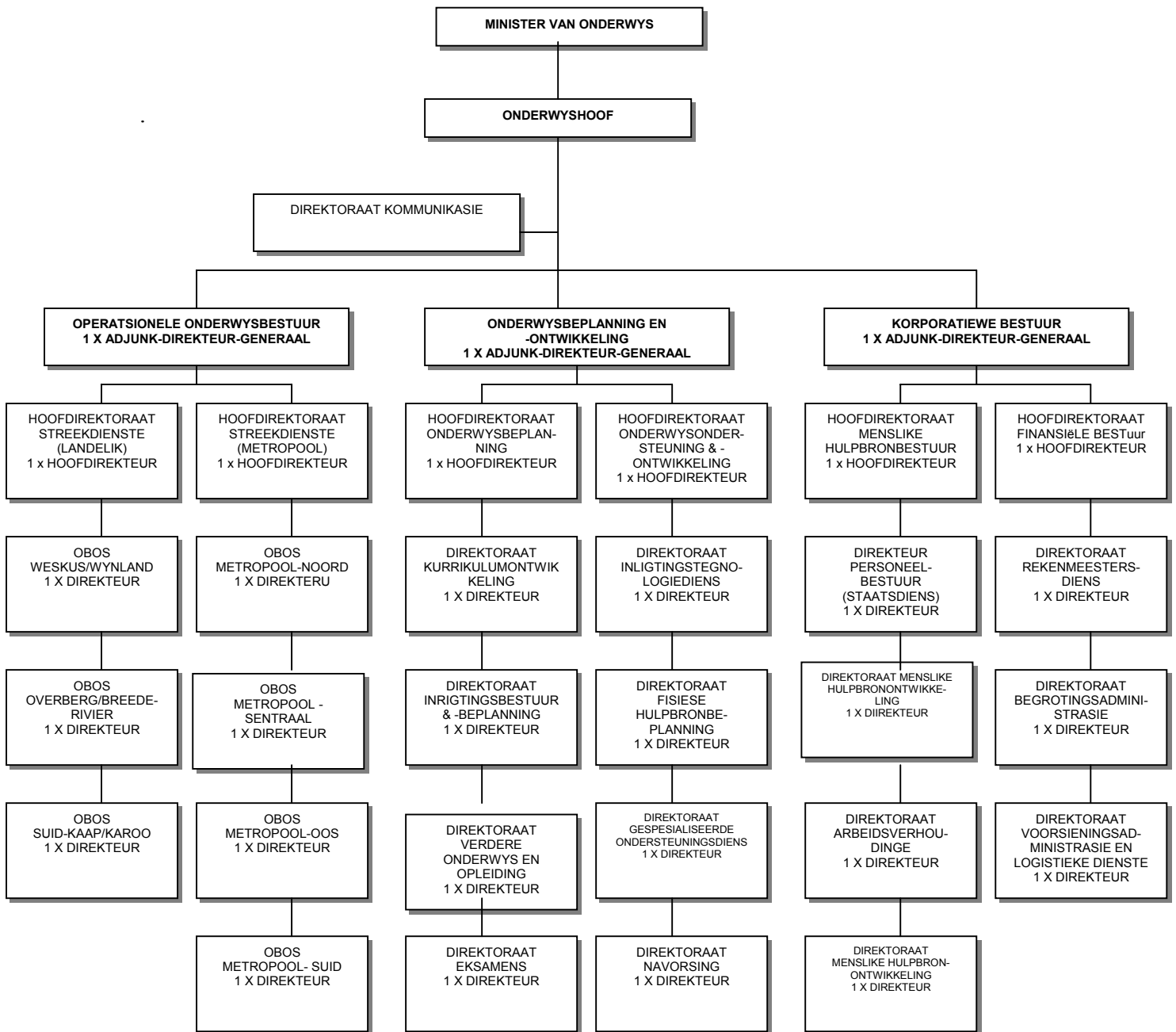


**DEPARTEMENT VAN ONDERWYS**  
**WES-KAAPSE PROVINSIALE ADMINISTRASIE**

**INHOUDSOPGAWE**

- 1.     Struktuur van die Departement**
- 2.     Funksies van die Departement**
- 3.     Kontakbesonderhede van die adjunk-inligtingsbeampte**
- 4.     Gids deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor die gebruik van die Wet**
- 5.     Rekords**
  - 5.1    Beskrywing van onderwerpe waaroor die Departement rekord hou**
  - 5.2    Rekords wat outomaties beskikbaar is**
  - 5.3    Versoekprosedure**
- 6.     Dienste beskikbaar aan die publiek**
- 7.     Reëling wat betrokkenheid by die formulering van beleid en die uitvoering van funksies toelaat**
- 8.     Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel**

## 1. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT ARTIKEL 14(1)(a)



## 2. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

- Verseker doeltreffendheid, doelmatigheid en ekonomie in die onderwysleweringstelsel
- Verseker doeltreffendheid, doelmatigheid en ekonomie in die onderwysbeplanning- en ontwikkelingstelsel

- Verseker doeltreffendheid, doelmatigheid en ekonomie in die korporatiewe steunstelsel vir onderwys
- Verskaf en bevorder kommunikasiedienste aan die media en die Departement

### **BEDRYFSONDERWYSBESTUURSTAK**

- Verseker gehalte in die lewering van onderwys in landelike streke
- Verseker gehalte in die lewering van onderwys in die Metropol
- Lewer interne logistieke dienste aan personeel van die Tak

### **HOOFDIREKTORAAT STREEKSDIENSTE (LANDELIK)**

- Bestuur en ontwikkel onderwys in die gebied van:
  - die Onderwysbestuurs- en Ontwikkelingsentrum (OBOS) ynlând
  - die OBOS Overberg/Breederivier
  - die OBOS Suid-Kaap/Karoo

### **HOOFDIREKTORAAT STREEKSDIENSTE (METROPOOL)**

- Bestuur en ontwikkel onderwys in die gebied van:
  - die OBOS Metropol-Sentraal
  - die OBOS Metropol-Oos
  - die OBOS Metropol-Noord
  - die OBOS Metropol-Suid

### **ONDERWYSBEPLANNING- EN ONTWIKKELINGSTAK**

- Verseker gehalte in onderwys deur strategiese, visionêre beplanning
- Verseker gehalte in onderwysondersteuning en stelselontwikkeling
- Lewer interne logistieke dienste aan personeel van die Tak

## **HOOFDIREKTORAAT ONDERWYSBEPLANNING**

- Bestuur die beplanning en koördinerings van doeltreffende leerplanontwikkeling
- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van doeltreffende institusionele bestuur en regering ten opsigte van openbare gewone skole
- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van leerprogramme, institusionele ontwikkeling en regering ten opsigte van Kolleges vir Verdere Onderrig en Opleiding
- Bestuur die beplanning en administrasie van eksamens en die toekenning van sertifikate

## **HOOFDIREKTORAAT ONDERWYSONDERSTEUNING EN -ONTWIKKELING**

- Beplan, bestuur en koördineer onderwysinligting en tegnologiese dienste
- Beplan en koördineer die bestuur van geboue, persele, kapitaalprojekte en leerdervoerskemas
- Beplan, bestuur en koördineer gespesialiseerde onderrigsteundienste
- Beplan, bestuur en koördineer onderwysnavorsing

## **DIREKTORAAT LEERPLANONTWIKKELING**

- Beplan, ontwikkel en bestuur leerplanne en leerplanbeleid binne 'n generiese, sistemiese, dwarsliggende raamwerk
- Beplan, ontwikkel en bestuur gespesialiseerde leerplanne en leerplanbeleid in 'n leerarea, leergebied en leerfasekonteks

## **DIREKTORAAT INSTITUSIONELE BESTUUR EN REGERING**

- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van institusionele bestuur en regering ten opsigte instansies vir Vroeëkindontwikkeling

- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van institusionele bestuur en regering ten opsigte van openbare gewone skole
- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van die institusionele bestuur en regering ten opsigte van instansies vir volwassene basiese onderwys en opleiding (VBOO)

### **DIREKTORAAT VERDERE ONDERWYS EN OPLEIDING (KOLLEGES)**

- Bestuur die beplanning, ontwikkeling en koördinerings van beroeps-, jeug- en volwassene programme
- Beplan, ontwikkel en bestuur beleid vir instansies vir Verdere Onderwys en Opleiding en evalueer kolleges vir Verdere Onderwys en Opleiding

### **DIREKTORAAT EKSAMENS EN SERTIFISERING**

- Bestuur skool eksamens
- Reël eksamens

### **DIREKTORAAT INLIGTINGS- EN TEGNOLOGIESE DIENSTE**

- Administreer die onderwysbiblioteek en inligtingsdiens
- Lewer 'n diens ten opsigte van oudiovisuele en gedrukte materiaal
- Lewer 'n opvoedkundige tegnologiediens
- Lewer 'n taaldiens

### **DIREKTORAAT FISIIESEHULPBRONBEPLANNING**

- Bestuur die instandhouding, huur en verhuring van geboue en persele, met inbegrip van kantoorakkommodasie
- Verseker doeltreffende, doelmatige en ekonomiese bestuur van alle kapitaalprojekte
- Lewer administratiewe steun vir geboue, persele en kapitaalprojekbestuur en bestuur leerdervoerskemas

## **DIREKTORAAT GESPECIALISEERDE ONDERWYSSTEUNDIENS**

- Lewer psigologiese dienste
- Lewer maatskaplike dienste vir skole
- Lewer terapeutiese dienste
- Lewer gesondheidsbevorderings- en mediese dienste
- Bestuur die beplanning, koördinerings en evaluering van die instansie
- Bestuur en beheer skole wat betrokke is by onderrig vir leerders met spesiale onderwysbehoefte

## **DIREKTORAAT NAVORSING**

- Beplan, bestuur en koördineer makro-, dwarsleggende, sistemiese, geïntegreerde -
  - navorsing;
  - beleidsontwikkeling, en
  - beplanning, met inbegrip van strategiese beplanning
- Kontekstualiseer en provinsialiseer breë nasionale onderwysbeleid
- Ontwikkel en bestuur inligtingstelsels en verskaf bestuursinligting

## **KORPORATIEWE BESTUURSDIENS**

- Lewer 'n menslikehulpbronbestuursdiens
- Lewer 'n finansiëlebestuursdiens

## **HOOFDIREKTORAAT MENSLIKEHULPBRONBESTUUR**

- Lewer 'n personeelbestuursdiens aan staatsdienspersoneel
- Lewer 'n personeelbestuursdiens aan kollege- en skoolopvoeders
- Bestuur die proses van menslikehulpbronontwikkeling in die Departement
- Bevorder gesonde arbeidsverhoudinge

## **HOOFDIREKTORAAT FINANSIËLE BESTUUR**

- Verseker kostedoeltreffende benutting van fondse deur die beplanning, evaluering en monitering van bestedingspatrone
- Verrig die pligte en verantwoordelikhede van departementele rekeningkundige dienste
- Bestuur voorsieningsadministrasie en logistieke dienste aan Hoofkantoorkomponente

## **DIREKTORAAT PERSONEELBESTUUR (STAATSDIENSPERONEEL)**

- Ontwikkel, formuleer, interpreteer en moniteer die implementering van departement-spesifieke personeelbeleid
- Administreer doeltreffende personeelvoorsiening
- Administreer diensvoordele en die prestasiebestuurstelsel

## **DIREKTORAAT PERSONEELBESTUUR (KOLLEGE- EN SKOOLOPVOEDERS)**

- Ontwikkel, formuleer, interpreteer en moniteer die implementering van departement-spesifieke beleid
- Administreer doeltreffende personeelvoorsiening en prestasiebestuur
- Administreer behuising en algemene diensvoordele
- Administreer diensbeëindiging van personeel en verlofvoordele

## **DIREKTORAAT MENSLIKEHULPBRONONTWIKKELING**

- Interpreteer, formuleer en koördineer beleid ten opsigte van menslikehulpbronontwikkeling en verwante aangeleenthede
- Bestuur die implementering van menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie

## **DIREKTORAAT ARBEIDSVERHOUDINGE**

- Ontwikkel arbeidsverhoudingebeleid en -prosedures
- Doen navorsing oor en bestuur die gesamentlike bedingingsproses
- Hanteer alle arbeidsverhoudinge-aangeleenthede ten opsigte van wangedrag
- Hanteer alle arbeidsverhoudinge-aangeleenthede in verband met griewe
- Lewer 'n administratiewe steundiens

## **DIREKTORAAT BEGROTINGSADMINISTRASIE**

- Maak billike toekennings aan instansies en verifieer doeltreffende benutting van hierdie fondse
- Maak billike toekennings aan programme en verifieer doeltreffende benutting van hierdie fondse

## **DIREKTORAAT DEPARTEMENTELE REKENINGKUNDIGE DIENSTE**

- Beheer kwessies wat met salarisse verband hou
- Verseker gesonde rekeningkundige praktyke
- Bevorder doeltreffende en doelmatige interne beheer

## **DIREKTORAAT VOORSIENINGSADMINISTRASIE EN LOGISTIEKE DIENSTE**

- Bestuur voorsieningsadministrasiedienste
- Bestuur logistieke dienste aan Hoofkantoorkomponente
- Bestuur instansie- en studente-administrasie

### **3. KONTAKBESONDERHEDE VAN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE ARTIKEL 14(1)(b)**

Mnr. R.B. Swartz

Grand Central-gebou/Privaat sak X9114

KAAPSTAD

Tel.: (021) 467-2535

Faks: (021) 467-2363

E-pos: [rbswartz@pawc.wcape.gov.za](mailto:rbswartz@pawc.wcape.gov.za)

**4. GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE  
OOR DIE GEBRUIK VAN DIE WET  
ARTIKEL 14(1)(c)**

Die gids oor die gebruik van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, sal teen nie later nie as Augustus 2003 by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees. Doen navraag by:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie  
Eenheid vir die Wet op Bevordering van Toegang tot  
Inligting  
Afdeling Navorsing en Dokumentasie

**Posadres:** Privaat sak 2700  
HOUGHTON  
2041

**Tel.:** (011) 484-8300

**Faks:** (011) 484-1360

**Webwerf:** [www.sahra.org.za](http://www.sahra.org.za)

**E-pos:** [PAIA@sahra.org.za](mailto:PAIA@sahra.org.za)

**5. REKORDS  
ARTIKEL 14(1)(d)**

**5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROOR DIE DEPARTEMENT  
REKORD HOU**

- Wetgewing en Regulasies
- Organisasie en Beheer

- Finansiële Bestuur
- Rekenaardienste
- Sekuriteitsdienste
- Personeeladministrasie: Staatsdienspersoneel
- Personeeladministrasie: Kollege- en Skoolopvoeders
- Fisiese fasiliteite
- Voorsieningsadministrasie
- Kantoorhulpdienste
- Advertensies, publisiteit, inligting, publikasies en koerantberigte
- Rade, komitees, konferensies, kongresse en ander vergaderings en kommissies
- Institusionele Administrasie
- Eksamens
- Loopbaangerigte Onderrig
- Arbeidsverhoudinge

## **5.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS**

### **ARTIKEL 14(1)(e)**

Geen formele kennisgewing is gepubliseer in verband met die kategorieë rekords binne die Departement wat outomaties aan die publiek beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek ingevolge die prosedure waarvoor voorsiening gemaak word in die Wet op die Beheer van Toegang van Inligting nie. Hieronder is 'n lys van sodanige rekords:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</b></p>  | <p><b>MANIER WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY WORD</b></p>  |
| <p><b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR INSPEKSIE</b></p>   |  |
| <p>(a) LOGIS-jaarstate en verslae</p> <p>(b) Betalingsregister</p> <p>(c) Lêers (met uitsluiting van vertroulike en persoonlike inligting)</p> <p>(d) Diensbillikheidsplan</p> <p>(e) Opleidingsrekords</p> <p>(f) Finansiële rekords van uitgawe</p> <p>(g) Tenderdokumente en kwotasies</p> <p>(h) Sourcelink-dokumente - advertensies</p> | <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Subdirektoraat Voorsieningsadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad – tussen 08:00 en 15:45.</p> <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Subdirektoraat Hulpdienste, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad – tussen 08:00 en 15:45.</p> <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Direktoraat Menslikehulpbronontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad - tussen 08:00 en 15:45</p> |
| <p><b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRING OF AANKOPE</b></p>   |  |
| <p>(a) Inspeksieverslae (kan aangevra word deur instansies wat geïnspekteer is)</p> <p>(b) Staat van bedrae wat afgetrek is van individue se salarisse en wat oorbetal is</p>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direktoraat Rekeningkundige Dienste, Grand</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>aan buite-organisasies (slegs die betrokke organisasies mag dit aanvra)</p>  | <p>Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>  |
| <p>(c) Resolusies en insamelingsreëlings<br/>(d) Arbitrasietoekennings</p>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Arbeidsverhoudinge, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>           |
| <p>(e) Ou eksamenvraestelle<br/>(f) Duplikaatsertifikate<br/>(g) Simbolestate<br/>(h) Senior Sertifikaat: Deeltydse kandidate</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Eksamens, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>                     |
| <p>(i) Tenderdokumente<br/>(j) Tenderkennisgewings</p>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Subdirekoraat Voorsieningsadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> |
| <p>(k) Leerplanne<br/>(l) Inligting in verband met koshuis- en vervoerbeurse<br/>(m) Handleidings oor skoolaangeleenthede</p>     | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die gelde verkry word by die Subdirekoraat Instansie-administrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>                |
| <p>(n) Vaardigheidsplan vir die werkplek<br/>(o) Billikheidsplan</p>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>(p) Kursusmateriaal</p>   | <p>verkry word by die Direkoraat Menslikehulpbronontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>   |
| <p>(q) Jaarverslae (WKOD)</p> <p>(r) Kindermishandelingbeleid en -protokol</p> <p>(s) Opsomming van kindermishandeling</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>                        |
| <p>(t) Riglyne vir Vroeëkindontwikkelingsbeleid</p>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Subdirekoraat Nieskool- en Gemeenskapsonderwys, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> |
| <p>(u) Vakaturelys</p> <p>(v) Diensstate/Organogramme van WKOD se opvoedkundige instansies en kantore</p>                  | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Personeelbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>                    |
| <p>(w) Edumedia-katalogusse</p> <p>(x) Edulis-katalogusse</p> <p>(y) Opvoedkundige videomateriaal</p>                      | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Mediadienste, Grand Central Towers,</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>(z) Inligting oor tuisonderrig</p> <p>(aa) Assesseringsbeleid</p> <p>(bb) Kurrikulum 2005: Beleid</p> <p>(cc) Lys van voorgeskrewe boeke</p><br><p>(dd) Strategiese plan</p> | <p>Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Leerplanontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords kan na betaling van die voorgeskrewe gelde verkry word by die Direkoraat Verdere Onderwys en Opleiding, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> |
|---|--|

**BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) OUTOMATIES GRATIS BESKIKBAAR IS**

|   |   |
|---|---|
| <p>(a) Besonderhede van ouditeurs van skole</p> <p>(b) Statistiek in verband met die getal skole wat gestig is ingevolge artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)</p> <p>(c) Eksamenuitslae (slegs eerste publikasie)</p> <p>(d) Senior Sertifikaat: Voltydse kandidate (slegs oorspronklike kategorieë)</p> <p>(e) Eksamenvoorskrifte</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Subdirekoraat Skoolgebaseerde Bestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direkoraat Eksamens, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> |
|---|---|

- (f) Wegdoensertifikaat (VA 27 en 28) van gebruikte, verouderde, oortollige en onbruikbare artikels
- (g) Vergelykende staat van tenders ontvang
- (h) Lys van goedgekeurde verskaffers van ondersteuningsmateriaal vir leerders
- (i) Inventarisregisters (VA 12) van kantore, skole, klinieke, sentrums en Hoofkantoor
- (j) Verslae van verliese ten opsigte van inbrake, brand en vandalisme by instansies
- (k) Bewys van betaling aan verskaffers
- (l) Departementele vorms
- (m) Statistiek in verband met die aantal afskrifte wat gemaak is en fakse wat gestuur is
- (n) Registrasiedokumente as verskaffer van ondersteuningsmateriaal vir leerders
- (o) Uitgawes ten opsigte van ondersteuningsmateriaal vir leerders

(p) Betalingsdata in verband met munisipale dienste ten opsigte van skole wat gestig is ingevolge artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)

- (q) Lys van onderwysomsendbriewe
- (r) Onderwysomsendbriewe
- (s) Tenders: Vervoerskema vir leerders
- (t) Lys van WKOD se telefoonnommers

(u) Inligting oor skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefte

(v) Gespesialiseerde leerder- en opvoederondersteuning (met inbegrip van skoolklinieke): kontaknommers

Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Subdirektoraat Voorsieningsadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.

Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Subdirektoraat Hulpdienste, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.

Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktoraat Spesiale Onderwysdienste, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(w) Geslagsgelykheidspamflette</li> <li>(x) Geslagsgelykheidsplakkate</li> <li>(y) Diversiteitsplakkate</li> <li>(z) Teengeweldsplakkate</li> <li>(aa) Administratiewe kalender vir gehalteversekering</li> <li>(bb) Beplanningskalender 2002</li> <li>(cc) Gehalteversekering – groenskrif</li> <li>(dd) Administratiewe kalender</li> <li>(ee) Nuusbrief oor menslikehulpbronontwikkeling</li> <li>(ff) Materiaal vir die bevordering van diensbillikheid</li> </ul> | <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Menslikehulpbronontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(gg) Handleiding: Instandhouding van geboue en persele</li> <li>(hh) Geskeduleerde instandhouding</li> <li>(ii) Kapitaalwerke</li> </ul>   | <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Fisiesehulpbronbeplanning, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(jj) Beleid en prosedures vir Volwassene Basiese Onderwys en Opleiding</li> </ul>  | <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Subdirektooraat Nieskool- Gemeenskapsonderwys, Grand Central-gebou, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(kk) Aanstelling van werknemers (opvoeders en staatsamptenare)</li> <li>(ll) Aftrede van werknemers</li> <li>(mm) Diensvoorwaardes en voordele van werknemers</li> <li>(nn) Resolusies van bedingingsrade</li> </ul>   | <p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Personeelbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad.</p>             |

|  |   |
|--|---|
| (oo) Vereistes vir bevordering   |   |
| (pp) Vereistes vir Senior Sertifikaat  |   |
| (qq) Inligting oor sertifikate vir algemene opvoeding en opleiding               | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Leerplanontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad. |
| (rr) Inligting oor sertifikate vir Verdere Onderwys en Opleiding                 | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Leerplanontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat sak X9114, Kaapstad. |
| (ss) Syfers van voltydse ekwivalente Verdere Onderwys en Opleiding               | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Direktooraat Verdere  |
| (tt) Fokus op Kolleges vir Verdere Onderwys en Opleiding                         | Onderwys en Opleiding, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaat  |
| (uu) Lys van Kolleges vir Verdere Onderwys en Opleiding asook kontakbesonderhede | sak X9114, Kaapstad.  |

### 5.3 VERSOEKPROSEDURE

- 'n Versoeker moet Vorm A, soos voorgeskryf in die regulasies wat ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) gepubliseer is, gebruik.
- 'n Versoekfooi ten bedrae van R35,00 is betaalbaar voordat die versoek verwerk sal word.

- Op die bogenoemde vorm word voorsiening gemaak vir die versoeker om aan te dui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil hê en of hy/sy bloot daarna wil kyk.
- Die vorm maak ook daarvoor voorsiening dat die versoeker kan aandui in watter taal die rekord verlang word, hoewel daar geen verpligting op die Departement rus om dit te vertaal nie.
- 'n Versoeker kan ook aandui op watter wyse (dit wil sê 'n afskrif op papier, 'n elektroniese afskrif, ensovoorts) toegang tot die rekord verleen moet word. Daar sal by hierdie versoek gehou word, tensy dit onredelik sal inmeng met die bedrywighede van die Departement of indien daar om praktiese redes nie in die spesifieke vorm of medium toegang tot die rekords verleen kan word nie.
- 'n Versoekfooi is betaalbaar indien die persoon byvoorbeeld afskrifte van die rekord verlang. In sekere gevalle mag die betrokke persoon ook versoek word om 'n deposito te betaal. Die versoeker kan 'n interne appèl indien teen die betaling van hierdie gelde. Die bedrag wat ten opsigte van 'n interne appèl betaalbaar is, beloop R50,00. Indien die versoeker 'n interne appèl wil indien, moet Vorm C (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) ingevul word.
- Ingeval al die prosedures vir 'n interne appèl gevolg is en die versoeker nog nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n toepaslike bevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.
- Inligting kan namens 'n ander persoon aangevra word, maar daar moet aangedui word in watter hoedanigheid die versoek gerig word.

- Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gestremdheid nie die vorm kan invul nie, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte of 'n persoon aan wie die bevoegdheid gedelegeer is, moet dan die vorm namens hierdie persoon invul en vir hom/haar 'n afskrif van die voltooide vorm gee.

**6. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK**  
**ARTIKEL 14(1)(f)**

Geen.

**7. REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOERING VAN FUNKSIES TOELAAT**  
**ARTIKEL 14(1)(g)**

In die meeste gevalle skryf wetgewing die prosedures vir die bekendmaking van aangeleenthede en vir openbare deelname voor.

- Kennisgewing in die media, byvoorbeeld die Provinsiale Koerante, provinsiale nuusblaai en plaaslike of gemeenskapskoerante.
- Werkwinkels met groepe wat betrokke is en geraak word
- Kennisgewings op die Departement se webwerf
- Handleidings en riglyndokumente (soms).

**8. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIM OM TE HANDEL**  
**ARTIKEL 14(1)(h)**

Wetgewing wat op die Departement van toepassing is, kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure gevolg is, of indien daar nie vir sodanige prosedure voorsiening gemaak is nie, kan 'n hof vir die toepaslike bevel genader word.