

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ****ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:**

Μιχαήλ Κουτσολιάκος
(θέματα δημοσιεύσεων)
Τ: 210 5279115
Κωνσταντίνος Μοσχονάς
(θέματα πληροφορικής)
Τ: 2105279155
e-mail: mkuts@et.gr,
cosmos@et.gr

ΠΡΟΣ: ΟΠΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Θέμα: «Οδηγίες σχετικά με την αποστολή εγγράφων για δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ)».

Από 1.7.2015, με την Γ39682/28.04.2015 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης¹ καθιερώθηκε η αποστολή εγγράφων για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τα Υπουργεία, τις Γενικές Γραμματείες, τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τις Περιφέρειες και από 1.1.2016 για τους Δήμους, τα λοιπά ΝΠΔΔ και τα ΝΠΙΔ με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Με την ηλεκτρονική αποστολή των εγγράφων επιτεύχθηκε η επιτάχυνση των διαδικασιών δημοσίευσης στο ΦΕΚ, η μείωση της γραφειοκρατίας και του κόστους για τους αποστέλλοντες αλλά και για το Εθνικό Τυπογραφείο.

Με γνώμονα την έγκυρη και έγκαιρη έκδοση του ΦΕΚ, τη βελτίωση της ποιότητας και της ευκρίνειας των δημοσιευμάτων στα ΦΕΚ και συνεπώς την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη αλλά και των δημοσίων υπηρεσιών, παρακαλούμε για τη συνεργασία σας για την εφαρμογή των παρακάτω οδηγιών:

¹Βλ. την εγκύκλιο http://www.et.gr/images/stories/eidika_themata/egyklios39682.pdf

1. Αποστολή κειμένων προς δημοσίευση με προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και χρονοσήμανση.

α) Όνομα αρχείου

Όπως αναφερόταν και στην εγκύκλιο με αρ. πρωτ. Γ39682/28.04.2015, το όνομα αρχείου απαιτείται να είναι **arithmosprotokollou.pdf (π.χ. 2947.pdf)**. Αυτό εξυπηρετεί και τις επισπεύδουσες υπηρεσίες αφού έτσι θα λαμβάνουν για κάθε αρχείο που δημοσιεύεται με e-mail τον αντίστοιχο Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσης (ΚΑΔ), ελαχιστοποιώντας το χρόνο που χρειάζεται για να συσχετισθούν τα απεσταλμένα αρχεία με τα απαντητικά ηλεκτρονικά μηνύματα.

β) Προέλευση Αρχείου

Τα αρχεία (.pdf) πρέπει να προέρχονται από αρχεία επεξεργαστή κειμένου (π.χ. μετατροπή αρχείου 12345.doc σε 12345.pdf) και όχι από σαρωμένα αντίγραφα.

γ) Εμφανής ή μη εμφανής ηλεκτρονική (ψηφιακή) υπογραφή (visible signature or not)

Αποτελεί επιλογή του υπογράφοντος η εμφάνιση ή η μη εμφάνιση της ηλεκτρονικής (ψηφιακής) υπογραφής και χρονοσήμανσης, όμως σε κάθε περίπτωση αυτή δεν πρέπει να καλύπτει δημοσιευτέο κείμενο του εγγράφου.

2

δ) Αρχεία (που συνδημοσιεύονται) συνημμένα στην απόφαση, στο π.δ., στο νόμο.

αα) Σχεδιαγράμματα (για δημοσιεύσεις σε ΦΕΚ τεύχη: Δ' και ΑΑΠ)

Τα αρχεία αυτά απαιτείται να έχουν ανάλυση 300 dpi, διάσταση 100%, μορφή **perioxisxediagrammatos.pdf**, (π.χ. **kedroathinas.pdf**) και να φέρουν και αυτά προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και χρονοσήμανση. Για παράδειγμα σε περιπτώσεις κήρυξης αναδασωτέας έκτασης θα διαβιβάζεται ένα αρχείο για την απόφαση (1234.pdf) και ένα αρχείο για το σχεδιάγραμμα (**parnonas.pdf**).

ββ) Παραρτήματα, Πίνακες κ.λπ. (για δημοσιεύσεις σε ΦΕΚ τεύχη: Α' και Β')

Τα παραρτήματα και οι πίνακες των κειμένων (ιδίως υπουργικών αποφάσεων και προεδρικών διαταγμάτων) πρέπει να περιλαμβάνονται στο ίδιο αρχείο της απόφασης ή του προεδρικού

διατάγματος, πριν την υπογραφή και πριν τη φράση «Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως» ή την φράση «Στον Υπουργόαναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού».

ε) Διαβιβαστικό (ξεχωριστό αρχείο)

Κάθε έγγραφο που διαβιβάζεται στο Εθνικό Τυπογραφείο είναι αναγκαίο να συνοδεύεται από διαβιβαστικό έγγραφο του φορέα αποστολής με προμετωπίδα, πλήρη στοιχεία επικοινωνίας κ.λπ. με χρονοσήμανση, ψηφιακά υπογεγραμμένο. Το όνομα του αρχείου πρέπει να έχει τη μορφή diavin.pdf.

Στις περιπτώσεις αποστολής περιλήψεων ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές είναι αναγκαίο να χρησιμοποιείται το τυποποιημένο ενοποιημένο έγγραφο του ενιαίου διαβιβαστικού και της περίληψης (βλέπε “Υποδείγματα” <http://www.et.gr/index.php/2010-01-21-13-05-53/fek-publishings/2010-01-28-10-11-34>).

2. Γενικές παρατηρήσεις για το κείμενο των εγγράφων

α) Γραμματοσειρές-μέγεθος γραμμάτων-απόσταση γραμμάτων

Οι γραμματοσειρές που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι απλές και διαδεδομένες (π.χ. Arial, Calibri, Tahoma, Verdana). Τα γράμματα να έχουν μέγεθος τουλάχιστον 10 στιγμών. Να χρησιμοποιούνται κανονικά γράμματα (όχι έντονα, όχι πλάγια). Να μη χρησιμοποιούνται πλαίσια, υπογράμμιση ή/και σκίαση λέξεων ή φράσεων.

Ειδικά στις περιπτώσεις που στο ίδιο έγγραφο ελληνικό κείμενο συνυπάρχει με ξενόγλωσσο και γίνονται εναλλαγές πεζών και κεφαλαίων (π.χ. κείμενα αποφάσεων απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και το Υπουργείο Εσωτερικών) η απόσταση μεταξύ των γραμμάτων πρέπει να είναι αυξημένη² κατά 1 (μία) στιγμή.

Αυτές οι προδιαγραφές θα μειώσουν σημαντικά τον κίνδυνο σφαλμάτων που γίνονται στο Εθνικό Τυπογραφείο κατά τη μετατροπή των pdf σε κείμενο (οπτική αναγνώριση χαρακτήρων).

² Η αύξηση της απόστασης των γραμμάτων σε κάθε πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου γίνεται με διαφορετικό τρόπο. Για παράδειγμα στο Microsoft Word γίνεται επιλέγοντας ΜΟΡΦΗ/ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ/ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ/ΑΠΟΣΤΑΣΗ/ΕΚΤΕΤΑΜΕΝΗ κατά 1 στιγμή.

β) Δημοσιεύσεις Περιλήψεων Πράξεων

Στις περιπτώσεις αποστολής περιλήψεων ατομικών διοικητικών πράξεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές είναι αναγκαίο να αναγράφεται ο αριθμός και η πλήρης ημερομηνία έκδοσης της πράξης, π.χ. 1234/1.3.2015. Η ημερομηνία παρατίθεται χωρισμένη με τελείες, όχι με πλάγιες γραμμές ή παύλες.

Το όργανο ή τα όργανα έκδοσης σημειώνονται ολογράφως, π.χ. «του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Λιμένος Ραφήνας, Ανώνυμη Εταιρεία».

Σε όλες τις περιλήψεις, η αναφορά στην πράξη γίνεται μόνο με τον αριθμό και την ημερομηνία της, χωρίς μνεία της φράσης «υπ' αριθμ. πρωτ. ή αρ. πρωτ. ή αρ. απ. κ.λπ.» (π.χ. Με την 128/2.12.2015 απόφαση/πράξη...).

γ) Δημοσιεύσεις Ολόκληρων Αποφάσεων

Οι κανονιστικές πράξεις υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα. Οι υπογραφές φέρουν την ιδιότητα του υπογράφοντος, το όνομα και το επώνυμό του.

Στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας Υπουργών τηρείται στις υπογραφές η σειρά τάξης υπουργείων, όπως κάθε φορά ορίζεται³ από τον Πρωθυπουργό. Στις περιπτώσεις αναπλήρωσης⁴ οργάνων της διοίκησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, αναγράφεται η ιδιότητα του οργάνου που αναπληρώνει το όργανο το οποίο απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει.

Ειδικά οι κανονιστικές πράξεις της Διοίκησης (π.χ. αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας) πρέπει να αναφέρουν τον αριθμό, τον τόπο και την ημερομηνία έκδοσης της πράξης, να φέρουν θέμα

³ Τη σειρά τάξης την αναζητούμε στο www.ggk.gov.gr επιλέγοντας Η ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ και «[Για τη σειρά τάξης των Υπουργείων δείτε εδώ](#)»

⁴ Για παράδειγμα: Ο Υπουργός κ.α.α.

Ο Δήμαρχος κ.α.α.

Με εντολή Υπουργού

Ο Υφυπουργός

Ο Αντιδήμαρχος

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κ.α.α.

ΟΝΟΜΑ – ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ – ΕΠΩΝΥΜΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος XXX
ΟΝΟΜΑ - ΕΠΩΝΥΜΟ

προσδιοριστικό του διατακτικού μέρους, να εμπεριέχουν επαρκές και κατάλληλα διατυπωμένο προοίμιο και διατακτικό σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, Α'45) και να πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, (Α'38).

δ) Συντομογραφίες⁵

αα) Οι νόμοι μνημονεύονται ως «ν.» π.χ. ν. 1558/1985, (Α' 321)

ββ) Τα προεδρικά διατάγματα μνημονεύονται ως «π.δ.». Στη γενική πτώση, η συντομογραφία είναι «π.δ/τος». Συντομογραφία χρησιμοποιείται μόνο όταν μνημονεύεται συγκεκριμένο προεδρικό διάταγμα με τα στοιχεία του π.χ. (π.δ. 18/1989).

Αντιθέτως, η συντομογραφία δεν χρησιμοποιείται σε άλλες περιπτώσεις, όπως στις εξουσιοδοτικές διατάξεις (π.χ. «με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται ...» και όχι «με π.δ. που εκδίδεται...»).

γγ) Οι παράγραφοι μνημονεύονται ως «παρ.»⁶

δδ) Το εδάφιο αναφέρεται ως «εδάφιο» και αριθμείται ολογράφως.⁷

εε) Η περίπτωση μνημονεύεται ως «περ.»⁸

στστ) Η υποπερίπτωση ως «υποπερ.»⁹

ζζ) Το στοιχείο αναφέρεται ως «στοιχ.»

⁵ Βλέπε το σύνολο οδηγιών στο http://www.ggk.gov.gr/wp-content/uploads/2010/02/teliko_egxeiridio_odigion_gia_tin_kodikopoiisi_tis_nomothesias.pdf

⁶ Οι παράγραφοι είναι υποδιαίρεσεις των άρθρων και αριθμούνται χωριστά σε κάθε άρθρο με αραβικούς αριθμούς (1,2,3 κ.λπ.). Κάθε παράγραφος αρχίζει πάντοτε από νέα γραμμή στο κείμενο του νόμου, του π.δ/τος ή της απόφασης. Αν το κείμενο αποτελείται από μία μόνο παράγραφο δεν τίθεται πριν από τη μοναδική αυτή παράγραφο ο αριθμός 1. Οι παράγραφοι μπορούν να υποδιαιρούνται σε εδάφια.

⁷ Το εδάφιο είναι μια λεκτική περίοδος μεταξύ δύο τελειών. Τα εδάφια μνημονεύονται ως εδάφια του άρθρου ήτοι πρώτο εδάφιο του άρθρου, δεύτερο εδάφιο του άρθρουκ.λπ. Τα εδάφια δεν αριθμούνται, γράφονται το ένα μετά το άλλο και μετά τη στίξη τους με τελεία δεν αλλάζει η γραμμή στο κείμενο. Προκειμένου να γίνουν παραπομπές σε αυτά χαρακτηρίζονται με τακτικά αριθμητικά, πρώτο, δεύτερο κ.λπ. Πρώτο εδάφιο είναι αυτό που αρχίζει από την πρώτη λέξη του κειμένου και τελειώνει στην πρώτη τελεία, κ.ο.κ..

⁸ Αν το περιεχόμενο του άρθρου ή της παραγράφου ή του εδαφίου υποδιαιρείται σε περιπτώσεις, οι περιπτώσεις αυτές πρέπει να αριθμούνται με μικρά γράμματα (α, β, γ, κ.λπ.), και να αρχίζουν από νέα γραμμή γραφής. Αν δεν πρόκειται κυριολεκτικά για απαρίθμηση περιπτώσεων αλλά για συστηματική υποδιαίρεση των λογικών νοημάτων της παραγράφου, τις υποδιαίρεσεις α,β,γ,... μπορούμε να τις αποκαλούμε και υποπαραγράφους.

⁹ Οι περαιτέρω, τυχόν, υποδιαίρεσεις των περιπτώσεων αριθμούνται με διπλά μικρά γράμματα (αα, ββ, γγ, κ.ο.κ.). Η επισήμανση των περιπτώσεων και των υποπεριπτώσεων με άλλη ένδειξη π.χ. τελεία, παύλα κ.λπ. πρέπει να αποφεύγεται, επειδή έτσι δυσκολεύει η παραπομπή στη σχετική διάταξη.

η) Η υπουργική απόφαση αναφέρεται ολογράφως και με αναφορά στον/στην υπουργό ή στους/στις υπουργούς που την εξέδωσε/σαν (π.χ. η απόφαση 100/2.2.2009, (Β΄ 123) του Υπουργού Εθνικής Άμυνας ή η απόφαση 111/15.3.2015, (Β΄ 345) των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών και Υγείας).

Όταν στο κείμενο επαναλαμβάνεται συχνά επωνυμία ή τίτλος, μπορεί αντί αυτών να χρησιμοποιηθεί κατάλληλη συντομογραφία. Στην περίπτωση αυτή, μία φορά στην αρχή, εμφανίζεται ολογράφως η επωνυμία ή ο τίτλος και μέσα σε παρένθεση η συντομογραφία.

Στη συνέχεια πλέον παρατίθεται η συντομογραφία.

ε) Χρήση κεφαλαίων

Πρέπει να αποφεύγεται η τάση που παρατηρείται στα κείμενα να γράφονται με κεφαλαία τα αρχικά ουσιαστικών και επιθέτων. Στην ελληνική γλώσσα, ως γνωστόν, με κεφαλαία γράμματα γράφονται μόνον τα κύρια ονόματα, τα εθνικά ονόματα, τα ονόματα των μηνών και των ημερών, τα τοπωνύμια, οι τιμητικοί τίτλοι και τα αρκτικόλεξα ονομασιών νομικών προσώπων, οργανισμών, αυτοτελών υπηρεσιών κ.λπ. (π.χ. ΕΦΚΑ, ΥΠΑ, ΑΔΜΗΕ).

Τα αρκτικόλεξα παρατίθενται με την παρεμβολή τελείας στα κατάλληλα σημεία. Εξαιρούνται αρκτικόλεξα που έχει καθιερωθεί να αναφέρονται χωρίς τελείες ή αρκτικόλεξα που χρησιμοποιούνται ευρέως (π.χ. ΦΕΚ, οι κατηγορίες δημοσίων υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, το μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ, οι οργανισμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.λπ.).

Οι αρχές και τα όργανα του κράτους (λ.χ. υπουργοί, υπουργεία) γράφονται με το πρώτο γράμμα κεφαλαίο όταν αναφέρονται στο φορέα συγκεκριμένου αξιώματος ή ιδιότητας (π.χ. Πρωθυπουργός, Υπουργός Δικαιοσύνης, η Περιφέρεια Πελοποννήσου). Επίσης λέξεις όπως «Κράτος», «Χώρα», «Επικράτεια» «Δημόσιο» «Δήμος» «Νόμος» «Σύνταγμα» γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα.

Τα αρκτικόλεξα όταν αναφέρονται ολογράφως γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα (π.χ. Γενικός Γραμματέας, Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας, Ανώνυμη Εταιρεία κ.λπ.). Αντιθέτως, όταν πρόκειται για γενική αναφορά γράφονται με μικρά στοιχεία (π.χ. οι αρμόδιοι υπουργοί, οι γενικοί γραμματείς περιφέρειας).

Με πεζά γράφονται λέξεις όπως: πρακτικό, καταστατικό, απόφαση, πράξη, τεύχος, μέτοχοι, εισήγηση, άρθρο, συνεδρίαση, τακτική, έκτακτη, υπηρεσία, υπουργική απόφαση κ.λπ.

στ) Ξένοι όροι

Πρέπει κατά κανόνα να αποφεύγεται η χρήση ξένων όρων ή λέξεων. Αν υπάρχει ελληνικός όρος, ο οποίος δεν έχει επικρατήσει, παρατίθεται και ο ξενόγλωσσος εντός παρενθέσεως.

ζ) Γλώσσα – Γραμματική – Ορθογραφία

Η γλώσσα που χρησιμοποιείται στη Δημόσια Διοίκηση είναι η δημοτική, συνεπώς αυτή πρέπει να χρησιμοποιείται και στα προς δημοσίευση κείμενα. Η γραμματική αναφοράς για το Τμήμα Διορθώσεων του Εθνικού Τυπογραφείου είναι η Νεοελληνική Γραμματική (Αναπροσαρμογή της Μικρής Νεοελληνικής Γραμματικής του Μανόλη Τριανταφυλλίδη) του Οργανισμού Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων. Για την ορθογραφία των λέξεων το Τμήμα Διορθώσεων του Εθνικού Τυπογραφείου χρησιμοποιεί διαδεδομένα λεξικά (π.χ. το Χρηστικό λεξικό της Νεοελληνικής Γλώσσας της Ακαδημίας Αθηνών, έκδοση Εθνικού Τυπογραφείου, 2014).

7

η) Ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα

Κατά τη σύνταξη κάθε εγγράφου πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες των εγκυκλίων ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.5748/25.2.2016 του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Υπέρβαση του «γλωσσικού σεξισμού» και ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα» και 652/10.3.2016¹⁰ της Γενικής Γραμματέως Ισότητας των Φύλων με θέμα «Ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα». Σύμφωνα με αυτές, πρέπει να γίνεται χρήση και των δύο γραμματικών γενών όταν το κείμενο αναφέρεται σε μεικτούς πληθυσμούς ή στην περίπτωση που δεν προκύπτει το φύλο.

¹⁰ <http://www.isotita.gr/var/uploads/MELETES/2016/Egyklios.pdf>

Παρακαλούμε τις Δ/νσεις Διοικητικού ή τις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες, να ενημερώσουν σχετικά τις υπηρεσίες και τους φορείς της αρμοδιότητάς τους, οι οποίοι αποστέλλουν έγγραφα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, προκειμένου να εφαρμόσουν τις παραπάνω οδηγίες.

Για πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις είναι στη διάθεσή σας οι αρμόδιες υπηρεσίες¹¹ του Εθνικού Τυπογραφείου.

Όλες οι παραπάνω πληροφορίες – οδηγίες είναι δυνατό να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, www.et.gr στην αρχική σελίδα, στην ενότητα ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ/ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ.

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία.

Ο Ειδικός Γραμματέας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
- Δ/ση Προγραμματισμού Παραγωγής
- Δ/ση Φωτοστοιχειοθεσίας
- Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δ/ση Πληροφορικής
- Δ/ση Προεκτύπωσης

(ακολουθεί ο πίνακας αποδεκτών)

¹¹ <http://www.et.gr/index.php/communication/phones-addresses>

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**A. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ:****1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ****2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ****3. ΟΛΑ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ** (με την παράκληση ενημέρωσης των φορέων και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ)

α) Δ/σεις Διοικητικού

β) Δ/σεις Πληροφορικής

4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ (με την παράκληση ενημέρωσης των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους)

α) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

β) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΥ

γ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

δ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ε) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

στ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

ζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

η) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

θ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ι) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

ια) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ιβ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΟΥ
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ)ιγ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΜΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΤΟΜΕΑ (ΣΔΙΤ)

ιδ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΕΠ ΤΟΥ ΕΚΤ

- ιε) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΕΠ ΤΟΥ ΕΤΠΑ ΚΑΙ ΤΑ
- ιστ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
- ιζ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΥΛΟΥ, ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ
- ιη) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ
- ιθ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- κ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ
- κα) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ / ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
- κβ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΣΦΥΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
- κγ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
- κδ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
- κε) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
- κστ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
- κζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
- κη) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
- κθ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
- λ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ
- λα) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- λβ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
- λγ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- λδ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΡΟΜΑ
- λε) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
- λστ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
- λζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
- λη) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- λθ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- μ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- μα) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ
- μβ) ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- μγ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- μδ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- με) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- μστ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΩΜΑΤΟΣ ΔΙΩΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ
- μζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- μη) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ
- μθ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ν) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
- να) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- νβ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- νγ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
- νδ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- νε) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ
- νοστ) ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΔΑΤΩΝ
- νζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
- νη) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
- νθ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- ξ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
- ξα) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- ξβ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΛΙΜΕΝΩΝ, ΛΙΜΕΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ
ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
- ξγ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- ξδ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
- ξε) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
- ξστ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
- ξζ) ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ (με την παράκληση ενημέρωσης των φορέων και των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, Δήμους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ)

- α) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
- β) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
- γ) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
- δ) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ
ΕΛΛΑΔΑΣ - ΙΟΝΙΟΥ
- ε) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ
- στ) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ

η) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ

6. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ

α) ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

β) ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Α.Δ.Α.Ε.)

γ) ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)

δ) ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ (Ε.Σ.Ρ.)

ε) ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

στ) ΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (Ε.Ε.Τ.Τ.)

ζ) ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

η) ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

θ) ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ι) ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

ια) ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ (Ε.Ε.Ε.Π.)

ιβ) ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΙΑΤΡΙΚΩΣ ΥΠΟΒΟΗΘΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ιγ) ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.ΣΥ.Δ.Υ.)

ιδ) ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ΑΔΙΠ)

ιε) ΑΡΧΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ιστ) ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΤΗΣΕΩΝ

ιζ) ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ιη) ΣΩΜΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΙΤΗΤΩΝ (Σ.Φ.Δ.)

ιθ) ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ
ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

κ) ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

7. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ

α) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

β) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

γ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

δ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

ε) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

στ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ζ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

η) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

θ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ι) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ια) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

ιβ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

ιγ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

Β. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

Γραφεία:

α) ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΥ

β) ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

γ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

δ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ε) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

στ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ζ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

η) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ

ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

θ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ι) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ια) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ιβ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

ιγ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ιδ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ιε) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ιστ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

ιζ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ιη) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ιθ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

κ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

κα) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ (κ. ΦΛΑΜΠΟΥΡΑΡΗΣ)

κβ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ (κ. ΒΕΡΝΑΡΔΑΚΗΣ)

κγ) ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ (κ. ΤΖΑΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ)

κδ) ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟ