

**Εγχειρίδιο Χρήσης της Ειδικής Ηλεκτρονικής Εφαρμογής
«Ψηφιακή ενημέρωση πολιτών για την πορεία της αίτησής τους στο
Δημόσιο»**

Περιεχόμενα

Θεσμικό πλαίσιο.....	2
Ποιους αφορά.....	2
Η εφαρμογή – Σκοπός	2
Οφέλη από τη χρήση της εφαρμογής.....	3
Χρήστες της εφαρμογής	3
Πρόσβαση στην εφαρμογή	3
Σύνδεση στην εφαρμογή	7
Καταχώριση στοιχείων υπόθεσης στην εφαρμογή.....	8
Αναζήτηση και ενημέρωση υπόθεσης	13
Ενημέρωση πολίτη.....	16
Διαβίβαση υπόθεσης	16
Υποστήριξη	17

Θεσμικό πλαίσιο

- ν.5293/2026 άρθρο 5 Παρεμβάσεις για ένα κράτος πιο φιλικό στον πολίτη» (Α'57)
- ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α'184).
- ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.» (Α'45) και ειδικά το άρθρο 4
- ΚΥΑ υπ' αρ. 19625 ΕΞ 2026 (Β'3050) Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακής ενημέρωσης για την διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων.

Ποιους αφορά

Η εφαρμογή απευθύνεται:

- σε φυσικά και νομικά πρόσωπα που έχουν υποβάλει αίτηση προς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και των οποίων η υπόθεση βρίσκεται σε εξέλιξη
- σε υπαλλήλους φορέων του δημόσιου τομέα

Η εφαρμογή – Σκοπός

Η εφαρμογή «Ψηφιακή ενημέρωση πολιτών για την πορεία της αίτησής τους στο Δημόσιο» αποτελεί **ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή** για την καταχώριση και παρακολούθηση της κατάστασης των υποθέσεων πολιτών, οι οποίες διεκπεραιώνονται από φορείς του δημόσιου τομέα.

Η εφαρμογή χρησιμοποιείται από τους αρμόδιους υπαλλήλους για:

- την καταχώριση νέων υποθέσεων πολιτών
- την ενημέρωση της κατάστασης και της πορείας αυτών

Σκοπός της εφαρμογής είναι:

- η υποστήριξη της διαδικασίας διεκπεραίωσης υποθέσεων των διοικουμένων
- η διασφάλιση ενιαίας καταγραφής των σχετικών στοιχείων
- η ενίσχυση της παρακολούθησης των διοικητικών διαδικασιών

Οφέλη από τη χρήση της εφαρμογής

Η παροχή της εν λόγω υπηρεσίας συμβάλλει:

- στην **αποσυμφόρηση των δημοσίων υπηρεσιών** και στη μείωση του διοικητικού φόρτου
- στη **διευκόλυνση των πολιτών**, περιορίζοντας την ανάγκη φυσικής παρουσίας στις υπηρεσίες
- στην **άμεση και συνεχή ενημέρωση** των ενδιαφερομένων σχετικά με την πορεία των υποθέσεών τους
- στη μετάβαση σε ένα **ολοκληρωμένο πλαίσιο ψηφιακής εξυπηρέτησης**

Χρήστες της εφαρμογής

Οι χρήστες της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής διακρίνονται ως εξής:

- **Υπάλληλοι καταχώρισης και ενημέρωσης υποθέσεων**, οι οποίοι είναι αρμόδιοι για την καταχώριση και την επικαιροποίηση των στοιχείων των υποθέσεων των πολιτών
- **Υπάλληλοι με αρμοδιότητα διαχειριστικής παρακολούθησης**, στους οποίους έχει αποδοθεί σχετικός ρόλος κατόπιν εξουσιοδότησης

Πρόσβαση στην εφαρμογή

Για την πρόσβαση στην εφαρμογή θα χρειαστείτε:

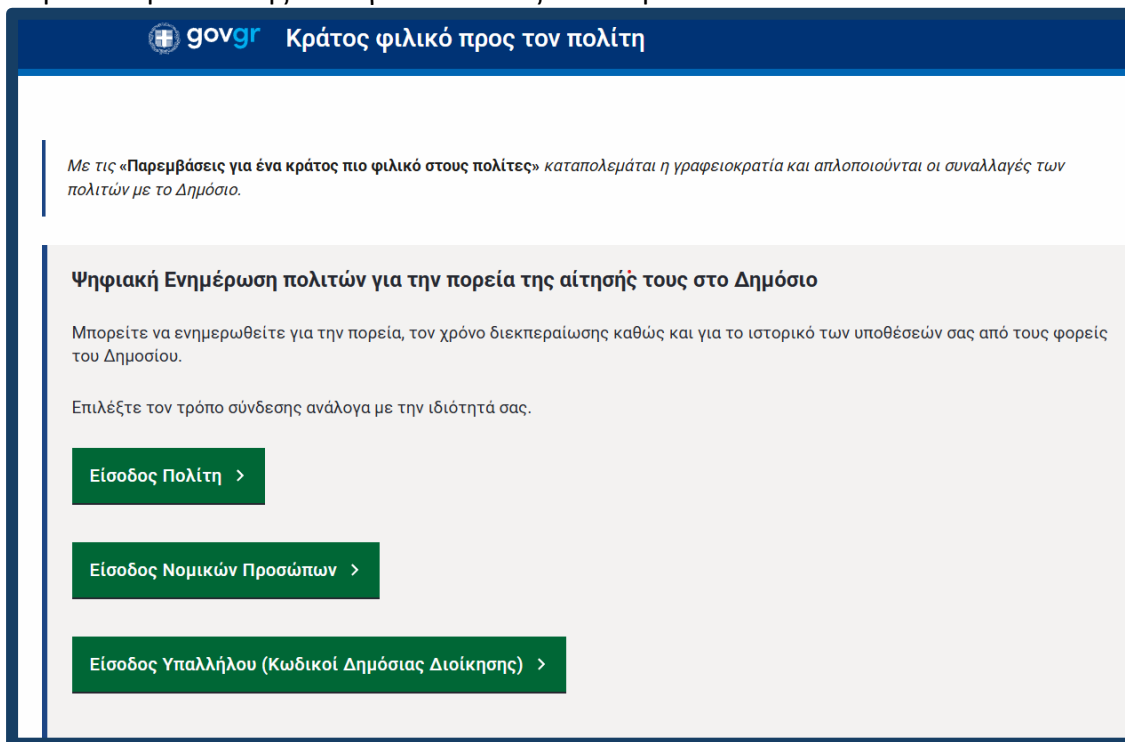
1. Τους **Κωδικούς σας Δημόσιας Διοίκησης**, και
2. Τον **κωδικό μίας χρήσης (One Time Password - OTP)** που θα αποσταλεί στην ατομική υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), η οποία έχει δηλωθεί στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης».

Κατά συνέπεια, οι υπάλληλοι χρειάζεται:

- να έχετε εκδώσει **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης**, εφόσον δεν διαθέτετε ήδη
- να έχετε δηλώσει την **ατομική υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)** στο περιβάλλον της εφαρμογής «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης»: <https://webapps.gsis.gr/dsae/govuser>

Σύνδεση στην εφαρμογή

1. Ακολουθείτε τον σύνδεσμο: [Κράτος φιλικό προς τον πολίτη — Είσοδος](https://politis.gov.gr/api/auth/vlogin) (https://politis.gov.gr/api/auth/vlogin)
2. Στην οθόνη σύνδεσης επιλέγετε: είσοδος υπαλλήλου



3. Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγετε τους κωδικούς σας δημόσιας διοίκησης



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη Δημόσιας Διοίκησης

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς **Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

4. Και στη συνέχεια εισάγετε τον OTP που **λάβετε στο υπηρεσιακό σας mail**



Αυθεντικοποίηση Χρήστη Δημόσιας Διοίκησης

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

Επιβεβαίωση OTP

Εισάγετε τον εξαψήφιο κωδικό μιας χρήσης που λάβατε στο υπηρεσιακό email που έχετε δηλώσει και πατήστε 'Επιβεβαίωση'. Αν δεν λάβετε τον κωδικό εντός δύο λεπτών, μπορείτε να ζητήσετε νέο πατώντας «Επαναποστολή κωδικού».

Κωδικός OTP

1:52

Επιβεβαίωση

Επαναποστολή κωδικού

Ακύρωση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

5. Ενημερώνεστε για την επεξεργασία των δεδομένων σας



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη Δημόσιας Διοίκησης

με επιπλέον κωδικό μιας χρήσης

English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **ΥΨΗΔ – Ψηφιακή ενημέρωση για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικουμένων** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Συνέχεια Επιστροφή

Αποστολή

6. Εισέρχεστε στην αρχική οθόνη της εφαρμογής και ανάλογα επιλέγετε ποια ενέργεια θέλετε να πραγματοποιήσετε. Στην αρχική αυτή οθόνη βλέπετε τα στοιχεία σας καθώς και την οργανική μονάδα στην οποία ανήκετε ως και το επίπεδο του τμήματος.



Ψηφιακή Ενημέρωση πολιτών για την πορεία της αίτησής
τους στο Δημόσιο



Στοιχεία υπαλλήλου

Όνοματεπώνυμο

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Οργανική Μονάδα

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (κωδικός: 66797)

Διεύθυνση/Τμήμα

Επιλέξτε ενέργεια

Αναζήτηση υπόθεσης

Εμφάνιση υπάρχουσας υπόθεσης με αναγνωριστικό υπόθεσης ή αριθμό πρωτοκόλλου σε συνδυασμό με την οργανική μονάδα καταχώρισης.

Αναζήτηση >

Καταχώριση υπόθεσης

Δημιουργία νέας εγγραφής υπόθεσης για πολίτη βάσει αριθμού πρωτοκόλλου και στοιχείων αίτησης.

Καταχώριση >

Καταχώριση στοιχείων υπόθεσης στην εφαρμογή

Στην περίπτωση του φυσικού προσώπου μετά τη σύνδεσή σας χρειάζεται :

1. να επιλέξετε ότι η υπόθεση αφορά φυσικό πρόσωπο
2. να συμπληρώσετε έναν από τους μοναδικούς αναγνωριστικούς αριθμούς του φυσικού προσώπου (ΠΑ, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ ή ΑΔΤ), ανάλογα με τον αναγνωριστικό αριθμό που περιλαμβάνεται στην αίτηση του φυσικού προσώπου και να αναζητήσετε το φυσικό πρόσωπο, ώστε να εμφανιστούν τα στοιχεία της ταυτότητάς του.

[Αρχική](#) > Καταχώριση υπόθεσης

Καταχώριση υπόθεσης

Τύπος ενδιαφερομένου

Επιλέξτε αν η υπόθεση αφορά φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Φυσικό πρόσωπο Νομικό πρόσωπο

Ταυτοποίηση πολίτη

Τύπος αναγνωριστικού

Π.Α. ΑΦΜ ΑΜΚΑ ΑΔΤ

Αναζήτηση

Ταυτοποίηση πολίτη

Ταυτοποιημένος πολίτης:

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

ΑΦΜ

[Αλλαγή πολίτη](#)

- να συμπληρώσετε τα στοιχεία της διαδικασίας που αφορά η υπόθεση και τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος της προς διεκπεραίωση υπόθεσης.

Αν πρόκειται για διαδικασία καταχωρισμένη στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ) μπορείτε να την αναζητήσετε με τον τίτλο της ή με κάποια λέξη κλειδί του τίτλου και στη συνέχεια να την επιλέξετε από την αναδυόμενη λίστα. Σημειώνεται ότι για την αναζήτηση πρέπει να συμπληρώσετε τουλάχιστον 3 χαρακτήρες. Περισσότερες πληροφορίες για το ΜΙΤΟΣ θα βρείτε στο σύνδεσμο: [ΜΙΤΟΣ \(https://mitos.gov.gr\)](https://mitos.gov.gr)

Σε περίπτωση που η υπόθεση δεν είναι καταχωρισμένη στο ΜΙΤΟΣ μπορείτε να συμπληρώσετε τον τίτλο της υπόθεσης.

Διαδικασία & πρωτόκολλο

Διαδικασία

Αναζητήστε τη διαδικασία στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» (Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισης – ΜΑΚ) με τον τίτλο της (±3 χαρακτήρες) και επιλέξτε. Αν η διαδικασία **δεν υπάρχει στο ΜΙΤΟΣ**, καταχωρίστε χειροκίνητα τον τίτλο της παρακάτω.

<input type="text"/>	Έκδοση
ή τίτλος διαδικασίας εκτός ΜΙΤΟΣ	ΔΟΣ των Εταιριών και του SMC των κλάδων σύμφωνα με τον Κώδικα ΕΜ (Έκδοση: Θεώρηση, Ανανέωση) (ΜΑΚ 237199)
<input type="text"/>	ΕΘΡΙ - Έκδοση αριθμού ΕΘΡΙ (ΜΑΚ 246229)
<input type="text"/>	Άδεια Εμπορίας Υγραρίων Κατηγορίας Γ - Έκδοση (ΜΑΚ 477342)
<input type="text"/>	Άδεια εμπορίας υγραρίων κατηγορίας Γ (μόνο χύμα) - Έκδοση (ΜΑΚ 604977)
Αριθμός πρωτοκόλλου	Άδεια μεταφοράς με σιμάλι - Έκδοση (ΜΑΚ 440540)
<input type="text"/>	Άδεια σε αστυνομικό υπόπλοιο για δημοσελεύς και έκδοση βιβλίων κφόρων γίνεται χρήση πληροφοριών συλλεγμένων από την Υπηρεσία (ΜΑΚ 419563)
	Αίτηση αλλαγής στοιχείων κατόπιν έκδοσης απόφασης χρήσεως Άδειας Διαιμόνις Ένωσης Τύπου, που δεν έχει επιδοθεί στον δικαστικό (ΜΑΚ 536536)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Θεώρησης Τηλεχειρισμού Μηχανημάτων από τη Γέφυρα (ΜΑΚ 138193)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Διεθνούς Πιστοποιητικού Διαχείρισης Έργωντος (ΔΗΕΕ) - (BWMC) (ΜΑΚ 594015)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Διεθνούς Πιστοποιητικού Πρόκλησης Ρύπανσης Αέρα (ΔΠΠΡΑ) - (BAPC) (ΜΑΚ 283643)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Διεθνούς Πιστοποιητικού Προστατευτικών Συστημάτων Υδατοχημεικού (ΔΠΠΣΥ) - (AFSC) (ΜΑΚ 333879)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Πιστοποιητικού Ασφάλειας Ραδιοεπικοινωνιών (ΜΑΚ 497853)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Πιστοποιητικού Επιθεωρήσης Ανομοιων Μηχανημάτων (IAMM) - (BEAM) (ΜΑΚ 912124)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Πιστοποιητικού Πρόκλησης Ρύπανσης από Αέριο (ΠΠΡΑ) - (BPPC) (ΜΑΚ 962251)
	Ανανέωση / Έκδοση / Θεώρηση Πιστοποιητικού Πρόκλησης Ρύπανσης από Πετρέλαιο (ΠΠΡΠ) - (BPPC) (ΜΑΚ 525215)
	Αρχική έκδοση δελτίου ταυτότητας (ΜΑΚ 707544)

4. να επιλέξετε τις πληροφορίες σε σχέση με την πληρότητα του φακέλου των δικαιολογητικών, το διαδικαστικό στάδιο και τον εκτιμώμενο χρόνο διεκπεραίωσης

Κατάσταση & χειρισμός

Πληρότητα δικαιολογητικών

- Ναι, πλήρης φάκελος
- Όχι, εκκρεμούν δικαιολογητικά

Διαδικαστικό στάδιο

Εκτιμώμενος χρόνος διεκπεραίωσης

Εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης. Μπορείτε να την αλλάξετε όσο προχωράει η υπόθεση

Διαδικαστικό στάδιο

- Παραλήφθηκε
- Παραλήφθηκε
- Υπό εξέταση
- Απορριφθέν δικαιολογητικά
- Διεύθυνση σε άλλη υπηρεσία**
- Έτοιμη προς απόφαση
- Ολοκληρωθείς
- Απορριφθείς

5. Ο κωδικός και η επωνυμία της οργανικής μονάδας στην οποία ανήκετε αντλούνται με τη σύνδεσή σας από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Μπορείτε να επεξεργαστείτε **μόνο** τα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) της αρμόδιας για τον χειρισμό της υπόθεσης οργανικής μονάδας.

Αρμόδια οργανική μονάδα

Ο κωδικός και η επωνυμία προέρχονται από το ΣΔΑΔ βάσει του υπαλλήλου που έχει συνδεθεί και **δεν τροποποιούνται**. Τα στοιχεία επικοινωνίας **προσυμπληρώνονται από το ΣΔΑΔ** αλλά μπορείτε να τα επεξεργαστείτε.

Κωδικός

Επωνυμία

Διεύθυνση/Τμήμα

Κωδικός:

Τηλέφωνο επικοινωνίας (Αρμόδιας οργανικής μονάδας)

Email επικοινωνίας (Αρμόδιας οργανικής μονάδας)

6. Ελέγχετε και υποβάλετε την καταχώριση επιλέγοντας:

Έλεγχος & υποβολή

Και στη συνέχεια στην επόμενη οθόνη:

Επιβεβαίωση καταχώρισης

Ελέγξτε τα παρακάτω στοιχεία. Μετά την υποβολή, η υπόθεση καταχωρίζεται οριστικά και αποστέλλεται ειδοποίηση στον πολίτη.

Τύπος ενδιαφερομένου	Φυσικό πρόσωπο
Πολίτης	<input type="text"/>
Διαδικασία	Αρχική έκδοση δελτίου ταυτότητας (ΜΑΚ: 707544)
Αρ. πρωτοκόλλου	2346/2026
Πλήρης φάκελος	Ναι
Διαδικαστικό στάδιο	Παραλήφθηκε
Εκτιμώμενος χρόνος ολοκλήρωσης	2026-06-12
Τηλέφωνο επικοινωνίας	<input type="text"/>
Email επικοινωνίας	<input type="text"/>
<input type="button" value="Επιστροφή για διόρθωση"/> <input type="button" value="Ναι, υποβολή υπόθεσης"/>	

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης:

- αποδίδεται από το σύστημα **μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός υπόθεσης**
- ο αριθμός αυτός συσχετίζεται με τον φορέα καταχώρισης και τον αριθμό πρωτοκόλλου
- παράγεται **κωδικός ταχείας απόκρισης (QR Code)** για την υπόθεση

Η υπόθεση καταχωρίστηκε επιτυχώς

Αρ. Υπόθεσης
P663-6K3H

Τι ακολουθεί

- Αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει καταχωριστεί στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ.) ενημέρωση με τον προσωποποιημένο σύνδεσμο για την παρακολούθηση της προς διεκπεραίωση υπόθεσης.
- Μπορείτε να ενημερώνετε την κατάσταση από τη σελίδα **Επεξεργασία υπόθεσης**.

Επεξεργασία αυτής της υπόθεσης

Εκτύπωση απόδειξης

Καταχώριση νέας υπόθεσης

Αναζήτηση και ενημέρωση υπόθεσης


Οι υπάλληλοι των φορέων αναζητούν και ενημερώνουν την κατάσταση των υποθέσεων των ενδιαφερομένων μέσω της εφαρμογής.

1. Από την αρχική οθόνη επιλέγετε αναζήτηση

Επιλέξτε ενέργεια

Αναζήτηση υπόθεσης

Εμφάνιση υπάρχουσας υπόθεσης με αναγνωριστικό υπόθεσης ή αριθμό πρωτοκόλλου σε συνδυασμό με την οργανική μονάδα καταχώρισης.

Αναζήτηση > 

2. Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα στοιχεία της υπόθεσης:

Στοιχεία (και τα δύο πεδία υποχρεωτικά)

Αριθμός πρωτοκόλλου

Όπως αναγράφεται στην αίτηση / φυσικό φάκελο. Π.χ. Α1/2026/12345.

4567/2-06-2026

Οργανική μονάδα καταχώρισης

Πληκτρολογήστε όνομα ή κωδικό (≥3 χαρακτήρες) – εμφανίζονται προτάσεις από το Μητρώο Φορέων ΣΔΑΔ.

ΥΠΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (85324)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (49073)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ (99487)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (43269)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (83842)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ (21705)

Αναζήτηση

Η αναζήτηση της υπόθεσης πραγματοποιείται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:


- με χρήση του **μοναδικού αναγνωριστικού αριθμού της υπόθεσης** και της υπηρεσιακής μονάδας καταχώρισης
- με χρήση του **αριθμού πρωτοκόλλου** και της υπηρεσιακής μονάδας καταχώρισης της υπόθεσης

Μέσω της αναζήτησης, ο αρμόδιος υπάλληλος:

- εντοπίζει την υπόθεση στο σύστημα
- προβάλλει τα καταχωρισμένα στοιχεία της και μπορεί να επεξεργαστεί την υπόθεση επιλέγοντας επεξεργασία


Υπόθεση εντοπίστηκε

Αρ. Υπόθεσης	QGTV-T7N9
Διαδικασία	Αρχική έκδοση δελτίου ταυτότητας (707544)
Πρωτόκολλο	4567/2-06-2026 · 03/06/2026
Οργανική μονάδα	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (κωδ. 66797)
Διαδικαστικό στάδιο	Παραλήφθηκε
Εκτιμώμενος χρόνος διεκπεραίωσης	19/06/2026
Πληρότητα δικαιολογητικών	Ναι, πλήρης φάκελος

 Επεξεργασία υπόθεσης

Νέα αναζήτηση


Ιστορικό σταδίων

 Παραλήφθηκε
03/06/2026, 10:53 – ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Από τη λειτουργικότητα της επεξεργασίας μπορείτε να προσθέσετε τυχόν παρατηρήσεις ή και σχόλια, ώστε να ενημερωθεί ο δημόσιος υπάλληλος του φορέα σας ή άλλου φορέα σε περίπτωση διαβίβασης ή ο πολίτης.

Σχόλια & παρατηρήσεις

Δεν υπάρχουν σχόλια ακόμα.

 Προσθήκη σχολίου

Ιστορικό σταδίων

Προς φορείς και αρμοδίους υπαλλήλους δημόσιας διοίκησης

Προς τον ενδιαφερόμενο

Γράψτε το σχόλιο σας...

Καταχώριση σχολίου

Ενημέρωση πολίτη

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται για την καταχώριση της υπόθεσής του.

Η ενημέρωση πραγματοποιείται:

- στα στοιχεία επικοινωνίας που έχουν καταχωριστεί στο **Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ.)**
- στα στοιχεία επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί στην **Α.Α.Δ.Ε.** ή στο **Γ.Ε.Μ.Η., στην περίπτωση νομικών προσώπων**
- ή με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο

Η ενημέρωση περιλαμβάνει την επιβεβαίωση καταχώρισης της υπόθεσης και παρέχει στον ενδιαφερόμενο δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας της, και ειδικότερα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- τον μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό της υπόθεσης
- τον υπερσύνδεσμο (link) για προσωποποιημένη πρόσβαση στο σημείο παρακολούθησης της πορείας της υπόθεσης σε κάθε στάδιο.
- τον οικείο αριθμό πρωτοκόλλου της υπόθεσης

Διαβίβαση υπόθεσης

Σε περίπτωση που απαιτείται διαβίβαση της υπόθεσης για περαιτέρω επεξεργασία, στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων άλλης υπηρεσιακής μονάδας ή άλλου φορέα, η διαβίβαση καταχωρίζεται στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή.

Η διαβίβαση της υπόθεσης πραγματοποιείται είτε από την οθόνη της καταχώρισης ή από την οθόνη της αναζήτησης.

Μετά τη διαβίβαση:

- η υπόθεση ανατίθεται στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα ή στον αρμόδιο φορέα
- η ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων της υπόθεσης πραγματοποιείται εφεξής από τον αρμόδιο υπάλληλο της νέας υπηρεσιακής μονάδας ή του νέου φορέα

Υποστήριξη

Προκειμένου να λάβετε υποστήριξη σχετικά με ζητήματα που αφορούν στην εφαρμογή Ψηφιακή Ενημέρωση για τη Διεκπεραίωση των Υποθέσεων των Διοικουμένων, μπορείτε να υποβάλετε το ερώτημα σας στον σύνδεσμο: <https://support.gov.gr>
(<https://support.gov.gr/guideDD/index.jsp?type=govgr661>)