



Wes-Kaapse
Regering

Landbou

BETER TESAME.

Handleiding vir die bevordering van toegang tot inligting, 2018

Saamgestel in terme van
Artikel 14 van die Wet op die Bevordering
van Toegang tot Inligting, 2000, vir die
Departement van Landbou

PAIA Handleiding
Wes-Kaapse Departement van Landbou

2018

Inhoudsopgawe

1	INLEIDING.....	3
2	STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT LANDBOU soos op 31 Desember 2017 – Artikel 4(1)(a)	4
3	FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT	5
3.1	Administrasie (Program 1)	5
3.2	Volhoubarehulpbronontwikkeling (Program 2).....	6
3.3	Boeresteun en -ontwikkeling (Program 3)	7
3.4	Veeartsenykundige dienste (Program 4)	8
3.5	Navorsing en tegnologie-ontwikkeling (Program 5).....	9
3.6	Landbou-ekonomiese dienste (Program 6)	10
3.7	Gestruktureerde Landbou-onderwys en -opleiding (Program 7)	11
4	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b)	13
5	GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – ARTIKEL 14(1)(c)	14
6	INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002.....	15
6.1	ONDERWERPE EN KATEGOREIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d) 15	
6.2	DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)	21
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK.....	22
6.4	REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF	
6.5	REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)	25
7	TOEGANG EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)	26
	BYLAE A:	27
	GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE.....	27
	BYLAE C: VORM A.....	33
	BYLAE D: VORM B.....	37

1 INLEIDING

- 1.1 Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet) maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, onderworpe aan geregverdigde beperkings, wat die beperking insluit om privaatheid te beskerm.
- 1.2 Die Konstitusionele Hof het die reg op toegang tot inligting geïnterpreteer as nie bloot 'n reg om inligting vir die uitvoering of beskerming van 'n reg te bekom nie, maar ook om te verseker dat 'n oop en verantwoordbare administrasie op alle regeringsvlakke te verseker.
- 1.3 Artikel 32(1)(a) en (2) van die Grondwet lees as volg:
- “(1) Elkeen het die reg op toegang tot –*
- (a) enige inligting wat deur die staat gehou word , en*
- (b) enge inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.*
- (2) Nasionale wetgewing moet verander word om aan hierdie reg gevolg te gee , en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.”*
- 1.4 Die bogenoemde het tot die uitvaardiging van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) gelei. Die doel van WBTI is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en private liggame te kweek en om die mense van Suid-Afrika te bemagtig en op te voed sodat hulle hul regte verstaan.
- 1.5 Hierdie handleiding is saamgestel in terme van Artikel 14 van WBTI wat vereis dat die Departement Landbou (DL) 'n handleiding moet hê wat onder andere sy struktuur en funksies uiteensit, 'n opgawe van sy rekords en dienste insluit, en bystand verskaf oor die prosedure om toegang tot die rekords en dienste te verkry.

2 STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT LANDBOU soos op 31 Desember 2017 –
 Artikel 4(1)(a)

Organogram



3 FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

3.1 Administrasie (Program 1)

3.1.1 Kantoor van die LUR: Om prioriteite en politieke riglyne te verskaf ten einde die behoeftes van kliënte te bevredig (vir die doeltreffende bestuur van die LUR se kantoor).

3.1.2 Senior bestuur: Om beleide en prioriteite in strategieë te omvorm vir doeltreffende dienslewering en om prestasie te bestuur, te monitor en te beheer.

Strategiese doelstellings:

Om die aktiwiteite van die Departement te rig en die belyning tussen die drie sfere van regering te versterk.

3.1.3 Operasionele Steundienste: Om koördinerings- of steundienste, soos van toepassing op die ander programme ten opsigte van menslikehulpbronbestuur en mensekapitaal-ontwikkeling, fasiliteitsteunonderhoud, registrasiedienste en veiligheid en sekuriteit te verskaf.

Strategiese doelstellings:

Deeglik onderhoude infrastruktuur en akkommodasie om doeltreffende dienslewering te steun.

Beïnvloeding van die mensekapitaalstrategie om die vaardigheidsbehoefte in die Departement en die sektor te takel.

Verseker sakekontinuiteit in die geval van rampe of groot onderbrekings.

Verkry maksimum energiedoeltreffendheid in die hele Departement.

3.1.4 Finansiële bestuur: Om doeltreffende steundienste (insluitend monitering en beheer) ten opsigte van begroting, finansiële rekeningkunde, roerende bates, motorvlootdiens, verskaffing en verkryging en onderhoud van inligtingstechnologie te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Goeie regeerpraktyke wat deur die doeltreffende finansiële bestuur en

administrasie en regeerpraktyk - ingeslote prosesse en stelsels in ooreenkoms met die diensleweringbehoefte van die Departement - bevestig word.

3.1.5 Kommunikasiedienste:

Om op interne en eksterne kommunikasie van die departement te fokus deur skriftelike, verbale, visuele en elektroniese media sowel as bemerking en advertering van die departementele dienste te fokus.

Strategiese doelstelling:

Departementele aktiwiteite doeltreffend gekommunikeer.

3.2 Volhoubare hulpbronontwikkeling (Program 2)

Strategiese doelstelling: Die program: VHO lewer steundienste aan alle boere in die provinsie, en die hoofokus is om die huidige hulpbronne te onderhou en te verbeter deur die implementering van projekte, toepassing van regulasies en kommunikasieveldtogte. In sy strewe om die oorhoofse volhoubaarheid van die landbousektor te verseker is die fokus op intervensies op plaasvlak. Die impak van klimaatsverandering sal eerste deur VHO gevoel word en die veranderinge in metodologieë om boere te steun, sal die program dwing om vernuwend te bly.

Doelstelling:

Die doel van die program is om landboukundige steundienste te verskaf ten einde volhoubare ontwikkeling en bestuur van landbouhulpbronne te verseker.

3.2.1 Ingenieursdienste:

Om ingenieursteun (beplanning, ontwikkeling, monitering en evaluering) ten opsigte van besproeiingstechnologie, ter plaatse-meganisasie, waardetoevoeging, plaasstrukture, hulpbronbewaringsbestuur, werking en onderhoud van boerderytoerusting, masjinerie, gereedskap en implementoplossings verskaf.

Strategiese doelstelling 1:

Om die optimale en volhoubare gebruik van die Wes-Kaapse grond- en waterbronne te bevorder.

Strategiese doelstelling 2:

Om 'n ingenieursdiens te lewer om produksie en boerdery-uitvoerbaarheid te verhoog.

3.2.2 Grondsorg:

Om die volhoubare gebruik van natuurlike landbouhulpbronne te bevorder deur betrokke te raak by gemeenskap ge-oriënteerde inisiatiewe wat ondersteuning bied aan volhoubaarheid (sosiaal, ekonomies en omgewingsgewys), wat lei tot groter produktiwiteit, voedselsekerheid en verbeterde welstand van almal.

Strategiese doelstelling:

Bevorder die bewaring van die natuurlike landbouhulpbronne.

3.2.3 Grondgebruiksbestuur:

Om die preserving en volhoubare gebruik en bestuur van landbougroud deur die administrasie van die Subdivisie van die Landbougroud Wet (SALA) en die bewaring van Landbou-hulpbronne (CARA) te bevorder.

Strategiese doelstelling:

Verskaf kommentaar oor aansoeke vir onderverdeling en hersonering van landbougroud.

3.2.4 Ramprisikobestuur:

Om steundienste ten opsigte van landbouramprisikobestuur aan kliënte/boere te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Verskaf 'n proaktiewe en reaktiewe rampbestuursdiens aan ons kliënte.

3.3 Boeresteun en -ontwikkeling (Program 3)

Die doel van die program is om deur landbou-ontwikkelingsprogramme steun aan boere te verskaf.

3.3.1 Plaas / Boervestiging en -ontwikkeling:

Om steun deur volhoubare landbou-ontwikkeling aan klein- en kommersiële boere te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Grondhervorming gefasiliteer met landbousteun.

3.3.2 Voorligting- en adviesdienste:

Om voorligting- en adviesdienste aan boere te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Om te verseker plase word suksesvolle sakeondernemings deur die produksie van landbouprodukte vir die binnelandse en uitvoermarkte te verhoog.

3.3.3 Voedselsekerheid:

Om die implementering van die Nasionale Beleid op Voedsel sekerheidstrategie van Suid-Afrika (GVSS-SA) te steun, te adviseer en te koördineer.

Strategiese doelstelling:

Fasiliteer toegang tot bekostigbare en diverse voedsel vir die voedsel-onsekeres en kwesbare gemeenskappe.

3.3.4 Casidra SBM Bpk.: Om die Departement met projekbestuur en staatsplaasbestuur te ondersteun.

Strategiese doelstelling:

Om die Departement met projekimplementering en staatsplaasbestuur te ondersteun.

3.4 Veeartsenykundige dienste (Program 4)

Die doel van die program is om veeartsenykundige dienste aan kliënte te lewer te einde gesonde diere, veilige diereprodukte en die welsyn van die mense van Suid-Afrika te verseker.

3.4.1 Dieregesondheid

Strategiese doelstelling:

Opsporing, voorkoming en beheer of uitroeiing van beduidende dieresiektes.

3.4.2 Uitvoerbeheer

Strategiese doelstelling:

Verskaf 'n bemagtigende omgewing vir uitvoersertifisering vir diere en diereprodukte uit die Wes-Kaapprovinsie.

3.4.3 Veeartsenykundige openbare gesondheid

Strategiese doelstelling:

Vervul 'n verpligte wetgewende rol deur die implementering van die Wet op Vleisgesondheid (Wet 40 van 2000), die Wet op Dieresiektes (Wet 35 van 1984) en ander tersaaklike wetgewing.

3.4.4 Veeartsenykundige laboratoriumdienste

Strategiese doelstelling:

Lewer 'n doeltreffende en geskikte veeartsenykundige diagnostiese diens.

3.5 Navorsing en tegnologie-ontwikkeling (Program 5)

Die doel van die program is om kundige en behoefte-gerigte navorsing, ontwikkeling en tegnologie-oordragdienste te lewer wat ontwikkelingsdoelstellings beïnvloed.

Die doel van die subprogramme is as volg:

3.5.1 Navorsing:

Om landbouproduksie te verbeter deur medium tot langtermyn navorsing en tegnologie-ontwikkeling te onderneem, te fasiliteer en te koördineer.

Strategiese doelstellings:

- Onderneem landbounavorsing en tegnologie-ontwikkeling.
- Verhoog versagting en aanpassingsopsies teen klimaatsverandering vir boere.
- Betrek belanghebbendes om tersaaklike navorsingbehoefte te bepaal.

3.5.2 Tegnologie-oordragdienste:

Om inligting oor navorsing en ontwikkelde tegnologie aan kliënte, eweknieë en die wetenskaplike gemeenskap te versprei.

Strategiese doelstelling:

Verhoog toegang tot wetenskaplike en tegniese inligting oor landbouproduksie praktyke aan boere en kliënte.

3.5.3 Navorsing Infrastruktuursteun:

Om infrastruktuurfasiliteite te bestuur en te onderhou sodat die lynfunksie hulle navorsing- en tegnologie oordragfunksies kan uitvoer, i.e. navorsingsplase.

Strategiese doelstelling:

Verhoog die ter plaatse-infrastruktuur om die navorsingspoging en departementele dienste te steun.

3.6 Landbou-ekonomiese dienste (Program 6)

Die doel van die program is om tydige en tersaaklike landbou-ekonomiese dienste aan die sektor te lewer ten einde billike deelname binne die ekonomie te verseker.

Die doel van die subprogramme is die volgende:

3.6.1 Produksie-ekonomie en Bemakingsteun:

Om produksie ekonomie en bemakingsdienste aan agri-besighede te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Voorsien landboubelanghebbendes van landbou-ekonomiese advies.

3.6.2 Agro Prosesseringsteun:

Doel: Om agri-prosessering inisiatiewe te fasiliteer, ten einde deelname aan die waardeketting te verseker.

Strategiese doelstelling: Agri-prosesseringinisiatiewe uitgevoer om landboukundige verwerking te ondersteun.

3.6.3 Makro-ekonomiese steun: Om makro-ekonomiese en statistiese inligting oor die prestasie van die landbousektor te verskaf ten einde beplanning en besluitneming toe te lig.

Strategiese doelstelling:

Inligtingsaktiwiteite wat uitgevoer word om goeie besluitneming te steun.

3.7 Gestruktureerde Landbou-onderwys en -opleiding (Program 7)

Die doel van die program is om gestruktureerde landbou-onderwys en -opleiding in lyn met die Landbou-onderwys en -opleidingstrategie en nakoming van kwaliteit standarde van die Hoër Onderwys Kwaliteitskomitee te verskaf ten einde 'n kennisgedrewe, vooruitstrewende en kompeterende sektor te vestig.

Die doel van die subprogramme is as volg:

3.7.1 Hoër Onderwys en Opleiding (HOO):

Om tersiêre landbou-onderwys en -opleiding vanaf NKR vlak 5 aan enigeen te verskaf wat die minimum vereistes voldoen.

Strategiese doelstelling:

Om tersiêre landbou-onderwys en -opleiding vanaf NKR vlak 5 en hoër aan enigeen te verskaf wat die minimum vereistes voldoen.

3.7.2 Landbou Vaardigheid Ontwikkeling:

Om formele en informele beroepsgerigte onderwys en opleiding op NKR-vlak 1 tot 4 aan alle belangstellende rolspelers te verskaf.

Strategiese doelstelling:

Om te verseker opleiding in landbou-vaardigheid ontwikkeling aan geakkrediteerde leerlingskapprogramme verskaf word.

3.8 Landelike ontwikkeling (Program 8)

Die doel van die program is om die ontwikkelingsprogramme deur belanghebbendes in landelike gebiede te koördineer.

Die doel van die subprogramme is as volg:

3.8.1 Landelike ontwikkelingskoördinerings:

Om ontwikkeling in spesifieke landelike gebiede (GLOP-persone) oor die drie sferes van regering te inisieer, te beplan en te ontwikkel ten einde die

behoefte wat geïdentifiseer is, te pak.

Strategiese doelstelling:

Om die implementering van die GLOP in die geselekteerde gebiede in die Wes-Kaap suksesvol te koördineer.

3.8.2 Maatskaplike fasilitering:

Om gemeenskappe oor prioriteite te betrek en gemeenskaps-organisatoriese strukture (NWO's ens.) te steun.

Strategiese doelstelling:

Fasiliteer maatskaplike samehang- en ontwikkelingspogings as deel van die GLOP in die geselekteerde landelike ontwikkelingsnodusse in die Wes-Kaap.

3.8.3 Plaaswerkerontwikkeling:

Om die beeld en die sosio-ekonomiese toestande van landbouwerkers en die gesinslede deur die fasilitering van onderwys- en opleidingsinisiatiewe te verbeter ten einde hulle lewensgehalte te verbeter.

Strategiese doelstelling:

Fasilitering van onderwys- en opleidingsinisiatiewe ten einde die beeld en die sosio-ekonomiese toestande van landbouwerkers en die gesinslede te verbeter.

4 KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b)

Adv. B Gerber

1ste vloer

Waalstraat 15

KAAPSTAD

8000

Tel: 021 4836032

Faks: 021 4833300/4715

E-pos: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b)

Me Joyene Isaacs

Hoof: Wes-Kaapse Departement Landbou

Wes-Kaapse Regering

Privaatsak X1/Muldersvleiweg

ELSENBURG

7607

Tel: 021 808 5004 | Faks: 021 808 5000483 6412

E-pos: joyenei@elsenburg.com

5 GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – ARTIKEL 14(1)(c)

5.1.1 Die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie dateer 'n gids op en stel dit beskikbaar in terme van Artikel 10 van die WBTL, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTL en hoe om hulle regte in terme van hierdie wet uit te voer;
- die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte (waar van toepassing) van elke openbare liggaam en die bystand wat van hulle beskikbaar is;
- hoe om toegang tot rekords van openbare liggame te verkry; en
- die wetlike regsmiddele wat daar beskikbaar is waar daar 'n gebrek aan optrede in ooreenstemming met die WBTL is.

5.1.2 Alle navrae om toegang tot hierdie gids te verkry moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 877 3900
Faks	+27 11 403 0684
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	PAIA-eenheid: Promotion of Access to Information Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Hoofdstraat 33 Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
Webwerf	www.sahrc.org.za

5.1.3 **Bylae A** tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot die rekords van die Departement te verkry, sy interne appèlprosedure, of appèl tot 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, wat ook al die geval mag wees.

6 INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002

6.1 ONDERWERPE EN KATEGOREIË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)

Die Departement hou rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Lêerplanne • Register van inkomende en uitgaande items • Register van lêers • Verwyderingsowerhede • Diensvlakooreenkomste • Ouditverslae • Betaalstrokies • Salarislêers • Bateregister • R & V-eise • Wissels • Kwitansies • Rekeninge • Finansiële state en verslae • BRS (Basiese rekeningkundige stelsels) • Kwotasies • Notules van tenderkomiteevergaderings • Tenderkontrakte • Onderhoudslêers: IT-infrastruktuur • Databasis van verskaffers • Tenderevalueringverslae • Toepassing: E-pos • Organisatoriese strukture 	<p>Program 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Projeklêers van ingenieursdienste wat verskaf is (in al ses distrikte) 	<p>Program 2</p>

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Projeklêers van LandCare-projekte (al ses distrikte) • Bewys van getuienis (APP) • Internskappe • Ramphulp wat verskaf is • Aansoeke vir onderverdeling en/of hersonering van landbougrond • BID-verkrygings • Koördinerende Komitee oor Landbou • Waternotules • Register van lêers • Bateregister • R & V-eise • Kwotasies • Notules van Provinsiale Waterskakelingskomitees • WK-waterverskaffing- strategiese komitee • Verskeie waternavorsingsprojekte 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programprojeklêers (al ses distrikte) • Bewys van Getuienis (APP) • Departementele Toewysingskomitee (DPTK)-vergaderings • Kommoditeitslêers • Kommoditeitsprojektoewysingskomitee-vergaderings (KPTK) • Smart Pen/Xcallibre-lêer • Manstrat • Omvattende Landbousteunprogram (OLS) • Uitbreiding- Herlewingsprogram (UHP) • Ilima Letsema • Staatsdienskommissie 	<p>Program 3</p>

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Meganisasie • Mentorskap • Interdepartementele Taakspan oor Voedselsekerheid • Provinsiale Herstelloodskomitee • Provinsiale Toelaagkomitee (DLOGH) • Casidra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlike kliënte-inligting • Laboratoriumverslae • Navorsingsuitslae • Epidemiologieverslae • Liassing (Rekordhouding (insl. personeellêers) • Lys van geregistreerde abattoirs • Lys van gemagtigde vleisinspekteurs/ondersoekers • Lys van sterilisasieaanlegte • Lys abattoirs wat vir die uitvoer van huide en velle goedgekeur is • Lys van intermediêre store vir die uitvoer van huide van velle • Lynfunksie: Jaarverslag: Dieregesondheid • Verslae oor uitbrekings van diersiektes • Dieresensusverslag • Diersiektes Gebeurlikheidsplanne en -prosedures • Verslae oor diersiekteopname • Verslae oor diersiektevoorkoming en -inentingsaksies • Gedetailleerde rekords oor uitvoer en uitvoerinstellings 	<p>Program 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Navorsingsverslae 	<p>Program 5</p>

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Bewys van getuienis (APP) • Navorsingsresultate • Liasing (Rekordhouding insluitend personeellêers) • Notules van bestuur en personeelvergaderings • Rekords oor grond, water, plante en diervoedingsoontleding • Persoonlike inligting van kliente • Laboratoriumverslae • Besigheidsplanne • Diensleweringsooreenkomste • Verslae • Betalings • Bateregister • R & V-eise • Faktuur en eise lêer • Oordragbetalings • Departementele navorsingskomitee-vergaderings • Werkversoeke vir ter plaatse-onderhoud • Onderhoudslyste vir uitvoering van projekte deur die Departement Openbare Werke en Vervoer • Verslae, statistiek 	
<ul style="list-style-type: none"> • Grondhervormingsopname inligting 	Program 6

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Gekooptesubskripsiedata • Quantec-data • Technofresh-data • Gewas prys data • Veeproduk prys data • Veeveiling data • Landbougrondwaarde data • Wildspesies veiling data 	
<ul style="list-style-type: none"> • Toelating-/graderingsrekords • Logis-betaallêers • Beurslêers • Eksamenskrifte • Eksamenantwoordstelle • Arbeidsverhoudinglêers • Hostellêers • Studentestatistiek • Studentelêers • Lêers oor studentesake • Tenderkontrakte • Eksamenuitslae • Spysenieringsinligting • Finansiële verslae • Rekening- en eiselêers • Fasiliteitsbestuurslêers • R&V-eise • Bateregister • Staatsmotors • Notules van personeelvergaderings • Notules van departementele voorsittervergaderings • Puntevergaderings • Prospektus 	<p>Program 7</p>

Kategorie en onderwerpmateriaal	Program vereis versoek
<ul style="list-style-type: none"> • Programselwevaluering • Onderwerpevaluering • Lêers: Kort kursusse • Kwotasielêers • Sport & ontspanning vir studente • Besering-aan-diens-lêers • Bemarking • Thusongs, Uitstallings, Loopbaanuitstallings 	
<ul style="list-style-type: none"> • Programprojeklêers (alle aktiewe GLOP-wyke) • Bewys van getuienis (APP) • Departementele projektoewysingskomiteevergaderings (DPTK) • Interdepartementele Loodskomiteevergaderings • PSO 11: Werkgroep 4-vergaderings • Casidra • Persoonlike kliënte-inligting • Sakeplanne • Diensvlakooreenkomste • Verslae • Betalings • Bateregister • R & V-eise • Rekening- en eiselêers • Oordragbetalings • Plaaswerker van die Jaar-kompetisies • Plaaswerkerberade (nasionaal en provinsiaal) • Plaaswerkerverwysingsregister • Notules van personeelvergaderings • Programprojeklêers (al ses distrikte) • Bewys van getuienis (APP) • Departementele 	<p>Program 8</p>

6.2 DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)

BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS WAT OUTOMATIES GRATIS BESKIKBAAR IS IN TERME VAN Artikel 15(1)(a)(iii)	
(a) Brosjures oor landbouwerwante onderwerpe	Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Landboutak, Privaatsak X1, Muldersvleiweg, Elsenburg
(b) Publikasies, pamflette, nuusbriewe, plakkate	
(c) Alle inligting op die webwerf	
	Die volgende inligting is op die webblad: www.elsenburg.com):
	<ul style="list-style-type: none"> – Oor die Departement – gebeure – Media – Radio Elsenburg – gebeurekalender – Dienste – Navorsing en Ontwikkeling – landbouontwikkelingsentrums – inligtingsblaai – Elsenburg-kollege

Die volgende rekords is vir inspeksie beskikbaar in terme van Artikel 15(1)(a)(i) en vir kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii). Dokumente wat gratis beskikbaar is vir aflaai van die webwerf: www.elsenburg.com in terme van Artikel 15(1)(a)(iii), is met 'n asterisk (*) gemerk.

Beskrywing van kategorieë wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords – Artikel 15(1)(b)
(a) Jaarverslae * (b) 5-jaar- strategiese planne* (c) Organisasoriese struktuur * (d) Burgerlike verslag * (e) Handves van Dienslewering * (f) Jaarlikse prestasieplan (g) Begroting, Kosteskattings en Inkomste en Uitgawe vir departement vir 2018/19	Beskikbaar op die departementele webwerf: www.elsenburg.com (f) en (g) Beskikbaar by Provinsiale Tesourie soos beskryf in die begroting. Kosteskattings van Provinsiale Inkomste en Uitgawe : 15n Waalstraat, Kaapstad.

6.3 DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

Die Departement Landbou het interne en eksterne kliënte. Die interne kliënte van die organisasie bestaan uit die Ministerie en die Departement Landbou, die organisasie se topbestuur, ander direktorate en subdirektorate in die organisasie (bv. navorsers, uitbreidingsbeamptes en opleidingspersoneel).

Die eksterne kliënte bestaan uit boere (landbouprodusente en hulle organisasies), landelike gemeenskappe, verbruikers van landbouprodukte, ander nasionale en provinsiale regeringsdepartemente, prosesseerders, handelaars en verskaffers van landbouprodukte, finansiële instellings, oorsese handelvennote, nieregeringsorganisasies, tersiêre opleidingsinstellings, ander landboukundiges, stadsbeplanners, konsultante, plaswerkers, stads-landboukundiges, private veeartse, natuurbewaringsorganisasies, navorsingstrusts, statutêre rade, studente en munisipaliteite.

Die organisasie lewer dienste op versoek van kliënte of deur bemaking van dienste tydens persoonlike kontak, boeredae, uitbreidingsessies, en ook by wyse van inligtingstechnologie (die internet). Bemakingstrategieë ten opsigte

van die vestiging en lewering van dienste moet optimaal versprei word om in die behoeftes van verbruikers te voorsien, maar ook in ooreenstemming met beskikbaarheid van finansies en menslike hulpbronne. Daar bestaan 'n ander verhouding ten opsigte van dienste tussen verskaffer en verbruiker, met die kliënt wat op die verskaffer reken vir advies; die kliënt verkies meer direkte kontak en onderhandeling met hierdie organisasie. 'n Afskrif van die departement se Handves van Dienlewering is in Bylae B en kan ook aanlyn besoek word deur die volgende skakel:

<http://www.elsenburg.com/resource-library/official-publications>

Dienste wat deur die Departement Landbou gelewer word	Hoe om toegang tot herde dienste te verkry
<p>Die Departement Landbou het interne en eksterne kliënte. Die interne kliënte van die organisasie bestaan uit die Ministerie en die Departement Landbou, die organisasie se topbestuur, ander direktorate en subdirektorate in die organisasie (bv. navorsers, uitbreidingsbeamptes en opleidingspersoneel).</p> <p>Die eksterne kliënte bestaan uit boere (landbouprodusente en hulle organisasies), landelike gemeenskappe, verbruikers van landbouprodukte, ander nasionale en provinsiale regeringsdepartemente, prosesseerders, handelaars en verskaffers van landbouprodukte, finansiële instellings, oorsese handelvennote, nieregeringsorganisasies, tersiêre opleidingsinstellings, ander landboukundiges, stadsbeplanners, konsultante, plaswerkers, stads-</p>	<p>Kry toegang tot die DL se webblad by https://www.westerncape.gov.za</p> <p>Kry toegang tot die departement Landbou se portaal http://www.elsenburg.com</p> <p>Alle dienste kan besoek word deur die Departement te kontak by:</p> <p>Tel.: 021-8085111 / 021-8085111</p> <p>Faks: 021- 8085120</p> <p>Webwerf: http://www.elsenburg.com</p>

Dienste wat deur die Departement Landbou gelewer word	Hoe om toegang to herde dienste te verkry
<p>landboukundiges, private veeartse, natuurbewaringsorganisasies, navorsingstrusts, statutêre rade, studente en munisipaliteite.</p> <p>Die organisasie lewer dienste op versoek van kliënte of deur bemarking van dienste tydens persoonlike kontak, boeredae, uitbreidingsessies, en ook by wyse van inligtingstegnologie (die internet). Bemarkingstrategieë ten opsigte van die vestiging en lewering van dienste moet optimaal versprei word om in die behoeftes van verbruikers te voorsien, maar ook in ooreenstemming met beskikbaarheid van finansies en menslike hulpbronne.</p> <p>Daar bestaan 'n ander verhouding ten opsigte van dienste tussen verskaffer en verbruiker, met die kliënt wat op die verskaffer reken vir advies; die kliënt verkies meer direkte kontak en onderhandeling met hierdie organisasie.</p>	

6.4 REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF VERTEENWOORDIGING OOR DIE FORMULERING VAN DEPARTEMENTELE BELEID EN/OF UITVOERING VAN FUNKSIES – Artikel 14(1)(g)

Provinsiale beleid wat 'n eksterne impak het, sal openbare deelname vereis, en die proses wat gevolg moet word, sal deur die provinsiale kabinet op 'n geval-tot-geval-basis goedgekeur word.

6.5 REGSMIDDELE BESIKBAAR TEN OPSGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)

Wetgewing wat op die Departement van toepassing is (soos uiteengesit in die departementele Jaarlikse Prestasieplan¹) mag voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appelprosedure. Indien hierdie prosedure uitgeput is, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie kan 'n hof genader word vir 'n geskikte bevel.

Vrae, besware en kommentaar oor enige dienslewering deur die departement Landbou kan as volg gerig word:

E-pos ons : info@elsenburg.com

Besoek ons : Muldersvleiweg, Elsenburg Stellenbosch

Bel ons : 021 808 5111; (Maandag tot Vrydag 08:00 – 16:30)

¹ Besikbaar by <http://www.elsenburg.com/resource-library/official-publications>



7 TOEGANG EN BESIKKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)

- 7.1** Die handleiding in Engels, Afrikaans en Xhosa is ter insae beskikbaar vanaf Maandag tot Vrydag (uitgesluit openbare vakansiedae) vanaf 08:00 tot 16:30 by die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Me J Isaacs, by die Wes-Kaapse Departement Landbou, Muldersvleiweg, Elsenburg.
- 7.2** Die handleiding kan aanlyn op die wêreldwye web besigtig word deur die volgende webadres te besoek: <http://www.elsenburg.com>

BYLAE A:

GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELD EN en VORM VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as Vorm A) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - As 'n versoeker nie kan lees of skryf of die vorm nie kan voltooi nie weens 'n gestremdheid, kan die versoek mondeling gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm A namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker van 'n afskrif/afdruk daarvan voorsien.
 - 'n Versoek mag namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, op Vorm A aangedui word.

1.2 Gelde

- Die gelde vir die versoek en soektog vir 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte/afdrukke, word deur die regulasies voorgeskryf i terme van WBT (aangeheg as **Skedule van Betaling**). Die volgende gelde is betaalbaar
 - Versoekgeld van R35.00 vir elke versoek;
 - Toegangsgeld vir die redelike tyd wat bestee die om die rekord te soek en voor te berei, as dit langer as 'n uur duur om die rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito van nie meer as een-derde van die totale toegangsgeld nie, kan vereis word. Die volle toegangsgeld is egter betaalbaar voordat toegang toegestaan word; en
 - Vir die maak van afskrifte/afdrukke van 'n rekord.

1.3 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van versoekgeld:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of navraag in terme van die Onderhoudswet, 1998 (of regulasies wat in terme daarvan gemaak is)
- 'n Persoon wat 'n rekord aanvra wat sy/haar eie persoonlike inligting bevat.

1.4 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van toegangsgeld:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 oorskry nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

1.5 Vorm van toegang

- 'n Aansoeker moet op Vorm A aandui of 'n afskrif/afdruk of 'n inspeksie van die rekord versoek word.
 - As 'n afskrif/afdruk versoek word, moet die versoeker die formaat daarvan aandui (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is). Die Departement veraal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal voorsien word in die formaat wat aangedui is, tensy dit onprakties is of onredelik met die verloop van die Departement se sake sal inmeng

2 BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – Artikel 25 en 26

2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is na ontvangs van die R35 en voltooide Vorm A, maar binne minstens **30 dae** na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word, en die versoeker van die besluit in kennis stel.

2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae in die volgende omstandigheid **een maal** vir 'n verdere tydperk van **30 dae** verleng:

- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die aandag aan die versoek meng in met die aktiwiteite van die departement;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde stad of dorp as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- Raadpleging met ander departemente of die RWK of ander openbare liggame is nodig om oor die versoek te besluit; of
- Die versoeker het tot 'n verlenging ingestem.

3. **REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – Artikel 47, 48**

3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou as moontlik, maar minstens binne **21 dae** na ontvangs van die versoek vir 'n rekord in te lig indien die rekord die volgende inligting bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting bevat en enige onthulling daarvan die derde party waarskynlik kommersiële of finansiële skade sal berokken;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die onthulling daarvan die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge in 'n handelskompetisie of in 'n benadeelde posisie sal plaas;

- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en onthulling daarvan sal (i) tot 'n breuk van 'n vertrouensplig lei wat die derde party in terme van 'n ooreenkoms toekom; of (ii) inligting wat die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in openbare belang verskaf behoort te word, redelik sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde persoon gedoen word wat die derde party, die agent of die navorsingsmateriaal ernstig sal benadeel.

3.2 Voorstelle en toestemming deur derde party

Binne **21 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) mag 'n derde party (i) skriftelike of mondelinge voorstelle aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming gee dat die rekord onthul mag word.

3.3 Besluit oor voorstelle vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is, maar minstens binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo), behalwe indien uitgestel, besluit of die versoek tot toegang toegestaan of geweier word en moet die derde party wat betrokke is, asook die versoeker van die besluit in kennis stel.

4. **INTERNE APPÈL – Artikel 74 en 75**

4.1 Versoeker

'n Versoeker mag 'n interne appel aanteken binne **60 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek tot toegang te weier (sien 2 hier bo);
- gelde te betaal (sien 1.2 hier bo);
- die tydperk te verleng om toegang te gee (sien 2.2 hier bo).

4.2 Derde party

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord toe te staan wat inligting oor 'n derde party bevat (sien 3 hier bo).

4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm B**, aangeheg) te voltooi en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte in te dien/aan hom/haar te stuur.

5. **AANSOEK TOT DIE HOF**

5.1 'n Versoeker of derde party mag tot die hof appelleer vir geskikte beslegting as:

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl; of

5.2 Die aansoek na die hof moet binne **180 dae** na die bekendmaking van die uitkoms van die interne appèl gerig word.

BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING

SERVICE DELIVERY CHARTER

THE WESTERN CAPE DEPARTMENT OF AGRICULTURE IS COMMITTED THROUGH THIS SERVICE CHARTER TO PROVIDE YOU WITH THE QUALITY SERVICES YOU DESERVE. LET'S MAKE SERVICE DELIVERY BETTER TOGETHER. THE DELIVERY OF SERVICES IN ACCORDANCE WITH THE STATED SERVICE STANDARDS IS SUBJECT TO A SUSTAINABLE AND CONSISTENT ENERGY SUPPLY AND AVAILABILITY OF WATER.

Our Commitment

- We are committed to assist you within 24 hours
- We will assist you with any problem or concern you may have in relation to any of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.

Your feedback is important to us

- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.

You have the right to

- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.



Field Activities

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Farmer Support and Management Services

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Consolidated Agricultural Extension and Training

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.



Main Services to Client

- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.
- We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.

Farmer Support and Management Services

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Consolidated Agricultural Extension and Training

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Agri-Extension Services

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Agri-Extension Services

For more information on our services, please visit our website at www.agric.za or contact us at 021 260 1234.

Our Commitment

We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.

OUR MISSION

To ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide. We will ensure that you are satisfied with the quality of the services we provide.



Western Cape Government
 Department of Agriculture

EXECUTIVE AUTHORITY DECLARATION

I, **Handves van Dienslewering**, Minister of Agriculture, hereby declare that this Service Charter is a true and correct copy of the original.

BYLAE C: VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no. 2 van 12000))

[Regulasie 2]

VIR DEPARTMENTELE GEBRUIK	
Verwysingsnommer: _____	
Versoek ontvang deur: _____	
(noem titel, naam en van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte) op	
(datum) te _____ (plek).	
Versoekgeld (indien enige):	R _____
Deposito (indien enige):	R _____
Toegangsgeld:	R _____
HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE	

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

- | | |
|-----|--|
| (a) | <i>Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word.</i> |
| (b) | <i>Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.</i> |
| (c) | <i>Bewys vanhoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word.</i> |

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

Hoedanigheid waarin versoek namens 'n ander persoon gerig word:

C. Besonderhede van persoon namens wie versoeke gerig word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word as 'n versoek vir inligtingnamens iemand anders gerig word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek is, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde opsporing van die rekord moontlik te maak.
- (b) Vul besonderhede asseblief op 'n aparte vel papier in en heg dit aan hierdie vorm indien die gegewe ruimte onvoldoende is.
Die versoeker moet alle bykomende bladsye teken.

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord: _____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike besonderhede oor uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die **vereiste gelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.
- (c) Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang van die formaat af waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord op te spoor en voor te berei.
- (d) Verskaf asseblief die rede vir kwytskelding as u kwytsgekeld is van die betaling van enige geld.

Rede vir kwytskelding van betaling:

F. Formaat van toegang tot rekord

Meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om te lees, te luister of te kyk na die rekord in die formaat van toegangwaardeur in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord versoek word:
---------------	-------------------------------------

Merk toepaslike blokkie met 'n "X".

Let wel:

- (a) U aanduiding oor die vereiste formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin die toegang versoek is.

1. As die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat is -

Afskrif/afdruk van rekord *	Inspeksie van rekord
-----------------------------	----------------------

2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit foto's skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)

Kyk na beelde	Afskrif/afdruk e van die beelde*	Transkripsie van die beelde *
---------------	----------------------------------	-------------------------------

3. As die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word -

Luister na die klankgreep (oudiokasset)	Transkripsie van klankgreep (geskrewe gedrukte dokument)
---	--

4. As rekords op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word -					
	Gedrukte afskrif/afdruk van rekord		Gedrukte afskrif/afdruk van inligting wat uit rekord gehaal is *		Afskrif/afdruk in rekenaar-leesbare formaat * (verwyderbare of kompakte skyf)

*Wil u hê die afdruk/afskrif of transkripsie moet aan u gepos word as u 'n afdruk/afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het? Posgeld is betaalbaar.	YES	NO
---	-----	----

Let daarop dat, indien die rekords nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegetaan/geweier is. As u op 'n ander wyse daarvan ingelig wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf om aan u versoek te voldoen.

Hoe sal u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER /
PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE D: VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet no. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/ derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder voltooi word.
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder gemeld word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n nader persoon aangeteken word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Die besluit waarteen appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie:</i>	
	Weiering van versoek tot toegang.
	Besluit oor gelde bepaal in terme van Artikel 22 van die Wet.
	Besluit oor die verenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van Artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit in terme van Artikel 29(3) van die wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker aangevra is.
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan.

E. Grond vir appèl

*Gebruik asseblief 'n aparte bladsy indien die gegewe ruimte onvoldoende is, en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle bykomende bladsye teken.***

Meld die grond waarop die appèl gebaseer is: _____

Meld enige ander inligting wat ter sake mag wees in die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat uitvoering aan u versoek gegee kan word.

Meld die wyse: _____

Besonderhede van wyse: _____

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20

HANDTEKENEING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE VERSLAG VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur
(meld titel, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).
Appèl vergesel van die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte en, waar van toepassing, die besonderhede van die derde party
aan wie of waarheen die rekord wat deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte aan die tersaaklike gesag ingedien is op _____(datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/VERVANG
DEUR NUWE BESLUIT
NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE GESAG

DATUM WAROP DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE
TERSAAKLIKE GESAG ONTVANG IS:

BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING

Bylae A

ALGEMEEN: BEASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en private liggame wat onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet no. 89 van 1991), as kopers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by enge gelde voeg wat in hierdie bylae voorgeskryf word.

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die gids soos in Regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasies 5(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte vel paper of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

R

(a)

Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 0,60

(b)

Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word 0,40

(c)

Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op —

(i) verwyderbare skyf 5,00

(ii) kompakte skyf 40,00

(d)

(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 22,00

(ii) Vir 'n afdruk/afskrif of visuele beelde 60,00

(e)

(i) Vir 'n transkripsie of 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte 12,00

(ii) Vir 'n afdruk/afskrif van 'n oudiorekord 17,00

3. Die versoekgelde wat deur elke versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, soos in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.

4. Die toegangsfooi wat deur 'n versoeker, soos verwys in Regulasie 7(3), betaal moet word, is as volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-groote bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op	
(i) Verwyderbare skyf	5,00
(ii) Kompakte skyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00
(f) Om te soek vir en die rekord vir openbaring voor te berei: R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding.	
(2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die volgende:	
(a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en	
(b) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.	
(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afdruk/afskrif of 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.	

DEEL III
GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasie 9(2)(c) is R1,10 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 11(1) verwys word, is as volg:

(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,75
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) Verwyderbare skyf	7,50
(ii) Kompakte skyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00
(iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	20,00
(iii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	30,00
3. Die versoekgelde wat deur 'n versoeker betaal moet word, buiten deur 'n Persoonlike versoeker, waarna in Regulasie 11(2) verwys word, is R50,00.
4. Die toegangsgeld wat deur 'n versoeker betaalbaar is, waarna in Regulasie 11(3) verwys word, is as volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif/afdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,75
(c) Vir 'n afdruk in rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) Verwyderbare skyf	7,50
(ii) Kompakte skyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00

- | | |
|--|-------|
| (iii) Vir 'n afdruk van visuele
beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte
bladsy of gedeelte daarvan | 20,00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 30,00 |
| (f) Om die rekord te soek en vir openbaring voor te berei: R30,00 vir elke
uur of gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir sodanige soektog en
voorbereiding | |
- (2) Vir die doeleindes van Artikel 54(2) van die wet geld die volgende:
- (c) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
 - (d) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif/afdruk van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.