

STANDARDTEKSTER FAMILIEVERN INTERN SONE

Meklere

Arkivkode: 431
 Adm.enhet: Regionkontoret, Funksjon 2
 Arkivdel: SAK

Mekler – Navn – Intern/Ekstern/Kirkelig

Som hovedregel skal alle dokumenter i saksbehandlingen i Bufetat godkjennes før de ferdigstilles, og alle brev til eksterne mottakere ekspederes elektronisk.

DOK TYPE	JP-TITTEL	Tilgangskode og hjemmel	Adm.enhet/Saksbehandler	Tilgangsgruppe	Kopimottaker
I/N	Søknad om endelig/midlertidig meklingsbevilling <i>Dersom personnummer fremkommer skal dokumentet unntas fra offentlighet iht Offentlighetsloven § 26.5</i>	Vurder FV	I: Region – F2 N: Avsender = saksbehandler, Mottaker = Region – F2		
U	Endelig/midlertidig meklingsbevilling Meklingsbevillingen signeres og stemples før fysisk utsendelse til søker. <i>Kopi av signert bevilling (interne søkere) skannes inn på personmappen som x-notat, og leder settes som saksbehandler</i>		Region –F2		
U	Avslag på søknad om endelig/midlertidig meklingsbevilling	Vurder FV	Region – F2		
U	Oppdragsavtale for signering		Region – F2		
I	Signert oppdragsavtale		Region – F2		
I/N	Sjekkliste i forbindelse med opplæring av ny mekler (dersom ikke mottatt som vedlegg til søknad)		I: Region – F2 N: Avsender = saksbehandler, Mottaker = Region – F2		
I/U/N/X	Eventuelle andre dokumenter (Skriv hva det gjelder)	Vurder FV			