

FORBRUKER- OG ADMINISTRASJONSDEPARTEMENTET  
ORGANISASJONS- OG ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

TIL STATSMINISTERENS KONTOR  
OG DEPARTEMENTENE

R E G L E M E N T

F O R

DEPARTEMENTENES ORGANISASJON OG  
SAKSBEHANDLING

REGLEMENT FOR DEPARTEMENTETS ORGANISASJON OG  
SAKSBEHANDLING.

Ved Kongelig resolusjon av 23. januar 1981 ble det fastsatt nytt reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling med virkning fra 1. februar 1981. Fra samme dag er Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling gitt ved Kongelig resolusjon av 9. oktober 1970, og Reglement for statssekretærene, gitt ved Kongelig resolusjon av 11. juli 1947, opphevet.

Ukast til det nye reglement har vært til høring i de forskjellige departement og det har også vært forelagt tjenestemennenes hovedsammenslutninger.

Det nye reglement bygger i det vesentligste på det tidligere reglement som ble gitt ved Kongelig resolusjon av 9. oktober 1970.

Bakgrunnen for det nye reglement er de endringer i statssekretærordningen med mere som ble foreslått gjennomført på grunnlag av Stortingsmelding nr. 58 (1975-76) og statssekretærutvalgets innstilling (NOU 1974:18).

Den viktigste endring i det nye reglement går fram av §§ 1-5 som fører statssekretærene og statsrådets personlige sekretærer inn under reglementet.

Ved fastsetting av myndighetsområder for statssekretærene og departementsrådene har man i reglementet fulgt opp Stortingets syn, at statsrådene og statssekretærene står i gruppe for seg utenfor de faste embets- og tjenestemenn. Det presiseres i reglementet at statssekretæren er direkte underlagt departementssjefen, mens departementsråden er departementets høyeste faste embetsmann.

De nye reglementsbestemmelser hvoretter statssekretæren rangerer over departementsråden er også gjort gjeldende for Utenriksdepartementet som hittil har hatt en avvikende ordning.

Det er videre fastsatt at statsrådets personlige sekretær sorterer direkte under departementssjefen og skal være til disposisjon for denne. Den personlige sekretær har ikke selvstendig myndighet.

Reglementet har ellers fått en bestemmelse om ledes ansvar for arbeidstakeres utvikling gjennom arbeid. Likeledes har man funnet det naturlig å minne om målbruken i statstjenesten.

I samarbeid med Justisdepartementet er det ellers foretatt en god del endringer i reglene om taushetsplikt med videre i § 13.

De øvrige endringer i reglementet er vesentlig av generell karakter.

Ved Kongelig resolusjon av 30. november 1984 ble det foretatt endringer i Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling. Endringene ble nødvendiggjort av at det i

Kongelig resolusjon fra samme dato ble fastsatt egen Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen. De paragrafer som omhandler arkivarbeidet i dette reglement, er derfor sløyfet, og det er i steden tatt inn en bestemmelse som viser til Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen.

Reglementet lyder slik:

Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling.

§ 1.

Reglementets virkeområde.

1. Dette reglement gjelder for departementene og for direktorater som helt eller delvis avgjør saker på vedkommende departementssjefs vegne.

Forbruker- og administrasjonsdepartementet kan godkjenne unntak fra reglementet, når særlige grunner gjør det nødvendig.

2. "Tjenestemann" betyr i dette reglement både embets- og tjenestemann, såfremt ikke annet er uttrykkelig sagt.

§ 2.

Arbeidsoppgavene og arbeidsfordelingen i departementene.

1. Departementet skal fremme saker for Regjering og Storting, og for øvrig planlegge, gjennomføre og kontrollere arbeidet innenfor sitt saksområde.
2. Departementet inndeles i avdelinger og avdelingene kan inndeles i kontorer. Hvis ikke annet er bestemt av Kongen, fastsetter departementessjefen fordelingen av oppgavene og personalet mellom departementets avdelinger og kontorer, jfr. likevel reglene i Hovedavtalens del 2.
3. Departementssjefen og de øvrige ledere skal sørge for at alle sider av en sak blir utredet, og at det, når nødvendig, blir samarbeidet mellom kontorer og avdelinger, og med andre departementer.

Når det formålstjenlig, kan departementets tjenestemenn pålegges å arbeide i spesielt organiserte grupper eller med spesielle oppgaver, uavhengig av avdelings- eller kontorinndelingen, eller uavhengig av arbeidsfordelingen mellom departementene, jfr. likevel reglene i Hovedavtalens del 2.

Uavhengig av arbeidsformen har den enkelte tjenestemann plikt og rett til å legge frem sitt syn på en slik måte at det kan bli gjort kjent for departementssjefen.

§ 3.

Statssekretærenes arbeids- og myndighetsområde.

Statssekretæren er direkte underlagt departementssjefen og skal ha som oppgave å bistå denne med departementets ledelse.

Statssekretæren handler på vegne av departementssjefen i den utstrekning denne bestemmer.

Statssekretæren fratrer senest sammen med departementssjefen.

#### § 4.

Departementsrådets arbeids- og myndighetsområde.

Departementsråden er departementets høyeste faste embetsmann.

Departementsråden har til hovedoppgave å avlaste og å være rådgiver for statsråden i arbeidet med ledelsen og samordningen av departementets arbeid. Han skal sørge for at arbeidet i departementet utføres så rasjonelt som mulig. Han skal videre holde departementssjefen underrettet om arbeidet i departementet og straks gi denne melding om saker av særlig viktighet.

Departementssjefen kan gi departementsråden fullmakt til selv å avgjøre bestemte saker eller saker av nærmere bestemt art. Viktige saker skal dog alltid forelegges for departementssjefen.

#### § 5.

Statsrådets personlige sekretær.

Statsrådets personlige sekretær sorterer direkte under departementssjefen og skal være til disposisjon for denne personlig og utføre de oppgaver statsråden pålegger vedkommende.

Den personlige sekretær fratrer senest sammen med departementssjefen.

#### § 6.

Departementets administrasjon.

1. I et hvert departement skal det være en tjenestemann som har til oppgave å lede departementets økonomiforvaltning, personalforvaltning og kontoradministrasjon. Vedkommende skal påse at bestemmelsene i dette og andre administrative reglementer for departementets virksomhet blir fulgt.
2. Vedkommende tjenestemann bør bistå med å få utarbeidet en gang årlig en samlet arbeidsplan for departementet, der arbeidsoppgaver og bemanning blir overveiet i forhold til hverandre.

## § 7.

## Lederoppgavene.

1. Den som er satt til å lede andres arbeid, skal administrere den virksomhet som er underlagt vedkommende med sikte på at arbeidsoppgavene blir gjennomført så effektivt og økonomisk som mulig, jfr. i denne forbindelse reglene i Hovedavtalens del 2.
2. Vedkommende skal herunder:
  - a) påse at sakene blir behandlet grundig og hurtig, og at arbeidet blir utført på betryggende måte, eventuelt i samsvar med gitte instruksjer.
  - b) sørge for informasjon og rettledning som har betydning for arbeidet, og i nødvendig utstrekning gi direktiver for hvordan arbeidet ønskes utført. I den utstrekning det finnes hensiktsmessig, bør informasjon skje ved møter med personalet.
  - c) I samsvar med reglene i Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven sørge for at forholdene legges til rette for at arbeidstakerne gis rimelig mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeide.
  - d) I samsvar med reglene i Hovedavtalen foreta planmessig rasjonaliseringsarbeid slik at arbeidsordningen til enhver tid er så rasjonell som mulig.

## § 8.

## Rasjonalisering.

1. Departementet har som oppgave å ta initiativet til at rasjonaliseringsarbeid blir foretatt i egen organisasjon og i de underliggende etater og institusjoner.
2. Hvert departement skal i forbindelse med sine årlige budsjettforslag gi en oversikt over gjennomførte og påbegynte rasjonaliseringstiltak og over de planlagte tiltak som det er meningen å gjennomføre i departementet og de underliggende institusjoner.
3. Før ledig stilling besettes, skal det først undersøkes om det fortsatt er behov for stillingen.

## § 9.

## Utkast til avgjørelse o.l.

1. Saksbehandlere skal utarbeide forslag til avgjørelse i saker som avdelingen, kontoret eller gruppen har til behandling. De skal videre gi utkast til utredninger, proposisjoner m.v.
2. Overordnet tjenestemann kan selv utarbeide utkast i første

hånd, hvis det er ønskelig på grunn av sakens art, hvis saken forberedes i en arbeidsgruppe, eller hvis andre spesielle grunner tilsier dette.

3. Det skal nyttes bokmål og nynorsk etter de regler som gjelder for målbruk i statstjenesten, jfr. Lov om målbruk i offentlig tjeneste av 11. april 1980 nr. 5.
4. Enhver som tar del i behandlingen av en sak, skal påføre denne sin signatur og datoen for behandlingen.

#### § 10.

Avgjørelsesmyndighet.

1. Viktige saker skal forelegges departementssjefen. Departementssjefen kan gi departementsråden eller avdelingssjefene fullmakt til å avgjøre andre saker.
2. Saker som legges frem for departementssjefen av en avdelingssjef, skal fremmes gjennom departementsråden i den utstrekning departementssjefen bestemmer.
3. En avdelingssjef eller annen tjenestemann som hører direkte under departementssjefen, kan bemyndige de øvrige tjenestemenn han leder til å avgjøre bestemte saker eller saker av en bestemt art.
4. Avgjørelsesmyndighet bør delegeres så langt som forsvarlig, og sakene bør ikke behandles gjennom flere ledd enn nødvendig.
5. Når avgjørelsesmyndighet delegeres, bør det etter behov gis generelle, skrevne retningslinjer for avgjørelsen. Ellers må den overordnede på annen måte gjøre kjent hvordan man ønsker sakene skal avgjøres, eventuelt i forbindelse med behandlingen av bestemte saker som gis generell betydning (presendenssaker).
6. Enhver overordnet må sørge for tilstrekkelig kontroll med utøvelsen av delegert avgjørelsesmyndighet.

#### § 11.

Orienteringsplikt.

1. Overordnede skal orientere sine underordnede om forhold som er av betydning for deres arbeid, jfr. Hovedavtalens del 2.
2. Alle avgjørelser som treffes av en overordnet, bør snarest mulig gjøres kjent for dem som har forberedt saken. Dersom begrunnelsen ikke framgår av brevet eller konseptet, bør den meddeles den underordnede muntlig. En overordnet som vil treffe en annen avgjørelse i en sak enn det den underordnede har foreslått, bør orientere den nærmeste underordnede før avgjørelse blir meddelt utad.
3. En underordnet tjenestemann skal orientere sin overordnede om forhold som han får kjennskap til, og som han forstår er

av betydning for arbeidet.

#### § 12.

Undertegning og parafering.

1. Utgående korrespondanse som inneholder avgjørelser, undertegnes av departementssjefen eller etter fullmakt i departementets navn. Den som avgjør saken, undertegner enten selv eller bestemmer hvem som skal undertegne.
2. Brev paraferes av nærmeste underordnede til den som undertegner, eller av en annen tjenestemann. Den som paraferer, innestår for at brevet er i samsvar med den avgjørelse som er truffet.
3. Innhenting av opplysninger, oversendelser og meddelelser om avgjørelser som er truffet av departementet tidligere, kan skje i avdelingens eller kontorets navn.

#### § 13.

Taushetsplikt, opplysninger til pressen m.v.

1. Når det følger av lov eller instruks eller er bestemt i det enkelte tilfelle at en sak er undergitt taushetsplikt, må ingen tjenestemann omtale saken overfor utenforstående.
2. Saker som er gitt høyere beskyttelsesgrad etter Sikkerhetsinstruksen enn BEGRENSET, må bare gjøres kjent for personer som etter forutgående undersøkelser er spesielt autorisert for den påførte grad. Saker som er gitt beskyttelsesgrad etter Beskyttelsesinstruksen må bare gjøres kjent for personer som av tjenestlige grunner må kjenne innholdet. For øvrig skal sakene behandles som bestemt i de nevnte instruks.
3. Anmodning fra publikum (herunder presse og kringkasting) om å få gjøre seg kjent med innholdet i et saksdokument avgjøres etter reglene i offentlighetsloven. I den forbindelse må det imidlertid også tas hensyn til publikums behov for innsyn og informasjon ut over det som for så vidt følger av offentlighetslovens regler. Det må tas for øye at unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven ikke innebærer noe forbud mot at dokumenter gjøres offentlige, så lenge det ikke krenker bestemmelser om taushetsplikt.
4. Uttalelser til presse og kringkasting gis av de tjenestemenn som er pekt ut til dette av departementssjefen. I kurante saker kan imidlertid også andre tjenestemenn i departementene svare på forespørsler fra presse og kringkasting når ikke annet er bestemt av orverordnet. Det samme gjelder så lenge det bare er tale om å gi opplysning om innholdet i et dokument som ikke kan unntas fra offentlighet. Er man i tvil om man kan uttale seg i medhold av denne bestemmelse, bør spørsmålet forelegges overordnet.
5. For øvrig kan departementssjefen eller den som har fått fullmakt til det, gi nærmere instruks om tjenestemenns ad-

gang til å svare på muntlige henvendelser fra utenforstående. Når det gjelder tjenestemannens plikt til å gi veiledning, vises til forvaltningslovens § 11 og forskrifter av 16. desember 1977.

6. Departementssjefen eller den som har fått fullmakt til det avgjør om det skal gis tillatelse til at en tjenestemann gir forklaring i rettssak om forhold som er undergitt taushetsplikt, jfr. tvistemålslovens § 204 og straffeprosesslovens § 180. Han avgjør også om det skal gis tillatelse til at dokumenter som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt blir lagt fram i rettssak, jfr. tvistemålslovens § 250.

#### § 14.

Foreløpig svar.

1. Alle henvendelser skal besvares uten ugrunnet opphold. Må det ventes at avgjørelsen av saken vil ta uforholdsmessig lang tid, skal det sendes vedkommende et foreløpig svar så snart råd er. Dette gjelder spesielt henvendelser fra private og fra offentlige institusjoner som ikke står i nær kontakt med den institusjon som skal gi svar.
2. I det foreløpige svar skal det bekreftes at henvendelsen er mottatt, at saken er under behandling og at endelig svar vil bli sendt så snart som mulig. Det skal også opplyses om årsaken til forsinkelsen, og så vidt mulig også når svar kan ventes.

Det forutsettes at departementet i alminnelighet nytter standardbrev (standardblankett) til dette bruk.

#### § 15.

For arkivarbeidet gjelder "Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen" fastsatt ved Kongelig resolusjon av 30. november 1984.

#### § 16.

Oppbevaring av og orientering om instruksjer.

1. Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling og de instruksjer som blir utferdiget i henhold til reglement, skal oppbevares samlet og være lett tilgjengelig for vedkommende tjenestemann o.a.
2. Departementet skal sørge for at alle tjenestemenn har kjennskap til og blir informert om de instruksjer som gjelder deres arbeid, og pålegge underliggende institusjoner å gjøre det samme for sitt personale.

#### § 17.

Ikrafttreden m.a.

Reglementet trer i kraft 30.11.1984



FORBRUKER- OG ADMINISTRASJONSDEPARTEMENTETS MERKANDER TIL  
REGLEMENT FOR DEPARTEMENTENES ORGANISASJON OG SAKSBEHANDLING

Til § 1.

Reglementets virkeområde.

Reglementet gjelder for samtlige departement. Det gjelder også for direktorater som er organisert som avdelinger i departementet. Derimot faller Statsministerens kontor, Tele- direktoratet, Postdirektoratet og Hovedadministrasjonen for Statsbanene utenfor. Men også i disse institusjoner forutsettes reglementets bestemmelser i størst mulig utstrekning fulgt.

Da forholdene i enkelte direktorater som går inn under reglementet, kan være så pass spesielle at de kan være behov for unntak, er det i annet ledd åpnet adgang for Forbruker- og administrasjonsdepartementet til å fravike reglementet. De særskilte instruksjoner skal da så langt som mulig være tilpasset bestemmelsene i dette reglement.

Til § 2.

Arbeidsoppgavene og arbeidsfordeling i departementet.

Etter den gjeldende ordning er departementene inndelt i avdelinger og avdelingene som hovedregel inndelt i kontorer. Reglementsutvalget foreslo i sin tid at avdelingen skal være den viktigste enhet i departementet, slik at inndelingen av avdelingen i kontorer kan sløyfes dersom dette er hensiktsmessig. Forslaget ble bl.a. begrunnet med at hensynet til spesialisering, kontinuitet og behovet for å ha jevn arbeidsmengde hele året gjør det viktig at den administrative enhet ikke er for liten.

Hvor kontorinndelingen eventuelt blir sløyfet, må det klargjøres hvilket saksområde den enkelte byråsjef har og forholdet mellom byråsjefene og de enkelte saksbehandlere.

Etter punkt 3 kan departementets tjenestemenn pålegges å arbeide i spesielt organiserte grupper eller med spesielle oppgaver på tvert av avdelings- og kontorinndeling og arbeidsdeling mellom departementene.

Til §§ 3 og 4.

Statssekretærenes og departementsrådenes arbeids- og myndighetsområde.

Stortinget sluttet seg den 1. juni 1976 til forslag fra utenriks- og konstitusjonskomiteen om at statssekretærordningen måtte bli grunnlovsfestet (Grl. §14) og at statssekretærene skulle bli likestilt med statsråder med hensyn til avskjedigelse (Grl. §22), tittel og rang (Grl. §23) og valgbarhet til Stortinget (Grl. §62). Fremdeles gjenstod imidlertid en del spørsmål i forbindelse med statssekretærenes status og oppgaver i departementsarbeidet, og å trekke opp arbeidsområdet

til statsrådenes personlige sekretærer.

Ved Stortingsvedtak av 18. mars 1977 sluttet Stortinget seg til også de forslag som var fremsatt på disse områder, se Innstilling fra utenriks- og konstitusjonskomiteen om statssekretærstillingen m.m. og om avskjed m.m. av embetsmenn (Innst. S. nr. 216 1976-77). Stortinget fant det riktig med en nærmere avklaring mellom statssekretærenes og departementsrådenes arbeidsområde. De sluttet seg til det syn at statsrådene og statssekretærene står i en gruppe for seg utenfor de faste embets- og tjenestemenn.

Stortinget sa seg enig i at statssekretærene føres inn under Reglement for departementenes organisasjon og saksbehandling, og at dette reglement nå også gjøres gjeldende for Utenriksdepartementet.

Da statssekretærordningen ble formelt etablert ved kgl.res. av 11. juli 1947, ble det samtidig fastsatt reglement for statssekretærene. Dette reglement har hittil vært gjeldende for alle departementene med unntak av Utenriksdepartementet. For statssekretæren i dette departement er det ikke gitt noe formelt reglement, men ved hver statssekretærutnevning har det uttrykkelig blitt nevnt at statssekretæren er departementets høyeste embetsmann etter departementssjefen og utenriksråden. Dette er ikke i samsvar med et gjeldende reglement hvorefter statssekretærene og statsrådene statusmessig som nevnt står i en klasse for seg, utenfor de faste embets- og tjenestemenn.

Stortinget sluttet seg til komiteen som ikke fant noen grunn til å opprettholde den særordning man har i Utenriksdepartementet. Det hittil gjeldende reglement for statssekretærer ble foreslått opphevet.

I samsvar med forslagene til endringer i ovennevnte innstilling fra utenriks- og konstitusjonskomiteen er det i §3 tatt inn nye regler for statssekretærenes arbeids- og myndighetsområde og i §4 nye regler for departementsrådenes arbeids- og myndighetsområde.

Det er nå forsøkt markert et formelt skille mellom den politiske ledelse og det faste embetsverk. I reglementets §§3 og 4 har man søkt å markere statssekretærenes status og forholdet mellom statssekretæren og departementsråden. Noen skarp grense bør det imidlertid ikke være. Det er nemlig også viktig med en viss fleksibilitet i arbeidsfordelingen mellom statsråd, statssekretær og departementsråd.

§4 tar ikke sikte på å gi noen uttømmende angivelse av departementsrådets arbeids- og myndighetsområde. Det er som tidligere forutsatt den enkelte departementssjef som ut fra hensynet til forholdene i vedkommende departement kan fastsette supplerende regler for departementsrådets arbeids- og myndighetsområdet. Omfanget av de fullmakter departementssjefen finner det hensiktsmessig å overdra departementsråden, vil avhenge av departementets arbeidsordning og saksområde og også i en viss utstrekning av vedkommende departementsråds spesielle kvalifikasjoner. Dessuten vil fullmaktene avhenge

av den bestemmelse departementssjefen tar når det gjelder departementets administrasjon, jfr. kommentarene til §6, pkt. 2 nedenfor.

#### Til § 5.

Statsrådets personlige sekretær.

I §5 er fastslått regler for statsrådets personlige sekretær. Ordningen med personlige sekretærer for statsrådene ble innført som en imidlertidig ordning for de mest belastede statsråder i 1946. Behovet for, og bruken av personlige sekretærer har variert både fra tid til tid og fra departement til departement, men i de senere år har det vært vanlig at alle statsråder har en personlig sekretær.

Det har imidlertid aldri vært gitt noe reglement for de personlige sekretærer, og deres funksjoner har variert med den enkelte statsråds behov og ønsker. Ordningen har hele tiden hatt en klar politisk side, selv om sekretæren til en viss grad har vært trukket inn i departementets vanlige saksbehandling. Selv om det ikke er ønskelig, og vel heller ikke mulig å trekke klare grenser for sekretærens arbeidsområde, har statssekretærutvalget uttalt at når sekretæren har tatt del i den ordinære saksbehandling og også optrådt utad på departementets vegne så har dette en uheldig virkning. Det er nemlig den personlige bistand til statsråden som etter utvalgets mening må være sekretærens primære oppgave. Sekretæren kan ikke ha selvstendig avgjørelsesmyndighet. Utenriks- og konstitusjonskomiteen sluttet seg til dette syn, og Stortinget vedtok en ny §5 om statsrådets personlige sekretær hvor det legges vekt på at sekretæren skal være statsrådets personlige medhjelper. Ut over dette ønsker man å la statsråden stå fritt i bruken av den personlige sekretær.

#### Til § 6.

Departementets administrasjon.

Som tidligere fastslår paragrafen at en bestemt tjenestemann skal ha ansvaret for at departementets administrative apparat fungerer best mulig, bl.a. ved at det drives en aktiv rasjonaliseringsvirksomhet, personalforvaltning og økonomiforvaltning, og videre at det kontortekniske arbeid blir organisert på en effektiv måte. Denne tjenestemann forutsettes å være avdelingssjefen for administrasjonsavdelingen, en annen avdelingssjef eller departementsråden. Forslaget er begrunnet i at det i dag gjennomgående ofres for liten oppmerksomhet på aktiv rasjonaliseringsvirksomhet, personalforvaltning og økonomiforvaltning. Det forutsettes at enhver leder må ta sin del av de administrative oppgaver, men den utpekte tjenestemann skal virke som koordinator og rådgiver og være den som stadig påser at administrasjonen fungerer effektivt.

En vesentlig del av disse funksjoner og dette ansvar har vært lagt til departementsråden, hvor slik stilling har vært opprettet. Det vises til St.prp.nr. 121 for 1955 (s. 3, 1. spalte) angående bl.a. forslaget om opprettelsen av en del departementsrådebeter. Som begrunnelse for stillingene ble

bl.a. anført:

"Det bør i alminnelighet være en særlig oppgave for departementsrådene å føre innseende med at forvaltningen blir så effektiv, økonomisk og enkel som mulig både i departementet selv og i dets underliggende institusjoner".

I uttalelsene om innstillingen anbefalte Justisdepartementet at de nevnte funksjoner fortsatt bør påligge departementsråden i de departementer hvor slikt embete er opprettet. Men hvor særlige grunner tilsier det kan departementssjefen legge funksjonene til en avdelingssjef, eller en annen embets- og tjenestemann.

Forbruker- og administrasjonsdepartementet er enig i dette syn.

#### Til § 7.

Lederoppgavene.

En har her funnet det nødvendig å presisere i en egen paragraf hva lederoppgavene går ut på, idet disse oppgaver i prinsippet er de samme på alle trinn. Det er viktig at de overordnede embets- og tjenestemenn i departementene er klar over hvilke oppgaver de har som ledere.

Enhver tjenestemann som har ansvar for andres arbeid, dvs. for mer enn det arbeid han selv utfører, regnes her som leder.

Den som er satt til å lede andres arbeid har også et ansvar for at arbeidstakerne får utvikle seg både faglig og personlig gjennom sitt arbeid. Dette er et krav som arbeidsmiljøloven § 12, nr. 1 annet ledd oppstiller.

#### Til § 8.

Rasjonalisering.

Rasjonaliseringsarbeidet er en viktig del av departementets interne administrasjon. Det er derfor trukket opp regler om dette i en egen paragraf. Departementet har også ansvaret for at tilsvarende rasjonaliseringsarbeid blir utført i de underliggende etater og institusjoner.

#### Til § 9.

Utkast til avgjørelser o.l.

I §§ 9 - 16 er det fastsatt regler for saksbehandlingen i departementet.

Bestemmelsen i § 9 fastsetter som hovedregel at det er tjenestemenn i saksbehandlergruppen som i første hånd skal utarbeide forslag til avgjørelser i saker som departementet har til behandling. Det samme gjelder utkast til utredninger, proposisjoner m.v. En tilsvarende bestemmelse sto i det tidligere reglement.

Det er bl.a. viktig for opplæringen av departementets underordnede tjenestemenn at disse får anledning til å delta i utarbeidelsen av utkast, også i mer kompliserte saker.

I pkt. 2 er det fastsatt adgang for en overordnet tjenestemann til selv å utarbeide utkast i første omgang. Dette gjelder imidlertid bare i vanskelige saker eller når spesielle hensyn gjør det ønskelig.

Lov om målbruk i offentlig teneste trådte i kraft 1. januar 1981. Loven pålegger enhver embets- og tjenestemann, med skriftlig utforming som en del av tjenesten, plikt til å bruke bokmål og nynorsk etter de regler som til enhver tid gjelder for målbruken i statstjenesten. Vi finner det naturlig å minne om denne plikten i et reglement som dette.

#### Til § 10.

Avgjørelsesmyndighet.

Bestemmelsene er i det vesentlige i samsvar med reglene i det tidligere reglement.

For øvrig tar en i punktene 3 og 4 sikte å å la byråsjefene avgjøre saker i større utstrekning enn i dag, således også andre saker enn de kurante, og å legge avgjørelsesmyndigheten så langt ned i departementets organisasjon som forsvarlig. Sakene bør ikke behandles gjennom flere ledd enn nødvendig.

Når avgjørelsesmyndighet delegeres, bør den overordnede gi retningslinjer om saksbehandlingen hvor det er nødvendig. Den overordnede må dessuten sørge for kontroll med utøvelsen av den avgjørelsesmyndighet som han har delegert.

#### Til § 11.

Orienteringsplikt.

Bestemmelsen fastslår at både overordnede og underordnede har en gjensidig orienteringsplikt om forhold som er av betydning for deres arbeid.

Det kan gjelde f.eks. retningslinjer fra departementets sjef eller andre opplysninger som er gitt på interne møter hvor de underordnede ikke har vært til stede.

Ellers fastslås i pkt. 2 at den overordnede bør orientere den underordnede, dersom han vil treffe en annen avgjørelse enn den som den underordnede har foreslått. Den underordnede får på denne måte anledning til å fremlegge de motforestillinger han måtte ha mot den overordnedes forslag.

#### Til § 12.

Undertegning og parafering.

Bestemmelsene i denne paragraf er i samsvar med det tidligere reglements §11 og den rådende oppfatning og praksis på dette

område.

Til § 13.

Taushetsplikt, opplysninger til pressen m.v.

Ved lov av 27. mai 1977 ble det gjort en del endringer i forvaltningsloven, og det ble tatt inn generelle regler om taushetsplikt. Endringsloven trådte i kraft 1. januar 1978. De endringer i reglementets bestemmelse om taushetsplikt, opplysninger til pressen m.v. som nå er gjennomført, er bl.a. gjort for å få bedre samsvar mellom reglement og forvaltningsloven.

En del merknader til den tidligere §13 er nå innarbeidet i paragrafen.

Til § 16.

Oppbevaring av og orientering om instruksjer.

Det fastslås her at departementet plikter å oppbevare reglementer og instruksjer samlet, og at tjenestemennene skal informeres om de bestemmelser som gjelder for deres arbeid, og ha lett adgang til vedkommende reglementssamling.