



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Εγκύκλιος: 22 / 2025

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

& Δημοσιονομικών Αναφορών

Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών

& Λοιπών θεμάτων

Πληροφορίες: Μιχάλης Τρικοίλης

Ταχ. Διεύθ.: Καλλιρόης 5 & Περραιβού 20

11743 Αθήνα

Τηλ.: 2105213133

e-mail: deltio@efka.gov.gr

Προς

Πίνακα Διανομής

Θέμα: Διαδικτυακή εφαρμογή υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου στο ηλεκτρονικό έντυπο «Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων» του e-Ε.Φ.Κ.Α. [ISSN 2945-1167 (ONLINE), ISSN 1105-5634 (ΕΝΤΥΠΟ)]

Σχετ.: α. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.Δ.4114/1960 (Φ.Ε.Κ.164^Α/09.10.1960).
β. Τις διατάξεις του Π.Δ.67/2015 (Φ.Ε.Κ.110^Α/17.09.2015).
γ. Την υπ' αρ.32/2023 εγκύκλιο του e-Ε.Φ.Κ.Α.

Με την παρούσα εγκύκλιο:

- (α) περιγράφεται η διαδικασία υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου στο ηλεκτρονικό έντυπο «Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων» του e-Ε.Φ.Κ.Α. [ISSN 2945-1167 (ONLINE), ISSN 1105-5634 (ΕΝΤΥΠΟ)]
- (β) παρέχονται οδηγίες χρήσεως της σχετικής διαδικτυακής εφαρμογής, την οποία θα βρείτε στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://ddd.efka.gov.gr/> στην επίσημη ιστοσελίδα του e-Ε.Φ.Κ.Α. (<https://www.e-efka.gov.gr/el/deltia-dikastikon-dimosiefseon>), και
- (γ) δίνονται οι απαραίτητες διευκρινίσεις ως προς την διαδικασία υποβολής της αίτησης.

A. Διαδικασία υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου στο Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων

Ο/η αιτών/ούσα την δημοσίευση κειμένου στο ηλεκτρονικό έντυπο «Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων» του e-Ε.Φ.Κ.Α. υποβάλλει ηλεκτρονικά την αίτησή του στην διαδικτυακή εφαρμογή <https://ddd.efka.gov.gr/> στην επίσημη ιστοσελίδα του e-Ε.Φ.Κ.Α. (<https://www.e-efka.gov.gr/el/deltia-dikastikon-dimosiefseon>) με τις ακόλουθες διευκρινίσεις:

- α) Υποβολή αίτησης με οποιονδήποτε άλλον τρόπο δεν γίνεται δεκτή.
- β) Ως αίτηση θεωρείται η οριστική υποβολή – μεταφόρτωση εντός της εφαρμογής οποιουδήποτε ηλεκτρονικού αρχείου κειμένου τύπου .doc ή .docx.
- γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχει οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο με φορολογική έδρα την Ελλάδα (κατοχή ελληνικού Αριθμού Φορολογικού Μητρώου). Γίνονται εργασίες, ώστε το

δικαίωμα να υφίσταται και για τα νομικά πρόσωπα με φορολογική έδρα την Ελλάδα (κατοχή ελληνικού Αριθμού Φορολογικού Μητρώου).

Με την οριστική υποβολή του κειμένου εκδίδεται ένας κωδικός πληρωμής για εξόφληση του τιμήματος δημοσίευσης σε Τράπεζα. Για κάθε υποβαλλόμενο ηλεκτρονικό αρχείο εκδίδεται ένας κωδικός πληρωμής. Μέχρι την εξόφληση του τιμήματος δημοσίευσης, η αίτηση θεωρείται ως ελλιπώς υποβαλλόμενη και δεν προκύπτει υποχρέωση διεκπεραίωσής της από τον e-Ε.Φ.Κ.Α. Στην διαδικτυακή εφαρμογή, η αίτηση θα έχει την ένδειξη «Εκκρεμεί πληρωμή».

Η αίτηση θα θεωρείται ως ολοκληρωτικά υποβληθείσα και θα ξεκινά η υποχρέωση του e-Ε.Φ.Κ.Α. για την διεκπεραίωσή της, μόλις η ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε., η οποία διαχειρίζεται όλες τις διατραπεζικές συναλλαγές μεταξύ των ελληνικών τραπεζών, ενημερώσει την ηλεκτρονική εφαρμογή του e-Ε.Φ.Κ.Α. για την επιτυχή καταβολή του τιμήματος δημοσίευσης. Ενημέρωση του e-Ε.Φ.Κ.Α. για την εξόφληση του τιμήματος δημοσίευσης με οποιονδήποτε άλλον τρόπο (π.χ. τηλεφωνικά ή με e-mail) δεν θα λαμβάνεται υπόψιν. Στην διαδικτυακή εφαρμογή η αίτηση θα έχει την ένδειξη «Προς δημοσίευση».

Προσοχή: Για τις υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. ως ημερομηνία αίτησης θα θεωρείται η ημερομηνία που η ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε. ενημέρωσε τον e-Ε.Φ.Κ.Α. ότι η συναλλαγή – εντολή πληρωμής έγινε αποδεκτή από το διατραπεζικό σύστημα και ότι θα διεκπεραιωθεί – ολοκληρωθεί η μεταφορά των χρημάτων από τον τραπεζικό λογαριασμό του εντολέα πληρωμής στον τραπεζικό λογαριασμό του e-Ε.Φ.Κ.Α. Δηλαδή, οι υπηρεσίες θα λαμβάνουν υπόψιν τους προς ενέργεια μόνο τις αιτήσεις, που έχουν λάβει την ένδειξη «Προς δημοσίευση». Για τις εργασίες των υπηρεσιών του e-Ε.Φ.Κ.Α., οι αιτήσεις με την ένδειξη «Εκκρεμεί πληρωμή» και «Ακυρωμένο» δεν προκαλούν υποχρέωση για ενέργεια. Ενώ οι αιτήσεις με την ένδειξη «Δημοσιεύτηκε» είναι διεκπεραιωμένες.

Ως προς την ημερομηνία δημοσίευσης – ανάρτησης των τευχών και την διαδικασία ένταξης ενός κειμένου σε τεύχος προς δημοσίευση – ανάρτηση ισχύουν τα αναφερόμενα στα κεφάλαια Ε' και ΣΤ' της εγκυκλίου 32/2023. Δηλαδή:

- Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο Ε' της εγκυκλίου 32/2023, τα τεύχη θα αναρτούνται κάθε Τετάρτη με αιτήσεις, που θα έχουν υποβληθεί επιτυχώς (δηλαδή εξοφληθεί σύμφωνα με την ΔΙΑΣ Α.Ε.) μέχρι την προηγούμενη ημερολογιακή ημέρα. Αν η Τετάρτη τύχει να είναι ημέρα επίσημης αργίας ή απεργίας, τότε η ημερομηνία δημοσίευσης του τεύχους μεταφέρεται στην αμέσως επόμενη εργάσιμη συμπαράσφοντας ανάλογα και την προθεσμία υποβολής της αίτησης.
- Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο ΣΤ' της εγκυκλίου 32/2023, καθημερινά υπάλληλος του Τμήματος Δημοσιονομικών Αναφορών & Λοιπών Θεμάτων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:
 - α. θα παρέχει οδηγίες – διευκρινίσεις ως προς την εφαρμογή της παρούσας,
 - β. θα συλλέγει κατά την διάρκεια της εβδομάδας τα αιτήματα για δημοσίευση κειμένων,
 - γ. θα ελέγχει αν τα αιτήματα υποβλήθηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου,
 - δ. αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί μη εφαρμογή των οδηγιών της παρούσας εγκυκλίου, θα παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις για τη σωστή εφαρμογή τους και θα αρχειοθετεί/ακυρώνει την «λανθασμένη» αίτηση,
 - ε. αν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί σωστή εφαρμογή των οδηγιών της παρούσας εγκυκλίου, θα αποθηκεύει/προωθεί την «ορθή» αίτηση για περαιτέρω επεξεργασία μεταβάλλοντας την κατάσταση της αίτησης σε «Δημοσιεύτηκε»,
 - στ. κατά την διάρκεια της εβδομάδας και με σειρά προτεραιότητας αντιγράφει τα προωθημένα προς επεξεργασία κείμενα σε ένα ενιαίο αρχείο κειμένου, το οποίο θα αποτελέσει το εκδοθέν τεύχος,
 - ζ. κάθε Τετάρτη πρωί γίνεται ο τελικός έλεγχος ορθής διαμόρφωσης του τεύχους,

η. κάθε Τετάρτη μεσημέρι και περί ώρας 15:00 το ηλεκτρονικό τεύχος θα προωθείται προς την αρμόδια Διεύθυνση Πληροφορικής, η οποία διαχειρίζεται τα θέματα της ιστοσελίδας του e-Ε.Φ.Κ.Α.

θ. η αρμόδια Διεύθυνση Πληροφορικής θα μεριμνά για την ανάρτηση του τεύχους κάθε Τετάρτη μετά τις 17:00 και μέχρι το τέλος της ημέρας.

Η παραλαβή – λήψη των αναρτημένων τευχών γίνεται ατελώς, δηλαδή δωρεάν, μέσα από την ιστοσελίδα του e-Ε.Φ.Κ.Α. (<https://www.efka.gov.gr/el/deltia-dikastikon-dimosiefseon>) από τον οποιονδήποτε σε οποιαδήποτε ηλεκτρονική συσκευή χωρίς κανένα περιορισμό.

Συνοπτικά, η διαδικασία ολοκλήρωσης μίας αίτησης έχει 3 στάδια (καταστάσεις αιτήσεως):

1. Οριστική υποβολή αίτησης με έκδοση κωδικού πληρωμής, οπότε εκκρεμεί η πληρωμή του τιμήματος δημοσίευσης προκειμένου η αίτηση να προχωρήσει σε επόμενο στάδιο.

Κατάσταση αίτησης: «Εκκρεμεί πληρωμή»

2. Επιτυχής ολοκλήρωση της πληρωμής, το οποίο σημαίνει ότι το αίτημα μεταφοράς χρημάτων από τον τραπεζικό λογαριασμό του εντολέα πληρωμής στον τραπεζικό λογαριασμό του e-Ε.Φ.Κ.Α. έγινε δεκτό από το διατραπεζικό σύστημα, οπότε εκκρεμεί η δημοσίευση του κειμένου.

Κατάσταση αίτησης: «Προς δημοσίευση»

3. Ένταξη του προς δημοσίευση κειμένου στο προς ανάρτηση ηλεκτρονικό τεύχος μετά από έλεγχο καταλληλότητας του κειμένου από τους υπαλλήλους του e-Ε.Φ.Κ.Α.

Κατάσταση αίτησης: «Δημοσιεύτηκε».

Σημείωση: Το περιεχόμενο του μεταφορτωμένου στην εφαρμογή ηλεκτρονικού αρχείου τύπου .doc ή .docx δεν ελέγχεται κατά την υποβολή της αίτησης. Ο έλεγχος του περιεχομένου γίνεται μετά την εξόφληση του τιμήματος δημοσίευσης. Αν κατά τον έλεγχο του περιεχομένου διαπιστωθεί ότι υπάρχουν στο ηλεκτρονικό αρχείο προσωποποιημένα μηνύματα προς τις υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. ή κείμενα αντίθετα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.Δ.4114/1960 (Φ.Ε.Κ.164^Α/09.10.1960) με το οποίο προσδιορίστηκε ο λόγος ύπαρξης του «Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων», τα κείμενα αυτά δεν θα δημοσιεύονται παρόλο που θα έχουν εξοφληθεί.

Προσοχή: Δεδομένου ότι (α) οποιοδήποτε φορολογούμενο φυσικό πρόσωπο στην Ελλάδα έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης και (β) το περιεχόμενο του κειμένου δεν ελέγχεται κατά την υποβολή της αίτησης, εάν κατά τον έλεγχο του κειμένου διαπιστωθεί ότι παραβιάζεται με οποιοδήποτε τρόπο η ελληνική νομοθεσία, ο e-Ε.Φ.Κ.Α. θα ενημερώνει τις αρμόδιες κατά περίπτωση αρχές πέραν της απόρριψης του κειμένου. Επίσης, εάν διαπιστωθεί εκ των υστέρων ότι ο αιτών υπέβαλε μέσα στο κείμενο του λανθασμένα ή ψευδή στοιχεία, ανεξάρτητα αν αυτό έγινε εκ παραδρομής ή εκ προθέσεως, και, εξαιτίας αυτού του γεγονότος, ο e-Ε.Φ.Κ.Α. κληθεί προς αποζημίωση ή ηθική αποκατάσταση κάποιου φυσικού ή νομικού προσώπου, ο e-Ε.Φ.Κ.Α. θα επιφυλάσσεται παντός νόμιμου δικαιώματος για οποιαδήποτε ζημία υποστεί.

Διευκρίνιση: Σε περίπτωση απόρριψης κειμένου και κατ' επέκταση μη δημοσίευσης του για τους ανωτέρω λόγους, δικαίωμα επιστροφής χρημάτων ως αχρεωστήτως καταβληθέντα δεν θα υπάρχει κατά αναλογική εφαρμογή του 2^{ου} εδαφίου της 2^{ης} παραγράφου του 1^{ου} άρθρου της υπ' αρ.Δ.15/Δ/90598 (2) (Φ.Ε.Κ.5404Β/22.11.2021) υπουργικής απόφασης, λόγω (α) υπαιτιότητας του/της αιτούντος/σας και (β) επειδή οι υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. θα έχουν ήδη κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξυπηρέτηση του αιτήματος.

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, ο/η αιτών/ούσα θα λαμβάνει σχετικό ενημερωτικό e-mail στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα έχει υποδείξει κατά την αίτηση του.

B. Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής (εγχειρίδιο χρήστη)

B.1. Είσοδος στην εφαρμογή

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσα από τον ιστότοπο <https://ddd.efka.gov.gr/> στην επίσημη ιστοσελίδα του e-Ε.Φ.Κ.Α. (<https://www.e-efka.gov.gr/el/deltia-dikastikon-dimosiefseon>) ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Κατά την είσοδο εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου, το οποίο θα ενημερώνει τον χρήστη της εφαρμογής ότι η σύνδεση γίνεται με κωδικούς TAXISNET.
- Ο χρήστης κάνει κλικ – πατάει πάνω στο κίτρινο κουμπί με τον τίτλο «Συνέχεια στο TAXISNET»
- Η εφαρμογή προωθεί αυτόματα τον χρήστη στην ηλεκτρονική φόρμα «Αυθεντικοποίηση χρήστη» της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Ο χρήστης συμπληρώνει τους κωδικούς TAXISNET και πατάει σύνδεση.
- Αμέσως μετά εμφανίζεται μία φόρμα με την οποία ο χρήστης ενημερώνεται ότι ο e-Ε.Φ.Κ.Α. θα αποκτήσει πρόσβαση σε στοιχεία του φορολογικού μητρώου του χρήστη.
- Ο χρήστης επιλέγει «Συνέχεια» και πατάει «Αποστολή» στην ανωτέρω φόρμα.
- Εμφανίζεται μία φόρμα με τίτλο «Σύνδεση χρήστη TAXISNET», όπου φαίνεται ο Α.Φ.Μ. του χρήστη. Αν ο αναγραφόμενος Α.Φ.Μ. είναι λανθασμένος, συνιστάται στον χρήστη να πατήσει «Αποσύνδεση» και είτε να προσπαθήσει ξανά, είτε να επικοινωνήσει με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. Αν ο αναγραφόμενος Α.Φ.Μ. είναι σωστός, ο χρήστης πατάει το κίτρινο κουμπί με τον τίτλο «Είσοδος».
- Κατά την είσοδο στην εφαρμογή, ο χρήστης θα δει ένα πλαίσιο όπου αριστερά θα είναι το λογότυπο του e-Ε.Φ.Κ.Α. και δεξιά δύο κουμπιά. Το 1^ο κουμπί θα είναι το εικονίδιο αρχικής σελίδας (σύμβολο σπιτιού) με λεζάντα «Αρχική». Το 2^ο κουμπί θα είναι το εικονίδιο χρήστη (σύμβολο ανθρώπου) με λεζάντα το ονοματεπώνυμο του χρήστη σύμφωνα με τα στοιχεία φορολογικού μητρώου. Κάτω από το πλαίσιο, ο χρήστης θα δει το ακόλουθο κείμενο: «Υποβολή Αίτησης Δημοσίευσης Κειμένου για το Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων». Και κάτω από το κείμενο υπάρχουν δύο πλαίσια. Στο 1^ο πλαίσιο το κείμενο «Νέα αίτηση - Υποβάλλετε αίτηση δημοσίευσης κειμένου» και ένα κουμπί με τίτλο «Συνέχεια». Στο 2^ο πλαίσιο το κείμενο «Οι αιτήσεις μου - Δείτε τις αιτήσεις που έχετε υποβάλλει» και ένα κουμπί με τίτλο «Δείτε».

B.2. Υποβολή νέας αίτησης

- Από την αρχική οθόνη, ο χρήστης πατάει το κουμπί με τον τίτλο «Συνέχεια» στο κάτω αριστερό πλαίσιο για να εισέλθει στην οθόνη υποβολής αίτησης.
- Κατά την είσοδο στην οθόνη υποβολής αίτησης ο χρήστης θα διαπιστώσει ότι τα πεδία «Όνομα» και «Επώνυμο» είναι προσυμπληρωμένα από τα στοιχεία φορολογικού μητρώου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο «Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (E-mail)» την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία επιθυμεί να λαμβάνει τα σχετικά ενημερωτικά e-mail κατά την επεξεργασία της αίτησης του.
- Ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο «Τηλέφωνο» το τηλεφωνικό νούμερο στο οποίο οι υπάλληλοι του e-Ε.Φ.Κ.Α. θα μπορούν να καλέσουν τον χρήστη σχετικά με την αίτηση του.
- Μετά το πεδίο «Τηλέφωνο» παρατίθεται το κείμενο μίας υπεύθυνης δήλωσης με την οποία ο χρήστης δηλώνει ότι έλαβε γνώση των υποχρεώσεών του απέναντι στον e-Ε.Φ.Κ.Α. και ότι μελέτησε την παρούσα εγκύκλιο.

- Αμέσως μετά το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης υπάρχει ένα checkbox (κουτάκι) αποδοχής της υπεύθυνης δήλωσης, το οποίο πρέπει να επιλεγθεί για να προχωρήσει η διαδικασία.
 - Μετά το checkbox (κουτάκι) υπάρχει το πλαίσιο «Μεταφόρτωση αρχείου αίτησης» μέσω του οποίου ο χρήστης ακολουθώντας τις αναγραφόμενες σε αυτό οδηγίες μεταφορτώνει (upload) το ηλεκτρονικό αρχείο με το προς δημοσίευση κείμενο.
 - Μόλις το αρχείο .doc ή .docx εισέλθει στο πλαίσιο, είτε σύροντάς το από κάποιον φάκελο μέσα στο πεδίο, είτε πατώντας το κουμπί «Επιλέξτε αρχείο» και ακολουθώντας τα βήματα επιλογής αρχείου, στη θέση του πλαισίου «Μεταφόρτωση αρχείου αίτησης» ο χρήστης θα δει στα αριστερά το όνομα του αρχείου, το μέγεθος αυτού και την ένδειξη κάτω από το όνομα του αρχείου "Uploaded". Στα δεξιά του σημείου, που ήταν το πλαίσιο, ο χρήστης θα δει ένα «X». Αν ο χρήστης πατήσει πάνω στο «X», το εισαχθέν στο πλαίσιο κείμενο θα αποσυρθεί και θα ξανανοίξει το πλαίσιο «Μεταφόρτωση αρχείου αίτησης» για να εισαχθεί το νέο κείμενο.
 - Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής κειμένου, ο χρήστης έχει είτε την επιλογή ακύρωσης της διαδικασίας υποβολής αίτησης πατώντας το κουμπί «Ακύρωση» στο κάτω μέρος της οθόνης, είτε την επιλογή προεπισκόπησης της αίτησης πατώντας το κουμπί «Προεπισκόπηση» στο κάτω μέρος της οθόνης.
 - Αν ο χρήστης πατώντας το κουμπί «Προεπισκόπηση» έχει κάνει λανθασμένη συμπλήρωση πεδίων ή δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης θα δει στο κάτω μέρος της οθόνης καταγεγραμμένα με κόκκινο χρώμα τα λάθη που έκανε και όλα τα λανθασμένως συμπληρωμένα ή μη-συμπληρωμένα πεδία κοκκινισμένα.
 - Αν ο χρήστης πατώντας το κουμπί «Προεπισκόπηση» έχει συμπληρώσει σωστά τα απαιτούμενα πεδία, ο χρήστης θα δει την προεπισκόπηση της αίτησης και στο κάτω μέρος της οθόνης τις επιλογές: «Ακύρωση» (για ακύρωση της διαδικασίας υποβολής αίτησης), «Επεξεργασία» (για τροποποίηση της τρέχουσας αίτησης, αν κατά την ανάγνωση της προεπισκόπησης ο χρήστης διαπιστώσει ότι έκανε κάποιο λάθος) και «Υποβολή αίτησης» (αν η αίτηση είναι σωστή και ο χρήστης θέλει να την υποβάλλει).
- Προσοχή:** Ο χρήστης μπορεί να κάνει «Επεξεργασία» - τροποποίηση της αίτησης όσες φορές θέλει μέχρις ότου πατήσει το κουμπί «Υποβολή αίτησης».
- Μόλις πατηθεί το κουμπί «Υποβολή αίτησης», η αίτηση οριστικοποιείται και εκδίδεται ο κωδικός πληρωμής, ο οποίος αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο e-mail που δήλωσε ο χρήστης. Ο χρήστης στην οθόνη του βλέπει οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εξόφλησης της αίτησης.
 - Αν ο χρήστης πατήσει «Προβολή στοιχείων αίτησης» στο κάτω μέρος της οθόνης, θα δει σε νέα οθόνη την πλήρη εικόνα – κατάσταση της αίτησης.
 - Αν ο χρήστης κατά την προβολή στοιχείων αίτησης διαπιστώσει ότι έχει κάνει κάποιο λάθος κατά την καταχώρηση αυτής ή αλλάξει γνώμη ως προς την υποβολή αυτής, έχει την δυνατότητα πατώντας το κουμπί «Ακύρωση αίτησης» να ακυρώσει τελείως την αίτηση.
- Σημείωση:** αν πατηθεί το κουμπί «Ακύρωση αίτησης», η αίτηση ακυρώνεται χωρίς να υπάρχει δυνατότητα ανάκλησης της διαδικασίας. Η ενέργεια αυτή είναι μη αναστρέψιμη.
- Μετά την ολοκλήρωση υποβολής της αίτησης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα, είτε να πατήσει το κουμπί με το ονοματεπώνυμο του (που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη του) για να αποσυνδεθεί ή να παρακολουθήσει την πορεία διεκπεραίωσης των αιτήσεων του, είτε να πατήσει το κουμπί «Αρχική» για να ξεκινήσει εκ νέου την διαδικασία υποβολής νέας αίτησης. Ο σύνδεσμος «Πίσω στις αιτήσεις μου» πάνω από τα «Στοιχεία αίτησης» στέλνει τον χρήστη στην οθόνη καταγραφής όλων των αιτήσεων του από όπου μπορεί να παρακολουθήσει την πορεία διεκπεραίωσής τους.

B.3. Παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης παλαιών αιτήσεων

Ο χρήστης μπορεί να παρακολουθήσει την πορεία διεκπεραίωσης των αιτημάτων του μέσα από την οθόνη «Οι αιτήσεις μου». Ο χρήστης μπορεί να δει την οθόνη «Οι αιτήσεις μου» με τους ακόλουθους τρόπους:

- α) Μέσα από την αρχική οθόνη πατώντας το κουμπί «Δείτε» στο κάτω δεξιό πλαίσιο της αρχικής οθόνης με τίτλο «Οι αιτήσεις μου»
- β) Περνώντας τον κέρσορα (δείκτη) πάνω στο κουμπί με το ονοματεπώνυμό του, που βρίσκεται πάνω δεξιά της αρχικής οθόνης και επιλέγοντας «Οι αιτήσεις μου»
- γ) Στο τέλος της διαδικασίας υποβολής νέας αίτησης (τελική οθόνη) πατώντας τον σύνδεσμο «Πίσω στις αιτήσεις μου» πάνω από τα «Στοιχεία αίτησης»

Ο χρήστης στην οθόνη «Οι αιτήσεις μου» θα δει:

- Μία μπάρα κύλισης πάνω σε ημερολόγιο με την οποία μπορεί να επιλέξει την χρονική περίοδο υποβολής των αιτήσεων που θέλει να παρακολουθήσει στον παρακάτω εμφανιζόμενο πίνακα μέσα στην οθόνη, σύροντας ανάλογα τη μπάρα.
- Πίνακα με τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, ο οποίος εμφανίζει τις ακόλουθες πληροφορίες (στήλες):
 - Κωδικός αίτησης (αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης)
 - Ημερομηνία (υποβολής αίτησης)
 - Κόστος (κειμένου)
 - Κατάσταση (παρουσιάζει την τρέχουσα κατάσταση της αίτησης)
 - Κουμπί με τίτλο «Προβολή» (πατώντας το ο χρήστης βλέπει τα πλήρη στοιχεία της συγκεκριμένης αίτησης)
- Στη στήλη «Κατάσταση» του εμφανιζόμενου πίνακα στην οθόνη «Οι αιτήσεις μου» υπάρχει ένα φίλτρο (εικονίδιο) με το οποίο ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να δει τις αιτήσεις που βρίσκονται σε συγκεκριμένη κατάσταση. Οι καταστάσεις μίας αίτησης είναι:
 - Εκκρεμεί πληρωμή (εκδόθηκε κωδικός πληρωμής, ο οποίος δεν εξοφλήθηκε)
 - Προς δημοσίευση (η ΔΙΑΣ Α.Ε. επιβεβαιώνει την επιτυχή εξόφληση του κωδικού πληρωμής)
 - Δημοσιεύτηκε (ο αρμόδιος υπάλληλος του e-Ε.Φ.Κ.Α. διεκπεραίωσε τον έλεγχο της αίτησης και ένταξε το κείμενο σε τεύχος)
 - Ακυρωμένο (είτε ο χρήστης, είτε υπάλληλος του e-Ε.Φ.Κ.Α. ακύρωσε την αίτηση)

Σημείωση: Ο χρήστης έχει δικαίωμα να παρακολουθήσει την πορεία μόνο δικών του αιτήσεων. Η πρόσβαση σε ή παροχή πληροφοριών για αιτήσεις τρίτων απαγορεύεται. Στο πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων, οι υπάλληλοι του e-Ε.Φ.Κ.Α. έχουν υποχρέωση να αρνηθούν την παροχή πληροφοριών για την πορεία μίας αίτησης, εάν ο/η αιτών/ούσα τις πληροφορίες δεν μπορεί να αποδείξει ότι είναι ο/η χρήστης καταχώρησης της αίτησης για την οποία ζητούνται οι πληροφορίες. Πληροφορίες σε τρίτο άτομο σχετικά με υποβαλλόμενη αίτηση δίνονται μόνο κατόπιν προσκόμισης έγγραφης εξουσιοδότησης από τον χρήστη καταχώρησης της αίτησης επικυρωμένης από την αρμόδια υπηρεσία του gov.gr.

Γ. Τιμολόγηση – Κοστολόγηση κειμένου

Η διαδικτυακή εφαρμογή χρησιμοποιεί ως μονάδα μέτρησης για την τιμολόγηση ενός υποβληθέντος κειμένου τον πληκτρολογούμενο χαρακτήρα. Η διαδικτυακή εφαρμογή ως χαρακτήρα θεωρεί ακόμα και τα κενά μεταξύ των λέξεων και οτιδήποτε άλλο έχει καταχωρηθεί στο υποβληθέν ηλεκτρονικό αρχείο με το πάτημα οποιουδήποτε πλήκτρου, το οποίο μπορεί να έχει πληκτρολογηθεί πριν, μετά ή ανάμεσα στο προς δημοσίευση κείμενο χωρίς να κάνει διαλογή.

Προκειμένου λοιπόν να αποφευχθούν περιττές χρεώσεις, ο/η αιτών/ούσα θα πρέπει να δείξει την δέουσα προσοχή κατά την σύνταξη του υποβαλλόμενου κειμένου, ώστε να μην υπάρχουν περιττά κενά ή στοιχεία μέσα σε αυτό.

Διευκρίνιση: Έχει παρατηρηθεί με την προηγούμενη διαδικασία υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου, αιτούντες να συμπεριλαμβάνουν αιτήματα και / ή μηνύματα προς την Υπηρεσία μέσα στο υποβληθέν ηλεκτρονικό αρχείο μαζί με το προς δημοσίευση κείμενο. Η διαδικτυακή εφαρμογή δεν είναι σε θέση να διακρίνει τα αιτήματα ή μηνύματα προς την Υπηρεσία από τα προς δημοσίευση κείμενα με συνέπεια να τα κοστολογεί – χρεώνει. Οι υπάλληλοι όμως του e-Ε.Φ.Κ.Α. δεν δύνανται να δημοσιεύσουν αυτά τα αιτήματα και / ή μηνύματα, παρόλο που ο/η αιτών/ούσα θα τα έχει εξοφλήσει.

Προσοχή: Ο e-Ε.Φ.Κ.Α. δεν θα φέρει καμία ευθύνη για περιττές χρεώσεις που μπορεί να υποστεί ο/η αιτών/ούσα εξαιτίας των ανωτέρω.

Η τιμή του χαρακτήρα (συμπεριλαμβανομένων και των κενών) παραμένει στα 0,05€/χαρακτήρα, όπως αναφέρεται στα κεφάλαια Β' και Γ' της εγκυκλίου 32/2023 του e-Ε.Φ.Κ.Α.

Η διαδικτυακή εφαρμογή εφαρμόζει αυτόματα την αναφερόμενη στο κεφάλαιο Γ' της εγκυκλίου 32/2023 του e-Ε.Φ.Κ.Α. μεθοδολογία για την κοστολόγηση του κειμένου. Ο χρήστης δεν υποχρεούται να προβεί σε κοστολόγηση του κειμένου του. Οι υπάλληλοι του e-Ε.Φ.Κ.Α. δεν συμμετέχουν στην διαδικασία κοστολόγησης ή στην επαλήθευση αυτής.

Σημείωση: Λόγω χαμηλής ανταπόκρισης (0,21% του συνόλου των αιτήσεων για το έτος 2025) του συναλλασσόμενου κοινού για ταχυδρομική αποστολή εκτυπωμένου τεύχους, η δυνατότητα αυτή αναστέλλεται.

Δ. Πληρωμή τέλους δημοσίευσης

Οι παρεχόμενες οδηγίες στο κεφάλαιο Δ' της εγκυκλίου 32/2023 του e-Ε.Φ.Κ.Α. παύουν να ισχύουν από την 01/01/2026. Τυχόν πληρωμές, που θα γίνουν με την περιγραφόμενη στην εγκύκλιο 32/2023 διαδικασία, θα επιστρέφονται στους δικαιούχους με τις διατάξεις περί «αχρεωστήτως» καταβληθεισών εισφορών κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Η Διαδικτυακή εφαρμογή υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου στο ηλεκτρονικό έντυπο «Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων» του e-Ε.Φ.Κ.Α. [ISSN 2945-1167 (ONLINE), ISSN 1105-5634 (ΕΝΤΥΠΟ)] της ιστοσελίδας <https://ddd.efka.gov.gr> του e-ΕΦΚΑ δέχεται πληρωμές μέσω της υπηρεσίας "DCT Creditor (Υπηρεσία Διαχείρισης Πληρωμών Δικαιούχου Οργανισμού)" της ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.

Η πληρωμή του τέλους δημοσίευσης για την δημοσίευση κειμένου στο Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων γίνεται με τη χρήση κωδικού πληρωμής RF, ο οποίος εκδίδεται με τη χρήση του προτύπου έκδοσης κωδικών R118.

Ο/η αιτών/ούσα παρακαλείται, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του, όπως διεκπεραιώσει την πληρωμή του τέλους δημοσίευσης μέσω Τραπεζικού ή Χρηματοπιστωτικού Ιδρύματος, που να υποστηρίζει πληρωμή με χρήση κωδικού RF σύμφωνα με τις προδιαγραφές της ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.

Ο/η αιτών/ούσα παρακαλείται όπως απευθυνθεί στην Τράπεζα του, στα ΕΛ.ΤΑ. ή στο Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα με το οποίο συνεργάζεται για περισσότερες πληροφορίες ως προς τη δυνατότητα διεκπεραίωσης της πληρωμής, το κόστος και τον απαιτούμενο χρόνο υλοποίησης από

την ημερομηνία και ώρα έκδοσης της εντολής έως την ημερομηνία και ώρα πίστωσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του e-ΕΦΚΑ.

Σημείωση:

1. Η διαδικασία ένταξης του εξοφλημένου κειμένου σε τεύχος του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων ξεκινά μόλις η ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε. ενημερώσει την «Διαδικτυακή εφαρμογή υποβολής αίτησης δημοσίευσης κειμένου στο ηλεκτρονικό έντυπο “Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων” του e-Ε.Φ.Κ.Α. [ISSN 2945-1167 (ONLINE), ISSN 1105-5634 (ΕΝΤΥΠΟ)]» της ιστοσελίδας <https://ddd.efka.gov.gr> του e-ΕΦΚΑ για την επιτυχή διεκπεραίωση – εκτέλεση της εντολής πληρωμής, δηλαδή την πίστωση του καταβαλλόμενου ποσού στον λογαριασμό του e-ΕΦΚΑ.
2. Όταν η εντολή πληρωμής δοθεί σε συνεργαζόμενη με την ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε. εταιρεία, αυτή συνήθως διεκπεραιώνεται σε μία τουλάχιστον εργάσιμη ημέρα.
3. Όταν η εντολή πληρωμής δοθεί σε μη-συνεργαζόμενη με την ΔΙΑΣ – Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε. εταιρεία, αυτή συνήθως διεκπεραιώνεται σε δύο τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες.
4. Όταν η εντολή πληρωμής δοθεί εκτός ωραρίου λειτουργίας των Τραπεζών, αυτή θεωρείται σαν να δόθηκε την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα για τον υπολογισμό του απαιτούμενου χρόνου διεκπεραίωσης.
5. Ως εργάσιμη ημέρα ορίζεται η ημέρα λειτουργίας των Τραπεζών.
6. Η κάθε Τράπεζα μπορεί να ορίζει διαφορετικά τον χρόνο διεκπεραίωσης (είτε προς τα πάνω, είτε προς τα κάτω) των εντολών πληρωμής σύμφωνα με την πολιτική εξυπηρέτησης των πελατών της και την τιμολογιακή της πολιτική.

Προσοχή:

- Ο e-ΕΦΚΑ δεν εμπλέκεται στον τρόπο λειτουργίας των Τραπεζών, στον τρόπο διεκπεραίωσης των διατραπεζικών συναλλαγών και / ή στη συχνότητα αλλαγών αυτών.
- Ο e-ΕΦΚΑ δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση στη διεκπεραίωση μιας πληρωμής από Τράπεζα, η οποία μπορεί να προκαλέσει καθυστέρηση στην δημοσίευση ενός κειμένου.
- Ο e-ΕΦΚΑ δεν ευθύνεται για απρόσμενο – έκτακτο γεγονός, το οποίο μπορεί να προκαλέσει προσωρινή καθυστέρηση στην δημοσίευση ενός κειμένου, κυρίως όταν το έκτακτο γεγονός δεν οφείλεται σε ενέργειες ή αμέλεια υπαλλήλων του e-ΕΦΚΑ.
- Ο e-ΕΦΚΑ ενημερώνει μέσω της ιστοσελίδας <https://www.e-efka.gov.gr/el/deltia-dikastikon-dimosiefseon> το συναλλασσόμενο κοινό για προγραμματισμένες εργασίες συντήρησης.

Διευκρίνιση: Ο e-ΕΦΚΑ, ως Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης – Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, δεν εισπράττει και δεν αποδίδει Φ.Π.Α. για αυτό και δεν εκδίδει τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών. Ως απόδειξη πληρωμής για φορολογική ή άλλη χρήση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο πληρωμής μαζί με το τραπεζικό παραστατικό πληρωμής.

E. Τροποποίηση ή ακύρωση αίτησης

E.1. Ακύρωση εξοφλημένης αίτησης

Κατ’ αναλογική εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του Π.Δ.67/2015 (Φ.Ε.Κ.110^Α/17.09.2015), «ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ελέγξει τα στοιχεία και να παρέμβει σε αυτά, αλλά έως την πραγματοποίηση της πληρωμής». Μετά την πραγματοποίηση της πληρωμής, ο e-Ε.Φ.Κ.Α. θεωρεί ως δεδομένη την αποδοχή των όρων και προϋποθέσεων δημοσίευσης ενός κειμένου και οι υπάλληλοι του προχωρούν στις απαραίτητες εργασίες για την εξυπηρέτηση του αιτήματος. Μόλις ο υπάλληλος του e-Ε.Φ.Κ.Α. μεταβάλλει την κατάσταση της αίτησης σε

«Δημοσιεύτηκε», αυτή είναι διεκπεραιωμένη, λαμβάνει αριθμό τεύχους - ημερομηνία δημοσίευσης, η οποία καταγράφεται στην προβολή (ιστορικό) της αίτησης και ο χρήστης λαμβάνει στο e-mail του σχετική βεβαίωση.

Οποιοδήποτε αίτημα ακύρωσης της αίτησης μετά την ημερομηνία και ώρα μετατροπής της κατάστασης αυτής από «Προς δημοσίευση» σε «Δημοσιεύτηκε» (και κατ' επέκταση λήψης της σχετικής βεβαίωσης) δεν γίνεται δεκτό και το κείμενο θα δημοσιευτεί, όπως έχει προγραμματιστεί. Δικαίωμα επιστροφής χρημάτων δεν υφίσταται, διότι η προβλεπόμενη υπηρεσία – παροχή έχει παρασχεθεί.

Κατ' εξαίρεση, εξοφλημένη αίτηση μπορεί να ακυρωθεί, αν ο χρήστης ακυρώσει την αίτηση πριν ο αρμόδιος υπάλληλος του e-Ε.Φ.Κ.Α. προλάβει να μετατρέψει την κατάσταση της αίτησης από «Προς δημοσίευση» σε «Δημοσιεύτηκε», δεδομένου ότι η αίτηση δεν έχει διεκπεραιωθεί, δεν έχει καταγραφεί στο ιστορικό της αίτησης αριθμός τεύχους - ημερομηνία δημοσίευσης και δεν έχει χορηγηθεί σχετική βεβαίωση διεκπεραίωσης. Δικαίωμα επιστροφής χρημάτων θα υφίσταται με τις διατάξεις περί «αχρεωστήτως» καταβληθεισών εισφορών, διότι η προβλεπόμενη υπηρεσία – παροχή δεν θα έχει παρασχεθεί.

E.2. Τροποποίηση ή ακύρωση ανεξόφλητης αίτησης

Όπως αναφέρεται στο εγχειρίδιο χρήσης (κεφάλαιο Β' της παρούσης), ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί την αίτηση του όσες φορές θέλει μέχρι να πατήσει το κουμπί «Υποβολή αίτησης» και να εκδοθεί κωδικός πληρωμής. Μόλις εκδοθεί κωδικός πληρωμής, ο χρήστης έχει μόνο την δυνατότητα ακύρωσης της αίτησης και υποβολής καινούριας αίτησης.

Σημείωση: Με την ακύρωση της αίτησης, ο κωδικός πληρωμής ακυρώνεται και τυχόν εκ παραδρομής πληρωμή με την χρήση αυτού του κωδικού θα απορριφθεί αυτόματα από το σύστημα.

Προσοχή: Σε περίπτωση που ο χρήστης αμελήσει να ακυρώσει μία αίτηση την διεκπεραίωση της οποίας δεν επιθυμεί και εκ παραδρομής εξοφλήσει το σχετικό τέλος δημοσίευσης, ο e-Ε.Φ.Κ.Α. θα θεωρήσει αναγκαστικά την πληρωμή και κατ' επέκταση την εντολή – βούληση δημοσίευσης ως έγκυρη – δεσμευτική και θα προχωρήσει στις δέουσες ενέργειες για την διεκπεραίωση της αίτησης. Ο e-Ε.Φ.Κ.Α. δεν θα φέρει καμία ευθύνη για οτιδήποτε συμβεί εξαιτίας αυτής της ενέργειας.

ΣΤ. Προδιαγραφές υποβαλλόμενου κειμένου

Το αρχείο κειμένου τύπου .doc ή .docx, που ο χρήστης θα μεταφορτώσει (upload) μέσα στην εφαρμογή, δεν θα πρέπει να περιέχει αρχεία εικόνες ή εικονίδια, ήχου, βίντεο, ειδικούς χαρακτήρες, επικεφαλίδες, υποσέλιδα, κλπ. Κατ' εξαίρεση, ο χρήστης θα μπορεί να εισάγει πίνακες με πληκτρολογημένο αλφαριθμητικό κείμενο μέσα στο αρχείο κειμένου.

Δεν υπάρχει κάποιος περιορισμός ως προς την χρήση κάποιας γραμματοσειράς ή μεγέθους κειμένου ή καθορισμού ορίου σελίδας ή οποιασδήποτε άλλης μορφοποίησης, προκειμένου να υποβληθεί κάποιο κείμενο.

Ο e-Ε.Φ.Κ.Α. όμως ως ιδιοκτήτης – εκδότης του ηλεκτρονικού εβδομαδιαίου περιοδικού «Δελτίο Δικαστικών Δημοσιεύσεων» [ISSN 2945-1167 (ONLINE), ISSN 1105-5634 (ΕΝΤΥΠΟ)] έχει το δικαίωμα να προσδιορίσει από μόνος του την μορφή του τεύχους και να ορίσει ενιαίους κανόνες εμφάνισης των ενταγμένων στο τεύχος κειμένων απορρίπτοντας τυχόν αιτήματα – απαιτήσεις χρηστών για ειδική – προσωποποιημένη μορφοποίηση των κειμένων τους χωρίς υποχρέωση αιτιολόγησης.

Ζ. Εξυπηρέτηση Κοινού – Τεχνική Υποστήριξη

Για απορίες και επίλυση τεχνικών θεμάτων, οι χρήστες της παρούσας υπηρεσίας θα αποστέλλουν τα αιτήματα τους ηλεκτρονικά στο e-mail: deltio@efka.gov.gr καταγράφοντας τα στοιχεία

επικοινωνίας τους και υπάλληλος του Τμήματος Δημοσιονομικών Αναφορών & Λοιπών Θεμάτων θα επικοινωνεί μαζί τους σε εργάσιμες ημέρες και ώρες της Υπηρεσίας.

Η. Ημερομηνία έναρξης

Ως ημερομηνία έναρξης εφαρμογής της παρούσας εγκυκλίου ορίζεται η 01/01/2026.

Η Προϊσταμένη της
Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Φωτεινή Σπανού

Πίνακας Διανομής

1. Υπουργείο Δικαιοσύνης / Διεύθυνση Οργάνωσης & Λειτουργίας Δικαιοσύνης (dold@justice.gov.gr)
2. Υπουργείο Δικαιοσύνης / Διεύθυνση Νομικών Επαγγελματιών (dne@justice.gov.gr)
3. Υπουργείο Δικαιοσύνης / Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (did@justice.gov.gr)
4. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Αθηνών (notaries@notariat.gr)
5. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης (notarius@otenet.gr)
6. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Θράκης (simbkom@altecnet.gr)
7. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Κρήτης, Μέγαρο Πάνθεον, Χανιά 73100
8. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Ιωαννίνων, Χαριλάου Τρικούπη 2, Ιωάννινα 45444
9. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Κερκύρας, Γρηγ. Μαρασλή 36, Κέρκυρα 49100
10. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Ναυπλίου, Άργους 13, Ναύπλιο 21100
11. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Λάρισας, Βελή 4, Λάρισα 41110
12. Συμβολαιογραφικός Σύλλογος Πάτρας, Κανακάρη 101, Πάτρα 26221
13. Ομοσπονδία Δικαστικών Επιμελητών Ελλάδος (epimelites@odee.gr)
14. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Αθηνών – Πειραιώς (info@dikastikoi-epimelites.gr)
15. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείου Θεσσαλονίκης (dikepi@otenet.gr)
16. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Πατρών – Δυτικής Στερεάς Ελλάδος (info@sdeep.gr)
17. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Λάρισας – Δυτικής Μακεδονίας (epimelar@otenet.gr)
18. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Ναυπλίου – Καλαμάτας, Δημοσθένους 5, Καλαμάτα 24100
19. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Κρήτης & Ανατολικής Κρήτης (akofinid@gmail.com)
20. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείου Θράκης (epidosi@hotmail.com)
21. Σύλλογος Δικαστικών Επιμελητών Εφετείων Ιωαννίνων – Κέρκυρας (evgeniastamou@yahoo.gr)
22. Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών (info@dsa.gr)
23. Δικηγορικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης (dsthe@otenet.gr)
24. Δικηγορικός Σύλλογος Πειραιά (secretary@dspeir.gr)
25. Δικηγορικός Σύλλογος Αγρινίου (dsagrin@otenet.gr)
26. Δικηγορικός Σύλλογος Αιγίου (dsaigio@yahoo.gr)
27. Δικηγορικός Σύλλογος Αλεξανδρούπολης (info@dsaxd.gr)
28. Δικηγορικός Σύλλογος Αμαλιάδας (dsa_mal@yahoo.gr)
29. Δικηγορικός Σύλλογος Άμφισσας (marivili_sakkali@yahoo.gr)

30. Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας (info@dsartas.gr)
31. Δικηγορικός Σύλλογος Βέροιας (diksver@otenet.gr)
32. Δικηγορικός Σύλλογος Βόλου (dsvol@dsvol.gr)
33. Δικηγορικός Σύλλογος Γιαννιτσών (info@dsgian.gr)
34. Δικηγορικός Σύλλογος Γρεβενών (dsgrevenwn@gmail.com)
35. Δικηγορικός Σύλλογος Γυθείου (dikigsilgt@yahoo.gr)
36. Δικηγορικός Σύλλογος Δράμας (info@dskr.gr)
37. Δικηγορικός Σύλλογος Έδεσσας (dse@lawyer.com)
38. Δικηγορικός Σύλλογος Ευρυτανίας (gkarilasv@hotmail.com)
39. Δικηγορικός Σύλλογος Ζακύνθου (diksylzak@gmail.com)
40. Δικηγορικός Σύλλογος Ηλείας (disilias@otenet.gr)
41. Δικηγορικός Σύλλογος Ηρακλείου (dikigorher@yahoo.gr)
42. Δικηγορικός Σύλλογος Θεσπρωτίας (info@dsthes.gr)
43. Δικηγορικός Σύλλογος Θηβών (dsthivas@otenet.gr)
44. Δικηγορικός Σύλλογος Ιωαννίνων (info@dsioan.gr)
45. Δικηγορικός Σύλλογος Καβάλας (dskaval@otenet.gr)
46. Δικηγορικός Σύλλογος Καλαβρύτων (kourispan@gmail.com)
47. Δικηγορικός Σύλλογος Καλαμάτας (info@dskalamatas.gr)
48. Δικηγορικός Σύλλογος Καρδίτσας (info@dskard.gr)
49. Δικηγορικός Σύλλογος Καστοριάς (dskastor@otenet.gr)
50. Δικηγορικός Σύλλογος Κατερίνης (dikhsillogos@gmail.com)
51. Δικηγορικός Σύλλογος Κέρκυρας (grammateia@dsc.gr)
52. Δικηγορικός Σύλλογος Κεφαλληνίας (dskefalinias@hol.gr)
53. Δικηγορικός Σύλλογος Κιλκίς (dskillis@otenet.gr)
54. Δικηγορικός Σύλλογος Κοζάνης (diksikoz@otenet.gr)
55. Δικηγορικός Σύλλογος Κορίνθου (diksyl.korinthou@gmail.com)
56. Δικηγορικός Σύλλογος Κυπαρισσίας (dikh33@otenet.gr)
57. Δικηγορικός Σύλλογος Κω (dik.syll.kw@gmail.com)
58. Δικηγορικός Σύλλογος Λαμίας (dik_slam@otenet.gr)
59. Δικηγορικός Σύλλογος Λάρισας (dsLAR@dSLAR.gr)
60. Δικηγορικός Σύλλογος Λασιθίου (dsLasithiou@yahoo.gr)
61. Δικηγορικός Σύλλογος Λεβαδειάς (dslevadias@gmail.com)
62. Δικηγορικός Σύλλογος Λευκάδας (dslefkados@yahoo.gr)
63. Δικηγορικός Σύλλογος Μεσολογγίου (dsMesol@gmail.com)
64. Δικηγορικός Σύλλογος Μυτιλήνης (lawbarmt@otenet.gr)
65. Δικηγορικός Σύλλογος Νάξου (dsnax@dsnax.gr)
66. Δικηγορικός Σύλλογος Ναυπλίου (dsn@otenet.gr)
67. Δικηγορικός Σύλλογος Ξάνθης (dsxanthi@dsxanthi.gr)
68. Δικηγορικός Σύλλογος Ορεστιάδας (info@dso.gr)
69. Δικηγορικός Σύλλογος Πατρών (diksipat@otenet.gr)
70. Δικηγορικός Σύλλογος Πρεβέζης, Ελευθερίου Βενιζέλου 1, Πρέβεζα 48100
71. Δικηγορικός Σύλλογος Ρεθύμνης (info@dsreth.gr)
72. Δικηγορικός Σύλλογος Ροδόπης (info@dsro.gr)
73. Δικηγορικός Σύλλογος Ρόδου (info@dsrnet.gr)
74. Δικηγορικός Σύλλογος Σάμου (info@dssamou.gr)
75. Δικηγορικός Σύλλογος Σερρών (dsSer@otenet.gr)
76. Δικηγορικός Σύλλογος Σπάρτης (dikspartis@hotmail.gr)
77. Δικηγορικός Σύλλογος Σύρου (dss@hol.gr)
78. Δικηγορικός Σύλλογος Τρικάλων (dstrikala@dstrik.gr)
79. Δικηγορικός Σύλλογος Τρίπολης (info@dstripolis.gr)
80. Δικηγορικός Σύλλογος Φλωρίνης (dsflorinas@gmail.com)
81. Δικηγορικός Σύλλογος Χαλκίδας (dshal@otenet.gr)
82. Δικηγορικός Σύλλογος Χαλκιδικής (dsxalkidikis@dsxalk.gr)
83. Δικηγορικός Σύλλογος Χανίων (info@dsx.org.gr)
84. Δικηγορικός Σύλλογος Χίου (info@dsx.gr)

Εσωτερική Διανομή

1. Γρ. κ. Διοικητή κ. Αλέξανδρου Βαρβέρη
2. Γρ. κ. Β' Υποδιοικητή κ. Νικόλαου Χουρδάκη
3. Γρ. κ. Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
4. *ε*-Ε.Φ.Κ.Α./Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού & Ασφάλειας
5. *ε*-Ε.Φ.Κ.Α./Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Ακριβές Αντίγραφο

Αυτοτελές Τμ. Διοικητικής Μέριμνας (Γεν. Δ/νση Οικ. Υπηρ.)

ΚΟΝΑΝΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ