

RUTINE FOR SKANNING AV KLAGE TIL OG SVAR FRA FYLKESMANNEN

Klage lages av saksbehandler og levers post/ merkantil for kopiering /utsendelse ..evt saksbehandler gjør dette selv..

Klage kopieres i henh til rutiner for dette (se egen rutine) og sendes

Kopi legges til skanning

Skannet kopi av klage føres med egen journaltype «Klagesak til»

Når svar på klage fra Fylkesmannen føres denne med egen journaltype « Klagesak svar»

NB TILLEGGRUTINE FOM 110418;

FORELØPING MELDING OM SAKSBEHANDLINGSTID

SKAL SKANNES

LEGGES TIL MERKANTIL KOORDINATOR FOR BEHANDLING

(Reg tekst er den samme som teksten i heading i brevet)

(Velg dokumentasjon og koble til aktuelle klagesak)

NB på skannet dokument klage ut skrives det dato for sendt klage,

når svar på klage kommer skrives det (ved reg i Sicio) samme dato som når klagen ble sendt inn

Dette gjør at det er lettere å finne sendt ut og svar inn på samme sak i arkivet for journal

SÅ...

LEGGES I POSTHYLLE SIV (GJELDER OGSÅ MIDL SVAR OM BEHANDLINGSTID)

MERKANTIL TAR KOPI TIL VEILEDER OG KOPI TIL TEAMLEDER

ORIGINAL SETTES I KLAGEPERM SAMAN MED SAK

(GJELDER OGSÅ MIDL SVAR OM BEHANDLINGSTID)

TEAMLEDER/ VEILEDER TAR OPP SVAR PÅ NESTE PRINSIPPMØTE

Korr 110418 seh

