



**Western Cape  
Government**

Agriculture

---

**Handleiding vir die bevordering van toegang tot Inligting, 2019,  
saamgestel in terme van Artikel 14 van die Wet op die Bevordering  
van Toegang tot Inligting, 2000, vir die Departement Landbou**

## 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	Volhoubare hulpbronbestuur (Program 2) .....	6
3.3	Boeresteun en -ontwikkeling (Program 3) .....	7
3.4	Veerartsenykundige dienste (Program 4) .....	8
3.5	Navorsing en tegnologie en ontwikkeling-(Program 5) .....	9
3.6	Landbou-ekonomiese dienste (Program 6) .....	10
3.7	Gestruktureerde landbou-onderwys en -opleiding (Program 7) .....	10
3.8	Landelike Ontwikkeling (Program 8)	
4	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE – Aritkel 14(1)(b) .....	12
5	RIGLYNE DEUR DIE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6	INLIGTING OOR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGITNG, 2002 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.1	ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d) <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
6.2	DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e) .....	18
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f) .....	19
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) .....	21
6.5	REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF ONVERMOË OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h) .....	21
7	TOEGANKLIKHEID TOT EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)..	21
	BYLAE A: RIGLYE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE	<b>Error!</b>
	<b>Bookmark not defined.</b>	
	BYLAE B: HANDVES VAN DIENS .....	23
	BYLAE C: VORM A.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	BYLAE D: VORM B.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
	BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

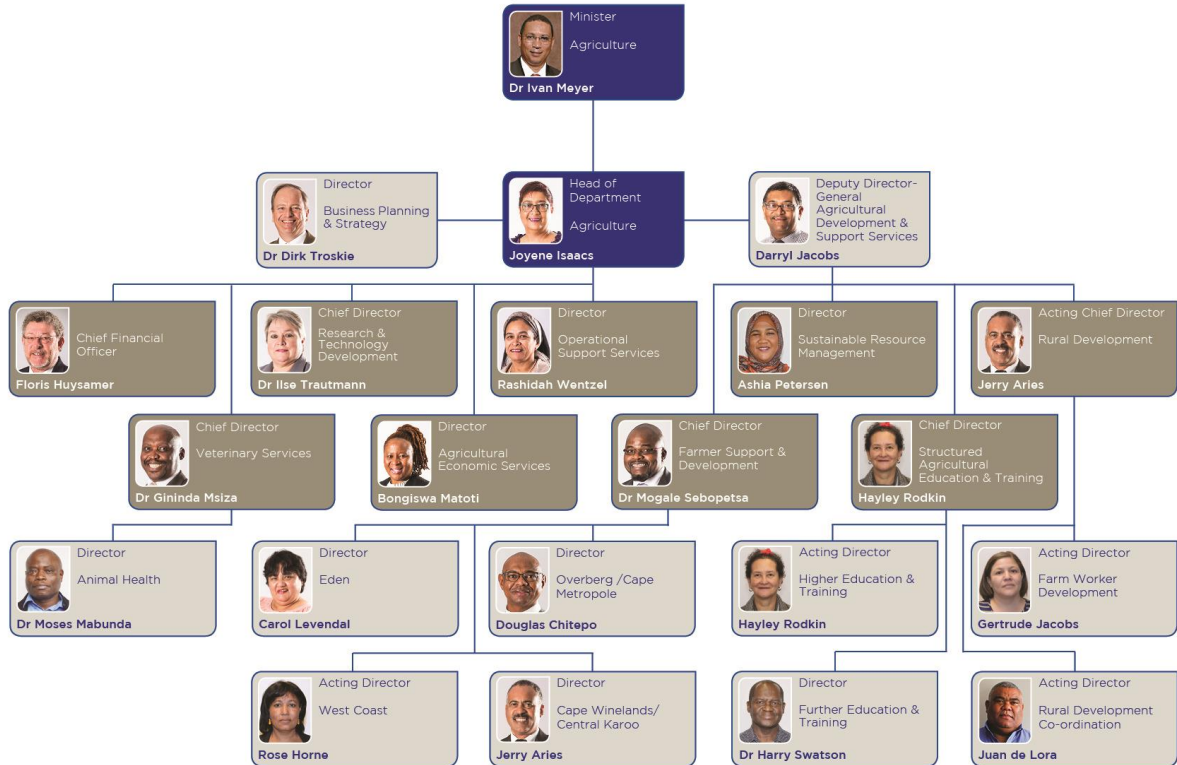


## 1 INLEIDING

- 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 moniteer en te beheer.

**Strategiese doelstellings:**

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

**3.1.3 Operasionele Steundienste:** Om koördinerende of steundienste, soos van toepassing op die ander programme ten opsigte van menslike hulpbronnebestuur en mensekapitaalontwikkeling, fasiliteitssteunonderhoud, 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 bemarking en advertering van die departementele dienste te fokus.

#### **Strategiese doelstelling:**

Departementele aktiwiteite doeltreffend gekommunikeer.

## **3.2 Volhoubarehulpbronontwikkeling (Program 2)**

**Strategiese doelstelling:** Die program: VHO lewer steundienste aan alle boere in die provinsie, en die hooffokus 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 preservering en volhoubare gebruik en bestuur van landbougrond deur die administrasie van die Subdivisie van die Landbougrond Wet (SALA) en die bewaring van Landbou-hulpbronne (CARA) te bevorder.

**Strategiese doelstelling:**

Verskaf kommentaar oor aansoeke vir onderverdeling en hersonering van landbougrond.

**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 Bemarkingsteun:**

Om produksie ekonomie en bemarkingsdienste 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 ge-akkrediteerde leerlingkapprogramme 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 behoeftes 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)**

Mr. H Malila  
1<sup>st</sup> Floor  
15 Wale Street  
Cape Town  
8000  
Tel: 021 4836032  
Fax: 021 4833300/4715  
E-mail: [Harry.Malila@westerncape.gov.za](mailto:Harry.Malila@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](mailto: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 WBTI, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTI 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 WBTI is.

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

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

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"> <li>• Lêerplanne</li> <li>• Register van inkomende en uitgaande items</li> <li>• Register van lêers</li> <li>• Verwyderingsowerhede</li> <li>• Diensvlakooreenkomste</li> <li>• Ouditverslae</li> <li>• Betaalstrokies</li> <li>• Salarislêers</li> <li>• Bateregister</li> <li>• R &amp; V-eise</li> <li>• Wissels</li> <li>• Kwitansies</li> <li>• Rekeninge</li> <li>• Finansiële state en verslae</li> <li>• BRS (Basiese rekeningkundige stelsels)</li> <li>• Kwotasies</li> <li>• Notules van tenderkomiteevergaderings</li> <li>• Tenderkontrakte</li> <li>• Onderhoudslêers: IT-infrastruktuur</li> <li>• Databasis van verskaffers</li> <li>• Tenderevalueringsverslae</li> <li>• Toepassing: E-pos</li> <li>• Organisasoriese strukture</li> </ul>	<p>Program 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeklêers van ingenieursdienste wat verskaf is (in al ses distrikte)</li> <li>• Projeklêers van LandCare-projekte (al ses distrikte)</li> <li>• Bewys van getuienis (APP)</li> <li>• Internskappe</li> <li>• Ramphulp wat verskaf is</li> <li>• Aansoeke vir onderverdeling en/of hersonering van landbougrond</li> <li>• BID-verkrygings</li> <li>• Koördinerende Komitee oor Landbou</li> <li>• Waternotules</li> <li>• Register van lêers</li> <li>• Bateregister</li> <li>• R &amp; V-eise</li> <li>• Kwotasies</li> <li>• Notules van Provinsiale Waterskakelingskomitees</li> <li>• WK-waterverskaffing- strategiese komitee</li> <li>• Verskeie waternavorsingsprojekte</li> </ul>	<p>Program 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programprojeklêers (al ses distrikte)</li> <li>• Bewys van Getuienis (APP)</li> <li>• Departementele Toewysingskomitee</li> </ul>	<p>Program 3</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>(DPTK)-vergaderings</li> <li>• Kommoditeitslêers</li> <li>• Kommoditeitsprojektoewysingskomitee-vergaderings (KPTK)</li> <li>• Smart Pen/Xcallibre-lêer</li> <li>• Manstrat</li> <li>• Omvattende Landbousteunprogram (OLS)</li> <li>• Uitbreiding- Herlewingsprogram (UHP)</li> <li>• Ilima Letsema</li> <li>• Staatsdienskommissie</li> <li>• Meganisasie</li> <li>• Mentorskap</li> <li>• Interdepartementele Taakspan oor Voedselsekerheid</li> <li>• Provinsiale Herstelloodskomitee</li> <li>• Provinsiale Toelaagkomitee (DLOGH)</li> <li>• Casidra</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlike kliënte-inligting</li> <li>• Laboratoriumverslae</li> <li>• Navorsingsuitslae</li> <li>• Epidemiologieverslae</li> <li>• Liassing (Rekordhouding (insl. personeellêers)</li> <li>• Lys van geregistreerde abattoirs</li> <li>• Lys van gemagtigde vleisinspekteurs/ondersoekers</li> <li>• Lys van sterilisasieaanlegte</li> <li>• Lys abattoirs wat vir die uitvoer van huide en velle goedgekeur is</li> <li>• Lys van intermediêre store vir die uitvoer van huide van velle</li> <li>• Lynfunksie: Jaarverslag: Dieregesondheid</li> <li>• Verslae oor uitbrekings van diersiektes</li> <li>• Dieresensusverslag</li> <li>• Diersiektes Gebeurlikheidsplanne en -prosedures</li> <li>• Verslae oor diersiekteopname</li> <li>• Verslae oor diersiektevoorkoming en -inentingsaksies</li> <li>• Gedetailleerde rekords oor uitvoer en uitvoerinstellings</li> </ul>	<p>Program 4</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navorsingsverslae</li> <li>• Bewys van getuienis (APP)</li> <li>• Navorsingsresultate</li> <li>• Liassing(Rekordhouding insluitend personeellêers)</li> <li>• Notules van bestuur en personeelvergaderings</li> <li>• Rekords oor grond, water, plante en diervoedingsontleding</li> <li>• Persoonlike inligting van kliente</li> <li>• Laboratoriumverslae</li> <li>• Besigheidsplanne</li> <li>• Diensleweringsooreenkomste</li> <li>• Verslae</li> <li>• Betalings</li> </ul>	<p>Program 5</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bateregister</li> <li>• R &amp; V-eise</li> <li>• Faktuur en eise lêer</li> <li>• Oordragbetalings</li> <li>• Departementele navorsingskomitee-vergaderings</li> <li>• Werkversoeke vir ter plaatse-onderhoud</li> <li>• Onderhoudslyste vir uitvoering van projekte deur die Departement Openbare Werke en Vervoer</li> <li>• Verslae, statistiek</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondhervormingsopname inligting</li> <li>• Gekooptesubsripsiedata</li> <li>• Quantec-data</li> <li>• Technofresh-data</li> <li>• Gewas prys data</li> <li>• Veeprodukt prys data</li> <li>• Veeveiling data</li> <li>• Landbougrondwaarde data</li> <li>• Wildspesies veiling data</li> </ul>	Program 6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelating-/graderingsrekords</li> <li>• Logis-betaallêers</li> <li>• Beurslêers</li> <li>• Eksamenskrifte</li> <li>• Eksamenantwoordstelle</li> <li>• Arbeidsverhoudinglêers</li> <li>• Hostellêers</li> <li>• Studentestatistiek</li> <li>• Studentelêers</li> <li>• Lêers oor studentesake</li> <li>• Tenderkontrakte</li> <li>• Eksamenuitslae</li> <li>• Spysenieringsinligting</li> <li>• Finansiële verslae</li> <li>• Rekening- en eiselêers</li> <li>• Fasiliteitsbestuurslêers</li> <li>• R&amp;V-eise</li> <li>• Bateregister</li> <li>• Staatsmotors</li> <li>• Notules van personeelvergaderings</li> <li>• Notules van departementele voorsittervergaderings</li> <li>• Puntevergaderings</li> <li>• Prospektus</li> <li>• Programselfevaluering</li> <li>• Onderwerpevaluering</li> <li>• Lêers: Kort kursusse</li> <li>• Kwotasielêers</li> <li>• Sport &amp; ontspanning vir studente</li> <li>• Besering-aan-diens-lêers</li> <li>• Bemarking</li> <li>• Thusongs, Uitstallings, Loopbaanuitstallings</li> </ul>	Program 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programprojektlêers (alle aktiewe GLOP-wyke)</li> <li>• Bewys van getuienis (APP)</li> <li>• Departementele projektoewysingskomiteevergaderings (DPTK)</li> <li>• Interdepartementele Loodskomiteevergaderings</li> <li>• PSO 11: Werkgroep 4-vergaderings</li> <li>• Casidra</li> <li>• Persoonlike kliënte-inligting</li> <li>• Sakeplanne</li> <li>• Diensvlakoooreenkomste</li> <li>• Verslae</li> <li>• Betalings</li> <li>• Bateregister</li> <li>• R &amp; V-eise</li> <li>• Rekening- en eiselêers</li> <li>• Oordragbetalings</li> <li>• Plaaswerker van die Jaar-kompetisies</li> <li>• Plaaswerkerberade (nasionaal en provinsiaal)</li> <li>• Plaaswerkerverwysingsregister</li> <li>• Notules van personeelvergaderings</li> <li>• Programprojektlêers (al ses distrikte)</li> <li>• Bewys van getuienis (APP)</li> <li>• Departementele Projektoewysingskomiteevergaderings (DPTK)</li> <li>• Logis-betaallêers</li> <li>• Arbeidsverhoudingslêers</li> <li>• Spysenieringsinligting</li> <li>• Finansiële verslae</li> <li>• Maandverslae</li> <li>• Kwartaalverslae</li> <li>• Rekening- en eiselêers</li> <li>• Fasiiteitebestuurslêers</li> <li>• R &amp; V-eise</li> <li>• Bateregister</li> <li>• Staatsmotors</li> </ul>	<p>Program 8</p>
--	------------------

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

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

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](http://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)
<p>6.3 D (a) Jaarverslae *</p> <p>(b) 5-jaar- strategiese planne*</p> <p>(c) Organisasoriese struktuur *</p> <p>(d) Burgerlike verslag *</p> <p>(e) Handves van Dienslewering *</p> <p>(f) Jaarlikse prestasieplan</p> <p>(g) Begroting, Kosteskattings en Inkomste en Uitgawe vir departement vir 2018/19</p> <p>6.4 D</p>	<p>Beskikbaar op die departementele webwerf: <a href="http://www.elsenburg.com">www.elsenburg.com</a></p> <p>(f) en (g) Beschikbaar by Provinsiale Tesourie soos beskryf in die begroting. Kosteskattings van Provinsiale Inkomste en Uitgawe : 15n Waalstraat, Kaapstad.</p>

#### INSTE 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 inligtingstegnologie (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 Dienslewering is in Bylae B en kan ook aanlyn besoek word deur die volgende skakel:

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

<b>Dienste wat deur die Departement Landbou gelewer word</b>	<b>Hoe om toegang to herde dienste te verkry</b>
<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-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 inligtingstechnologie (die internet).</p> <p>Bemarkingstrategieë ten opsigte van die vestiging en lewering van dienste moet optimaal versprei word om in die behoeftes</p>	<p><b>Kry toegang tot die DL se webblad by</b>  <a href="https://www.westerncape.gov.za">https://www.westerncape.gov.za</a></p> <p><b>Kry toegang tot die departement Landbou se portaal</b>  <a href="http://www.elsenburg.com">http://www.elsenburg.com</a></p> <p><b>Alle dienste kan besoek word deur die Departement te kontak by:</b>  <b>Tel.: 021-8085111 / 021-8085111</b>  <b>Faks: 021- 8085120</b>  <b>Webwerf:</b>  <a href="http://www.elsenburg.com">http://www.elsenburg.com</a></p>

<p>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.</p>	
--	--

**6.5 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.

**6.6 REGSMIDDELE BESKIKBAAR 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 Prestasieplan<sup>1</sup>) 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)

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

---

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

- 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\*\*](http://www.elsenburg.com)

## BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

### 1 VOLTOOIING VAN AANSOEVORM, BETALING VAN GELD 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 Aansoekers 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.

#### 1.3 Aansoekers 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.



#### 1.4 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 voorkeurtal (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 vertrouenspilig 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 appèl 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



**Western Cape Government**  
Agriculture

BETTER TOGETHER.

## Service Delivery Charter

### Western Cape Department of Agriculture

*Developed to respect the Provincial Values of: Care, Competence, Accountability, Integrity, Innovation and Responsiveness*

**Our culture and values: An open opportunity society for all**

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.

**VISION: A united, responsive and prosperous agricultural sector in balance with nature.**

**You have the right to:**

- Be treated with courtesy and respect and in a dignified manner at all times
- Be consulted about your service needs and the level and quality of service expectations.
- Full information upon request in an open and transparent manner.
- Access prompt and efficient service in accordance with the service delivery standards.
- An apology for and redress should any service lapses occur.
- An assurance of value for money in all services provided.

**We expect you to:**

- Be civil, courteous and respect the dignity of our official(s) who render the service to you.
- Be honest in your deliberations with us.
- Submit full and accurate information accompanied by recently certified copies of documentation needed or requested.
- Make yourself available as well as be willing to undergo empowerment programmes agreed upon.
- Embark on active application and implementation of plans, initiatives and advice received from the Department.

**Our Commitment:**

- We will respond to all our e-mails within 48 hours.
- We will answer telephone calls within five rings. Missed calls or voice mails will be responded to within 12 working hours after automatic registering thereof on the officials' computer.
- When you write to us we will acknowledge receipt of your letter within 3 working days.
- We will send a reply within 10 working days. If we cannot give a reply within ten working days we will explain why and tell you when you can expect a reply.
- When you send in an application or request, we will provide a fair and objective assessment based on the information submitted.
- We will give you informed, useful, usable and constructive feedback.
- All complaints and correspondence pertaining to agricultural matters made to the Minister of Economic Opportunities by clients will be responded to in an efficient manner within 3 weeks after receipt thereof.

**ACCESSIBILITY: Our buildings are accessible for people with disabilities.**

For your nearest agricultural service point, please dial the numbers or visit our website mentioned at the bottom of this page

<p><b>Our Service Delivery Standards</b></p> <p><b>Farmer Support and Development Services:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extension and advisory services will be provided to all farmers within 5 days of receipt of a request or in accordance with a continuous demand driven plan.</li> <li>Support to smallholder and commercial farmers through sustainable development within agrarian reform initiatives will be facilitated, coordinated and provided within 30 days after receipt of the request.</li> <li>Applications relating to the implementation of the Integrated Food Security Strategy of S.A. (IFSS) will be responded to in accordance with the consulted and predetermined rollout plan.</li> </ul> <p><b>Engineering, Land Care, Land Use Services and Agricultural Disaster Management Services:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recommendations regarding land use to prevent the fragmentation of agricultural land in accordance with applicable legislation will be provided to the relevant authority within 60 days after receipt of the request.</li> <li>Sustainable resource management solutions and methodologies through the provision of agricultural engineering, Land Care services as well as technology transfer to 80% of clients and partners, will be provided within 30 days after receipt of a request.</li> </ul> <p><b>Research, Technology and Development:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cutting edge research to increase agricultural production as well as technology to address challenges of sustainability and climate change, will be provided to all farmers and stakeholders on a continuous demand driven and problem focused basis.</li> <li>Appropriate, new and adapted technology and scientific information in the form of user-friendly information packages, popular and scientific publications, on-farm "walk and talk" and information days, will be presented to the agricultural and agribusiness sector on a quarterly basis.</li> </ul> <p><b>Veterinary Services:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulatory services in accordance with the relevant and applicable legislation to prevent and control animal diseases, facilitate export market access and to ensure the safety of meat and meat products will be provided to communities as well as the agricultural and agribusiness sector on a daily basis.</li> </ul>	<p><b>Agricultural Economic Services:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing and agribusiness support services and intelligence to enhance competitiveness of the agricultural and agri-business sector will be provided to all farmers and stakeholders within 7 working days after receipt of a request.</li> <li>Production economic services to inform planning and business management in support of optimal farming, will be provided to farmers within 7 working days after receipt of a request.</li> </ul> <p><b>Structured Agricultural Education and Training:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Structured and accredited agricultural education and training will be facilitated and provided on a continuous and programmed basis to participants in the agricultural sector.</li> </ul> <p><b>Rural Development</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Government services delivered in 16 prioritised rural development nodes will be coordinated through government and community structures which engage every quarter to facilitate access to services.</li> <li>Development initiatives to enhance the image and socio-economic conditions of agri-workers will be coordinated through partnerships and annual funding allocation to projects.</li> <li>The agri-worker referral system will provide agri-worker access to the relevant government service provider within 5 days of receipt of an agri-worker query.</li> <li>The Agri Worker Household Census which provides insight to developing responsive programmes across government in rural areas in the province will immediately be provided to government institutions and stakeholders upon request thereof.</li> </ul>	<p><b>Knowledge Development</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Develop economically accountable and environmentally sustainable cutting-edge technologies in all spheres of agricultural production, processing and marketing with due consideration of current and future needs of all farmers and consumers nationally and internationally in a changing environment, to enhance competitiveness and to expand agricultural production for increased growth and development as well as promoting agricultural job opportunities.</li> </ul> <p><b>Knowledge Transfer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Train prospective and current agriculturalists, farmers and agri-workers in the agricultural sector and promote career opportunities in agriculture.</li> <li>Deliver a competitive and appropriate farmer support service (including extension) to a broad spectrum of clients, with emphasis on the emerging farming sector on a geographically determined basis.</li> <li>Provide agricultural economic information and services for effective decision making in the agricultural and agribusiness sector.</li> <li>Provide information and services to increase the efficient use of our agricultural water resources especially in view of the impact of climate change on our Province.</li> </ul> <p><b>Regulatory function</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitor and minimise animal health risks as well as to ensure food security by means of food safety and to facilitate the export of animals and animal products.</li> <li>Promote the conservation and sustainable use of the environment, especially agricultural natural resources (land and water) and to prevent the fragmentation and zoning of agricultural land.</li> </ul> <p><b>Financial support for agriculture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manage and facilitate financial support for farmers at all levels of production, including CAGP, LandCare, land protection subsidies, MAFISA, bursaries for agricultural training and education as well as disaster relief funds as allocated from time to time.</li> </ul>
---	--	--


**Report any instances of fraudulent or corrupt activities by contacting the National Anti-Corruption Hotline at: 0800 701 701 or 021 483 0901.**

**MAIN SERVICES TO CLIENTS**

**Governance**

- Provide and adhere to good corporate governance principles and practices, including diligent financial management, the application of fair human resource management, the promotion of appropriate communication with clients, other Departments (National and Provincial level) and African countries, within the context of the BATHO-PELLE principles and Inter Governmental Relations requirements.

**Executive Authority declaration:**  
I, Joyane Isaac, commit my Department in terms of the Public Service Regulations, 2016 Section 37, to adhere to this Charter:



22 September 2016  
Date:

Your voice counts. We want to hear from you. You can tell us how we are doing and performing, or report poor service or misconduct by requesting to see a supervisor. Or you can contact our Communication unit:

**Head Office:**  
Tel: +27 21 806 891 | Fax: +27 21 808 8000  
Private Bag XI, Elandsburg, 7807  
Mullerstraße Road, Elandsburg, 7807

**Ministry of Economic Opportunities:**  
Tel: +27 21 483 4258 | Fax: +27 21 483 3990  
Private Bag 33179, Cape Town, 8001  
140-142 Long Street, Cape Town, 8000

Office hours: 08:00 –16:30 (weekdays)  
www.ekensburg.com | info@ekensburg.com

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

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 inligting namens 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 kwytgeskeld 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 toegang waarvoor 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 -**

<input type="checkbox"/>	Afskrif/afdruk van rekord *	<input type="checkbox"/>	Inspeksie van rekord
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------

**2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -**

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

<input type="checkbox"/>	Kyk na beelde	<input type="checkbox"/>	Afskrif/afdruk e van die beelde*	<input type="checkbox"/>	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? <b>Posgeld is betaalbaar.</b>	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**

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie:

	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

### GELDE

#### 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-grootte 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.