|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (Εδώ αναγράφεται με πεζά γράμματα ο τίτλος της διαδικασίας)** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:** | | Εδώ αναγράφεται η **Αρμόδια Γενική Διεύθυνση** στην οποία υπάγεται η Υπηρεσία που καταγράφει τη Διαδικασία. | | |  | **ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ** | Εδώ αναγράφονται σε αριθμημένη λίστα κατά προτεραιότητα οι διατάξεις νόμου που διέπουν τη διαδικασία, οι κανονιστικές πράξεις,οι εγκύκλιοι κ.λπ. που εφαρμόζονται, με τα πλήρη στοιχεία αυτών (Τίτλος, ΦΕΚ, ΑΔΑ κ.λπ.) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** | | Εδώ αναγράφεται η Αρμόδια Υπηρεσία για την καταγραφή της διαδικασίας (ιδιοκτήτης της διαδικασίας), σύμφωνα με τον οργανισμό της ΑΑΔΕ, όπως ισχύει. | | |  |
|  |
| **ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** | | Εδώ αναγράφεται η/οι Αρμόδια/ιες Υπηρεσία/ίες που εφαρμόζει/ζουν τη Διαδικασία. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** | | Εδώ αναγράφεται ο **Τίτλος** της **Διαδικασίας,** χωρίς επεξηγήσεις και λεπτομέρειες. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΣΚΟΠΟΣ:** | | Εδώ αναγράφεται **συνοπτικά** η **σκοπιμότητα** και η **αναγκαιότητα** της διαδικασίας. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:** | | Εδώ αναγράφονται οι **ειδικοί στόχοι** της διαδικασίας. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:** | | Ελεύθερο κείμενο που **περιγράφει** (πολύ συνοπτικά) τη διαδικασία σε γενικές γραμμές. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** | | **Αριθμός** (τάξη μεγέθους) που αποτυπώνει με σχετικά στοιχεία ή κατ΄ εκτίμηση, **πόσες φορές** ενεργοποιείται η συγκεκριμένη διαδικασία ανά έτος. | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ** | | | | | | | | | | | |
| **Α/Α** | **Τίτλος Βήματος** | **Περιγραφή** | **Αρμόδια Μονάδα** | **Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες** | **Παραλήπτες των αποτελε-σμάτων** | **ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ** | | | | **Συνήθης Χρόνος Διεκπε-ραίωσης** | **Προαπαι-τούμενο(α) Βήμα(τα)** |
| **Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου** | **Έντυπη** | **Ηλεκτρονική** | **Τυποποιη-μένο** |
|  | **Σύντομος** **Τίτλος** Βήματος. | **Σύντομη Περιγραφή** (μία πρόταση) στην οποία να φαίνεται η **Ενέργεια** που πραγματοποιείται στο βήμα και από **ποιόν.** | **Ποια Μονάδα** (Τμήμα ή Γραφείο συνήθως) **υλοποιεί** το βήμα. | Εξωτερικές Μονάδες (Υπηρεσίες) που συνεργάζονται στη διεκπεραίωση του Βήματος. | Υπηρεσίες / Πρόσωπα / Εξωτερικές Δομές / Πολίτες που παραλαμβά-νουν τα αποτελέσματα του βήματος. | Τίτλος Εγγράφου(ων) που χρησιμο-ποιείται (ούνται) στο βήμα. | ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο(α) τηρείται (ούνται) σε (ή και σε) έντυπη μορφή. | ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο(α) τηρείται(ούνται) σε (ή και σε) ηλεκτρονική μορφή. | ΝΑΙ αν το(τα) έγγραφο(α) είναι Τυπο-ποιημένα. | **Εκτιμώμενος** **Χρόνος** σε ημέρες, ώρες ή λεπτά. | Α/Α προαπαι-τούμενου(ων) βήματος(ων). |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Σύνολο Χρόνου** |  |  |

|  |
| --- |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΥ/ΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ/ΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ\*:** |
| **Ονοματεπώνυμο:** |
| **Τμήμα:** |
| **Τηλέφωνο:** |
| **e-mail:** |
| \*ορίστε και τα στοιχεία των αναπληρωτών |