



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ &
ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα

Τηλέφωνα επικοινωνίας

Για την πιστοποίηση των χρηστών:

Ομάδα πιστοποίησης χρηστών

213 131 3383, 213 131 3379, 213 131 3340,

213 131 3442, 213 131 3446, 213 131 3478,

213 131 3102, 213 131 3298, 213 131 3286

Για τεχνικά θέματα και θέματα κωδικών

TAXISnet: 210 4803141

Fax : 213-1313389

210-3615393

Ιστοσελίδες:

- www.apografi.gov.gr
- www.gsis.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 2010

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980

ΠΡΟΣ :

1. Όλα τα Υπουργεία
Δ/νσεις Διοικητικού, Πολιτικού και μη
Πολιτικού Προσωπικού
2. Όλες τις Γενικές & Ειδικές Γραμματείες
Δ/νσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
Δ/νσεις Διοικητικού και
4. Δια των Περιφερειών σε όλους τους
ΟΤΑ α' βαθμού της χώρας
5. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις
Δ/νσεις Διοικητικού
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές
7. Δια του Υπ. Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης
και Θρησκευμάτων σε όλες τις Δ/νσεις
Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης
8. Εκκλησία της Ελλάδος

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφείο Πρωθυπουργού
2. Γραφείο Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης
3. Γραφεία Υπουργών & Αναπληρωτών
Υπουργών και Υφυπουργών
4. Γραφεία Γενικών και Ειδικών
Γραμματέων Υπουργείων και
Γενικών Γραμματέων Περιφερειών
5. Γραφεία Νομαρχών
6. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
7. Ε.Ν.Α.Ε
8. ΚΕΔΚΕ
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8, 106 78,
Αθήνα
9. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας
Ο.Τ.Α.
Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα

ΘΕΜΑ: 2^η Εγκύκλιος Απογραφής - Πιστοποίηση προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους.

Σε συνέχεια της εγκυκλίου μας με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21.6.2010 και ειδικότερα ως προς την πιστοποίηση των προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και των αναπληρωτών τους, θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

Με την έννοια της πιστοποίησης νοείται η παροχή πρόσβασης στην ηλεκτρονική εφαρμογή απογραφής.

Προκειμένου οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού να εξασφαλίσουν την πιστοποίηση των ιδίων καθώς και του αναπληρωτή τους θα πρέπει να ακολουθήσουν τα παρακάτω βήματα:

1. Εξασφάλιση κωδικών πρόσβασης στις υπηρεσίες του TAXISnet.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού ή ομοίου επιπέδου οργανικών μονάδων που είναι αρμόδιες για την τήρηση των κύριων ατομικών φακέλων των πάσης φύσεως αμειβομένων από την Ενιαία Αρχή Πληρωμής, θα πρέπει αρχικά να εξασφαλίσουν κωδικούς πρόσβασης στις υπηρεσίες του TAXISnet (username και password). Για τις υπηρεσίες αυτές αρμόδια είναι η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών (σχετική ιστοσελίδα www.gsis.gr).

Όσοι από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού δεν διαθέτουν ήδη τους κωδικούς αυτούς, θα πρέπει να τους αποκτήσουν, μέσω της ιστοσελίδας www.gsis.gr, (Υπηρεσίες προς τους Πολίτες, Εγγραφή Νέου Χρήστη). Αναλυτικές οδηγίες παρέχονται στην απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ΠΟΛ 1778 (<http://link.minfin.gr/pol-1178.pdf>). Σημειώνουμε ότι οι έγγαμες γυναίκες που υποβάλλουν Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος από κοινού με το σύζυγό τους θα πρέπει να εξασφαλίσουν προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης στις υπηρεσίες του TAXISnet, τους οποίους θα χρησιμοποιήσουν για τις ανάγκες της απογραφής.

Επισημαίνουμε ότι όσοι από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού **διαθέτουν** τους κωδικούς αυτούς επειδή υποβάλλουν τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος ηλεκτρονικά (π.χ. Ε1, Ε9) θα τους χρησιμοποιήσουν για την πρόσβασή τους στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Διευθυντών Προσωπικού του Ελληνικού Δημοσίου και **δεν χρειάζεται να ακολουθήσουν την παραπάνω διαδικασία για την εξασφάλιση κωδικών στις υπηρεσίες του TAXISnet.**

2. Εισαγωγή στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πιστοποίησης Διευθυντών Προσωπικού του Ελληνικού Δημοσίου

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού ή ομοίου επιπέδου οργανικών μονάδων (στο εξής αναφερόμενοι και ως χρήστες) θα μπου στην ιστοσελίδα <https://apografi.gov.gr/hr> και θα εισάγουν τους κωδικούς του TAXISnet, (username και password). Εφόσον οι κωδικοί πρόσβασης είναι έγκυροι, θα εμφανιστεί η κύρια σελίδα επιβεβαίωσης και εισαγωγής των απαιτούμενων στοιχείων για την πιστοποίηση. Στην συγκεκριμένη ιστοσελίδα θα εμφανίζονται τα ακόλουθα προσωπικά στοιχεία όπως έχουν δηλωθεί κατά τη φάση της απογραφής:

- Όνομα και Επώνυμο
- Όνομα Πατρός
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας
- Αριθμός κινητού τηλεφώνου
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (E-mail)

Ο κάθε χρήστης θα έχει δικαίωμα αλλαγής (επικαιροποίησης) μόνο στα στοιχεία επικοινωνίας (τηλεφωνικοί αριθμοί, e-mail).

Μετά τα προσωπικά στοιχεία ο χρήστης (προϊσταμένος ή αναπληρωτής του) θα πρέπει να επιλέξει τον Φορέα στον οποίο υπάγεται η Διεύθυνση Διοικητικού του από τη σχετική λίστα. Αυτόματα η εφαρμογή θα εμφανίζει και τον Εποπτεύοντα Φορέα.

Αν οποιοδήποτε από τα δύο (2) αυτά στοιχεία (Φορέας και Εποπτεύων Φορέας) είναι λάθος ή δεν υπάρχει, θα προσφέρεται η δυνατότητα δημιουργίας αιτήματος διόρθωσης/προσθήκης.

Μετά την επιλογή του Φορέα, ο χρήστης καλείται να εισάγει τον ακριβή τίτλο της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Τέλος, ο χρήστης θα δηλώσει το ΑΦΜ και το ονοματεπώνυμο του αναπληρωτή του.

Αφού βεβαιωθεί ότι έχει συμπληρώσει σωστά όλα τα απαραίτητα πεδία θα πρέπει να επιλέξει την «Υποβολή Αιτήματος Πιστοποίησης».

3. Αποστολή Έγγραφης Αίτησης Πιστοποίησης προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού προς τη ΓΓΔΔΗΔ

Παράλληλα με την ηλεκτρονική εισαγωγή των στοιχείων που περιγράφεται στην παραπάνω παράγραφο (παρ. 2), κάθε προϊσταμένος Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να αποστείλει έγγραφο (επισυνάπτεται υπόδειγμα) στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μέσω φαξ στον αριθμό 213 1313 389 και 210 3615 393 καθώς **και** ταχυδρομικά στην: Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού, Ομάδα Πιστοποίησης Χρηστών Απογραφής, Γραφείο 316, Βασιλίσσης Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα, υπογεγραμμένο από τον άμεσα ανώτερό του στην ιεραρχία αναφέροντας τα στοιχεία του προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ομοίου επιπέδου οργανικής μονάδας και του αναπληρωτή του.

Τα στοιχεία που απαιτούνται είναι το ονοματεπώνυμο, το όνομα πατρός, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, τα τηλέφωνα επικοινωνίας, το e-mail και η θέση ευθύνης/ ακριβής ιδιότητα.

4. Επιβεβαίωση στοιχείων πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού από τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και αποστολή e-mail επιβεβαίωσης πιστοποίησης και σχετικών οδηγιών.

Η Ομάδα Πιστοποίησης Χρηστών της Απογραφής, αφού διασταυρώσει τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά με τα στοιχεία των εγγράφων, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Στη συνέχεια, οι προϊσταμένοι Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού θα λάβουν στο e-mail που έχουν δηλώσει μήνυμα για την επιβεβαίωση της πιστοποίησής τους. Στο ίδιο e-mail θα αναφέρονται και περαιτέρω οδηγίες για τις επόμενες ενέργειες.

Σε περίπτωση τοποθέτησης νέου προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού η ανωτέρω διαδικασία της πιστοποίησης (ηλεκτρονική υποβολή αίτησης και αποστολή έγγραφης αίτησης) θα πρέπει να επαναληφθεί.

5. Απογραφή όσων υπόχρεων δεν απογράφησαν λόγω κωλύματος, νέων υπόχρεων και επικαιροποίηση στοιχείων απογραφής

Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η απογραφή των νέων υπόχρεων και των υπόχρεων που δεν απογράφησαν λόγω κωλύματος, οι υπηρεσίες θα πρέπει να φροντίσουν να εξασφαλίσουν έγκαιρα την πιστοποίηση των προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού. Επισημαίνεται ότι αυτή η διαδικασία θα διενεργηθεί άμεσα και σε κάθε περίπτωση **έως και την Παρασκευή, 14 Ιανουαρίου 2011.**

Επισημαίνουμε ότι, αναλυτικές οδηγίες για τα επόμενα βήματα της διαδικασίας απογραφής θα αποσταλούν στους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού μέσω του ηλεκτρονικού μηνύματος επιβεβαίωσης της πιστοποίησης.

Πληροφορίες, συχνές ερωτήσεις, καθώς και δυνατότητα υποβολής ερωτημάτων, παρέχεται μέσω της ενημερωτικής ιστοσελίδας της απογραφής www.apografi.gov.gr.

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις των Υπουργείων παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που εποπτεύουν.

Οι Περιφέρειες παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού που εποπτεύουν.

Η Γενική Γραμματέας Δημόσιας
Διοίκησης και Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης

Ευσταθία Μπεργελέ

Επισυναπτόμενο υπόδειγμα:

- Αίτηση πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού

Εσωτερική διανομή :

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ.κ. Υφυπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφείο κ.κ. Γεν. Γραμματέων Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.
- Δ/νση Διοικητικού Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.

Υπόδειγμα Αίτησης Πιστοποίησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ταχυδρομική Διεύθυνση:
Πληροφορίες :
Τηλ. :
Fax :

Αθήνα, 2010

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού
Ομάδα Πιστοποίησης Χρηστών Απογραφής
(Γραφείο 316)

Βασιλίσσης Σοφίας 15

106 74 Αθήνα

Φαξ: 213 131 3389

Θέμα: "Αίτηση Πιστοποίησης προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτή"

Σας ενημερώνουμε ότι οι Διευθύνσεις ή ομοίου επιπέδου οργανικές μονάδες, οι οποίες είναι αρμόδιες για την τήρηση των κύριων ατομικών φακέλων του προσωπικού της Υπηρεσίας μας είναι οι ακόλουθες:

1. Διεύθυνση
2. Διεύθυνση

Παρακαλούμε για την πιστοποίηση των προϊσταμένων των ανωτέρω οργανικών μονάδων, καθώς και των αναπληρωτών τους, σύμφωνα με τα κατωτέρω στοιχεία:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- Όνομα
- Επίθετο
- Όνομα πατρός
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail)
- Θέση ευθύνης

Αναπληρωτής προϊστάμενου Διεύθυνσης.....

- Όνομα
- Επίθετο
- Όνομα πατρός
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail)
- Θέση ευθύνης

(Παρακαλούμε επαναλάβετε εάν υπάρχουν παραπάνω από μία (1) Υπηρεσίες Διοικητικού/ Προσωπικού).

(Ο ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος)

(Υπογραφή)