

 Bufetat	Rutine - Meklermapper	Versjon 21.10.2021
--	------------------------------	------------------------------

Rutine: Meklermapper

Formål: Etablere felles rutine for opprettelse av meklermapper, og journalføring av søknader om meklingsbevillinger

Ansvar: BSA – Avdeling Dokumentforvaltning

Søknader og behandling av søknader om meklingsbevillinger skal fra 1. november 2021 behandles i saksarkivet i henhold til godkjente standardtekster. Rutine og standardtekster er godkjent av regionenes representanter med ansvar for fagområdet.

Dersom det gjelder en mekler som er ansatt ved en av Bufetats familievernkontorer, skal leder bestille ny sak via serviceportalen. Informasjon som er nødvendig er navn på mekler, og hvilket familievernkontor vedkommende mekler er ansatt ved. Saksansvarlig på saken er alltid regionkontoret – funksjon 2. Alternativt sendes søknaden inn til BSA via eDialog eller Posten. Dokumentforvaltningen vil da opprette sak, legge inn søknaden og fordele til F2.

For meklere som er ansatt i Bufetat skal signert bevilling også sendes til BSA via eDialog eller Posten, slik at denne journalføres i vedkommendes personalmappe.