

Den gode Bestilling af forskningsbaseret myndighedsrådgivning

Som led i udvikling af det gode samarbejde mellem parterne er det hensigten, at FVM's medarbejdere anvender (og vedlægger bestillingen) nedenstående skema ved konkrete bestillinger hos AU/DJF.

Tjeklisten i punkt 10 er udarbejdet med henblik på at understøtte effektive arbejdsprocesser, give arbejdsglæde og høj kvalitet i resultaterne.

1. Hvem har igangsat opgaven?

- FVM, Departementet
- Plantedirektoratet
- FødevarerErhverv
- Fødevarestyrelsen

2. Hvem bestiller og hvornår?

- FVM, Departementet, den __.__.2010
- Plantedirektoratet, den __.__.2010
- FødevarerErhverv, den __.__.2010
- Fødevarestyrelsen, den __.__.2010

2. Hvad bestilles?

- et fagligt bidrag til svar
- et notat med henblik på drøftelse
- et fagligt bidrag til beslutningsoplæg, svar til Folketinget m.m.
- deltagelse i møde
- deltagelse i arbejdsgruppe, f.eks. ifm. lovforberedende arbejde
- andet: _____

3. Hvad er baggrunden for bestillingen – hvorfor og til brug for hvad (kort beskrivelse)?

4. Dimensionering af besvarelse

- kort faktisk svar
- kort notat kun med allervigtigste litteraturhenvisninger – ca. sidetal: _____
- grundig faglig redegørelse, gerne fyldige litteraturhenvisninger fra ind- og udland

5. En beskrivelse af problemstillingen – eller efterlysning heraf

6. Evt. andre relevante oplysninger om særlige forhold af betydning for sagen. Beskrivelse af relevante oplysninger, som bestilleren kender til – og som kan have relevans for DJF's opgaveløsning

7. Anmodes der om bemærkninger til et større dokument, bør det af bestillingen fremgå, hvilke afsnit eller sider, der ersærligt relevante for modtageren eller som der særligt ønskes bemærkninger til.

- Der ønskes især bemærkninger til _____

8. Proces

- Angivelse af tidsfrist: _____
- Det er vigtigt ved denne bestilling, at besvarelsen behandles fortroligt til den er blevet behandlet i den ministerielle beslutningsproces. DJF bedes derfor ikke udlevere den ikke-offentliggjorte besvarelse til personer uden for FVM og DJF
- Eventuelle milepæle med angivelse af tidsfrist
- Oplysning om eventuelle / forventelige mødedatoer
- Er andre universiteter/forskningsinstitutioner inddraget i opgaven
hvis ja – hvilke _____
hvis ja – om hvad _____

9. Offentliggørelse af rådgivningssvar på DJF's hjemmeside

Bestilte rådgivningsopgaver skal som hovedregel offentliggøres så hurtigt som muligt, og det tilstræbes, at der ved opgavens igangsættelse laves en præcis aftale om offentliggørelse.

I henhold til de retningslinjer, der er vedtaget i aftalen med FVM (Afsnit 4.4), offentliggør DJF sine rådgivningssvar på fakultetets hjemmeside:

http://www.agrsci.dk/ny_navigation/myndighedsraadgivning.

Nedenfor anføres evt. særlige forhold omkring offentliggørelse af svar på denne bestilling:

- Kan offentliggøres på hjemmeside samtidig med at svar afsendes til FVM
- Kan offentliggøres 10 arbejdsdage efter afgivelse af svar
- Kan offentliggøres en måned efter afgivelse af svar
- Kan offentliggøres den __. __ 2010
- En eksakt dato for offentliggørelse kan ikke gives¹.
- Svaret kan ikke offentliggøres på grund af ganske særlige hensyn, som er anført nedenfor²

¹ Til ledelsesgruppemøder med FVM udarbejder DJF en liste over de svar, der ønskes på hjemmesiden, og for hvilke der ikke foreligger afklaring om dato for offentliggørelse

² I de tilfælde, hvor DJF ikke kan offentliggøre svaret, vil der inden igangsættelse af opgaven blive foretaget en vurdering af, om Fakultetet kan påtage sig opgaven

10. Vigtigt: Tjekliste til brug ved bestilling:

- Bestillingen sendes altid til AU/DJF's Fakultetssekretariat, Postboks 50, 8830 Tjele, e-mail: DJF@agrsci.dk med kopi til koordinator for myndighedsrådgivning ved AU-DJF, Susanne Elmholt: Susanne.Elmholt@agrsci.dk , tlf.nr. 89 99 18 58.
- Det anføres i bestillingen, hvem svaret skal sendes til, og om der skal sendes cc til personer eller kontorpostkasser
- Tidsfrister, omtrentligt omfang og særlige ønsker til formidling aftales mellem bestiller og koordinator
- *Bemærk: Henvendelser til enkeltmedarbejdere er i følge Aftalen med DJF ikke sikret besvarelse*
- Hastebestillinger følges altid umiddelbart op pr. telefon (hvis koordinator ikke er på arbejde, vil der være forslag i hendes auto-reply til hvem, der kan kontaktes), så FVM medarbejderen sikrer sig, at den bliver håndteret så hurtigt som muligt. Hvis det ikke allerede er klart, hvad grunden er til en ekstraordinær kort frist, må det oplyses. Det fremmer motivationen i alle led.
- Den opfølgende dialog og uddybning af opgaven kan ske mellem bestiller og den eller de forskere ved AU/DJF, der forestår besvarelse.
- Husk at skrive afsenders telefonnummer og evt. en opfordring til at tage kontakt med henblik på afstemning af forventninger og uddybende spørgsmål.
- Husk god e-mailpraksis. Sæt kun de modtagere og cc'er på, der virkelig har brug for at se bestillingen.
- Meld meget gerne tilbage, når notatet/svaret er modtaget/brugt. Dette tjener flere formål: Dels er det vigtigt for DJF at erfare, om form, omfang mv. har været tilfredsstillende, så der kan ske en stadig udvikling i kvalitet af rådgivningen. Dels er det vigtigt for evt. opfølgende rådgivning på området, at DJF får at vide, hvordan svaret har indgået i det videre arbejde i FVM.