

REGERINGSKANSLIET
STATSRÅDSBEREDNINGEN

**Hur
kommittédirektiv
utformas**

PM 1994:3
(reviderad 2002-03-20)

STATSRÅDSBEREDNINGEN
Rättschefen

PM 1994:3
1994-12-22
(reviderad 2002-03-20)

Hur kommittédirektiv utformas

Genom kommittédirektiv styr regeringen förberedelserna för reformer. Ju klarare och tydligare direktiven anger det utredningsuppdrag som regeringen vill ha utfört, desto bättre blir förutsättningarna för att uppdraget resulterar i ett betänkande som motsvarar regeringens intentioner och behov av beslutsunderlag.

Omvänt gäller att brister i direktiven kan leda till att utredningsarbetet fördröjs eller till att betänkandet blir otillräckligt, onödigt omfattande eller otjänligt som underlag för en planerad reform.

Denna promemoria lägger fast kvalitetskrav för kommittédirektiv och ger råd om hur kraven kan uppfyllas. Promemorian anvisar också rutiner för tryckning och publicering av dessa texter. Den vänder sig till alla som arbetar med att utforma och framställa kommittédirektiv i Regeringskansliet.

Vad som sägs i promemorian om kommittéer och kommittédirektiv gäller också särskilda utredare och direktiv till särskilda utredare.

Innehåll

1	Grundläggande kvalitetskrav	5
1.1	Ange bakgrund, inriktning och omfattning	5
1.2	Peka på behovet av konsekvensbeskrivningar när det inte står klart ändå	5
1.3	Klargör om kommittén skall lägga fram förslag till författningstext.....	8
1.4	Sätt en tidsgräns för redovisning av uppdraget	9
1.5	Tillgodose intresset av information i ett vidare perspektiv.....	10
2	Närmare om utformningen.....	11
2.1	Skilj mellan beslutet att bilda en kommitté och direktiven till kommittén.....	11
2.2	Inled direktiven med att ange uppdraget i stort	12
2.3	Klargör sammanhangen	13
2.4	Behandla varje uppdrag för sig	13
2.4.1	Skilj mellan mål och medel	14
2.4.2	Använd verb som anger ett konkret resultat.....	15
2.4.3	Var försiktig med ”bör”	15

2.5	Ramar för utredningsarbetet.....	15
3	Beredning.....	17
3.1	Samråd i Regeringskansliet	17
3.2	Samråd med den som skall utses till kommittéordförande eller särskild utredare	17
3.3	Redigera delningssynpunkterna.....	18
3.4	Kontakta riksdagsgruppernas kanslier när företrädare för riksdagspartier skall medverka i kommittén.....	18
4	Tryckning och publicering.....	19
4.1	Skriv heloriginal för tryckning.....	19
4.2	Heloriginalet lämnas till tryckeriet och Justitiedepartementets granskningsenhet	19
4.3	Hur den tryckta upplagan distribueras och bekostas	20
Bilaga 1	Mall för kommittédirektiv	21
Bilaga 2	Exempel på tilläggsdirektiv om förlängd utredningstid.....	25
Bilaga 3	Rubriker i kommittédirektiv	29
Bilaga 4	Exempel på resultatinriktade verb	35
Bilaga 5	Checklista för planering och beredning	39

1 Grundläggande kvalitetskrav

1.1 Ange bakgrund, inriktning och omfattning

En kommitté har nästan alltid ett uppdrag som knyter an till ett konstaterat problem, t.ex. att lagstiftningen eller myndighetsorganisationen på ett område inte längre är ändamålsenlig eller avpassad för nya behov. Det är viktigt att direktiven

- anger vilket problemet är,
- klargör syftet med uppdraget,
- avgränsar uppdraget på ett tydligt sätt.

1.2 Peka på behovet av konsekvensbeskrivningar när det inte står klart ändå

För att underlaget för remissbehandling och för regeringens och riksdagens beslut om reformer skall bli fullödigt måste kommittéers betänkanden innehålla ordentliga kostnadsberäkningar och andra konsekvensbeskrivningar. Riksdagen har understrukt detta i flera olika sammanhang, se t.ex. bet. 2000/01:KU21 om vikten av att jämställdhetsaspekter beaktas.

I kommittéförordningen (1998:1474) finns följande föreskrifter om konsekvensbeskrivningar:

14 § Om förslagen i ett betänkande påverkar kostnaderna eller intäkterna för staten, kommuner, landsting, företag eller andra enskilda, skall en beräkning av dessa

konsekvenser redovisas i betänkandet. Om förslagen innebär samhällsekonomiska konsekvenser i övrigt, skall dessa redovisas. När det gäller kostnadsökningar och intäktsminskningar för staten, kommuner eller landsting, skall kommittén föreslå en finansiering.

15 § Om förslagen i ett betänkande har betydelse för den kommunala självstyrelsen, skall konsekvenserna i det avseendet anges i betänkandet. Detsamma gäller när ett förslag har betydelse för brottsligheten och det brottsförebyggande arbetet, för sysselsättning och offentlig service i olika delar av landet, för små företags arbetsförutsättningar, konkurrensförmåga eller villkor i övrigt i förhållande till större företags, för jämställdheten mellan kvinnor och män eller för möjligheterna att nå de integrationspolitiska målen.

16 § Regeringen anger närmare i utredningsuppdraget vilka konsekvensbeskrivningar som skall finnas i ett betänkande.

Riktlinjer med checklistor för konsekvensanalyser finns i Statsrådsberedningens publikation Kommittéhandboken (Ds 2000:1).

De samhällsfunktioner och samhällsintressen som nämns i kommittéförordningens och Kommittéhandbokens texter om konsekvensbeskrivningar är sådana som man av erfarenhet vet att utredningsförslag ofta får återverkningar för. Detta är givetvis inte någon uttömmande uppräkningslista.

I en del fall behöver direktiven inte innehålla något om konsekvensbeskrivningar. Tillräckliga garantier för att kommittén kommer att tillgodose behovet av konsekvensbeskrivningar kan finnas redan genom arten och omfattningen av utredningsuppdraget, genom kommittéförordningens och Kommittéhandbokens regler och riktlinjer eller genom kommitténs sammansättning. I andra fall bör man

genom uttryckliga krav eller påpekanden i direktiven säkerställa att betänkan den kommer att innehålla nödvändiga konsekvensbeskrivningar. Sådana krav och påpekanden bör byggas under med den ytterligare text som behövs för att klargöra hur uppdraget att ta fram en konsekvensbeskrivning hänger samman med kommitténs uppdrag i övrigt.

När ett förslag till kommittédirektiv behandlar frågor som kan påverka miljön, skall texten innehålla en begäran om att kommittén skall göra en *miljöbedömning*. Detta framgår av ett beslut av regeringen den 23 maj 2001 (dnr M2001/2296). Regeringsbeslutet och en checklista för miljöbedömning finns på Regeringskansliets intranät Insidan.

Erfarenheterna av de s.k. generella kommittédirektiv som fanns fram till 1999 talar för att man bör vara försiktig med att i kommittédirektiv använda *standardfraser* om konsekvensbeskrivningar. Strävan bör i stället vara att förmedla en mer precis och situationsanpassad vägledning om vad regeringen förväntar sig av kommittén, t.ex. så här:

Exempel 1

Kommittén skall beräkna och redovisa vilka kostnader som en efterkontroll i sådana situationer skulle medföra för det allmänna. Redovisningen skall också innehålla en bedömning av vilka konsekvenser som ett krav på efterkontroll skulle få för miljön.

Exempel 2

Kommittén skall belysa vilka konsekvenser som införandet av ytterligare en karensdag skulle få för jämställdheten mellan kvinnor och män när det gäller t.ex. ekonomiska villkor, hälsa och situation i arbetslivet. Individbaserad statistik som kommittén presenterar skall delas upp och redovisas efter kön.

Ett annat sätt att säkerställa att behovet av konsekvensbeskrivningar tillgodoses kan ibland vara att man i direktiven

skriver in en skyldighet för kommittén att *samråda* med t.ex. en annan myndighet eller en intresseorganisation. Som följande exempel visar kan direktiv också utformas så att ett uttryckligt krav på konsekvensanalys förstärks med en samrådsskyldighet.

Exempel 3

Kommitténs kostnadsberäkningar och andra konsekvensbeskrivningar skall särskilt belysa vilka konsekvenser som en schablonisering av bidragsvillkoren skulle få för små företag. Kommittén skall samråda med Näringslivets Nämnd för Regelgranskning om detta.

Allmänt gäller att det är överflödigt och bör undvikas att kommittédirektiv upprepar, eller hänvisar till, vad som står i kommittéförordningen. I Regeringskansliet finns en rutin som innebär att förvaltningsavdelningens sektion för kommitté-service ser till att varje kommitté får förordningstexten tillsammans med Kommittéhandboken och en kompletterande introduktion om olika praktiska arrangemang och hjälpmedel.

1.3 Klargör om kommittén skall lägga fram förslag till författningstext

Reformer förutsätter ofta att riksdagen beslutar en lag eller att regeringen beslutar en förordning. Arbetet med att utforma författningstexten i sådana fall bör inte i onödan separeras från utredningsarbetet i övrigt. Erfarenheten visar nämligen att författningsarbetet brukar föda nya idéer som leder till att man väljer bort något eller några förslag och utvecklar andra.

Det är därför angeläget att regeringen i kommittédirektiv klagör att kommittén skall utarbeta den författningstext som behövs för reformen. Annars kan det hända att man inte får någon sådan text från kommittén.

Ibland ligger det i sakens natur att en kommitté skall lägga fram förslag till författningstext, t.ex. när uppdraget är att modernisera en lag. I andra fall bör man genom en särskild

begäran i direktiven säkerställa att kommittén levererar nödvändig författningstext.

Exempel 1

Kommittén skall utarbeta de lag- och förordningstexter som behövs för att genomföra EG-direktivet och kommitténs förslag till en ny myndighetsorganisation.

Exempel 2

Kommittén skall i det sammanhanget undersöka om det finns behov av särskilda bestämmelser av näringsrättslig eller civilrättslig natur. Om så är fallet, skall den också föreslå en reglering.

1.4 Sätt en tidsgräns för redovisning av uppdraget

Utredningsarbetet tidsbegränsas genom att man i direktiven anger när kommittén senast skall redovisa sitt uppdrag. Av kommittéförordningen (13 §) följer att redovisningen skall ske i ett eller flera betänkanden. Om regeringen vill att kommittén skall lämna ett delbetänkande i någon fråga, bör en tidpunkt även för detta skrivas in i direktiven.

Man skall ha klart för sig att den eller de tidsangivelser som finns i direktiven är grundläggande för tidsplaneringen av hela reformen. Det finns många exempel på att reformer har försenats därför att tidsplanen varit ohållbar. För att bli hållbar måste tidsplanen vara detaljerad och ha inbyggda säkerhetsmarginaler för oförutsedda komplikationer.

När ett betänkande från en kommitté skall utgöra underlag för en proposition till riksdagen måste man se till att riksdagens arbetsrytm blir så jämn som möjligt (jfr bet. 2001/02:KU10 s. 26). Det betyder att tidsangivelsen för varje sådant betänkande behöver samordnas inte bara med tidsplaneringen för den proposition som betänkandet skall ligga till grund för utan också med tidsplaneringen för andra propositioner.

Samordningen bör bl.a. ta sikte på att propositioner i ökad utsträckning skall lämnas till riksdagen under hösten för behandling under våren. Avlämnandet skall inte koncentreras till de s.k. stoppdagar som riksdagen bestämmer för varje riksmöte och som brukar infalla i januari och mars. Tänk också på att det bara finns ett mycket begränsat utrymme för att få propositioner riksdagsbehandlade under hösten.

1.5 Tillgodose intresset av information i ett vidare perspektiv

Kommittédirektiv är styrmedel i reformarbetet och instruktioner för kommittéerna. De bör dock också kunna fungera som informationskälla för massmedier, myndigheter, näringsliv, organisationer och privatpersoner. Även dessa läsa- res intresse av överskådliga och tydliga direktiv måste beaktas vid utformningen.

För att tillgodose intresset av information i ett vidare perspektiv trycks och publiceras kommittédirektiv i en särskild skriftserie. Serien skall ge en fullständig bild av regeringens uppdrag till kommittéerna. Ett regeringsbeslut som ändrar vad regeringen har bestämt i kommittédirektiv bör därför ha formen av *tilläggsdirektiv* som trycks och publiceras på samma sätt som de ursprungliga direktiven. Detta gäller även när ändringen bara innebär att utredningstiden förlängs.

2 Närmare om utformningen

En mall för kommittédirektiv finns i bilaga 1. Mallen finns också som RK-mall i Regeringskansliets datasystem.

Ett exempel på tilläggsdirektiv om förlängd utredningstid finns i *bilaga 2*.

2.1 Skilj mellan beslutet att bilda en kommitté och direktiven till kommittén

För att bilda och ge ett uppdrag till en kommitté krävs det ett beslut av regeringen. Som visas i mallen (*bilaga 1*) består regeringsbeslutet av en huvudtext och en bilaga.

I huvudtexten bemyndigas ett statsråd – antingen en departementschef eller ett annat statsråd – att tillkalla kommittén och att utse ledamöter och andra medverkande. I frågor där politisk enighet är önskvärd (exempelvis grundlagsändringar) händer det att regeringen dessutom anger att riksdagsledamöter eller andra företrädare för riksdagspartier kommer att medverka i kommittén. Formuleringar som används för riksdagsledamöter är att kommittén skall vara ”parlamentarisk”, ha ”parlamentariskt inslag” eller arbeta under ”parlamentarisk medverkan”. Men även om regeringen i sitt beslut inte säger något om företrädare för partier är det möjligt att utse sådana företrädare att medverka i kommittén.

Så snart som möjligt efter regeringsbeslutet utser statsrådet de medverkande. Detta bör förberedas redan under beredningen av direktiven. Annars kan reformarbetet försenas i onödan.

Regeringen bestämmer vidare i huvudtexten det högsta antal ledamöter som kommittén får ha. Om utredningsuppdraget skall lämnas till en enda person, dvs. en särskild utredare, anger regeringen detta. Observera också att regeringen alltid måste ange vilket anslag på statsbudgeten som skall användas för att bekosta utredningsarbetet.

Slutligen slår regeringen fast att kommittén skall följa de direktiv som framgår av bilagan till beslutet. Det är alltså bilagan som innehåller direktiven till kommittén.

2.2 Inled direktiven med att ange uppdraget i stort

Kommittédirektiv inleds med en sammanfattning av uppdraget. Den kan i punktform ange de huvudsakliga delar som uppdraget består av, problem som skall lösas eller frågor som skall utredas. Sammanfattningen bör hållas kort men inte så kort att den förlorar i informationsvärde.

En tidig presentation av uppdraget är en stor hjälp för alla som snabbt behöver orientera sig om textens innehåll. Även för skribenten är det bra att tidigt *tänka igenom* sammanfattningens innehåll. Det underlättar planeringen av direktivens innehåll och disposition.

Exempel:

Sammanfattning av uppdraget

En kommitté skall utreda hur konkurrenspolitiken ytterligare kan förstärkas. Kommittén skall

- kartlägga hur konkurrensförhållandena har förändrats inom olika sektorer av ekonomin under de senaste tio åren,
- analysera vilken betydelse konkurrensförhållandena har för att de centrala ekonomisk-politiska målen skall kunna uppnås,
- med utgångspunkt i den genomförda analysen och uppmärksammade brister föreslå åtgärder som verksamt kan

bidra till en ökad konkurrens samt överväga förändringar av lagstiftningen,

- särskilt analysera konkurrensförhållandena inom reglerade sektorer, föreslå åtgärder som ökar konkurrensen och pröva om konkurrenslagstiftningen i ökad utsträckning kan tillämpas inom dessa sektorer,
- kartlägga och analysera konsumenternas möjligheter att få en klar och entydig prisinformation och, om det behövs, föreslå en lagreglering av prisinformation till konsumenter.

I *tilläggsdirektiv* anger man den redan tillsatta kommitténs namn och beteckning både i rubriken och i sammanfattningen. I mycket korta tilläggsdirektiv behövs ingen sammanfattning, se exemplet i *bilaga 2*.

2.3 Klargör sammanhangen

En beskrivning av skälen till uppdraget behövs i allmänhet för att klargöra sammanhangen för läsaren. Det kan vara nya behov som uppkommit eller problem som måste lösas. Var man placerar denna beskrivning beror på uppdragets karaktär och omfattning. Den kan placeras i ett särskilt bakgrundsavsnitt men ofta är det bättre att ha den tillsammans med redogörelsen för uppdraget, i synnerhet om uppdraget består av många olika delar.

I ett särskilt avsnitt kan man kort redogöra för utredningar som gjorts eller görs på närliggande områden. Någon utförlig redogörelse för "ärendets historia" är dock sällan motiverad; när det behövs kan man hänvisa till tidigare publikationer.

I *tilläggsdirektiv* anger man i ett eget avsnitt de direktiv – inklusive nummer – som kommittén har fått tidigare.

2.4 Behandla varje uppdrag för sig

Direktiv blir lätt oklara om de inte har en genomtänkt struktur. Att tänka igenom uppdragets beståndsdelar och ordna dem efter

ämne och vikt är en förutsättning för att texten skall bli klar och överskådlig. Blanda alltså inte stort och smått, viktigt och oviktigt.

Om uppdraget innehåller flera urskiljbara delar, bör varje del behandlas för sig under särskild rubrik. Indelningen bör vara densamma som i sammanfattningen. Rubrikerna bör utformas så, att uppdraget framgår redan där. Tala sedan om under varje rubrik vilken huvudfråga som skall utredas eller vilket huvudproblem som skall lösas. Låt därefter delfrågorna (delproblemen) följa i ordning efter vikt.

Denna teknik med rubriker i kommittédirektiv behandlas närmare i *bilaga 3*.

2.4.1 Skilj mellan mål och medel

Kommittén måste i direktiven få veta vilket resultat som förväntas av den. Förväntar sig uppdragsgivaren ett *förslag till lösning av ett problem eller enbart en kartläggning av problemet?*

För att minska risken för missförstånd är det viktigt att man skiljer på mål och medel redan i direktiven. Vill uppdragsgivaren att kommittén skall *föreslå* något, skall detta anges som mål. För att nå dit måste kommittén kanske *kartlägga* ett visst område, *analysera* orsaker, *jämföra* alternativ, *bedöma* risker, *uppskatta* kostnader osv. Allt detta är då medel för att kunna nå målet: förslaget och dess konsekvenser. Vill uppdragsgivaren bara få ett visst område kartlagt, analyserat osv. bör detta naturligtvis anges som mål.

Den som skriver direktiven bör ha klart för sig att om inte målet uttrycks klart så kan det slutliga resultatet bli en kartläggning, en analys eller en jämförelse i stället för ett förslag. Eller tvärtom.

Klara besked om målen kan också positivt påverka betänkandets innehåll och uppläggning (jfr 17 § kommittéförordningen).

2.4.2 Använd verb som anger ett konkret resultat

Med hjälp av verb (t.ex. *föreslå*) är det möjligt att ange vad det är för resultat man förväntar sig av utredningen. Ju tydligare verb, desto mindre blir risken för missförstånd.

Detta illustreras av den lista med verb som finns i *bilaga 4*. De har grovt delats in i resultatnriktade verb, som är mer eller mindre precisa, och verb som anger inriktningen av arbetet eller arbetssättet. Listan är inte fullständig. Den är tänkt att tjäna som idégivare för skribenten. I listan anges också vilket resultat som verben kan leda till.

Tydliga verb i direktiven ökar förutsättningarna för att kommittén levererar ett önskat resultat. Med vaga verb (t.ex. *uppmärksamma*, *ta upp* och *överväga*) ger man kommittén fria händer att själv välja resultat och inriktning – något som ibland också är ändamålsenligt. Valet av verb i direktiven påverkar alltså graden av styrning.

2.4.3 Var försiktig med "bör"

Direktiven riktas direkt till kommittén. Det betyder att man använder *skall* när man vill att kommittén skall uträtta något, inte *bör* som var brukligt tidigare när direktiven skrevs som ett fiktivt anförande inför regeringen. Använd därför *skall* och *bör* så, att kommittén ges tydliga besked om vad som förväntas av den.

2.5 Ramar för utredningsarbetet

Samla sådant innehåll som anger vilka tidsramar, kostnadsramar m.m. som kommittén måste beakta och rubricera det på lämpligt sätt.

Om kommittén skall samråda med t.ex. en annan myndighet eller någon företrädare för näringslivet, hålla kontakt med personalorganisationerna eller beakta resultat eller uttalanden

från olika håll, kan det vara lämpligt att ge även sådant innehåll en särskild rubrik.

Arbetsformer och rapportering är också sådant som lämpligen kan särskiljas från själva uppdraget.

3 Beredning

En checklista för planering och beredning av regeringsärenden om kommittédirektiv finns i *bilaga 5*.

3.1 Samråd i Regeringskansliet

Regeringsärenden om kommittédirektiv skall beredas på i princip samma sätt som andra regeringsärenden. Det departement som ansvarar för beredningen skall alltså tidigt samråda med andra berörda departement enligt rutinerna för gemensam beredning, stämma av förslaget till regeringsbeslut genom delning med samtliga departement inför regeringssammanträdet osv.

Se vidare de riktlinjer om samråd i Regeringskansliet som rättschefen i Statsrådsberedningen har gett ut och som finns på Regeringskansliets intranät Insidan (PM 1997:4).

3.2 Samråd med den som skall utses till kommittéordförande eller särskild utredare

När man vet vem som kommer att utses till kommittéordförande eller särskild utredare bör han eller hon inbjudas att på lämpligt sätt delta i arbetet med att utforma direktiven.

3.3 Redigera delningssynpunkterna

När delningssynpunkter lämnas, är det lätt hänt att de fogas in i ett sammanhang där de inte riktigt passar eller där de får för stor eller för liten tyngd. En bra struktur får inte slås sönder av tillägg och omformuleringar från alla dem som har haft synpunkter. Synpunktsmottagaren har alltid ansvaret för att ändringar och tillägg redigeras och placeras i sitt rätta sammanhang.

Det kan ibland vara lämpligt att kontakta den som lämnat synpunkter för att kontrollera att man har uppfattat dem rätt. Observera att synpunktsmottagaren alltid måste ta kontakt med den som har lämnat synpunkterna, om dessa är väsentliga och det beredningsansvariga departementet inte vill följa dem.

3.4 Kontakta riksdagsgruppernas kanslier när företrädare för riksdagspartier skall medverka i kommittén

Som sagts i avsnitt 2.1 händer det att regeringen i ett beslut om att bilda och ge ett uppdrag till en kommitté anger att riksdagsledamöter eller andra företrädare för riksdagspartier kommer att medverka i kommittén.

Vid beredningen i sådana fall skall kontakt tas med de berörda riksdagsgruppernas kanslier för att dessa skall lämna förslag på lämpliga personer. Gruppkanslierna skall uppmanas att till varje uppdrag föreslå två personer, en kvinna och en man.

Om en riksdagsgrupp inte följer denna uppmaning kan den tänkta medverkan i kommittén omprövas.

4 Tryckning och publicering

4.1 Skriv heloriginal för tryckning

Kommittédirektiven skall tryckas så snart som möjligt efter det att de har beslutats vid ett regeringssammanträde. För att få en enhetlig utformning framställer departementen heloriginal med hjälp av den mall som finns i datasystemet. *Bilaga 1* illustrerar hur direktiven ser ut när mallen används.

Kommittédirektiv numreras och publiceras löpande i en särskild serie (dir.). Nummer får man genom att vända sig till SFS-expeditionen på Justitiedepartementets granskningsenhet.

4.2 Heloriginalet lämnas till tryckeriet och Justitiedepartementets granskningsenhet

Heloriginalet lämnas till det tryckeri som Regeringskansliet har avtal med. Departementets handupplaga är normalt 25 exemplar och kan ökas efter behov.

Heloriginalet skall också i elektronisk form lämnas till SFS-expeditionen på granskningsenheten. Detta för att texten skall föras in i Regeringskansliets databas DIR och publiceras i den årsbok som finns för kommittédirektiv. Databasen DIR når man via Regeringskansliets intranät och Rixlex.

4.3 Hur den tryckta upplagan distribueras och bekostas

Den tryckta upplagan skickar tryckeriet till Regeringskansliets distributionscentral (DC) som ser till att Regeringskansliet och riksdagen får det antal exemplar som de behöver. Distributionscentralen vidarebefordrar 500 exemplar till det företag som sköter distributionen till myndigheter och andra mottagare. Den sändningen delas upp i friexemplar (frilistan), abonnemangsexemplar och försäljningsexemplar. Kommittédirektiven säljs i bokhandeln.

Kostnaden för tryckningen debiteras departementet när upplagan har distribuerats.

Bilaga 1 Mall för kommittédirektiv

Regeringens protokoll med bilaga



REGERINGEN

Näringsdepartementet

Utdrag

Protokoll 15

vid regeringssammanträde

2002-03-00 N2002/00

Kommittédirektiv: Utsläppen av koldioxid från trafiken

1 bilaga

Regeringen bemyndigar chefen för Näringsdepartementet att

- tillkalla en kommitté med högst fem ledamöter med uppdrag att föreslå åtgärder som kan minska utsläppen av koldioxid m.m. från trafiken,
- utse en av ledamöterna att vara ordförande,
- besluta om sakkunniga, experter, sekreterare och annat biträde åt kommittén.

Kommittén skall följa de direktiv som framgår av *bilagan*.

Kostnaderna skall belasta det inom utgiftsområde 1 uppförda anslaget 90:5 Regeringskansliet m.m., anslagsposten Näringsdepartementet.

Utdrag till

Justitiedepartementet/Gransk
Regeringskansliets förvaltningsavdelning
Kommittén
X-verket

Kommittédirektiv



Utsläppen av koldioxid från trafiken

Dir.
2002:00

Beslut vid regeringssammanträde den 00 mars 2002

Sammanfattning av uppdraget

En kommitté skall utreda möjligheterna att minska utsläppen av koldioxid m.m. från trafiken.

Kommittén skall lämna ett samlat förslag till åtgärder som kan reducera utsläppen av koldioxid och andra klimatpåverkande gaser från alla trafikslag.

Krav på att minska miljöproblemen

Trafikens utsläpp av koldioxid är betydande i förhållande till de totala utsläppen.

--- ¹

Kommittén skall redovisa uppdraget senast

(Näringsdepartementet)

¹ Här följer text och rubriker anpassade efter direktivens innehåll och omfattning.

Bilaga 2 Exempel på tilläggsdirektiv om förlängd utredningstid

Regeringens protokoll med bilaga



REGERINGEN

Justitiedepartementet

Utdrag
Protokoll 19
vid regeringssammanträde
2001-07-19 Ju2001/5290/PÅ

Kommittédirektiv: Tilläggsdirektiv till utredningen om översyn av polisens arbetsuppgifter (Ju 2000:17)

1 bilaga

Med stöd av regeringens bemyndigande den 21 december 2000 har chefen för Justitiedepartementet tillkallat en särskild utredare med uppdrag bl.a. att utreda och lämna förslag till ändringar som innebär att polisens verksamhet renodlas och att polisen i ökad utsträckning kan koncentrera sig på sin centrala funktion att minska brottsligheten och öka människors trygghet (dir. 2000:105).

Regeringen beslutar de tilläggsdirektiv till utredningen som framgår av *bilagan*.

Utdrag till

Justitiedepartementet/Gransk

Finansdepartementet

Utredningen

Rikspolisstyrelsen

Kommittédirektiv



Tilläggsdirektiv till utredningen
om översyn av polisens arbetsuppgifter
(Ju 2001:17)

Dir.
2001:63

Beslut vid regeringssammanträde den 19 juli 2001

Förlängd tid för uppdraget

Med stöd av regeringens bemyndigande den 21 december 2000 tillkallade chefen för Justitiedepartementet en särskild utredare. I uppdraget ingår bl.a. att utreda och lämna förslag till ändringar som innebär att polisens verksamhet renodlas så att polisen i ökad utsträckning kan koncentrerar sig på sin centrala funktion att minska brottsligheten och öka människors trygghet. Utredningen skall enligt direktiven redovisa sitt uppdrag senast den 1 februari 2002, och ett delbetänkande med en kartläggning av polisens arbetsuppgifter bör redovisas före utgången av augusti 2001.

Utredningstiden förlängs, vilket innebär att utredningen skall redovisa sitt uppdrag senast den 1 april 2002. Ett delbetänkande med en kartläggning av polisens arbetsuppgifter bör redovisas före utgången av oktober 2001.

(Justitiedepartementet)

Bilaga 3 Rubriker i kommittédirektiv

Sammanfattning:

- * Planera rubriker redan när texten disponeras.
- * Rubrikerna skall hjälpa läsarna att
 - snabbt få en uppfattning om direktivens innehåll,
 - hitta i texten.

Formulera *i första hand* rubrikerna så, att de sammanfattar informationen i textavsnittet. Formulera dem så konkret som möjligt och använd helst verb så att handlingen framgår.

Använd *i andra hand* rubriker som endast anger direktivtextens disposition, t.ex. Uppdraget, Tidsplan, Redovisning av uppdraget.

Dessa båda rubriktyper kan också kombineras i avsnittsrubriker och underrubriker.

- * Rubrikerna behöver inte numreras.

Varför rubriker?

För att läsarna snabbt och lätt skall få en uppfattning om vad texten handlar om och hur den är disponerad behöver direktiven förses med rubriker.

Vilka rubriker man skall välja får avgöras från fall till fall, beroende på textens omfång, innehåll och uppläggning.

I det följande ges exempel på olika typer av rubriker, sådana som hjälper läsaren att hitta i texten och sådana som ger besked om vad texten handlar om i stort. Det står var och en fritt att välja den rubriktyp som passar den aktuella texten bäst. Det är alltså inte meningen att direktiv skall förses med en viss uppsättning stående rubriker och därmed låsas fast i en stereotyp utformning. Planera rubrikerna tidigt, dvs. före själva skrivandet. Det hjälper dig att tänka klart!

Rubrikerna är stommen i texten

Varje text som är några sidor lång bör ha

– en *huvudrubrik* som informerar om hela textens innehåll, dvs. avgränsar ämnet,

– *mellanrubriker*, t.ex. avsnittsrubriker med underrubriker, som hjälper läsaren att hitta i texten och att få en snabb överblick över dess innehåll.

Mellanrubrikerna bör sammanfatta viktig information

Jämför informationsvärdet i följande rubriker.

- a) *Bakgrund*
- b) *Nuvarande stödformer*
- c) *Stödet till skogslänen är otillräckligt*

Den första typen av rubrik (a) ger endast upplysning om textens disposition.

Den andra (b) anger mer konkret vad ”bakgrunden” handlar om.

I den tredje typen (c) får läsaren veta motivet (eller det viktigaste motivet) till direktiven, dvs. en sammanfattning av ”bakgrunden” redan i rubriken.

I de fall där det är lämpligt bör direktiven förses med den tredje typen av rubrik, som ger mest information till läsaren.

Mellanrubrikerna bör då formuleras kring ett nyckelord i texten; helst bör man använda verb för att *handlingen* skall framgå.

Exempel:

Problemen i skogslänen *kräver* kompletterande stödformer

Sydvärmeprojektet *bör genomföras*

Att *utveckla* forskning inom nya områden

Kombination av avsnittsrubriker och underrubriker

I långa och innehållsrika direktiv kan man använda två sorters mellanrubriker för att kunna göra ytterligare indelning av avsnitten, nämligen avsnittsrubriker med underrubriker.

Som avsnittsrubriker kan man då välja sådana som ger besked om textens disposition, t.ex. Nuvarande organisation, Reformbehovet, Uppdraget. I underrubrikerna lämnar man mer information.

Exempel:

Avsnittsrubrik ----->	Den särskilde utredarens uppdrag
Med underrubrikerna ---->	Interkommunalt samarbete – fördelar och nackdelar med kommunalförbund
	Följder av att utvidga rätten att gå ur kommunalförbund
	Underställning av förbunds ordning – kan nuvarande regler slopas?

Typografiskt kan avsnitts- och underrubriker skiljas åt på följande sätt:

Utredningsuppdraget

Den bakgrund som vi nu har tecknat visar att det är angeläget att ...

Utformningen av ett bruksmönsterskydd

Det finska förslaget om en lag om ... innebär att endast konkreta föremål kan vara skyddsobjekt ...

Skall registrering beviljas efter granskning?

Enligt det finska utredningsförslaget skall registrering av nyttighetsmodeller beviljas efter ett anmälningsförfarande ...

Förfarandet bör vara billigt och snabbt

Den största delen av kostnaderna för att pröva en patentansökan ligger på nyhetsgranskningen. Om en ny skyddsform skall bli ...

Någon numrering av rubrikerna så som är brukligt i betänkanden och andra långa texter är således inte nödvändig.

Bilaga 4 Exempel på resultatinriktade verb

Verb	Resultat:
Analysera	Analys, granskning, uppdelning i beståndsdelar
Ange (alternativ, mål) anvisa (möjligheter)	Mer eller mindre detaljerad redovisning av alternativ, möjligheter, mål etc.
Bedöma	Bedömning
Belysa Beskriva	Beskrivning av problem, en utveckling, ett förhållande
Dokumentera	Fullständig dokumentation av det utredda
Formulera	Formulering
Förbereda	Faktisk förberedelse genom olika genomförda åtgärder (åtgärdsbeskrivning eller åtgärdsplan)
Förenkla	Förslag till förenkling eller faktisk åtgärd

Föreslå	Förslag (hur ett problem skall lösas, vilka följder förslaget får, jämförelser med alternativ m.m.)
Förklara	Beskrivning av t.ex. olika samband
Förteckna	Förteckning, lista
Förutse Förutsäga	Prognos
Granska	Mer eller mindre detaljerad redovisning av det granskade området, förfarandet etc,
Informera	Faktisk åtgärd (information)
Jämföra	Likheter och skillnaderna mellan de alternativ man jämfört
Kartlägga	Beskrivning av det man funnit, karta
Klargöra Klarlägga	Analys och beskrivning av t.ex. funna samband, en förklaring
Konstruera	Plan, ritning, faktisk konstruktion (t.ex. regelsystem, prototyp)
Kontrollera	Kontroll
Lösa	Faktisk åtgärd och redovisning av hur frågan lösts
Motivera	Redovisning av skäl
Ordna	System, katalog, procedur-regler etc.
Organisera	Organisation (eller förslag till sådan)
Planera	Plan
Redovisa	Redovisning
Reglera	Regler

Revidera	Förändrade bestämmelser, planer, kalkyler etc.
Sammanställa	Sammanställning, tabell, översikt
Samordna	Faktisk samordning (eller förslag till samordning)
Studera	Ökad kunskap hos utredaren
Ta reda på	Faktasammanställning
Ta ställning till	Redovisning av ställningstagandet
Undersöka	Undersökning
Uppskatta	Skönsmässig beräkning
Utredda	Underökning, analys, granskning
Utvärdera	Värdering av samtliga variabler inom ett område
Visa	Plan, skiss, bild etc,
Väga för- och nackdelar	Jämförelse
Välja	Val
Värdera	Värdering, uppskattning
Ändra	faktisk ändring eller förslag till ändring

Verb som endast anger inriktningen av arbetet eller arbetssättet

Beakta, behandla, eftersträva, iakttä, inrikta, omfatta, pröva, samråda, se över, ta del av, ta hänsyn till, ta upp, tillgodogöra sig, uppmärksamma, utnyttja, ägna (uppmärksamhet åt), överväga

Bilaga 5 Checklista för planering och beredning

Kommittédirektiv

Projekt:
Huvudman:.....
Handläggare:
Assistent:.....
Övriga inom dep.....
Andra departement som berörs:.....

Några observandum

- Checklistan är ett hjälpmedel; den befriar inte från egna överväganden.
- Checklistan speglar hur det kan gå till i ett normalärende. Den kan aldrig vara en komplett guide i alla situationer. Huvudmannen ansvarar för att ärendet bereds i tillräcklig omfattning.
- Ställningstagande är en återkommande punkt. Härmed avses olika beslut om innehåll och fortsatt handläggning.

I allmänhet kan beslut tas av huvudmannen, men det kan vara nödvändigt med beredning på statssekreterar- eller ministernivå.

- Genomgång med huvudmannen finns med i listan vid strategiska tidpunkter. I allmänhet finns behov av mera löpande avstämningar mellan handläggare och huvudman.
- Ansvarig för angivna moment är handläggare eller assistent. Datum fylls i när uppgiften är utförd. Handläggaren svarar för att alla nödvändiga moment utförs.

Åtgärd	Ansvarig	Datum	Sign.
Upprätta tidsplan, bilaga			

Intern delning (enhetscheferna, pol. sakk. m.fl.)

Huvudmannen beslutar om intern delning			
Avlämnas för kopiering			
Intern delning			
Ställningstagande till synpunkter			
Inrättning av synpunkter			

Gemensam beredning (Fi/BA och andra berörda departement.)

Identifiering av berörda departement och enheter			
Gemensam beredning med Fi/BA och andra berörda departement			
Genomgång med huvudmannen av inkomna synpunkter inför delning			

Stor delning (enligt SB:s delningslista)

Upprättande av informationsplan SBs riktlinjer s. 389			
Sätts upp på lista till ss-tid			
Genomgång på ss-tid			
Upprättande av beslut med bemyndigande m.m. ("Protokoll vid regeringssammanträde")			
Försättsblad till stor delning RK-mall			
Lista på mottagare utom delningslistan för stor delning			
Godkännande av huvud man inför stor delning			

Beslut av exp.-/rättschefen om stor delning			
Avlämnas för kopiering			
Stor delning se tidsplanen	----	----	----
Delningsex. från SB, Ju/Gransk och Fi/Ba inkomna			
Ställningstagande till delningssynpunkter			
Inrättning av delningssynpunkter			

Beslut

Sätts upp på listan till ss-tid			
Beredning med ss			
Direktivnr från SFS-expeditionen			
Sätts upp på lista för regeringsbeslut			
Beredning med ministern			
<i>Regeringsbeslut</i>			
Trycklov av exp./rättschefen			
Avlämnande till tryckning			
Heloriginal till SFS-expeditionen			

Tidsplan för kommittédirektiv

Aktivitet och tid	Tidpunkt
Trycklov	
Regeringsbeslut	
Beredning med statsrådet	
Beredning med statssekreteraren	
Stor delning (Delningstid minst fem arbetsdagar)	
Beredning med statssekreteraren, ev. statsrådet	
Gemensam beredning	
Intern delning (Delningstid minst 5 arbetsdagar)	

Obs! Tid kan behövas också för förankring med riksdagsgrupp m.m.