

ΑΙΤΗΣΗ (Άρθρο 90 §1) * ή ΕΝΣΤΑΣΗ (Άρθρο 90 §2) *

Έντυπο εξωφύλλου που αποστέλλεται στη ΓΔ ADMIN.B.2 (Sc 11 5/45)

Όνοματεπώνυμο ⁽¹⁾:
Αριθ. προσωπικού: Βαθμός:
Υπηρεσιακή τοποθέτηση (ΓΔ, Υπηρεσία, κλπ.):
Διοικητική διεύθυνση:.....
Τηλέφωνο:

Θέμα/σύνοψη αναφορά:

Αμφισβητούμενη απόφαση (μόνο στην περίπτωση ένστασης).....

Συνημμένα, σας διαβιβάζω προς καταχώρηση την αίτησή μου*/ένστασή μου*, σε τέσσερα αντίγραφα.

Διαβιβάζω ένα επιπλέον αντίγραφο στον ιεραρχικά προϊστάμενό μου (εκτός εάν η υπόθεσή τον αφορά άμεσα ή υπάγεται στη σφαίρα του ιδιωτικού βίου).

Τόπος και ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΙΕΡΑΡΧΙΑ				ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ADMIN.B.2
Όνομα του ανωτέρου	Τίτλος	Ημερομηνία	Υπογραφή	

* Διαγράφεται η περιττή μνεία

ΣΗΜ.: Η διαδικασία η σχετική με τη διεκπεραίωση των αιτήσεων και των ενστάσεων δημοσιεύτηκε στις Διοικητικές Πληροφορίες αριθ. 83-2001 της 20.09.2001 Θα πρέπει, εντός της προθεσμίας τεσσάρων μηνών από την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης/ένστασης να λάβετε σχετική αιτιολογημένη απόφαση. Απουσία απαντήσεως, εφιστάται η προσοχή σας στις προθεσμίες που προβλέπονται από τα άρθρα 90 και 91 ΚΥΚ.

⁽¹⁾ Σε περίπτωση που περισσότερα άτομα υποβάλλουν την ίδια ένσταση, να επισυναφθεί, στο μέτρο του δυνατού, κατάλογος με το όνομα και τη διοικητική διεύθυνση καθενός.