



**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

Τηλ.: 213-1313379, -383
Fax : 213-1313389

Ιστοσελίδες:

Για την παρούσα εγκύκλιο:

- [www.gspa.gr/Δημόσια Διοίκηση/Επικαιρότητα](http://www.gspa.gr/Δημόσια_Διοίκηση/Επικαιρότητα)
- www.apografi.gov.gr

Για την απογραφή:

www.apografi.gov.gr

Αθήνα, 21 Ιουνίου 2010

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321

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' βαθμίας και Β' βαθμίας εκπαίδευσης (αυθημερόν)**

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.
8. Ε.Ν.Α.Ε
9. ΚΕΔΚΕ
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8, 106 78, Αθήνα
10. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α.
Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα

ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού

Η αποτελεσματική αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου απαιτεί την ύπαρξη μηχανισμών καταγραφής και διαχείρισης του προσωπικού ενταγμένους παραγωγικά στο πλαίσιο λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. Προς την κατεύθυνση αυτή έχει σχεδιαστεί και υλοποιείται σειρά δράσεων με στόχο τη σταδιακή μετάβαση σε έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων για όλο το Δημόσιο Τομέα. Βασικοί άξονες για τις παραπάνω δράσεις αποτελούν η δημιουργία Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) του Υπουργείου Οικονομικών και η απογραφή προσωπικού του δημοσίου.

Η απογραφή προσωπικού του δημοσίου στοχεύει στην ενδυνάμωση του ρόλου των υπαλλήλων, στην ανάδειξη και την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους και στην παροχή των απαραίτητων δεδομένων και εργαλείων στη Δημόσια Διοίκηση για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού της.

Ειδικότερα, σύμφωνα με το Άρθρο Δεύτερο του Ν. 3845/2010 "Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο", και την υπ' αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, διενεργείται απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Για το λόγο αυτό, οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού όλων των φορέων καλούνται να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό της αρμοδιότητάς τους, δεδομένου ότι η απογραφή έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα και πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα στο χρονικό διάστημα από την **Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010**, όπως ορίζεται παρακάτω.

Σημειώνουμε ότι κάθε υπόχρεος απογράφεται ατομικά, δηλαδή συμπληρώνει ο ίδιος τα στοιχεία του στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr>. Μοναδική εξαίρεση αποτελούν οι υπόχρεοι που δεν δύνανται να απογραφούν λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος, καθώς και οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες και δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους.

1. Υπόχρεοι προς απογραφή

Απογράφονται όλοι οι απασχολούμενοι που λαμβάνουν τακτικές αποδοχές ή με οποιαδήποτε άλλη ονομασία αμοιβές από το δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α' κ β' βαθμού συμπεριλαμβανομένων και των Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στους ανωτέρω Ο.Τ.Α. Ειδικότερα, απογράφονται:

- Το μόνιμο προσωπικό, ήτοι όλοι οι δόκιμοι και μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, είτε υπηρετεί σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, είτε αποτελεί έκτακτο και εποχιακό προσωπικό που υπηρετεί εκτός οργανικών θέσεων.
- Οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι επί θητεία υπάλληλοι.
- Οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων, όπως Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς
- Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή.
- Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος
- Το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη (π.χ στρατιωτικοί πενταετούς θητείας, εποχιακοί πυροσβέστες, κλπ)
- Οι Ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
- Οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής
- Οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών. Σημειώνεται ότι το Υπουργείο Εξωτερικών θα πρέπει να ενημερώσει με κάθε πρόσφορο μέσο το διπλωματικό και πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στο εξωτερικό, καθώς επίσης και το προσωπικό που έχει προσληφθεί ως επιτόπιο προσωπικό στις Υπηρεσίες του εξωτερικού.
- Οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου
- Οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι, αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ. Σημειώνεται ωστόσο ότι τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Ν.Π.Δ.Δ. δεν υποχρεούνται σε απογραφή, καθόσον η απασχόλησή τους δεν είναι μόνιμη ούτε πλήρης.
- Οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών
- Τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού
- Το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων της παρ. 1 του άρθρου αυτού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση

Επισημαίνουμε ότι το προσωπικό επί θητεία, το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου απογράφονται, εφόσον η σύμβασή τους είναι ενεργή κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής τους (ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους), όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Η Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών, λόγω της ιδιαιτερότητάς της, θα δημιουργήσει ηλεκτρονική βάση δεδομένων για το προσωπικό της σε μορφή Microsoft Excel με φροντίδα της διεύθυνσης Διοικητικού.

Η βάση αυτή θα περιλαμβάνει όλα τα πεδία της απογραφής των οποίων η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική και τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να επικαιροποιούνται.

2. Χρόνος απογραφής

Η διαδικασία της απογραφής θα διαρκέσει **από την Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010.**

Για την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας, οι υπόχρεοι απογράφονται, ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους, από την 1η Ιουλίου έως και τις παρακάτω ημερομηνίες ως εξής:

- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 1 απογράφονται έως και τις 12 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 2 απογράφονται έως και τις 13 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 3 απογράφονται έως και τις 14 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 4 απογράφονται έως και τις 15 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 5 απογράφονται έως και τις 16 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 6 απογράφονται έως και τις 19 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 7 απογράφονται έως και τις 20 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 8 απογράφονται έως και τις 21 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 9 απογράφονται έως και τις 22 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 0 απογράφονται έως και τις 23 Ιουλίου

Η εισαγωγή των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο.

3. Χρόνος απογραφής υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

Προκειμένου το σύστημα απογραφής να εφαρμοστεί πιλοτικά, οι απασχολούμενοι στις ανωτέρω υπηρεσίες, απογράφονται υποχρεωτικά από την 1η έως την 5η Ιουλίου 2010, ανεξάρτητα από τον Αριθμό Φορολογικού τους Μητρώου. Η απογραφή τους είναι οριστική και η συγκεκριμένοι υπόχρεοι δεν μπορούν να μπου στο σύστημα μετά τις 5 Ιουλίου. Ιδιαίτερη ενημέρωση πρέπει να γίνει στους αποσπασμένους που έχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, οι οποίοι έχουν καταληκτική ημερομηνία απογραφής την 5^η Ιουλίου 2010.

Στην πιλοτική εφαρμογή που θα πραγματοποιηθεί από την 1^η έως την 5^η Ιουλίου, θα συμμετάσχουν η **Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Χαλκιδικής και ο Δήμος Χαϊδαρίου**. Όσοι υπόχρεοι της Ν.Α Χαλκιδικής και του Δήμου Χαϊδαρίου δεν απογραφούν από 1 έως 5 Ιουλίου, θα έχουν τη δυνατότητα να απογραφούν έως και την καταληκτική ημερομηνία, ανάλογα με το ΑΦΜ τους.

3. Όργανα απογραφής - Αρμοδιότητες

Όργανα της απογραφής είναι:

α) **οι ίδιοι οι υπόχρεοι**, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της απογραφής τους και πρέπει να απογραφούν στις ανωτέρω ημερομηνίες.

β) **οι προϊστάμενοι των μονάδων Διοικητικού/Προσωπικού, ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους**, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη για:

- τον ορισμό και συντονισμό των μελών της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους
- την απογραφή του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους το οποίο δεν δύναται να απογραφεί λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος και
- την απογραφή των προσωπικού της αρμοδιότητάς τους που πρόκειται να απουσιάσει με προγραμματισμένη άδεια (κανονική, υπηρεσιακή, εκπαιδευτική, ανατροφής τέκνου κλπ) και έχει υποβάλλει την Αίτηση Απογραφής συνοδευόμενη από συμπληρωμένο το Έντυπο Απογραφής.
- Την παράδοση των αποδεικτικών κωδικών απογραφής στους υπόχρεους που απογράφηκαν από την διεύθυνση Διοικητικού- Προσωπικού της υπηρεσίας τους.

γ) **οι ομάδες υποστήριξης**, έργο των οποίων είναι η υποβοήθηση των υπόχρεων στην εισαγωγή των στοιχείων της απογραφής. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού κάθε υπηρεσίας καλούνται να ορίσουν άμεσα ομάδα υποστήριξης που αποτελείται από πέντε (5) υπαλλήλους του οικείου φορέα με άριστη γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, την οποία και συντονίζουν οι ίδιοι. Σημειώνεται ότι για την εκτέλεση του έργου τους, τα μέλη της ομάδας υποστήριξης θα πρέπει να διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή, ώστε να εξυπηρετήσουν όσους υπόχρεους προσέλθουν στην υπηρεσία και όσους ζητήσουν υποστήριξη μέσω τηλεφώνου.

Εξυπακούεται ότι τα μέλη των ομάδων υποστήριξης δεν εισάγουν στοιχεία μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας με τους υπόχρεους, αλλά μόνο όταν είναι και αυτοί παρόντες, δεδομένου ότι η απογραφή επέχει τη μορφή υπεύθυνης δήλωσης.

Προκειμένου για τις υπηρεσίες που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας) ο ορισμός των μελών της ομάδας υποστήριξης και ο συντονισμός της απογραφής ανήκει στους προϊσταμένους των περιφερειακών μονάδων (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/Προσωπικού).

Ωράριο ομάδων υποστήριξης: Δεδομένου ότι η εισαγωγή στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο, οι ομάδες υποστήριξης θα πρέπει να λειτουργήσουν σε δύο βάρδιες, ώστε να καλύψουν το χρονικό διάστημα από τις 07.30 το πρωί έως τις 20.00 το βράδυ. Προτείνεται δηλαδή, η πρώτη βάρδια να εργαστεί από τις 07.30 έως τις 15.00 και η δεύτερη από τις 12.30 έως τις 20.00. Η κατανομή των υπαλλήλων στις δύο βάρδιες θα γίνει από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού.

Οι ομάδες υποστήριξης εξυπηρετούν οποιοδήποτε υπόχρεο προσέλθει στην υπηρεσία τους για απογραφή, ανεξάρτητα από την υπηρεσία που αυτός ανήκει ή υπηρετεί. Άρνηση εντεταλμένων υπαλλήλων να εξυπηρετήσουν άλλο υπάλληλο στο διάστημα της απογραφής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο η υπηρεσία του υποχρεούται να προβεί σε πειθαρχική δίωξη για ατελή εκπλήρωση καθήκοντος.

4. Άμεσες ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να προβούν στις παρακάτω ενέργειες:

- Να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό που ανήκει ή υπηρετεί στην υπηρεσία τους σχετικά με τις ημερομηνίες και τη διαδικασία της απογραφής, ιδιαίτερα τους υπαλλήλους που βρίσκονται εκτός υπηρεσίας λόγω πχ. μακροχρόνιας άδειας, ή υπηρεσίας εκτός έδρας. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι πρέπει να ενημερωθούν και από την υπηρεσία που ανήκουν οργανικά και από την υπηρεσία που απασχολούνται.
- Να ορίσουν τα μέλη της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους, την οποία θα συντονίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, να τους ενημερώσουν για τις αρμοδιότητές τους καθ' όλο το διάστημα της απογραφής και να τους εφοδιάσουν με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή.
- Οι προϊστάμενοι των κεντρικών διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού των φορέων που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας), θα πρέπει να ενημερώσουν τους κατά τόπους προϊσταμένους (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/ Προσωπικού) των περιφερειακών μονάδων, ώστε να προβούν στον ορισμό των μελών της τοπικής ομάδας υποστήριξης.
- Στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr/banners> έχουν αναρτηθεί εικονίδια συνδέσμου (banners), τα οποία οδηγούν στο site της απογραφής. Ως εκ τούτου, όσες υπηρεσίες διαθέτουν ιστοσελίδα, παρακαλούνται να αναρτήσουν το σχετικό σύνδεσμο στην οικεία ιστοσελίδα.

5. Πεδία απογραφής

Τα πεδία της απογραφής καθώς και αναλυτικές οδηγίες για τη συμπλήρωσή τους επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο και στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr>

6. Διαδικασία απογραφής

Η απογραφή θα διενεργηθεί μέσω διαδικτύου από τους ίδιους τους υπόχρεους (στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>). Οι εν λόγω υπάλληλοι δύνανται να απογραφούν από οποιοδήποτε τόπο, εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, οι υπόχρεοι υποβοηθούνται από τις ομάδες υποστήριξης των υπηρεσιών. Τα βήματα για τη διαδικασία της απογραφής είναι τα εξής:

- Οι υπόχρεοι καλούνται να έχουν στη διάθεσή τους τα παρακάτω δικαιολογητικά, δεδομένου ότι στα δικαιολογητικά αυτά περιέχονται απαραίτητα στοιχεία για την απογραφή:
 - Πρόσφατο εκκαθαριστικό της μισθοδοσίας

- Εκκαθαριστικό φορολογίας ή άλλο έγγραφο με το ΑΦΜ από το 2002 και μετά
 - Βιβλιάριο υγείας ή κάρτα κοινωνικής ασφάλισης ή επιστολή γνωστοποίησης του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
 - Αστυνομική/ Στρατιωτική ταυτότητα ή διαβατήριο
 - Λογαριασμό ΔΕΗ κατοικίας, ανεξάρτητα από το όνομα του δικαιούχου
 - Τίτλος σπουδών (πτυχίων, ξένων γλωσσών κλπ)
- Οι υπόχρεοι, έως και την τελική ημερομηνία της απογραφής, η οποία καθορίζεται ανωτέρω, προβαίνουν σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και μεταβαίνουν στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>,
 - Μετά τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα να ελέγξει τα στοιχεία που συμπλήρωσε και στη συνέχεια αφού τα επιβεβαιώσει, να υποβάλλει την προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα απογραφής. Η ηλεκτρονική σελίδα της απογραφής επέχει μορφή υπεύθυνης δήλωσης. Ως εκ τούτου, η ψευδής δήλωση στοιχείων διώκεται.
 - Μετά την υποβολή των στοιχείων, ο υπόχρεος λαμβάνει αποδεικτικό κωδικό απογραφής, τον οποίο σημειώνει ή εκτυπώνει και λήγει η διαδικασία.
 - Στη συνέχεια, ο υπόχρεος λαμβάνει κωδικό πρόσβασης στην προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα για την απογραφή, ο οποίος αποστέλλεται στα στοιχεία επικοινωνίας που ο ίδιος έχει υποβάλλει κατά την απογραφή. Με τον κωδικό αυτό, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης της σελίδας απογραφής του, αλλά όχι μεταβολής των στοιχείων που έχει καταχωρήσει.
 - **Σε περίπτωση λάθους**, ο υπόχρεος μπορεί να ξανακάνει εισαγωγή των στοιχείων από την αρχή. Το σύστημα θα συγκρίνει τις δύο εγγραφές και αν η μία επικαλύπτει την άλλη (πχ. απλά προστέθηκαν στοιχεία που δεν είχαν εισαχθεί την πρώτη φορά), τότε το σύστημα αποθηκεύει την πληρέστερη εγγραφή. Εάν γίνει μεταβολή στοιχείων, τότε ο υπόχρεος θα ενημερωθεί προκειμένου να επιλέξει μία από τις εγγραφές ως ορθή. Διόρθωση μπορεί να γίνει μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία απογραφής, ανάλογα με το ΑΦΜ του υπόχρεου.

7. Διαδικασία απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν

7.1 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω προγραμματισμένης άδειας

Οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες, κατά τις ημερομηνίες απογραφής τους, όπως πχ κανονική, υπηρεσιακή, μηχανογραφική, εκπαιδευτική, μητρότητας, ανατροφής τέκνου, γάμου έχουν τις εξής δυνατότητες:

- Είτε να απογραφούν με δική τους ευθύνη από οποιοδήποτε τόπο, εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 6 της παρούσας εγκυκλίου. **Σημειώνουμε ότι αυτός είναι ο ενδεδειγμένος τρόπος απογραφής**, δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στον ατομικό φάκελο.
- Είτε να υποβάλλουν έγκαιρα Αίτηση Απογραφής προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν ή το νόμιμο αναπληρωτή του, η οποία θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται από συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής, τα οποία επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο. Οι υπάλληλοι περιφερειακών υπηρεσιών υποβάλλουν την αίτησή τους στον προϊστάμενο της οικείας περιφερειακής μονάδας.
- Επισημαίνεται ότι **οι αποσπασμένοι** υπάλληλοι που θα απουσιάζουν με προγραμματισμένη άδεια και δεν δύνανται να απογραφούν ατομικά, υποβάλλουν την ανωτέρω αίτηση απογραφής, συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής στην υπηρεσία που απασχολούνται.

7.2 Απογραφή εκπαιδευτικών

Οι εκπαιδευτικοί που δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους, μπορούν να υποβάλλουν την αίτηση για την απογραφή τους συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής πριν την έναρξη της απογραφής, δηλαδή πριν την 1η Ιουλίου, στις διευθύνσεις και στα γραφεία α' β' βαθμιας και β' βαθμιας εκπαίδευσης που υπάγονται. Στις περιπτώσεις αυτές απογράφονται με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου.

7.3 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω ασθένειας ή αιφνιδίου κωλύματος

Οι υπόχρεοι που κατά τις ημέρες της απογραφής τους ασθενήσουν ή αντιμετωπίσουν σοβαρό κώλυμα, απογράφονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν με ευθύνη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού, βάσει των στοιχείων του ατομικού τους φακέλου. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή, προκειμένου οι διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού να υποβάλλουν τα στοιχεία της απογραφής των υπαλλήλων αυτών, θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί.

7.4 Ειδικές περιπτώσεις υπόχρεων

Όπως προαναφέρθηκε, οι υπόχρεοι απογράφονται με δική τους ευθύνη. Ωστόσο, οι υπηρεσίες που απασχολούν υπαλλήλους οι οποίοι βρίσκονται για μεγάλο χρονικό διάστημα εκτός έδρας και πρόκειται να αντιμετωπίσουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στο διαδίκτυο, παρακαλούνται να μεριμνήσουν με κάθε πρόσφορο τρόπο για την απογραφή των υπαλλήλων αυτών.

Δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στο ατομικό μητρώο των υπαλλήλων, η απογραφή με ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού, θα πρέπει να επιλέγεται σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας πρόσβασης του υπόχρεου σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία ή σοβαρού και αιφνίδιου κωλύματος.

Υπενθυμίζεται στους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού ότι στις περιπτώσεις απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν, θα πρέπει να εκτυπώσουν τον αποδεικτικό κωδικό απογραφής και να τον παραδώσουν στους υπόχρεους όταν αυτοί επιστρέψουν στην υπηρεσία.

11. Ενέργειες διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού μετά την απογραφή

Οι διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού των υπηρεσιών καλούνται, μετά το πέρας της απογραφής, δηλαδή από τις 26 Ιουλίου, να διατηρούν φυσικό αρχείο των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων τους, προκειμένου να τις εισάγουν σε μεταγενέστερη φάση σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Για τη ηλεκτρονική αυτή βάση θα ακολουθήσει εγκύκλιος.

12. Υποστήριξη απογραφόμενων

Οι υπόχρεοι μπορούν να ενημερώνονται σχετικά με την απογραφή τους από:

- Τις οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής, οι οποίες επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο
- Την ιστοσελίδα της απογραφής <http://apografi.gov.gr>, στην οποία υπάρχουν οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων, καθώς και ενότητα "Συχνές ερωτήσεις"
- Τον τηλεφωνικό αριθμό εξυπηρέτησης 1500
- Τις ομάδες υποστήριξης

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.

Ο Υφυπουργός

Γεώργιος Ντόλιος

Επισυναπτόμενα:

- Οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής
- Αίτηση απογραφής
- Έντυπο Απογραφής

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.

ΠΡΟΣ:
Τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού

ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ

Τ... ..
.....

Παρακαλώ για την ηλεκτρονική καταχώρηση των στοιχείων της απογραφής μου, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφασης

Σας επισυνάπτω συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής.

Θέμα: Απογραφή

Υπογραφή

Ημερομηνία