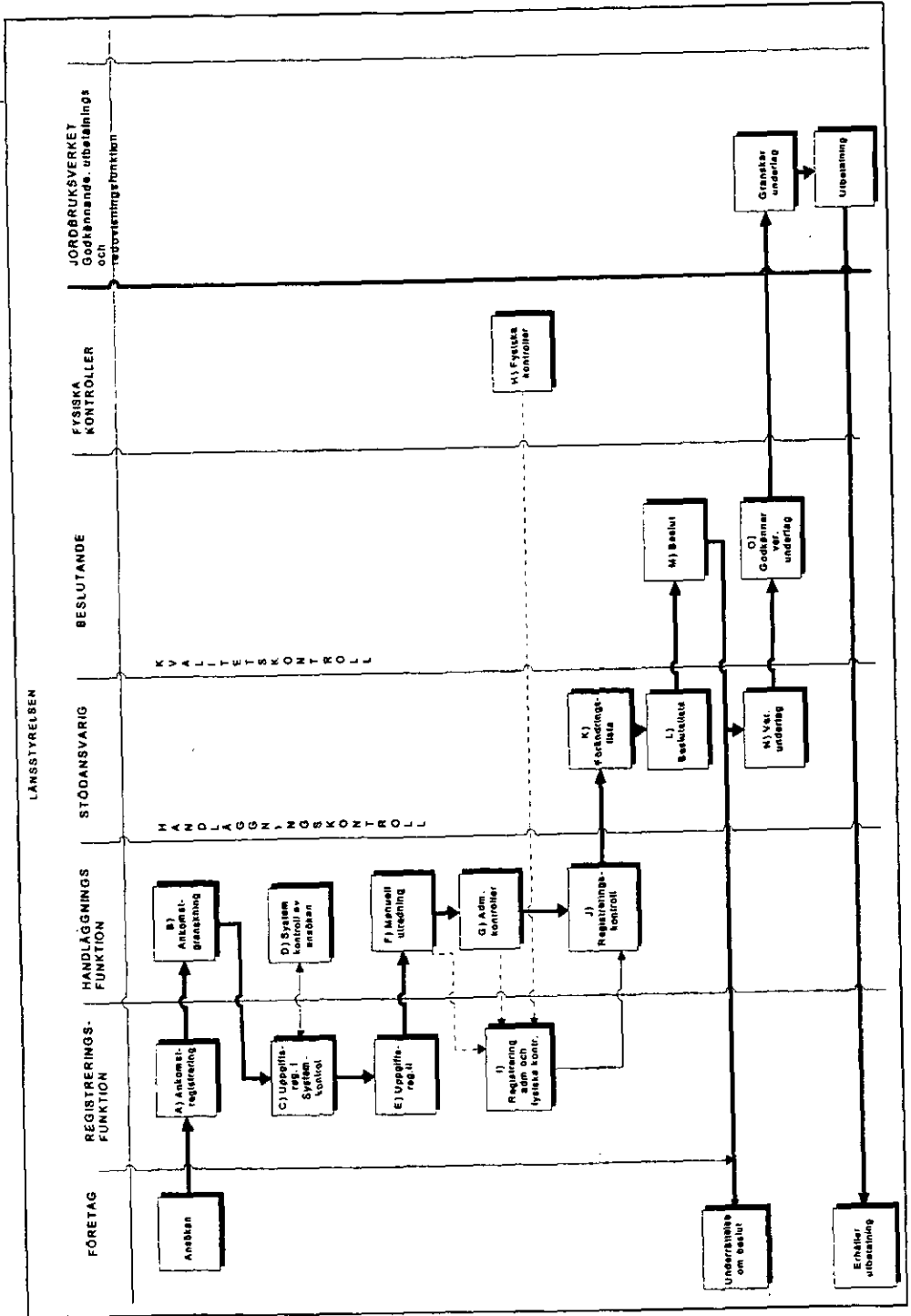


Bilaga 1



Bilaga 2

RUTINBESKRIVNING

A. Ankomstregistrering

1. Ankomststämpling:

- Postöppning.
- Varje enskild handling stämplas med dagens datum.
- Lämnas en ansökningshandling in till länsstyrelsen efter sista ansöknings-/ ändringsdag skall kuvertet sparas, finns det inget kuvert görs en notering på ansökningshandlingen med uppgift om hur den kom in.
- Lägg in ett dagboksblad med kundnummer i akten alternativt kan ett aktomslag även utgöra dagboksblad.

2. Sökanden identifierbar, blanketten scanningsbar:

- Kontrollera om sökanden har angivit kundnummer. (Om nej åtgärda med hjälp av rutinen för FTG-mail).
- Finns kundnummer på ansökan men nytt namn, person- eller organisationsnummer är angivet åtgärda med hjälp av rutinen för FTG-mail.
- Avgör om blanketten går att scanna.

3. Bekräftelsekort/bekräftelsebrev skickas alternativt lämnas ut till brukaren:

- Bekräftelsekortet stämplas med ankomstdatum.
- För am- och dikor samt tackor skrivs ett särskilt bekräftelsebrev ut.
- Skriv datum och signatur på sid 1 i ansökningsblanketten.

4. Ankomstregistrering av ansökningsblanketter.

I momentet genomförs de kontroller i ADB-systemet som framgår av manualen för ankomstregistrering.

B. Ankomstgranskning

Kontrollerna i detta moment genomförs i enlighet med checklista B punkterna 1-5.

Ansvarig tjänsteman enligt fastställd personalplan signerar moment 1 med datum och signatur på blankettens baksida. På SAM-blanketten signerar moment 1 endast i kolumn "SAM". Med signaturen bekräftar tjänstemannen att kontrollerna enligt checklista B har utförts och att lämpliga åtgärder vidtagits.