

# Rutinebeskrivelse

En rutinebeskrivelse (RB) sikrer god og effektiv saksflyt ved å gi detaljerte rutiner om den konkrete fremgangsmåten ved behandlingen og avgjørelsen av UNEs saker. En RB godkjennes og revideres av avdeling for faglig støtte og analyse (fagavdelingen).

Saksnr. (360<sup>o</sup>) : 15/00575  
Dato : 10.04.2019  
Versjon : 05  
Ansvarlig : Seksjonssjef GJS  
Saksbehandler : KSO  
Nummer : RB-06

## Roller og ansvar i saksflyten

### Formål

Sikre dokumentasjon av hvilke kvalitetssikringsrutiner vi har i vedtaks- og beslutningsprosessen.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>3</b>
1.1	Formål.....	3
<b>2</b>	<b>Ny sak kommer inn til UNE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Sekretariatet forbereder og skriver vedtaksutkast.....</b>	<b>3</b>
3.1	Seksjonssjef .....	3
3.2	Saksflytansvarlig (SFA).....	4
3.3	Saksbehandler .....	4
3.4	Kvalitetssikrer (KS).....	5
3.4.1	Full kvalitetssikring .....	5
3.4.2	Delvis kvalitetssikring .....	6
3.4.3	Kvalitetssikring på tvers.....	6
3.4.4	Kollegial kompetansebistand .....	7
<b>4</b>	<b>Sak oversendes til beslutningstaker.....</b>	<b>7</b>
4.1	Bestem avgjørelsesform .....	7
4.2	Beslutningstaker i sekretariatet avgjør saken .....	7
4.3	Nemndleder behandler saken etter forberedelse av sekretariatet .....	7
4.4	Nemndmøtet tar stilling til saken.....	8
<b>5</b>	<b>Avslutt og fatt vedtak/beslutning.....</b>	<b>8</b>
5.1	Saksbehandler avslutter og fatter vedtak/beslutning (sekretariatsaker) .....	8
5.2	Nemndleder avslutter og fatter vedtak/beslutning .....	9
5.3	Sak ferdig behandlet hos NL.....	9
<b>6</b>	<b>Tilbakemeldinger .....</b>	<b>9</b>

# 1 Innledning

## 1.1 Formål

Rutinebeskrivelsen (RB) skal dokumentere hvilke kvalitetssikringsrutiner vi har i vedtaks- og beslutningsprosessen (saksflyten).

Formålet med RBen er å klargjøre ansvarsfordelingen slik at alle involverte i saksflyten skal vite hvilket ansvar de selv har, og være trygg på at det er blitt gjort tilstrekkelig kvalitetssikring før saken kommer til dem.

Rutinene må ses i sammenheng med føringene som ligger i øvrige styringsdokumenter, både faglige og administrative. Særlig må rutinene ses i lys av føringer gitt i IR-01 om saksbehandlingen i UNE og relevante DUF- brukerveiledninger.

Begrepene knyttet til kvalitet som brukes i denne rutinebeskrivelsen baserer seg på de prinsipper som ligger til grunn for kvalitetssystemet for saksbehandlingen. Gå inn på siden Kvalitetssystem på UNETT for mer informasjon om dette systemet.

## 2 Ny sak kommer inn til UNE

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning (DOK) er først på sak i UNE og danner grunnlaget for en god saksflyt i DUF og UNE som sådan.

**Hva har de ansvar for:** DOKs overordnede oppgave er å registrere, katalogisere og digitalisere dokumenter og informasjon som UNE mottar og produserer. De skal bidra til en felles forståelse av hva som skal og bør tas vare på av dokumenter, samt vurdere hvilke dokumenter som skal registreres i DUF.

Målet er at DOK skal sikre en effektiv og korrekt dokumenthåndtering. I saksflyten har de ansvar for å gjøre dokumenter tilgjengelig for UNEs saksbehandlere, og registrere inn tilleggsdokumentasjon i DUF.

Hvordan utøver de ansvaret: Når UNE mottar en sak registrerer DOK saken inn i DUF, og oversender saken til aktuell seksjon.

## 3 Sekretariatet forbereder og skriver vedtaksutkast

I dette punktet beskrives hvilken kvalitetssikring som skjer når sekretariatet forbereder enkeltsaker. Følgende personer har ansvar for kvaliteten i enkeltsakene før sakene går til en beslutningstaker:

- seksjonssjef
- saksflytansvarlig (SFA)
- saksbehandler
- kvalitetssikrer (KS)
- øvrige ressurspersoner som landkontakt, fagansvarlig osv.

### 3.1 Seksjonssjef

**Hva har de ansvar for:** Seksjonssjefen har det overordnede ansvaret for flyt og kvalitet i saksbehandlingen. Vedkommende må sørge for at medarbeiderne i seksjonen har tilstrekkelig kompetanse til å løse faglige og praktiske problemstillinger knyttet til de porteføljer som seksjonen til en hver tid har. Innenfor seksjonssjefens handlingsrom skal

vedkommende organisere sin seksjon på en hensiktsmessig måte, basert på både saksportefølje og tilgjengelige ressurser.

I deres egenskap som seksjonssjef skal de bl.a. tilrettelegge for:

- kompetanseutvikling og læring i seksjonen
- likebehandling og samhandling internt og på tvers
- kontinuerlig forbedring ved å holde oversikt over seksjonens porteføljer, lov/forskriftsendringer, faglige nyheter og organisasjonsnyheter mv.

Seksjonssjef må velge ut og ansvarliggjøre medarbeidere til å utføre følgende roller i seksjonen:

- saksflytansvarlig (SFA)
- kvalitetssikrer (KS)
- øvrige faglige ressurspersoner på seksjonen som landkontakt, fagansvarlig, rettssaksansvarlig mv.

### **3.2 Saksflytansvarlig (SFA)**

**Hvem har ansvar:** Den/de saksbehandlerne seksjonssjef delegerer oppgaven til.

**Hva har de ansvar for:** SFA har en sentral rolle i seksjonen og arbeider tett med seksjonssjef i prioritering av saker og planlegging av saksavviklingen. I dette ansvaret ligger at SFA skal ha oversikt over saker seksjonen har til behandling til enhver tid. Se Rollebeskrivelse for saksflytansvarlig i sekretariatet for en nærmere beskrivelse av rollen, herunder hvilken saksforberedelse SFA skal utføre. Rollen til SFA i Opphold-/asylavdelingen er forskjellig hva gjelder ansvarsområde og oppgaver.

SFA skal gjennomgå og sile saker når de kommer til seksjonen. SFA skal sjekke at dokumentene som skal følge saken er registrert på saken fra UDI, at saken er komplett. Dette innebærer at de må sørge for å innhente dokumenter som mangler. På denne måten sikrer SFA at sakene er tilstrekkelig opplyst, og at riktig prioritet tildeles den enkelte sak. Klageren får på denne måten en effektiv og kvalitetssikker saksforberedelse.

### **3.3 Saksbehandler**

**Hvem har ansvar:** En saksbehandler som har fått opplæring i aktuell portefølje.

**Hva har de ansvar for:** Utrede, forberede og skrive utkast til vedtak/beslutning i saken.

**Hvordan utøver de ansvaret:** Saksbehandleren skal påse at saken er tilstrekkelig opplyst før et vedtak-/beslutningsutkast skrives og sendes videre i saksflyten. Det betyr at saksbehandleren, i tillegg til SFA, har som hovedoppgave å sørge for at saken er tilstrekkelig utredet og kvalitetssikret før saken sendes videre.

Hva som er god nok saksforberedelse vil variere fra sak til sak og portefølje til portefølje. Saksforberedelsen må stå i overensstemmelse med UNEs overordnede prinsipper for kvalitet.

Vedtak- /beslutningsutkastet skal som utgangspunkt være selvforklarende når den sendes videre i saksflyten. eDok-merknader kan benyttes til å gi en nærmere begrunnelse og forklaring til utkastet.

Videre kan merknadene inneholde henvisninger til kilder som har betydning for forslag til avgjørelsesform eller for valg av resultat i saken.

Saksbehandleren må til en hver tid vurdere om andre må gjennomgå og vurdere utkastet

før det sendes videre i saksflyten.

Dersom saksbehandler ønsker kvalitetssikring av en annen saksbehandler kan man velge å be om kollegial kompetansebistand. Se pkt. 3.4.4.

Seksjonssjef kan pålegge kvalitetssikring når vedkommende finner det nødvendig.

### 3.4 Kvalitetssikrer (KS)

**Hvem har ansvar:** En saksbehandler utpekt av seksjonssjef på den konkrete porteføljen. Seksjonssjef kan også utføre oppgaven som KS i de tilfeller hvor vedtak-/beslutningsmyndighet er delegert sekretariatet.

**Hva har personen ansvar for:** Ansvar til KS vil være betinget av hvilket nivå av kvalitetssikring den aktuelle saksbehandleren er pålagt av sin seksjonssjef, hva saksbehandler ber om, og/eller kan være betinget av type sak.

KS skal som utgangspunkt kunne forvente at saken er tilstrekkelig forberedt når saken sendes fra saksbehandler (førstehånd). Formålet med saksforberedelsen er at den skal være tilstrekkelig, uten tidkrevende ytterligere saksbehandling av KS. Samtidig har KS et særskilt ansvar for kvaliteten, og skal kunne gå god for kvaliteten i saken som er gjennomgått. KS må foreta en vurdering av hvorvidt man er enig i saksbehandlerens (førstehånds) vurdering av saken, begrunnelse og resultat.

Kontroll av vedtak-/beslutningsutkastet vil bero på hvilken form for kvalitetssikring saken er gjenstand for. Se pkt. 3.4.1-3.4.4.

Dersom KS er uenig med saksbehandlerens (førstehånd) vedtak-/beslutningsutkast, eller oppdager at saksbehandleren har oversett eller gjort store feil, kan saken returneres for ytterligere saksforberedelse. Terskelen for å sende en sak tilbake bør imidlertid avveies mot hensynet til god saksflyt.

UNE har fire former for kvalitetssikring:

- full kvalitetssikring
- delvis kvalitetssikring
- kvalitetssikring på tvers
- kollegial kompetansebistand

Nedenfor gis det en nærmere forklaring på hvilken kvalitetssikring som forventes utført innenfor disse.

#### 3.4.1 Full kvalitetssikring

Full kvalitetssikring skal som utgangspunkt utføres i følgende tilfeller:

- Saksbehandler er ny i rollen eller er under opplæring. KS vil her ha et faglig veiledningsansvar ovenfor saksbehandler.
- Vedtak-/beslutningsmyndighet er delegert til sekretariatet. I disse sakene er det to saksbehandlere (førstehånd og KS), eventuelt en saksbehandler og seksjonssjef som forbereder sakene. Seksjonssjef inntar ved behandlingen av disse sakene rollen som KS.

Full kvalitetssikring innebærer at KS har kontrollert at:

- alle relevante dokumenter og opplysninger i saken, er gjennomgått og vurdert
- klageren har flere pågående saker og om det er behov for samordning av sakene

- relasjoner til klageren er tatt hensyn til
- personopplysningene (navn, fødselsdato, statsborgerskap o.l. i DUF) stemmer med saksdokumentene
- gjengivelsen av saksforholdet følger prinsippene nedfelt i IR-01 Saksbehandlingen i UNE
- rettskildene er korrekt anvendt
- sakens relevante problemstillinger er tilstrekkelig belyst
- tvilsspørsmål er riktig spisset
- landinfo og andre relevante kilder er korrekt angitt
- det ikke er behov for ytterligere informasjon fra klageren for sakens opplysning
- foreslått resultat/utfall er korrekt i henhold til regelverk og praksis
- saksbehandler har skrevet nødvendige merknader til vedtak-/ beslutningsutkastet
- beslutningstaker har tilstrekkelig informasjon om praksis, landinfo mv. for å avgjøre saken
- språket følger UNEs språkprofil
- saksbehandler har foreslått riktige mottakere og at utreisefrist er korrekt angitt

For å sikre dokumentasjon på hvilken kvalitetssikring som er gjennomført, til opplysning for neste ledd i saksflyten (beslutningstaker), bør KS bemerke i eDok- merknadene at KS har foretatt en full kvalitetssikring av vedtak-/beslutningsutkastet.

#### 3.4.2 Delvis kvalitetssikring

Delvis kvalitetssikring tilsier en kvalitetssikring av mer begrenset karakter sammenlignet med full kvalitetssikring. Det sentrale er bakgrunnen for at saksbehandler sender saken til kvalitetssikring, sakstype og sakens vanskelighetsgrad.

For å sikre dokumentasjon på hvilken kvalitetssikring som er gjennomført, til opplysning for neste ledd i saksflyten (beslutningstaker), bør KS bemerke i eDok- merknadene til vedtak-/ beslutningsutkastet hvilke punkter (vist til over under «Full kvalitetssikring») denne har ansett det nødvendig å gjennomgå.

#### 3.4.3 Kvalitetssikring på tvers

Kvalitetssikring på tvers innebærer at en saksbehandler som har behov for bistand etterspør kunnskap fra en annen seksjon vedrørende rettslige spørsmål, praksis eller landinformasjon i den enkelte sak. Eksempel på slike tilfeller er hvor en saksbehandler i oppholdsavdelingen etterspør kunnskap fra aktuell asylseksjon om relevant landkunnskap til bruk i § 73- vurderingen etter utlendingsloven. Et annet eksempel er når det foreligger en utvisningssak på en person som samtidig har en asylsak til behandling. I sistnevnte tilfelle må saksbehandler som behandler asylsaken så raskt som mulig ta kontakt med oppholdsavdelingen for å avklare utvisningssakens betydning i forhold til egen sak. Dette gjelder både utvisningssaker til behandling i UDI og UNE, og allerede fattede utvisningsvedtak i UDI og UNE.

Se egen rutinebeskrivelse som gjelder der en saksbehandler som behandler en oppholdssak har *behov for asylfaglig bistand til § 73- vurderingen*.

I noen tilfeller kan det være tilstrekkelig med en kort, muntlig avklaring mellom saksbehandler i aktuell sak og saksbehandler med kompetanse på området. Dersom det ikke er behov for ytterligere bistand enn en kort avklaring, behøver man ikke overføre saken i DUF. En kort merknad må imidlertid lagres på saken for å dokumentere at det har vært en avklaring, og med hvem. I de tilfeller hvor det er behov for bistand med å skrive vurderingen, skal saken overføres i DUF.

### 3.4.4 Kollegial kompetansebistand

Kollegial kompetansebistand er en mulighet og en plikt enhver har dersom man er usikker på om saken er tilstrekkelig utredet og forberedt. Tvil kan blant annet knytte seg til terskelvurderinger, omfanget av begrunnelse og utfall i saken mv.

I slike tilfeller skal man forelegge saken for en annen person, for eksempel:

- kollega
- fagansvarlig
- seksjonssjef
- aktuell fagperson i GJS

Hvis saksbehandleren benytter denne formen for kvalitetssikring, må det vurderes konkret fra sak til sak hvorvidt det er hensiktsmessig at dette dokumenteres på saken i DUF. Det er valgfritt om du vil sende saken over i DUF eller om slik kvalitetssikring skjer via epost-korrespondanse eller muntlig. Det viktige er at *henvendelsen og svaret dokumenteres i DUF dersom dette anses nødvendig for sakens opplysning.*

## 4 Sak oversendes til beslutningstaker

Punktet gjør rede for hvilken kvalitetssikring som skjer etter at en sak er sendt til beslutningstaker for avgjørelse. Det er visse forskjeller ut i fra hvilket beslutningsnivå man er på, men de samme utgangspunktene gjelder uansett om nivået er sekretariatsaker, nemndleder etter forberedelse av sekretariatet eller sak avgjort i nemndmøte.

### 4.1 Bestem avgjørelsesform

Kvalitetssikringen skal utføres i tråd med IR-02 Avgjørelsesformer i UNE og RB- 14 Avgjørelsesformer i UNE- saksforberedelse og saksflyt. Vurderinger knyttet til avgjørelsesform kan gjøres muntlig, men bør som utgangspunkt være skriftlig nedtegnet. Konklusjonen skal alltid dokumenteres. Ved uenighet mellom sekretariatet og nemndleder skal synspunktene nedtegnes skriftlig.

De videre kvalitetssikringsrutinene avhenger av hvilken avgjørelsesform som besluttes.

### 4.2 Beslutningstaker i sekretariatet avgjør saken

Når en sak avgjøres i sekretariatet, blir et vedtak eller en beslutning formelt fattet når beslutningstaker har gjennomgått og registrert/godkjent utkastet.

**Hvem har ansvar:** Seksjonssjef eller en person med delegert vedtaks- eller beslutningsmyndighet i sekretariatet.

**Sentrale oppgaver for å sikre kvaliteten:** Kvaliteten på vedtaket/beslutningen skal nå være tilstrekkelig iht. de gjeldende rutinene og sjekklisterne slik at det kan godkjennes, se pkt 3.4.1.

### 4.3 Nemndleder behandler saken etter forberedelse av sekretariatet

Etter at saken er forberedt av sekretariatet skal den oversendes til nemndleder som skal fatte vedtak/beslutning. Oppgaven skal utføres i tråd med IR-02 Avgjørelsesformer i UNE og RB-14 Avgjørelsesformer i UNE- saksforberedelse og saksflyt.

**Hvem har ansvar:** Nemndleder

**Hva har de ansvar for:** I saker som avgjøres på nemndledernivå er nemndleder den siste som foretar kvalitetssikring av vedtaket eller beslutningen.

Nemndleder har ansvar for å kontrollere at saken er tilstrekkelig opplyst og at alle relevante forhold er vurdert. Nemndleder skal som utgangspunkt kunne forvente at saken er tilstrekkelig forberedt av saksbehandler slik at vedtaket/beslutningen kan fattes når de mottar saken. Kontroll av vedtaket vil bero på hvilken form for kvalitetssikring saken har vært gjenstand for tidligere i saksflyten. Se pkt. 3.4.1-3.4.4.

Dersom nemndleder er uenig med saksbehandlerens vedtaks-/beslutningsutkast, eller oppdager at saksbehandleren har oversett eller gjort store feil, kan saken returneres for ytterligere saksforberedelse. Terskelen for å sende en sak tilbake bør imidlertid avveies mot hensynet til god saksflyt.

Det er nemndleder sitt ansvar å identifisere og føre inn i vedtak dokumenter som har innkommet etter at saken er oversendt fra saksbehandler.

Nemndleder kan be om kollegial kompetansebistand for å kvalitetssikre vedtaket/beslutning, f.eks. av en kollega i nemndledergruppen, fra fagansvarlig eller fra GJS.

#### **4.4 Nemndmøtet tar stilling til saken**

Oppgaven skal utføres i tråd med IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte og RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte.

**Hvem har ansvar:** Nemndleder, nemndmedlemmene og saksbehandler

**Hva har de ansvar for:**

**Nemndlederen** har ansvaret for å sikre at saken blir tilstrekkelig opplyst, og for at nye opplysninger blir nedtegnet og gjengitt i vedtaket/beslutningen så fremt de er av betydning for saken.

**Nemndmedlemmene** plikter å sette seg inn i saken, nødvendig jus og praksis før nemndmøtet avholdes. De kan under møtet stille spørsmål til klageren og andre innkalte for å få saken ytterligere opplyst.

**Saksbehandleren** har gjennom saksforberedelsen, skriving av merknader og sin deltakelse under nemndmøtet ansvar for at saken blir tilstrekkelig opplyst.

## **5 Avslutt og fatt vedtak/beslutning**

Når et vedtak eller en beslutning skal ferdigstilles, uavhengig av avgjørelsesform, er det viktig at beslutningstaker er bevisst på at han eller hun er den siste som kvalitetssikrer saken.

### **5.1 Saksbehandler avslutter og fatter vedtak/beslutning (sekretariatsaker)**

Etter at vedtaket eller beslutningen er gjennomgått og godkjent av beslutningstaker skal saksbehandler avslutte og registrere vedtaket/beslutningen.

**Hvem har ansvar:** saksbehandler på saken.

Saksbehandler skal kontrollere at vedtaket/ beslutningen er korrekt og at saksopplysningene i DUF er riktig.



Etter at saksbehandleren har foretatt den endelige kvalitetssikringen, kan vedtaket/ beslutningen registreres i DUF. Registreringen innebærer at vedtaket/ beslutningen er endelig og ikke lenger redigerbart.

## **5.2 Nemndleder avslutter og fatter vedtak/beslutning**

Kvalitetssikringen i dette trinnet består i å kontrollere at UNEs vedtak/beslutning bl.a. blir registrert med riktig hjemmel, vedtaksgrunn, varighet osv., samt registrere om UNEs vedtak/beslutning medfører en endring i forhold til UDIs vedtak.

I trinnet «Verifiser vedtak og dato» har nemndleder siste mulighet til å kvalitetssikre vedtaket/beslutningen. I dette trinnet får man opp en forhåndsvisning av vedtaket/beslutningen som skal leses gjennom.

Etter at vedtaket/beslutningen og dato er verifisert skal nemndleder registrere vedtaket/beslutningen, eventuelt også et tilleggsvedtak. Registreringen innebærer at vedtaket/ beslutningen er endelig og ikke lenger redigerbart.

Ta kontakt med din DUF-superbruker eller Brukerstøtte DUF dersom du er usikker på registreringen.

## **5.3 Sak ferdig behandlet hos NL**

Etter at nemndleder har fattet vedtak i en sak vil seksjonen og saksbehandleren få en melding om at det er fattet vedtak i saken. Meldingen kommer parallelt til seksjonssjef- og saksbehandlers innboks.

**Seksjonssjefens ansvar:** Formålet med denne gjennomgangen er at seksjonssjef skal ivareta sitt personalmessige ansvar. Ved gjennomgangen kan det avdekkes kvalitetssvikt og/eller forbedringspunkter hos den enkelte saksbehandler. Seksjonssjefen må da vurdere hvordan dette skal følges opp. Seksjonssjefen har også et ansvar for at seksjonen drar lærdom av gode prestasjoner og skal tilrettelegge for kompetansedeling mellom saksbehandlerne på seksjonen.

Seksjonssjefen har også ansvar for at seksjonen holder oversikt over praksis i seksjonens porteføljer, se RB-23 UNEs interne praksisoversikter; beskrivelse, rutiner og brukerveiledning.

Videre har seksjonssjefen det overordnede ansvaret for å løfte og følge opp aktuelle problemstillinger og tendenser de ser i saksbehandlingen.

### **Saksbehandlerens ansvar:**

Saksbehandleren har ansvar for å sette seg inn i de tilbakemeldingene nemndleder har gitt.

Saksbehandler har også ansvar for å holde seg oppdatert på praksis. Se RB-23 UNEs interne praksisoversikter; beskrivelse, rutiner og brukerveiledning. Dette ansvaret innebærer også at saksbehandler skal orientere seksjonen om viktige vedtak og ev. praksisendringer.

## **6 Tilbakemeldinger**

For å sikre gode interne læringsprosesser i UNE, med et felles mål om å skape motivasjon og bidra til god samhandling i alle ledd i saksflyten, er det viktig at vi gir individuelle

tilbakemeldinger til hverandre i sakene vi behandler. Slike tilbakemeldinger fremmer faglig utvikling og de kan bidra til å avklare forventninger som knyttes til saksforberedelse, vedtaksskrivning m.m hos den enkelte i saksflyten.

Tilbakemeldingene skal gis skriftlig i merknadsfeltet i eDOK, men kan også gis muntlig om dette er mest hensiktsmessig. Spesielt vil dette være aktuelt der saksbehandleren er under opplæring.

Nemndleders ansvar: Nemndleder må selv vurdere hvilken tilbakemelding som skal gis i den enkelte sak, men det er særlig på disse punktene at det antas nyttig å gi en tilbakemelding:

- Saksforholdet:
  - Har saksbehandler avpasset dette på en fornuftig måte, og er det riktig gjengitt?
  - Kunne UNE sitert UDIs fremstilling av klagerens anførsler i denne saken?
  - Står det i forhold til de sentrale anførselene som senere er vurdert?
- UNEs vurdering:
  - Var det aktuelt, helt eller delvis, å tiltre UDIs vedtak?
  - Er oppbyggingen av begrunnelsen hensiktsmessig?
  - Er de viktigste problemstillingene behandlet på en god måte?
  - Er det viktige ting som er utelatt?
  - Er det ting i begrunnelsen som er unødvendig å ha med? Er det f.eks. standardtekst som er unødvendig?
  - Er vurderingen passe lang?
- Språket; har saksbehandler fulgt UNEs språkprofil?
- Dersom saksbehandler stiller konkrete spørsmål til nemndleder er det viktig at disse besvares i merknadsfeltet i eDok
- Dersom nemndleder har gjort sentrale endringer bør dette forklares i merknadene

Nemndlederen skal også gi individuelle tilbakemeldinger til saksbehandleren etter et nemndmøte. Tilbakemeldingene bør skje muntlig. I tillegg kan nemndlederen gi tilbakemelding til seksjonssjef enten skriftlig eller muntlig. Nemndlederen bør gi tilbakemelding på følgende punkter:

- Språk og vurderinger i merknadene til nemndmøtet
- Saksforberedelsen
- Om relevant praksis, landinformasjon m.v. var vedlagt
- Gjennomføringen av nemndmøtet

Saksbehandlers ansvar: Saksbehandler skal også gi en muntlig tilbakemelding til nemndlederen etter et nemndmøte:

- Hva kunne nemndleder gjort annerledes i nemndmøtet? Hva fungerte godt og eventuelt hvorfor?
- Hvordan var samhandlingen?

Dersom det mangler tilbakemelding i en sak, kan saksbehandler/ seksjonssjef ta kontakt med nemndleder/ nemndleders overordnede for å få en tilbakemelding.

Jan Olav Barstad [sign.]  
fungerende seksjonssjef