



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Β'

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. - Πόλη: 15180 - Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: <http://www.yperth.gr>  
Πληροφορίες: κ. Κ. Πιτταδάκης  
Τηλέφωνο: 210-3443428  
Φαξ: 210- 3442339  
Ηλ. Ταχυδρ.: diditmb@yperth.gr

Βαθμός ασφαλείας: ΠΡΟΣ  
Να διατηρηθεί μέχρι: ΠΡΟΣ  
Βαθμός Προτερ.: ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Μαρούσι, 01 -07-2010  
Αρ. Πρωτ.: 77151/Η

ΠΡΟΣ: 1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥΣ Δ/ΝΤΕΣ Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠ/ΣΗΣ  
(ΕΔΡΕΣ ΤΟΥΣ)  
2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ Δ/ΝΣΕΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
(ΕΔΡΕΣ ΤΟΥΣ)  
3. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ Δ/ΝΣΕΩΝ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
(ΕΔΡΕΣ ΤΟΥΣ)

**ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού**

Σχετ. α) το αριθμ. Φ.908/73021/Η/23-6-2010 έγγραφο του Γεν Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων  
β) η αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ18.22/1829/οικ14321/21-6-2010 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών που αφορούν το υπόψη θέμα παρακαλούμε να προβείτε στις ακόλουθες ενέργειες

- να ενημερώσετε άμεσα το μόνιμο διοικητικό προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) που ανήκει στην αρμοδιότητα σας, σχετικά με τις ημερομηνίες και την διαδικασία της απογράφης, ιδιαίτερα τους υπαλλήλους που βρίσκονται έκτος υπηρεσίας π.χ. μακροχρόνια άδεια,
- ως συντονιστές της απογράφης να ορίσετε τα μέλη των τοπικών ομάδων υποστήριξης των υπηρεσιών σας, έργο των οποίων είναι η υποβοήθηση των υπόχρεων στην εισαγωγή των στοιχείων της απογράφης,
- να ενημερώσετε τα μέλη των τοπικών ομάδων υποστήριξης για τις αρμοδιότητες τους καθ' όλο το διάστημα της απογράφης και να τους εφοδιάσετε με Η/Υ με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή,
- να αναρτήσετε στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας σας την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ18.22/1829/οικ14321/21-6-2010 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα συνημμένα σε αυτή α) έντυπο προετοιμασίας και β) οδηγίες συμπλήρωσης των στοιχείων απογράφης,
- να ενημερώσετε το απογραφόμενο προσωπικό α) για τις ώρες λειτουργίας των τοπικών ομάδων εργασίας και β) τους αριθμούς των τηλεφωνικών συνδέσεων με τις οποίες μπορούν να επικοινωνούν οι απογραφόμενοι, για παροχή πληροφοριών.

Εσωτερική διανομή:

Δ/ση Διοικητικού  
Τμήμα Β'



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

Κ. Πιτταδάκης

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ

Α. ΚΥΡΙΟΠΟΥΛΟΣ