόγους Διαγραφής» επιλέγει το συγκεκριμένο λόγο, π.χ. «Παραίτηση» ή «Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας» κλπ, ανάλογα με την περίπτωση.

2) Εάν ο υπάλληλος που αποχώρησε από την υπηρεσία ΔΕΝ είχε υπαχθεί στην αρμόδια Υπηρεσία/Φορέα, τότε ο πιστοποιημένος προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού ή ο διαχειριστής (χρήστης) δεν δύναται να προβεί απευθείας στη Διαγραφή του υπαλλήλου από το αρχείο των ενεργών υπαλλήλων. Πρέπει πρώτα να προβεί στην ενέργεια της **Υπαγωγής** του υπαλλήλου στην αρμόδια Υπηρεσία/Φορέα: θα πρέπει να εισέλθει στην ιστοσελίδα <https://apografi.gov.gr/hr> χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς του κωδικούς TAXISnet και να μπει στην Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού. Από τις παρεχόμενες επιλογές θα επιλέξει “Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού” και μετά “Υπαγωγή Υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα”. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία υπαγωγής του υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα, ο χρήστης θα προβεί στη διαδικασία της Διαγραφής, όπως περιγράφεται ανωτέρω στην περίπτωση (1).

Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών, η αρμόδια υπηρεσία θα διατηρήσει τη σχετική Βεβαίωση μέσα στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου που αφορά.

Επισημαίνεται ότι, αναλυτικός «Οδηγός Εφαρμογών Διαχείρισης Προσωπικού» για την ανωτέρω διαδικασία παρέχεται στο σύνδεσμο <http://apografi.gov.gr/manuals>.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού ή Εποπτείας των Υπουργείων, Γενικών και Ειδικών Γραμματειών και Ενιαίων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 που εποπτεύουν.

Η παρούσα εγκύκλιος διατίθεται και μέσω της ιστοσελίδας Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr), στην ιστοσελίδα της απογραφής <http://apografi.gov.gr>, καθώς και στο «Διαύγεια» <http://et.diavgeia.gov.gr/>.

**Ο Υφυπουργός**

**Κωνσταντίνος Ρόβλιας**

**Πίνακας διανομής:****ΠΡΟΣ:**

1. Όλα τα Υπουργεία  
Δ/νσεις Διοικητικού και λοιπού Προσωπικού, Εποπτείας
2. Όλες τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες  
Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού, Εποπτείας
3. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές  
Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού, Εποπτείας
5. Όλες τις Περιφέρειες/ Δ/νσεις Διοικητικού
6. Όλους τους Δήμους
7. Υπουργείο Εσωτερικών / Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α.  
Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα
8. Δια του Υπ. Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων σε όλες τις Δ/νσεις  
Α'βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης
9. Εθνικό Τυπογραφείο
10. Εκκλησία της Ελλάδος
11. Βουλή των Ελλήνων

**ΚΟΙΝ:**

1. Γραφείο Πρωθυπουργού
2. Γραφείο κ. Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα της Κυβέρνησης
4. Γραφεία κ.κ. Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
5. Γραφεία κ.κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών  
Γραμματειών
6. Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
7. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
8. Ε.Ν.Α.Ε
9. ΚΕΔΚΕ  
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8, 106 78, Αθήνα

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών
- Γραφεία κ.κ. Γεν. Γραμματέων
- ΔΗΕΣ (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας μας)