



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ  
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 24 Απριλίου 2024

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/60/οικ.8092

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ  
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ  
ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΠΡΟΣ:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα

Τηλ.: 2131313390 -3240, -3561

-3244, -3321, -3187

E-mail: [axiologisi@ypes.gov.gr](mailto:axiologisi@ypes.gov.gr)

**ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023: Ενέργειες Γ' Σταδίου - Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων από τους αξιολογητές μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής».**

Σε συνέχεια των με αρ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/53/οικ.2445/5.2.2024 (ΑΔΑ: ΡΘΤΛ46ΜΤΛ6-1Ψ7) και ΔΣΣΚ/Φ.8/10/οικ.5808/21.3.2024 (ΑΔΑ: 6ΧΦΨ46ΜΤΛ6-ΛΒ9) εγκυκλίων της Υπηρεσίας μας, σας ενημερώνουμε για τις ενέργειες που αφορούν στην **αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** από τους αρμόδιους αξιολογητές για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2023**.

Ειδικότερα, οι αρμόδιοι αξιολογητές καλούνται **κατά το χρονικό διάστημα από 24/4/2024 έως 20/5/2024** να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες – σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4940/2022 (Α' 112) – για τη

**διενέργεια της αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** αρμοδιότητάς τους μέσω της νέας ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης («Αξιολόγηση ν. 4940/2022»).

Διευκρινίζεται ότι, για το ως άνω χρονικό διάστημα θα υπάρχει παράλληλα η **δυνατότητα διόρθωσης των αξιολογήσεων στις οποίες εντοπίζονται αστοχίες** από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού, καθώς και η δυνατότητα **υποβολής αξιολογήσεων υπαλλήλων** από τους αρμόδιους αξιολογητές.

## **Αξιολόγηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων**

### **Ενέργειες Αξιολογητών**

Κατά την έναρξη του τρίτου σταδίου - που αφορά στη Συνολική Αξιολόγηση - καλούνται οι προϊστάμενοι που έχουν οριστεί ως **αξιολογητές για προϊσταμένους οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους** να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες αξιολόγησης αυτών, σύμφωνα με τη **διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων** που προβλέπεται στην περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, μέσω της νέας ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης - «Αξιολόγηση ν. 4940/2022» - η οποία είναι διαθέσιμη στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης προϊσταμένων **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023**, ο **αξιολογητής** οφείλει:

**α)** να καλέσει κάθε προϊστάμενο αρμοδιότητάς του σε συζήτηση με περιεχόμενο: i) το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων, ii) το επίπεδο των δεξιοτήτων του, iii) τα συμπεράσματα σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας, της οποίας προϊσταται,

**β)** να καταχωρίσει υποχρεωτικά την ημερομηνία διενέργειας της συζήτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή, και εν συνεχεία

**γ)** να συμπληρώσει - μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής - τα στοιχεία που αφορούν i) στο έντυπο επίτευξης στόχων, ii) στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων και βάσει αυτού iii) στο έντυπο σχεδίου ανάπτυξης, που πρόκειται να υλοποιηθεί το επόμενο έτος υποβάλλοντας τα ανωτέρω μαζί με iv) την «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου».

Επισημαίνεται ότι η συμπλήρωση και υποβολή αξιολογήσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων από τους αρμόδιους αξιολογητές είναι δυνατή μόνο στις περιπτώσεις που - μετά και την ολοκλήρωση της διαδικασίας επικύρωσης και μετάπτωσης στόχων - έχει καθοριστεί για την εν λόγω οργανική μονάδα ο ελάχιστος υποχρεωτικός αριθμός τριών (3) στόχων, ένας (1) ανά κατηγορία στόχου: α) Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, β) Εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, γ) Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας.

Οι αξιολογητές που δεν έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία επικύρωσης στόχων θα ενημερώνονται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης για τις απαιτούμενες ενέργειες στις οποίες οφείλουν να προβούν προκειμένου να εξεταστεί η δυνατότητα υποβολής των αξιολογήσεων των υφισταμένων τους.

Αναφορικά με τις απαιτούμενες ενέργειες για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, αναλυτικές οδηγίες προς τους αρμόδιους αξιολογητές παρέχονται στο εγχειρίδιο «Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (1η Έκδοση)», το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή: Αξιολόγηση → Στοιχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης.

Υπενθυμίζεται ότι η αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον, ως εκ τούτου η μη εκπλήρωσή του οδηγεί σε πειθαρχική διαδικασία, δεδομένου ότι ενδεχομένως στοιχειοθετείται πειθαρχικό παράπτωμα, ιδίως των περ. β) ή/και κη) της παρ. 1 του άρθ. 107 του Υπαλληλικού Κώδικα.

#### Κατ' εξαίρεση υποβολή δύο Εκθέσεων Αξιολόγησης Προϊσταμένων

Υπογραμμίζεται ότι με την υπ' αρ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/51/οικ.20955/19.12.2023 (ΑΔΑ: 6ΔΣΘ46ΜΤΛ6-ΧΘ3) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας δόθηκαν αναλυτικά οδηγίες στους φορείς, αναφορικά με τις περιπτώσεις στις οποίες δύναται να προκύψουν, **κατ' εξαίρεση και μόνο για αξιολογούμενους προϊσταμένους, δύο αξιολογήσεις**, εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις:

✓Ο προϊστάμενος άσκησε τα καθήκοντα της θέσης για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία ολοκλήρωσης των ενεργειών του Α' σταδίου από τον αξιολογητή του, ήτοι από την κοινοποίηση του εντύπου επίτευξης στόχων στον αξιολογούμενο προϊστάμενο, έως και την ημερομηνία μετακίνησης αυτού.

✓ Η μετακίνηση ολοκληρώθηκε έως και τις 31/08/2023.

✓ Ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα στη νέα θέση για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία τοποθέτησης σε αυτή έως και τις 31/12/2023.

Στην περίπτωση που ισχύουν τα ανωτέρω, για τον εν λόγω αξιολογούμενο προϊστάμενο συντάσσεται «Ένδιάμεση Έκθεση Αξιολόγησης» από τον προϊστάμενο-αξιολογητή στην υπηρεσία προέλευσης και «Έκθεση Αξιολόγησης» από τον προϊστάμενο-αξιολογητή στην υπηρεσία υποδοχής.

### Έντυπο Επίτευξης Στόχων

Στο έντυπο επίτευξης στόχων προϊσταμένου αξιολογείται ο βαθμός υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στην οργανική μονάδα της οποίας προϊσταται ο αξιολογούμενος προϊστάμενος.

Η συνολική βαθμολογία που αφορά στην επίτευξη στόχων είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των στόχων που έχουν περιληφθεί στο έντυπο επίτευξης στόχων, η επίτευξη καθενός εκ των οποίων βαθμολογείται σε πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), ως ακολούθως:

- α) «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ένα (1),
- β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = δύο (2),
- γ) «μερική επίτευξη στόχου» = τρία (3),
- δ) «επίτευξη στόχου» = τέσσερα (4),
- ε) «σημαντική υπέρβαση στόχου» = πέντε (5).

Η βαθμολογία του αξιολογητή αφορά στο βαθμό επίτευξης κάθε στόχου από τον αξιολογούμενο προϊστάμενο εντός του συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου που έχει τεθεί κατά τη διαδικασία προγραμματισμού εργασιών. Ο βαθμός επίτευξης κάθε στόχου εξειδικεύεται ως ποσοστό ολοκλήρωσης αυτού σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- α) «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%),
- β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%),
- γ) «μερική επίτευξη στόχου» = ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%),
- δ) «επίτευξη στόχου» = ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%),
- ε) «σημαντική υπέρβαση στόχου» = άνω του εκατό τοις εκατό (>100%).

Σε συνέχεια της υπ' αρ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/10/οικ.6802/5.4.2024 (ΑΔΑ: ΨΦΘΚ46ΜΤΛ6-ΒΣΟ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, σας ενημερώνουμε ότι, μετά και την ολοκλήρωση της διαδικασίας επικύρωσης και μετάπτωσης στόχων οι στόχοι έχουν μεταπέσει αυτούσιοι στην ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης και δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση στο περιεχόμενο και στη διατύπωση τους. Ειδικότερα, κατά τη μετάπτωση των δεδομένων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης οι ανωτέρω στόχοι έχουν συμπληρωθεί αυτόματα - ανά κατηγορία στόχου - στις αξιολογήσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων».

#### Έντυπο Αποτύπωσης Δεξιοτήτων

Στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου αξιολογείται το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου προϊσταμένου. Ειδικότερα, ο αξιολογητής οφείλει να βαθμολογήσει κάθε δεξιότητα ξεχωριστά βάσει πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας, επιλέγοντας υποχρεωτικά μία (1) έως τρεις (3) δεξιότητες για τις οποίες κρίνεται ότι ο αξιολογούμενος προϊστάμενος κατέχει «πολλά στοιχεία» της δεξιότητας και λαμβάνουν βαθμολογία ίση με «πέντε».

#### Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Στο ενιαίο έντυπο σφυγμού ομάδας, αποτυπώνεται συνολικά η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Η ενιαία αποτύπωση του σφυγμού ομάδας συντελείται με τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των εννέα (9) επιμέρους ερωτήσεων που καλείται να συμπληρώσει ο κάθε άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος στο έντυπο σφυγμού ομάδας. Επισημαίνεται ότι, μόνο ο αξιολογητής του αξιολογούμενου προϊσταμένου λαμβάνει γνώση για τον αριθμό των υποβληθέντων και μη υποβληθέντων εντύπων σφυγμού ομάδας και έχει πρόσβαση σε καθένα από αυτά.

Διευκρινίζεται ότι, η ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης θα επιτρέπει τη δημιουργία και υποβολή εντύπων σφυγμού ομάδας, ακόμα κι αν έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής αυτών από τους υφισταμένους, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση του προϊσταμένου τον οποίο αφορούν. Στην ανωτέρω περίπτωση, τυχόν έντυπα σφυγμού ομάδας, που θα υποβληθούν, θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας στο Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας, ωστόσο θα λαμβάνουν σχετική ένδειξη εκπρόθεσμης υποβολής.

## Σχέδιο Ανάπτυξης

Στο Σχέδιο Ανάπτυξης αποτυπώνεται το σύνολο των δράσεων που κρίνονται ως κατάλληλες, προκειμένου να αναπτυχθούν οι δεξιότητες του αξιολογούμενου προϊσταμένου, οι οποίες, κατά την κρίση του αξιολογητή του και με γνώμονα το ρόλο του στην ομάδα, επιδέχονται περαιτέρω βελτίωση.

Υπενθυμίζεται ότι - στην ιστοσελίδα της Απογραφής - στη διαδρομή: *Αξιολόγηση* → *Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112)* → *Χρήσιμο υλικό* ([https://www.apografi.gov.gr/evaluation/stox/stox\\_iliko.html](https://www.apografi.gov.gr/evaluation/stox/stox_iliko.html)) έχουν αναρτηθεί αναλυτικά ενημερωτικά φυλλάδια μέσα από τα οποία, οι συμμετέχοντες στη διαδικασία αξιολόγησης, δύναται να λάβουν χρήσιμη και στοχευμένη πληροφόρηση αναφορικά με τα εξής:

- Τη Συζήτηση Αξιολόγησης στο πλαίσιο του ν. 4940/2022
- Το Σχέδιο Ανάπτυξης του ν. 4940/2022
- Το Coaching (καθοδήγηση) στη Δημόσια Διοίκηση
- Το Mentoring (συμβουλευτική) στη Δημόσια Διοίκηση

Επισημαίνεται ότι η εφαρμογή των Σχεδίων Ανάπτυξης έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο.

Υπενθυμίζεται ότι, με την υπ' αρ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/57/οικ.5630/19.3.3024 (ΑΔΑ: ΨΞΖ246ΜΤΛ6-8ΤΔ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας με θέμα «*Εφαρμογή στοχοθεσίας – αξιολόγησης ν.4940/2022: Εξειδίκευση των διορθωτικών μέτρων που δύνανται να λάβουν οι Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης του άρθρου 15 του ν.4940/2022 (Α' 112)*» δόθηκαν κατευθύνσεις στους αξιολογητές, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ορθή διενέργεια και υποβολή των αξιολογήσεων.

## Πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης παρέχεται μέσω του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) ακολουθώντας το σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr/login>, ενώ για την είσοδο στην Υπηρεσία απαιτείται η έκδοση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

## Υποβολή Ερωτημάτων

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα ή προηγούμενες εγκυκλίους, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στην

Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή εγγράφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την άποψη της Υπηρεσίας καθώς και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού της Υπηρεσίας, στην οποία υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων προϊσταμένων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους. Τέλος, επισημαίνεται ότι, ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας και απαντώνται με την παρούσα εγκύκλιο, δεν θα απαντηθούν μεμονωμένα, αλλά θα τεθούν στο ΑΡΧΕΙΟ.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου μας ([www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>) καθώς και στην ιστοσελίδα της Απογραφής (<https://www.apografi.gov.gr/>) στη διαδρομή Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Θεσμικό Πλαίσιο.

**Η Υφυπουργός**

**Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη**

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η Προϊσταμένη του Τμήματος  
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών  
Του Υπουργείου Εσωτερικών  
Μαρίνα Χρύση

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
7. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. ΠΟΕ ΟΤΑ

**ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
  - Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
  - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
  - Γραφεία Συντονιστών
  - Γραφεία Γραμματέων

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».