



Government Gazette Staatskoerant

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Vol. 452

Pretoria, 18 February 2003
Februarie

No. 24458

MANUAL

IN ACCORDANCE WITH

THE PROMOTION OF ACCESS TO
INFORMATION ACT (NO. 2 OF 2000)



AIDS HELPLINE: 0800-0123-22 Prevention is the cure

INDEX

Company Name	Gazette No.	Date	Page No.
Department of Environmental Affairs and Development Planning	24458	18-2-2003	3

DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL AFFAIRS AND DEVELOPMENT PLANNING

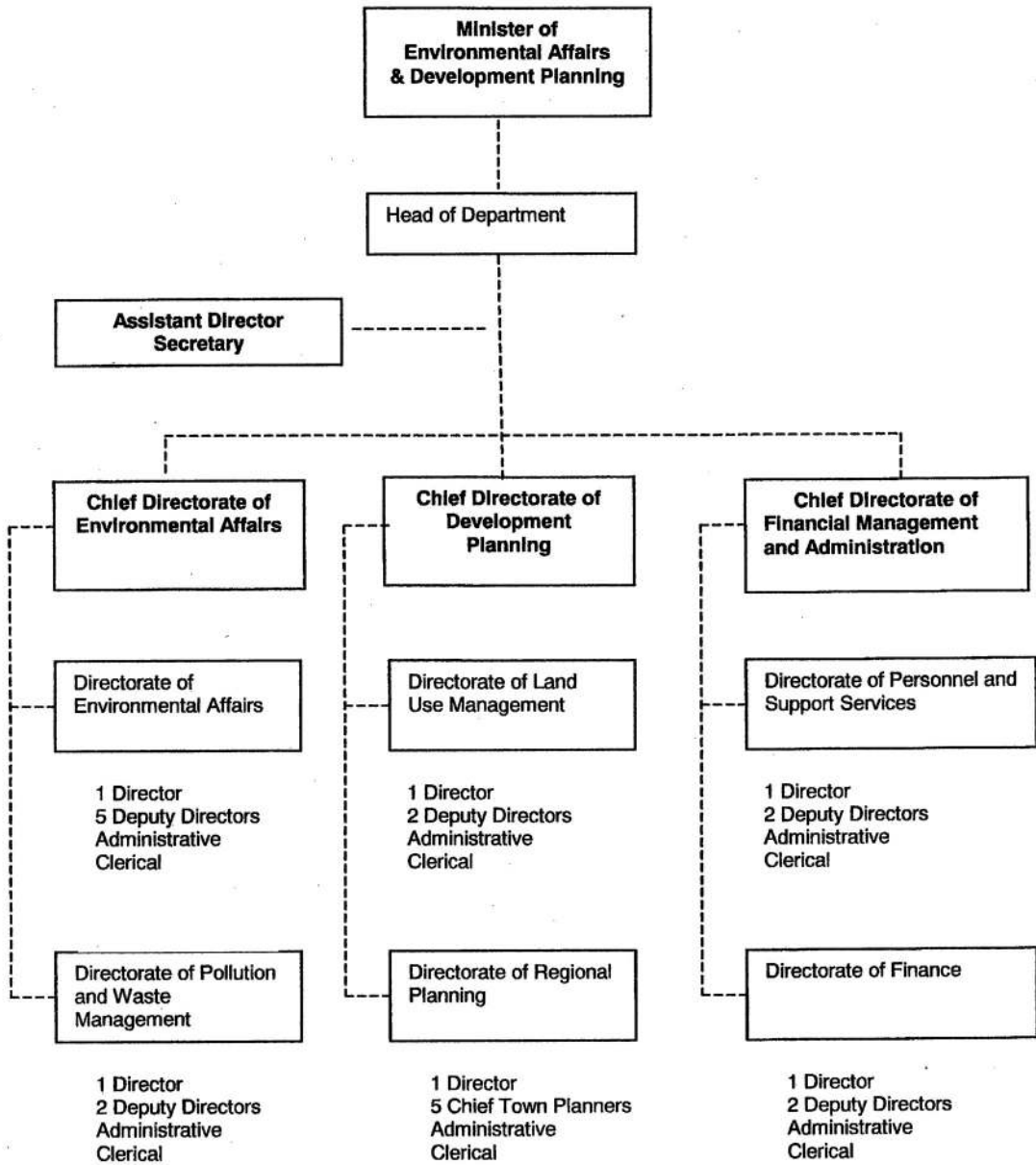
WESTERN CAPE PROVINCIAL ADMINISTRATION

TABLE OF CONTENTS

- 1. Structure of the Department**
- 2. Functions of the Department**
- 3. Contact details of the deputy information officer**
- 4. Guide by the South African Human Rights Commission on how
to use the Act**
- 5. Records**
 - 5.1 Description of subjects on which the Department holds
records**
 - 5.2 Records automatically available**
 - 5.3 Request procedure**
- 6. Services available to the public**
- 7. Arrangement allowing involvement in the formulation of policy
and performance of functions**
- 8. Remedies available in respect of acts or failure to act**

1. STRUCTURE OF THE DEPARTMENT

SECTION 14(1)(a)



2. FUNCTIONS OF THE DEPARTMENT

- Managing environmental affairs
- Managing development planning
- Rendering administrative support services to the line functions and provincial Minister

CHIEF DIRECTORATE OF ENVIRONMENTAL AFFAIRS

- Promoting sustainable development and integrated environmental impact management
- Promoting integrated pollution and waste management
- Promoting nature conservation and the sustainable utilisation of natural resources

DIRECTORATE OF ENVIRONMENTAL MANAGEMENT

- Rendering an environmental impact management service and the facilitating of sustainable development
- Developing an integrated environmental policy, as well as a legislative and planning framework and rendering an integrated environmental information service

DIRECTORATE OF POLLUTION AND WASTE MANAGEMENT

- Developing, facilitating and effectively integrating pollution management
- Developing, facilitating and effectively integrating the hierarchical approach to waste management

CHIEF DIRECTORATE OF DEVELOPMENT PLANNING

- Executing regional planning
- Executing land development
- Managing relevant information as support for development planning

5. RECORDS**SECTION 14(1)(d)****5.1 DESCRIPTION OF SUBJECTS ON WHICH THE DEPARTMENT HOLDS RECORDS**

- Legislation and Law Administration
- Organisation and Control
- Finance
- Personnel
- Accommodation
- Supplies and Services
- Transport and Journeys
- Publications, Publicity and Special Events
- Reports, Returns and Information
- Congresses, Conferences, Symposia, Seminars, Workshops and Lectures
- Committees and Meetings

5.2 RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE

DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE IN TERMS OF SECTION 15(1) OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000	MANNER OF ACCESS TO RECORDS
DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE FOR COPYING OR PURCHASING IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(ii)	
<u>Chief Directorate of Environmental Affairs</u> (a) Departmental Integrated	Copies of these records may be

Management Plan including the strategic plan, human resource planning, service delivery improvement plan, organisational structure and vision and mission (b) Departmental annual report (c) Departmental Medium-Term Expenditure Framework Budget and Adjustments Budget (d) Departmental Employment Equity Plan (e) Departmental Skills Development Plan for the Workplace (f) Departmental website	obtained on payment of the prescribed fee from the Head of the Department, Utilitas Building, 1 Dorp Street, Cape Town.
<u>Chief Directorate of Development Planning</u> <u>Directorate of Land Development Management</u> (a) Information referred to in an advertisement of an application in terms of section 3(6) of the Removal of Restrictions Act, 1967 (Act 84 of 1967) and in possession of the Department (b) Regulations for schemes (c) Policy documents and circulars	Copies of these records may be obtained on payment of the prescribed fee from the Directorate of Land Development Management, 27 Wale Street, Private Bag X9083, Cape Town.

Directorate of Regional Planning

(a) Guidelines, directories, manuals and policy documents

Copies of these records may be obtained on payment of the prescribed fee from the Directorate of Regional Planning, 27 Wale Street, Private Bag X9083, Cape Town

5.3 REQUEST PROCEDURE

- A requester must use Form A as prescribed in the regulations published in terms of the Promotion of Access to Information Act (Government Notice R223 of 9 March 2001).
- A request fee in the amount of R35,00 is payable before the request will be processed.
- Provision is made on the afore-mentioned form for the requester to indicate whether he/she wants a copy of the record or merely wants to look at it.
- The form also provides for a requester to indicate in which language the record is required, although there is no obligation on the department to translate it.
- A requester may also indicate in what form (i.e. paper copy, electronic copy, etc.) access to the record must be provided. This will be adhered to unless doing so will unreasonably interfere with the running of the Department or for practical reasons access cannot be given in the required form or medium.
- A request fee is payable should the requester for instance need copies of the requested record. In certain instances, a requester may also be requested to pay a deposit. A requester may lodge an internal appeal against the payment of these fees. The fee payable with regard to an

internal appeal is R50,00. Should a requester want to lodge an internal appeal, Form C (as prescribed in Government Notice R223 of 9 March 2001) must be completed.

- In the event that the internal appeal procedure be exhausted and the requester is still not satisfied with the outcome, a court may be approached for an appropriate order.
- Access to a record will be withheld until all applicable fees have been paid.
- Information may be requested on behalf of another person, but the capacity in which the request is made must be indicated.
- If a requester is unable to read or write, or cannot complete the form because of a disability, the request can be made orally. The information officer, or a person so delegated, must then fill in the form on behalf of such requester and give him/her a copy of the completed form.

6. SERVICES AVAILABLE TO THE PUBLIC
SECTION 14(1)(f)

CHIEF DIRECTORATE OF ENVIRONMENTAL AFFAIRS

- Handling development applications, such as rezonings, subdivisions, change of land use in terms of the regulations issued under section 21, 26 and 28 of the Environment Conservation Act, 1989 (Act 73 of 1989).
- Handling appeals against Records of Decision issued in terms of aforementioned legislation/regulations.
- Supplying checklists, booklets, pamphlets to consultants, members of public and applicants
- Supplying copies of legislation, guidelines, policies to consultants, members of the public and applicants

- Investigating reported incidents of alleged non-compliance with relevant environmental legislation
- Giving capacity-building presentations to particular sectors e.g. environmental consultants, municipalities, NGOs, CBOs and students (tertiary education institutions)
- Providing impact assessment guidelines to the above sectors

CHIEF DIRECTORATE OF DEVELOPMENT PLANNING

- Handling applications for the removal of restrictions made in terms of the Removal of Restrictions Act, 1967 (Act 84 of 1967)
- Handling land development applications, such as rezonings, departures and subdivisions made in terms of the Land Use Planning Ordinance, 1985 (Ordinance 15 of 1985)
- Handling appeals against land development applications, such as subdivisions, rezonings, consent uses and relaxations of title conditions, lodged in terms of the Land Use Planning Ordinance, 1985 (Ordinance 15 of 1985)
- Handling the establishment of informal townships in terms of the Less Formal Township Establishment Act, 1991 (Act 113 of 1991)
- Handling applications for access to information made in terms of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act 2 of 2000)
- Providing geographical information (Western Cape) in electronic (shape files) and hardcopy (maps) format: cadastral, topographic, demarcation and other boundaries, including environmental features, infrastructure, rivers, dams, towns, nature reserves, schools, hospitals, clinics, police stations and other planning information
- Providing demographic information in electronic and hardcopy (printout) format: Census 96 community profile databases (14), October household surveys and other statistical releases and reports from Statistics SA and other research institutions
- Drafting and distributing brochures or information pamphlets (in certain instances)

(Tariffs for these services are available on request)

CHIEF DIRECTORATE OF FINANCIAL MANAGEMENT AND ADMINISTRATION

- Annually publishing statistical information on human resource and related issues by way of an oversight report
- Annually publishing transformation and related issues by way of an oversight report
- Annually submitting statistical reports to the Department of Labour as well as the Public Service Commission on various issues, including the state of representivity of the workforce
- Providing reports on organisational development regarding the structure of the Department and components on request through the normal procedure
- Submitting statistical information regarding disciplinary action, grievances, disputes and industrial action to the Public Service Commission and the Department of Public Service and Administration when requested
- Paying all creditors
- Issuing duplicate IRP5 certificates
- Issuing IT3 (A) certificates to the Receiver of Revenue
- Issuing manual IRP5's to the Receiver of Revenue

7. ARRANGEMENT ALLOWING INVOLVEMENT IN THE FORMULATION OF POLICY AND PERFORMANCE OF FUNCTIONS SECTION 14(1)(g)

CHIEF DIRECTORATE OF ENVIRONMENTAL AFFAIRS

In most instances legislation prescribes the procedures for making matters known and for public participation.

- Notification in the media, such as local/community newspapers
- Workshops with concerned and affected groups
- Steering committee meetings
- Meetings with developers/consultants to discuss development applications
- Meeting with developers/consultants to advise on development applications
- Utilising the radio in certain instances, especially local or community radio stations
- Notification on the Department's website
- Drafting and distributing manuals and guideline documents
- Meetings with sectors interested and affected in the drafting/outcome of departmental policies and guidelines
- Policy development workshops
- Notifications via e-mail, particularly to Environmental and Planning consultants
- Provincial Environmental Implementation Plan (EIP)
- Human Rights Commission reports
- Provincial State of the Environment Report (first edition in preparation)
- Delegations

CHIEF DIRECTORATE OF DEVELOPMENT PLANNING

In most instances legislation prescribes the procedures for making matters known and for public participation.

- Notification in the media, such as the Provincial Gazette, provincial newspapers and local/community newspapers
- Utilising the radio in certain instances, especially local or community radio stations
- Workshops with concerned and affected groups
- Steering committee meetings

- Notification on the Department's website
- Drafting and distributing manuals and guideline documents (sometimes)

CHIEF DIRECTORATE OF FINANCIAL MANAGEMENT AND ADMINISTRATION

In most instances legislation prescribes the procedures for making matters known and for public participation.

- Consultation with labour organisations as well as employees in the Department
- Notification in the media, such as the Provincial Gazette
- Notification on the Department's website
- Drafting and distributing manuals and guideline documents (sometimes)

8. REMEDIES AVAILABLE IN RESPECT OF ACTS OR FAILURE TO ACT

SECTION 14(1)(h)

Legislation applicable to the Department may provide for an internal review or appeal procedure. Should this procedure be exhausted, or no provision be made for such procedure, a court may be approached for an appropriate order.

DEPARTEMENT VAN OMGEWINGSKE EN ONTWIKKELINGSBEPLANNING

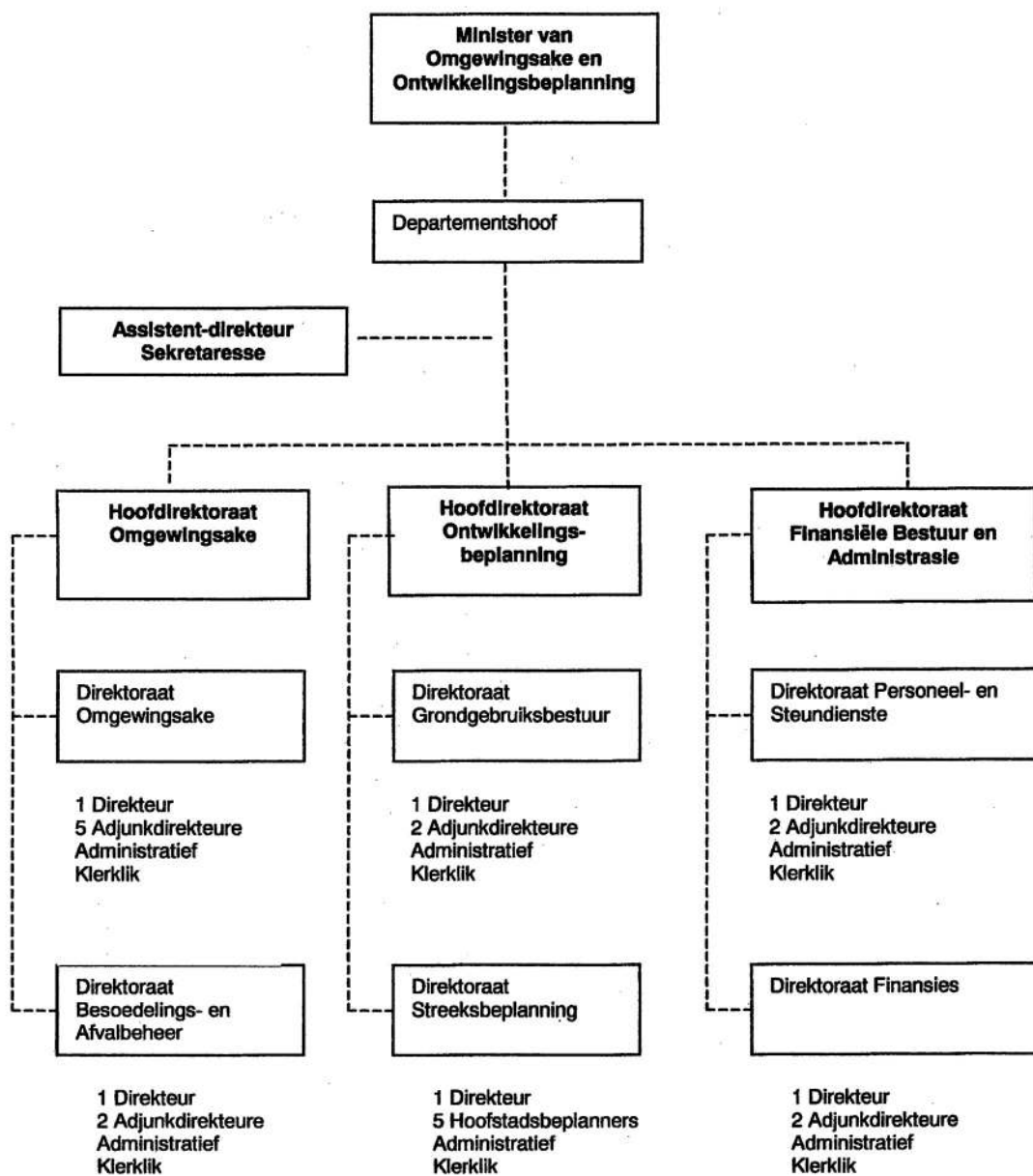
WES-KAAPSE PROVINSIALE ADMINISTRASIE

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

- Bestuur omgewingsake
- Bestuur ontwikkelingsbeplanning
- Lewer administratiewe steundienste aan die lynfunksies en provinsiale Minister

HOOFDIREKTORAAT OMGEWINGSAKE

- Bevorder volhoubare ontwikkeling en geïntegreerde omgewingsimpakbestuur
- Bevorder geïntegreerde besoedelings- en afvalbestuur
- Bevorder natuurbewaring en die volhoubare benutting van natuurlike hulpbronne

DIREKTORAAT OMGEWINGSBESTUUR

- Lewer 'n omgewingsimpakbestuursdiens en fasiliteer volhoubare ontwikkeling
- Ontwikkel 'n geïntegreerde omgewingsbeleid asook 'n wetgewende en beplanningsraamwerk en lewer 'n geïntegreerde omgewingsinligtingsdiens

DIREKTORAAT BESOEDELINGS- EN AFVALBEHEER

- Ontwikkel, fasiliteer en integreer besoedelingsbeheer doeltreffend
- Ontwikkel, fasiliteer en integreer die hiërargiese benadering tot afvalbeheer doeltreffend

HOOFDIREKTORAAT ONTWIKKELINGSBEPLANNING

- Doen streeksbeplanning
- Bestuur grondbeplanning
- Bestuur relevante inligting as ondersteuning vir ontwikkelingsbeplanning

DIREKTORAAT STREEKSBEPLANNING

- Inisieer en bevorder die metodologie van biostreeksbeplanning
- Verskaf riglyne en ondersteuning aan munisipaliteite om hulle te help met die opstel van ruimtelikeontwikkelingsraamwerke (as deel van hul prosesse van Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning)
- Evalueer stadsbeplanning en lewer insette ten opsigte van ontwikkelingsvoorstelle en grondgebruiksveranderinge
- Verskaf finansiële bystand aan munisipaliteite vir hul ruimtelikebeplanningsprojekte
- Formuleer beleid en riglyne vir ordelike ruimtelike beplanning en ontwikkeling

DIREKTORAAT GRONDONTWIKKELINGSBESTUUR

- Stel beleid en wetgewing op in verband met grondgebruiksbestuur
- Verleen ondersteuning aan plaaslike owerhede deur middel van standaardverordeninge, omsendbriewe, advies, ensovoorts
- Verwerk grondgebruiksaansoeke en -appelle
- Verwerk aansoeke om toegang tot inligting ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)

HOOFDIREKTORAAT FINANSIËLE BESTUUR EN ADMINISTRASIE

- Verseker 'n doeltreffende finansiële bestuurstelsel binne die Departement
- Verseker doeltreffende menslikehulpbronbestuur en algemene dienste binne die Departement

DIREKTORAAT FINANSIES

- Pas begrotingsbestuur toe
- Lewer departementele rekeningkundige dienste

DIREKTORAAT PERSONEEL- EN STEUNDIENSTE

- Bevorder aangeleenthede in verband met die bestuur van menslike hulpbronne
- Lewer administratiewe en ondersteuningsdienste

**3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPTTE
ARTIKEL 14(1)(b)**

Mnr. T. Tolmay
Dorpstraat 1/Privaat sak X9086
KAAPSTAD
Tel.: (021) 483-4091
Faks: (021) 483-3016
E-pos: ttolmay@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
E-pos: PAIA@sahra.org.za

5. REKORDS

ARTIKEL 14(1)(d)

5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROR DIE DEPARTEMENT REKORD HOU

- Wetgewing en Regsadministrasie
- Organisasie en Beheer
- Finansies
- Personeel
- Akkommodasie
- Voorrade en Dienste
- Vervoer en Reise
- Publikasies, Publisiteit en Spesiale Gebeurtenisse
- Verslae, Terugsendings en Inligting
- Kongresse, Konferensies, Simposiums, Werkwinkels en Lesings
- Komitees en Vergaderings

5.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	MANIER WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY WORD
BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRING OF AANKOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	

Hoofdirektoraat**Omgewingsake**

- (a) Departementele
Geïntegreerde Bestuursplan
met inbegrip van die
strategiese plan,
menslikehulpbronbeplanning,
plan vir die verbetering van
dienslewering, organisatoriese
struktuur, en visie en missie
- (b) Departementele jaarverslag
- (c) Departementele begroting vir
Mediumtermyn-
uitgaweraamwerk en
Aansuiweringsbegroting
- (d) Departementele
Diensbillikheidsplan
- (e) Departementele
Vaardigheidsontwikkelingsplan
vir die Werkplek
- (f) Departementele webwerf

Hoofdirektoraat**Ontwikkelingsbeplanning****Direktoraat****Grondontwikkelingsbestuur**

- (a) Inligting waarna verwys is in
'n advertensie van 'n
aansoek ingevolge artikel
3(6) van die Wet op
Opheffing van Beperkings,
1967 (Wet 84 van 1967) en
wat in die besit van die
Departement is

Afskrifte van hierdie rekords kan
by die Departementshoof,
Utilitasgebou, Dorpstraat 1,
Kaapstad, verkry word deur die
voorgeskrewe gelde te betaal.

Afskrifte van hierdie rekords kan
verkry word by die Direktoraat
Grondontwikkelingsbestuur,
Waalstraat 27, Privaat sak X9083,
Kaapstad, nadat die
voorgeskrewe gelde betaal is.

(b) Regulasies vir skemas (c) Beleidsdokumente en omsendbriewe	
<u>Direktoraat Streeksbeplanning</u> (a) Riglyne, gidse, handleidings en beleidsdokumente	Afskrifte van hierdie rekords kan by die Direktoraat Streeksbeplanning, Waalstraat 27, Privaat sak X9083, Kaapstad, verkry word deur die voorgeskrewe bedrag te betaal.

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 BESIKBAAR AAN DIE PUBLIEK

ARTIKEL 14(1)(f)

HOOFDIREKTORAAT OMGEWINGSKE

- Hanteer ontwikkelingsaansoeke, byvoorbeeld hersonerings, onderverdelings en grondgebruiksveranderinge ingevolge die regulasies uitgereik kragtens artikel 21, 26 en 28 van die Wet op Omgewingsbewaring, 1989 (Wet 73 van 1989).
- Hanteer appèlle teen besluiteregisters uitgereik ingevolge die bogenoemde wetgewing/regulasies.
- Verskaf kontrolelyste, boekies en pamflette aan konsultante, lede van die publiek en aansoekers
- Verskaf afskrifte van wetgewing, riglyne en beleid aan konsultante, lede van die publiek en aansoekers
- Stel ondersoek in na voorvalle van beweerde nie-nakoming van relevante omgewingswetgewing wat aangemeld is
- Doen aanbiedings oor vermoëbou vir spesifieke sektore, byvoorbeeld omgewingskonsultante, munisipaliteite, NRO's, GBO's en studente (instansies vir tersiêre onderrig)
- Verskaf impakbepalingsriglyne aan die bogenoemde sektore

HOOFDIREKTORAAT ONTWIKKELINGSBEPLANNING

- Hanteer aansoeke om die verwydering van beperkings wat ingevolge die Wet op Opheffing van Beperkings, 1967 (Wet 84 van 1967) opgelê is
- Hanteer grondontwikkelingsaansoeke, byvoorbeeld hersonerings, afwykings en onderverdelings ingevolge die Ordonnansie op Grondgebruiksbeplanning, 1985 (Ordonnansie 15 van 1985)
- Hanteer appèlle teen grondontwikkelingsaansoeke, byvoorbeeld onderverdelings, hersonerings, toestemmingsgebruike en die verslapping van titelvoorwaardes wat ingevolge die Ordonnansie op Grondgebruiksbeplanning, 1985 (Ordonnansie 15 van 1985), ingedien word
- Hanteer die vestiging van informele dorpsgebiede ingevolge die Wet op Minder Formele Dorpstigting, 1991 (Wet 113 van 1991)

- Hanteer aansoeke om toegang tot inligting ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
- Verskaf geografiese inligting (Wes-Kaap) in elektroniese formaat ("shape files") en drukstukke (kaarte): kadastrale, topografiese, afbakenings- en ander grense, met inbegrip van omgewingseienskappe, infrastruktuur, riviere, damme, dorpe, natuurreservate, skole, hospitale, klinieke, polisiestasies en ander beplanningsinligting
- Verskaf demografiese inligting in elektroniese formaat en as drukstukke: Sensus 96 se gemeenskapsprofieldatabasisse (14), Oktober se huishoudelike opnames en ander statistiek wat vrygestel is en verslae van Statistiek Suid-Afrika en ander navorsingsinstansies
- Stel brosjures of inligtingspamflette (in sekere gevalle) op en versprei dit

(Tariewe vir hierdie dienste is op versoek beskikbaar)

HOOFDIREKTORAAT FINANSIËLE BESTUUR EN ADMINISTRASIE

- Publiseer jaarliks statistiese inligting oor menslike hulpbronne en verwante kwessies deur middel van 'n oorsigtelike verslag
- Publiseer jaarliks inligting oor kwessies rakende transformasie en verwante aangeleenthede deur middel van 'n oorsigtelike verslag
- Dien jaarliks statistiese verslae oor verskeie kwessies, met inbegrip van die stand van verteenwoordiging in die werksmag, by die Departement van Arbeid asook by die Staatsdienskommissie in
- Verskaf op versoek volgens die normale prosedure verslae oor organisatoriese ontwikkeling in verband met die struktuur van die Departement en komponente
- Dien, wanneer versoek, statistiese inligting in verband met dissiplinêre optrede, griewe, dispute en nywerheidsaksie by die Staatsdienskommissie en die Departement van die Staatsdiens en Administrasie in

- Betaal alle krediteure
- Reik duplikaat-IRP5-sertifikate uit
- Reik IT3 (A)-sertifikate aan die Ontvanger van Inkomste uit
- Reik IRP5's met die hand aan die Ontvanger van Inkomste uit

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

HOOFDIREKTORAAT OMGEWINGSACE

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

- Kennisgewings in die media, byvoorbeeld in plaaslike koerante/gemeenskapskoerante
- Werkwinkels met groepe wat betrokke is en geraak word
- Reëlinskomiteevergaderings
- Vergaderings met ontwikkelaars/konsultante om ontwikkelingsaansoeke te bespreek
- Vergaderings met ontwikkelaars/konsultante om raad oor ontwikkelingsaansoeke te gee
- Benut in sekere gevalle die radio, veral plaaslike of gemeenskapsradiostasies
- Kennisgewings op die Departement se webwerf
- Stel handleidings en riglyndokumente op en versprei dit
- Vergaderings met belanghebbende sektore en sektore wat deur die opstel/uitkoms van departementele beleid en riglyne geraak word
- Beleidsontwikkelingswerkinkels
- Kennisgewings via e-pos, veral aan Omgewings- en Beplanningskonsultante
- Provinsiale Omgewingsimplementeringsplan
- Menseregtekommissieverslae

- Provinsiale Verslag oor die Stand van die Omgewing (eerste uitgawe word tans voorberei)
- Delegasies

HOOFDIREKTORAAT ONTWIKKELINGSBEPLANNING

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

- Kennisgewings in die media, byvoorbeeld in die Provinsiale Koerant, provinsiale nuusblaai en plaaslike/gemeenskapskoerante
- Benut in sekere gevalle die radio, veral plaaslike of gemeenskapsradiostasies
- Werkwinkels met groepe wat betrokke is en geraak word
- Reëlinskommiteevergaderings
- Kennisgewings op die Departement se webwerf
- Stel (soms) handleidings en riglyndokumente op en versprei dit

HOOFDIREKTORAAT FINANSIËLE BESTUUR EN ADMINISTRASIE

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

- Samesprekings met arbeidsorganisasies asook werknemers in die Departement
- Kennisgewings in die media, byvoorbeeld in die Provinsiale Koerant
- Kennisgewings op die Departement se webwerf
- Stel (soms) handleidings en riglyndokumente op en versprei dit

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.

ISEBE LEMICIMBI YENDALO ESINGQONGILEYO NOCWANGCISO LOPHUHLISO

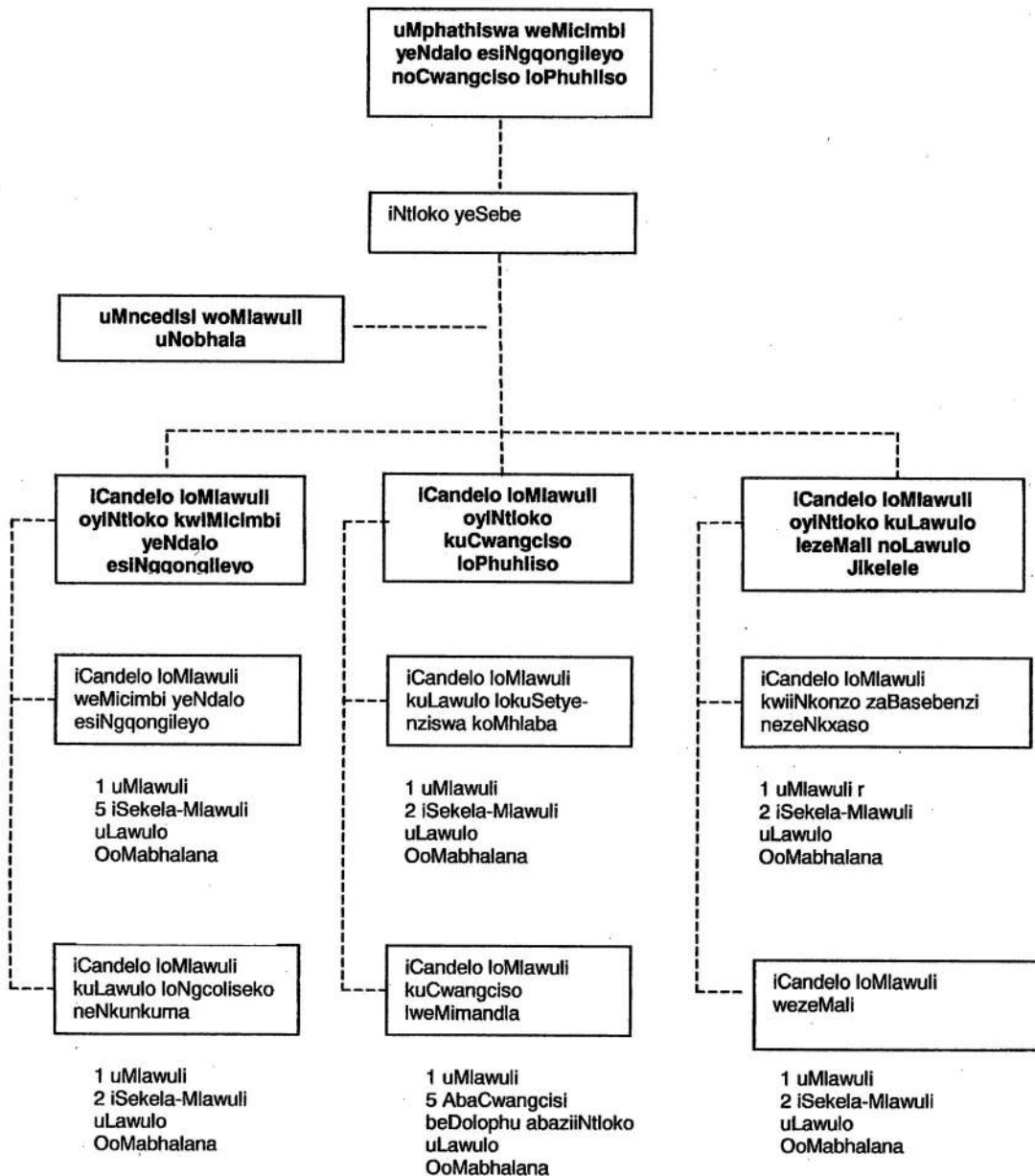
ULAWULO LWEPHONDO LENTSHONA KOLONI

ISIQULATHO

- 1. ULwakhiwo lweSebe**
- 2. Imisebenzi yeSebe**
- 3. linkcukacha zoqhagamshelwano negosa elilisekela lolwazi**
- 4. Isikhokhelo seKhomishoni yamaLungelo oLuntu eMzantsi
Afrika**
- 5. lingxelo**
 - 5.1 Inkcazelo yezinto ezigcinwe liSebe**
 - 5.2 lingxelo ezivele zifumaneka**
 - 5.3 Indlela yokucela**
- 6. linkonzo ezifumaneka kuluntu jikelele**
- 7. Amalungiselelo avumela ukuthatha inxaxheba kwisiseko
semigaqo-nkqubo kwakunye nokwenziwa kwemisebenzi**
- 8. Izilungiso ezikhoyo ngokunxulumene nemithetho okanye
ukungaphumeleli komthetho**

1. ULWAKHIWO LWESEBE

ICANDELO 14(1)(a)



2. IMISEBENZI YESEBE

- Ulawulo lwemicimbi yendalo esingqongileyo
- Ulawulo locwangciso lophuhliso
- Unikezelo lweenkonzo zolawulo lwenkxaso kwimisebenzi engundoqo kunye nakuMphathiswa wephondo

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KWIMICIMBI YENDALO ESINGQONGILEYO

- Ukunyusa umgangatho wophuhliso olugcinekileyo kunye nolawulo lwempembelelo emanyanayo kwindalo esingqongileyo
- Ukunyusa umgangatho wolawulo olumanyanayo longcoliseko kunye nenkunkuma
- Ukunyusa umgangatho wolondolozo lwendalo kwakunye nokusetyenziswa okugcinekileyo koovimba bendalo

ICANDELO LOMLAWULI KULAWULO LWENDALO ESINGQONGILEYO

- Unikezelo lwenkonzo yolawulo lwempembelelo yendalo esingqongileyo kwakunye nokubhexesha kophuhliso olugcinekileyo
- Uphuhliso olumanyanayo lomgaqo-nkqubo wendalo esingqongileyo kwakunye nenkqubo-sikhokhelo yocwangciso nonikezelo olumanyanayo lwenkonzo yolwazi malunga nendalo esingqongileyo

ICANDELO LOMLAWULI KULAWULO LONGCOLISEKO NENKUNKUMA

- Uphuhliso, ukubhexesha kwakunye nomanyano olunempumelelo kulawulo longcoliseko
- Uphuhliso, ukubhexesha kwakunye nomanyano olunempumelelo kubuchule boluhlu lwemigangatho yolawulo lwenkunkuma

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KUCWANGCISO LOPHUHLISO

- Ukwenziwa kocwangciso lwemimandla

- Ukwenziwa kophuhliso lwemihlaba
- Ulawulo lolwazi olufanelekileyo njengenkxaso kucwangciso lophuhliso

ICANDELO LOMLAWULI KUCWANGCISO LWEMIMANDLA

- Ukuqaliswa kunye nokunyuswa komgangatho wendlela yocwangciso ngokwemimandla
- Unikezelo lwezikhokhelo nenkxaso koomasipala ekubancediseni kuqulunqo lweNkqubo-sikhokhelo zoPhuhliso lweNdawo (njengenxenye yeenkqubo zabo zesiCwangciso soPhuhliso oluManyanayo)
- Uvavanyo lwesicwangciso sedolophu nonikezelo lwegalelo ngokunxulumene nezindululo zophuhliso olucetywayo kwakunye neenguqulelo kusetyenziso lomhlaba
- Unikezelo loncediso ngokwezimali koomasipala kwiiprosjekthi zabo zocwangciso lwendawo
- Ukusekwa komgaqo-nkqubo kunye nezikhokhelo ezilandelelanayo kucwangciso lwendawo nophuhliso

ICANDELO LOMLAWULI KULAWULO LOPHUHLISO LOMHLABA

- Ukuqulunqwa kwemigaqo-nkqubo nowiso-mthetho ngokunxulumene nolawulo lokusetyenziswa komhlaba
- Unikezelo lwenkxaso kwiziphatha-mandla zeengingqi ngokusetyenziswa kwemithetho kamasipala, iincwadi ezithunyelwa kwiindawo ezininzi (circulars), iingcebiso, njalo-njalo.
- Ukuqwalaselwa kwezicelo zokufikelela kulwazi phantsi komthetho obizwa ngokuba yi-Promotion of Access to Information Act, 2000 (uMthetho 2 ka-2000)

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KULAWULO LWEZEMALI NOLAWULO JIKELELE

- Ukuqinisekisa ngenkqubo yolawulo olunempumelelo lezemali ngaphakathi kwiSebe
- Ukuqinisekisa ngolawulo olunempumelelo kwicandelo lezabasebenzi kwakunye neenkonzco jikelele ngaphakathi kwiSebe

ICANDELO LOMLAWULI WEZEMALI

- Ukusetyenziswa kolawulo lohlahlo lwabiwo-mali
- Unikezelo lweenkonzo zophicotho-zincwadi zemali kwisebe

ICANDELO LOMLAWULI WEENKONZO ZABASEBENZI NEZENKXASO

- Ukwandiswa kwemiba yolawulo lwabasebenzi
- Unikezelo lweenkonzo zolawulo nezenkxaso

3. IINKCUKACHA ZOQHAGAMSHELWANO ZEGOSA LENGCACISO ELILISEKELA

ICANDELO 14(1)(b)

Mnu. T. Tolmay
1 Dorp Street/Private Bag X9086
CAPE TOWN
Tel.: (021) 483-4091
Fax: (021) 483-3016
E-mail: ttolmay@pawc.wcape.gov.za

4. ISIKHOKELO SENDLELA YOKUSEBENZISA UMTHETHO ICANDELO 14(1)(c) SEKOMISHONI YAMALUNGelo OLUNTU LOMZANTSI AFRIKA

Isikhokelo sendlela yokusebenzisa umthetho oyiPromotion of Access to Information Act, 2000, siya kufumaneka kwiKomishoni yaMalungelo oLuntu loMzantsi Afrika ingedlulanga inyanga kaAgasti 2003. imibuzo ingabhekiswa kwi:

South African Human Rights Commission
PAIA Unit
The Research and Documentation Department

Idilesi yePosi: Private Bag 2700
Houghton
2041

Ifowuni: 011 – 484 8300
Ifaksi: 011 – 484 1360
IWebsite: www.sahra.org.za
E-meyile: PAIA@sahra.org.za

Isikhokelo sendlela yokusebenzisa umthetho oyiPromotion of Access to Information Act, 2000, siya kufumaneka kwiKomishoni yaMalungelo oLuntu loMzantsi Afrika ingedlulanga inyanga kaAgasti 2003. imibuzo ingabhekiswa kwi:

South African Human Rights Commission
PAIA Unit
The Research and Documentation Department

Idilesi yePosi: Private Bag 2700
Houghton
2041

Ifowuni: 011 – 484 8300
Ifaksi: 011 – 484 1360
IWebsite: www.sahra.org.za
E-meyile: PAIA@sahra.org.za

Isikhokhelo esimalunga nendlela yokusebenzisa umthetho obizwa ngokuba yi-Promotion of Access to Information Act, 2000, siya

kufumaneka kwiKhomishoni yamaLungelo oLuntu eMzantsi Afrika ingagqithanga inyanga ka-Agasti 2003. Xa unemibuzo hlangana ne-:

Khomishoni yamaLungelo oLuntu eMzantsi Afrika
PAIA Unit
Sebe loPhando noKwenziwa kwamaxwebhu

Idilesi yeposi: Private Bag 2700
Houghton
2041
Inomb. yefowuni: (011) 484-8300
Ifeksi: (011) 484-1360
Website: www.sahra.org.za
E-mail: PAIA@sahra.org.za

5. IINGXELO
ICANDELO 14(1)(d)

INKCAZELO YEZINTO EZIGCINWE LISEBE

5.1 INKCAZELO YEZINTO EZIGCINWE LISEBE

- Uwiso-mthetho kunye noLawulo loMthetho
- Amalungiselelo neMpatho
- Ezemali
- Ezabasebenzi
- Iindawo zokuhlala
- Izibonelelo ezithile neeNkonzo
- Izithuthi kunye nohambo
- Upapasho, ukwaziswa kolwazi kuwonke-wonke kunye neziGaneko ezizodwa
- Iingxelo, ubuyiso (returns) kunye noLwazi
- IiNgqungquthela, iiNkomfa, iiNtlanganiso zokuxoxa ngezinto ezithile, iiSemina, iiNdibano zeeNgxoxo kunye neziFundo
- Iikomiti kunye neeNtlanganiso

5.2 IINGXELO EZIVELE ZIFUMANEKE

INKCAZELO NGEENDIDI ZEENGXELO EZIVELE ZIFUMANEKE PHANTSI KWECANDELO 15(1) LOMTHETHO OBIZWA NGOKUBA YI-PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000	INDLELA YOKUFIKELELA KWEZI NGXELO
INKCAZELO NGEENDIDI ZEENGXELO EZIVELE ZIFUMANEKE EKUKOPENI NASEKUTHENGENI PHANTSI KWECANDELO 15(1)(a)(ii)	
<u>ICandelo loMlawuli oyiNtloko</u> <u>kwiMicimbi yeNdalo</u> <u>esiNgqongileyo</u> (a) IsiCwangciso soLawulo oluManyanayo seSebe ukuquka isicwangciso seqhinga lobuchule, isicwangciso sabasebenzi, isicwangciso sophuculo lonikezelo lweenkonzo, ulwakhiwo lombutho kunye nembono kwakunye nomnqophiso (b) Ingxelo yonyaka yeSebe (c) Uhlahlo lwabiwo-mali kwinkqubo-sikhokhelo yeNkcitho kwiXesha eliphakathi leSebe kunye noLungiso loHlahlo lwabiwo- mali	likopi zezi ngxelo ziyafumaneka kwiNtloko yeSebe xa uthe wahlawula umrhumo ochaziweyo kwiSakhiwo i-Utilitas, 1 Dorp Street, Cape Town.

(d) IsiCwangciso seSebe soLungelelaniso kwezeNgqesho (e) IsiCwangciso seSebe soPhuhliso loBuchule kwindawo ekusetyenzelwa kuyo (f) Isikhundla seSebe sonxibelelwano ngekhophyutha (website) <u>ICandelo loMlawuli oyiNtloko kuCwangciso loPhuhliso iCandelo loMlawuli kuLawulo loPhuhliso loMhlaba</u> (a) Ulwazi okubhekiselwe kulo kwisibhengezo sesicelo kwicandelo 3(6) lo mthetho obizwa ngokuba yi-Removal of Restrictions Act, 1967 (uMthetho 84 ka-1967) noluphantsi kweSebe (b) Imimiselo yeenkqubo (c) Amaxwebhu omgaqo-nkqubo kunye neencwadi ezithunyelwa kwiindawo ezininzi (circulars) <u>ICandelo loMlawuli kuCwangciso lweMimandla</u> Izikhokhelo, uluhlu lwabantu abathile neendawo abakuzo (directories), iincwadi zomsebenzi kunye namaxwebhu omgaqo- nkqubo	likopi zezi ngxelo ziyafumaneka kwiNtloko yeSebe xa uthe wahlawula umrhumo ochaziweyo kwiCandelo loMlawuli kuLawulo loPhuhliso loMhlaba, 27 Wale Street, Private Bag X9083, Cape Town. likopi zezi ngxelo ziyafumaneka kwiNtloko yeSebe xa uthe wahlawula umrhumo ochaziweyo kwiCandelo loMlawuli woCwangciso leMimandla, 27 Wale Street, Private Bag X9083, Cape Town
--	--

5.3**INDLELA YOKUCELA**

- Umntu owenza isicelo kufuneka asebenzise iFomu A neyenzelwe ukusetyenziswa kwimimiselo epapashwe ngokwemiqathango yomthetho oyiAccess to Information Act (Government Notice R233 of March 2001).
- Umrhumo wesicelo ngama-R35,00 kwaye ahlawulwa ngaphambi kokuba kusetyenzwe ngeziscelo.
- Kukho imimiselo eyenziweyo kule fomu ikhankanywe ngasentla ukuze lowo wenza isicelo abonise ukuba ingaba uyayifuna na ikopi yengxelo okanye ufuna ukuyijonga nje.
- Le fomu ikwachazela ocelayo ukuba abonise ukuba luluphi na ulwimi afuna ingxelo le ikhutshwe ngayo, nakuba kungekho zimbophelelo kweli sebe zokuba iguqulwe.
- Ocelayo angabonisa kwakhona ukuba ufuna ibe kweyiphi na imo ingxelo leyo (ok.kkt. ibe sephepheni, ibe sekhompyutheni, njl,njl). Kuya kuqhutywa ngale ndlela ngaphandle kokuba ukwenza oku kuye kwaphazamisana neSebe eli ekuqhubeni imisebenzi yalo okanye ngezizathu ezithile akuyi kubakho mvume yokufikelela kule ngxelo iya kukhutshwa kwifomu.
- Umrhumo wesicelo kufuneka umntu ocelayo umzekelo xa efuna iikopi zengxelo ecelwayo. Kwezinye iimeko, umntu ocelayo kufuneka akhuphe idiphozithi. Lowo ucelayo angafaka isibheni sangaphakathi malunga nokuhlawula le mirhumo. Umrhumo ohlawulwa ngokuphathelele kwisibheni sangaphakathi yiR50,00. Xa ngaba umntu ocelayo efake isibheni sangaphakathi, kufuneka kuzaliswe uFomu C (ekhutshwa

kwiSaziso soRhulumente esinguR233 somhla we 9 kuMatshi 2001).

- Xa kuthe inkqubo elandelwayo yokubhena yangaphakathi yarhoxiswa waza umntu ocelayo wabe akakoniseliseki ziziphumo, kungadityanwa nenkundla ukuze ibe yiyo ekhupha umyalelo ofanelekileyo.
- Ukufikelela kwezi ngxelo kuya kuqhutywa de imirhumo efunekayo ibe ihlawulwe.
- Ingcaciso ingacelwa egameni lomnye umntu, kodwa eyona nto ifunelwa yona ingcaciso leyo kufuneka ixelwe.
- Ukuba umntu ocelayo akakwazi, ukufunda okanye ukubhala, okanye akakwazi ukuzalisa ifomu ngenxa yokukhubazeka, isicelo eso singenziwa nangomlomo. Igosa lengcaciso, okanye umntu ungummeli, kufuneka ibe nguye ozalisa ifomu.

6. IINKONZO EZIFUMANEKA KULUNTU JIKELELE
ICANDELO 14(1)(f)

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KWIMICIMBI YENDALO
ESINGQONGILEYO

- Ukusebenza ngezicelo zophuhliso ezingolwahlulo lwemida, ulwahlulo lwamacandelo angaphantsi, utshintsho lokusetyenziswa komhlaba phantsi kwamacandelo 21, 26, no-28 omthetho wolondolozo lwendalo esingqongileyo obizwa ngokuba yi-Environment Conservation Act, 1989 (uMthetho 73 ka-1989).
- Ukusebenza ngezibheni ezichasane neeNgxelo zeSigqibo ezinikezwe phantsi kommiselo okanye uviso-mthetho oluchazwe apha ngasentla.
- Unikezelo loluhlu, iincwadana, amaphepha olwazi kubacebisi okanye kuluntu jikelele kunye nabantu abenze izicelo.

- Uphando lweziganeko ekunikezwe ingxelo yazo yokungathobelani okungekho semthethweni ngokubhekiselele kuwiso-mthetho olusebenzayo.
- Unikezo lweengxelo kulwakhiwo lwezikhunda kumacandelo athile, umz. Abacebisi kwindalo esingqongileyo, oomasipala, ii-NGO, ii-CBO kunye nabafundi (kumaziko emfundo ephakamileyo).
- Unikezelo lwezikhokhelo zovavany lwempembelelo kula macandelo achazwe ngasentla.

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KUCWANGCISO LOPHUHLISO

- Ukusebenza ngezicelo zokususwa kwezithintelo phantsi komthetho obizwa ngokuba yi-Removal of Restrictions Act, 1967 (uMthetho 84 ka-1967)
- Ukusebenza ngezicelo zophuhliso lomhlaba, umzekelo, ukumiswa kwemida ngokutsha, ukuhamba kunye namacandelo angaphantsi awenziwe phantsi kommiselo obizwa ngokuba yi-Land Use Planning Ordinance, 1985 (uMmiselo 15 ka-1985)
- Ukusebenza ngezibheni ezichasene kwezicelo zophuhliso lomhlaba, ezinjengamacandelo angaphantsi, ulwahlulo ngokutsha lwemida, imvume yokusebenzisa kwakunye nokuphumla kweemeko zeetayitile ezifakwe kummiselo obizwa ngokuba yi-Land Use Planning Ordinance, 1985 (uMmiselo 15 ka-1985)
- Ukusebenza ngokusekwa kweelokishi phantsi komthetho obizwa ngokuba yi-Less Formal Township Establishment Act, 1991 (uMthetho 113 ka-1991)
- Ukusebenza ngezicelo zofikeleleko kulwazi ezenziwe phantsi komthetho obizwa ngokuba yi-Promotion of Access to Information Act, 2000 (uMthetho 2 ka-2000)
- Unikezelo lolwazi ngokwemimandla (eNtshona Koloni) ngekhompyutha kwakunye nohlobo olushicilelweyo (iimephu): ikhadastrali (cadastral), inkcazo-mphandle, ulwahlulo ngokwemida kwakunye nemida

engeminye, ukuquka iimpawu kwindalo esingqongileyo, izibonelelo zomsebenzi, imilambo, amadami, iidolophu, iindawo zogcino lwezilwanyana, izikolo, izibhedlele, iiklinikhi, izikhululo zamapolisa kwakunye nolunye ulwazi locwangciso.

- Unikezelo lolwazi ngokolwahlulo lwemida ngekhompyutha kwakunye nokushicilelwa: ubalo 96 lolwazi kuluntu jikelele (14), uvavanyo lwemizi kwinyanga ka-Oktobha kwakunye nengqokelela yamanani engenye ethe yakhutsha kwakunye neengxelo ezisuka kwiZiko loBalo lwaBantu eMzantsi Afrika (Statistics SA) kwakunye namanye amaziko ophando.
- Uyilo kunye nosasazo lwamaphetshana okanye iincwadana zolwazi (kwimiba ethile).

(Irhafu kwezi nkonzo iyafumaneka xa ithe yacelwa)

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KULAWULO LWEZEMALI NOLAWULO JIKELELE

- Upapasho lwarhoqo ngonyaka lwengqokelela yamanani kwimiba yezabasebenzi neminye enxulumene noku ngendlela yengxelo yobongameli (oversight).
- Ukupapashwa kwarhoqo ngonyaka kwinguqulelo kunye nemiba enxulumene nook ngendlela yengxelo yobongameli.
- Ugqithiso lwarhoqo ngonyaka lwengxelo yengqokelela yamanani kwiSebe lezemisebenzi kwakunye neKhomishoni yeNkonzo kaRhulumente kwimiba eyohlukeneyo equka ubukho babantu abamnyama kwiqela lomsebenzi.
- Unikezo lweengxelo ngophuhliso lombutho ngokunxulumene nolwakhiwo lweSebe kunye namalungu ngokucela kwinkqubo eqhelekileyo.
- Ugqithiso lwengqokelela yamanani olwazi olumalunga nenyathelo loluleko, iimpikiswano kunye nenyathelo kushishino kwiKhomishoni yeNkonzo kaRhulumente kunye neSebe leNkonzo kaRhulumente noLawulo xa luthe lacelwa.

- Ukuhlawulwa kwabo bonke abantu esinamatyala kubo
 - Ugqithiso lwekopi yesiqinisekiso se-IRP5
 - Ugqithiso lwezinqinisekiso ze-IT3 (A) kuMamkeli weNgeniso
 - Ugqithiso ngesandla kwee-IRP5 zonyaka kuMamkeli weNgeniso.
- 7. AMALUNGISELELO AVUMELA UKUTHATHA INXAXHEBA
KWISESEKO SEMIGAQO-NKQUBO KWAKUNYE NOKWENZIWA
KWEMISEBENZI
ICANDELO 14(1)(g)**

**ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KWIMICIMBI YENDALO
ESINGQONGILEYO**

Kumaxesha amaninzi, uwiso-mthetho luchaza iinkqubo zokwenza imiba ethile ukuba yaziwe kwakunye nokuba uluntu jikelele luthathe inxaxheba.

- Ukwaziswa kumajelo eendaba, anjengamaphephandaba engingqi/kuluntu jikelele.
- Iindibano zeengxoxo kunye namaqela achaphazelekayo
- Iintlanganiso zekomiti ejongene noku
- Usasazo lwamaxwebhu ezikhokhelo
- Iintlanganiso kunye nabaphuhlisi / abacebisi ekuxoxeni ngezicelo zophuhliso
- Iintlanganiso kunye nabaphuhlisi / abacebisi ekucebiseni ngezicelo zophuhliso
- Ukusebenzisa unomathotholo kumaxesha athile, ingakumbi izikhululo zikanomathotholo kwingingqi okanye zoluntu jikelele.
- Ukwaziswa kolwazi kwisikhundla seSebe sonxibelelwano ngekhompyutha
- Ukuyila nokusasazwa kwamaxwebhu okusebenza nazizikhokhelo
- Iintlanganiso namacandelo anomdla nachaphazelekayo kuyilo / neziphumo zemigaqo-nkqubo kunye nezikhokhelo zesebe

- lindibano zeengxoxo ngophuhliso lomgaqo-nkqubo
- Isikhundla sonxibelelwano ngekhompyutha seSebe
- Ukwaziswa kolwazi nge-e-mail, ingakumbi kubacebisi beNdalo esiNgqongileyo noCwangciso
- IsiCwangciso sokuZalisekiswa kweNdalo esiNgqongileyo kwiPhondo (EIP)
- lingxelo zeKhomishoni yamaLungelo oLuntu
- Ubume bePhondo kwiNgxelo yeNdalo esiNgqongileyo (uhlelo lokuqala luya lungiswa)
- Ukumelwa

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO KUCWANGCISO LOPHUHLISO

Kumaxesha amaninzi, uviso-mthetho luchaza iinkqubo zokwenza imiba ethile ukuba yaziwe kwakunye nokuba uluntu jikelele luthathe inxaxheba.

- Ukwaziswa kumajelo eendaba, anjengeGazethi yePhondo, amaphephandaba ephondo kunye namaphephandaba engingqi/kuluntu jikelele.
- Ukusebenzisa unomathotholo kumaxesha athile, ingakumbi izikhululo zikanomathotholo kwingingqi okanye zoluntu jikelele
- lindibano zeengxoxo kunye namaqela achaphazelekayo
- lintlanganiso zekomiti ejongene nemicimbi
- Ukwaziswa ngewebsite yeSebe
- Ukuyila nokusasazwa kwamaxwebhu okusebenza nazizikhokhelo (ngamaxesha athile).

ICANDELO LOMLAWULI OYINTLOKO: ULAWULO LWEZEMALI NOLAWULO JIKELELE

Kumaxesha amaninzi, uwiso-mthetho luchaza iinkqubo zokwenza imiba ethile ukuba yaziwe kwakunye nokuba uluntu jikelele luthathe inxaxheba.

- Ukucebisana kunye nemibutho yabasebenzi kwakunye nabasebenzi kwiSebe
- Kumaxesha amaninzi, uwiso-mthetho luchaza iinkqubo zokwenza imiba ethile ukuba yaziwe kwakunye nokuba uluntu jikelele luthathe inxaxheba
- Ukwaziswa kumajelo eendaba, anjengeGazethi yePhondo
- Ukwaziswa kolwazi kwisikhundla seSebe sonxibelelwano ngekhompyutha
- Ukuyila nokusasazwa kwamaxwebhu okusebenza nazizikhokhelo (ngamaxesha athile).

8. IZILUNGISO EZIKHOYO NGOKUNXULUMENE NEMITHETHO OKANYE UKUNGAPHUMELELI KOMTHETHO ICANDELO 14(1)(h)

Uwiso-mthetho olusebenzayo kwiSebe lunganikeza uhlaziyo lwangaphakathi okanye inkqubo yesibheni. Xa inokuthi le nkqubo ipheliswe, okanye kungabikho malungiselelo awenziweyo kwinkqubo enjalo, kungaqhagamshelwana nenkundla ukuze kufumanekwe umyalelo ofanelekileyo.

Printed by and obtainable from the Government Printer, Bosman Street, Private Bag X85, Pretoria, 0001
Publications: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510
Advertisements: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504
Subscriptions: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737
Cape Town Branch: Tel: (021) 465-7531

Gedruk deur en verkrygbaar by die Staatsdrukker, Bosmanstraat, Privaatsak X85, Pretoria, 0001
Publikasies: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510
Advertensies: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504
Subskripsies: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737
Kaapstad-tak: Tel: (021) 465-7531