



planning, monitoring
and evaluation

Department:
Planning, Monitoring and Evaluation
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTEMENT VAN BEPLANNING, MONITERING EN EVALUASIE

HANDLEIDING VIR BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (BTI)

Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI)
(Wet No. 2 van 2000)

Hersiene Weergawe - 2016

INHOUD

AFDELING		BLADSYE
A	Voorwoord	3
B	Gids oor gebruik van WBTI	6
C	Strategiese Oorsig van DBME	11
D	Kontakbesonderhede	12
E	DBME Organigram	13
F	Programprofiel	14
G	Rekords by DBME gehou	15
H	Gids oor Menseregtekommissie	18

AANHANGSEL 1: *VORM A – Toegang tot 'n Rekord van 'n Openbare Liggaam*

AANHANGSEL 2: *Voorgeskrewe Gelde vir Openbare Liggame*

AANHANGSEL 3: *VORM B – Kennisgewing van Interne Appèl*

A. VOORWOORD

Die Departement van Beplanning, Monitering en Evaluasie in die Presidensie (DBME), ter nakoming van die Wet op Bevordering van toegang tot Inligting (WBTI) van 2000 (Wet No. 2 van 2000), het 'n handleiding voorberei om die publiek se toegang tot inligting wat deur die DBME gehou word, te fasiliteer. Hierdie handleiding sit die prosedure uiteen wat gevolg moet word om toegang tot inligting wat die DBME hou, te verkry ten einde deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffendheid in regering te bevorder.

Die Wet gee gevolg aan een van die belangrikste menseregte wat in artikel 32 van die Grondwet voorkom, naamlik die reg op toegang tot inligting. Dit bepaal dat almal die reg het op toegang tot inligting wat die staat hou en enige inligting wat 'n ander persoon hou wat vir die bevordering van enige regte benodig word.



Mnr. Tshediso Matona

Waarnemende Direkteur-Generaal (WBTI-inligtingsbeampte)

Departement van Beplanning, Monitering en Evaluasie

DATUM: 19/05/2016

AKRONIEME

ADG	:	Adjunk Direkteur-generaal
AIB	:	Adjunk Inligtingsbeampte
BGM	:	Burgerlike Monitoring
DBME	:	Departement van Beplanning van Monitoring en Evaluasie
DG	:	Direkteur-generaal
FDL	:	Frontliniedienslewering
FOSAD	:	Forum van Suid-Afrikaanse Direkteurs-generaal
HD	:	Hoof Direkteur
HIB	:	Hoof Inligtingsbeampte
JPP	:	Jaarlikse Prestasieplan
KHIB	:	Kantoor van die Hoof Inligtingsbeampte
MPAT	:	Bestuur van Prestasie-assesseringsnutsmiddel
MTEF	:	Medium Termyn Uitgaweraamwerk
NASA-wet	:	Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika
PK	:	Premierskantoor
PRBVM	:	Plaaslike Regeringsbestuur Verbeteringsmodel
SAHRC	:	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
SARS	:	Suid-Afrikaanse Ontvanger van Inkomste
WBTI	:	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

WOORDOMSKRYWING

No.	Rolle en terme	Omskrywings/Beskrywings
1	Inligtingsbeampte	In die geval van DBME, is dit die Direkteur-generaal. Die Inligtingsbeampte van DBME deleger bevoegdhede of pligte wat ingevolge hierdie Wet aan hom of haar verleen is aan 'n Adjunk Inligtingsbeampte van hierdie departement. . Enige delegering: - moet geskrewe wees; - belet die persoon wat die delegering gemaak het nie daarvan om self die betrokke bevoegdheid uit te voer of die betrokke plig te verrig nie; en - kan te eniger tyd op skrif deur daardie persoon teruggetrek of gewysig word.
2	Adjunk Inligtingsbeampte	Die Inligtingsbeampte wys die Adjunk Inligtingsbeampte aan om die DBME vir versoekers toeganklik te maak.
3	Versoeker	'n Persoon wat inligting of toegang tot 'n rekord van die DBME versoek.
4	Persoonlike Versoeker	'n Persoon wat toegang tot 'n rekord met inligting oor homself of haarself wil verkry.
5	Persoonlike Inligting	Inligting oor 'n identifiseerbare individu, met inbegrip van maar nie beperk nie tot: - Biografiese inligting oor die ras, geslag, seks, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of maatskaplike oorsprong, kleur, ouderdom, gebrek, geloof, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van 'n individu; - Inligting oor die opvoeding; mediese; kriminele; werkgeskiedenis of finansiële transaksies waarin die individu betrokke was; - Kontakbesonderhede, vingerafdrukke of bloedgroep van die individu; - Persoonlike opinies, menings of voorkeure van die individu buiten waar dit oor 'n ander individu is; - Korrespondensie deur die individu gestuur wat van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sal onthul; - Menings of opinies van 'n ander individu oor die individu; - Menings of opinies van 'n ander individu oor 'n voorstel vir 'n skenking, 'n toekenning of 'n prys wat aan die individu gemaak gaan word, maar sluit die naam van die ander individu uit waar dit saam met die menings of opinies van die ander individu verskyn; - Korrespondensie deur die individu gestuur wat implisiet of uitdruklik van 'n privaaf of vertroulike aard is; - Die naam van die individu waar dit saam met ander persoonlike inligting oor die individu verskyn; of waar die bekendmaking van die naam self inligting oor die individu sal onthul, maar sluit inligting oor 'n individu wat meer as 20 jaar dood is uit.
6	Openbare Liggaam	'n Staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer.
7	Derde Party	'n Persoon of regsenteit buiten 'n persoonlike versoeker of openbare liggaam wat die rekord hou.
8	Rekord	- Opgeneemde inligting ongeag die vorm of medium wat deur die DBME gehou word. - Bewyse van 'n transaksie, behou vir die bewysinligting wat dit bevat.
9	Werksgdag	Dae buiten Saterdag, Sondag of openbare vakansiedae soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Openbare Vakansiedae, 1994 (Wet No. 36 van 1994)
10	Gids	Dokument of boek deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie geproduseer met die doel om 'n persoon by te staan wat enige reg ingevolge die WBTI wil uitoefen.

1. INLEIDING

Hierdie handleiding is ooreenkomstig die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI) van 2000 (Wet No. 2 van 2000), saamgestel.

2. DOEL VAN DIE WET

- Om aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting wat deur die staat gehou word en enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of bevordering van enige regte vereis word, gevolg te gee;
- Om deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffendheid van regering te bevorder;
- Om prosedures voor te skryf en toegang tot inligting te reël;

Slegs rekords in die Wet bedoel kan aangevra word. Die versoek en die antwoord daarop moet aan die bepalings van die Wet voldoen.

3. DOEL VAN HANDLEIDING

Die doel van hierdie handleiding is om die prosedures uiteen te sit wat gevolg moet word om versoeke te fasiliteer vir toegang tot inligting wat deur die Departement van Prestasiemonitering en Evaluasie (DPME) gehou word.

Die handleiding bevat ook besonderhede oor die Inligtingsbeampte en die aangewese Adjunk Inligtingsbeampte wat verantwoordelik is vir die bestuur van rekords wat deur die DPME gehou word.

4. VERSOEKPROSEDURE Artikel 14(1)(d) van Wet

'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam kry indien die versoeker aan al die prosedurele vereistes in die Wet aangaande die versoek om toegang tot daardie rekord voldoen.

4.1 Aard van die Versoek

(i) Versoeke per telefoon

Informele versoeke per telefoon word deur DBME toegelaat. Versoeke wat aan die Inligtingsbeampte of aan die Adjunk Inligtingsbeampte gemaak word by die telefoonnommer wat in hierdie handleiding gegee word, sal hanteer word tensy die Inligtingsbeampte of die Adjunk Inligtingsbeampte aandui dat die bepalings van die Wet gevolg moet word.

(ii) Rekords wat outomaties beskikbaar is

Inligting wat outomaties beskikbaar is waartoe toegang verkry kan word sonder dat die voorgeskrewe vorm ingevul word (sien afdeling hieronder) en sonder om die versoekersgelde te betaal, sal by die kantore van die DBME of op die aangevraagde wyse beskikbaar gestel word. Die wyse van toegang sal insluit:

- Besigtiging en met die maak van kopieë van die materiaal indien nodig, teen die voorgeskrewe gelde vir afdrukke;
- Toegang tot visuele, oudiovisuele materiaal met transkripsies, oorklanking of kopiëring, of albei.

(iii) Vorm van versoek

Die versoek om toegang moet aan die inligtingsbeampte van die openbare liggaam op die voorgeskrewe vorm gemaak word slegs nadat die voorgeskrewe gelde betaal is.

’n Versoeker moet die vorm wat ooreenstem met die een wat in die *Staatskoerant* (Goewermentskennisgewing R187 van 15 Februarie, 2012), gedruk is, invul. Hierdie vorm is as Vorm A (Aanhangsel 1) by hierdie handleiding aangeheg.

Die versoeker moet ook aandui of hy/sy ’n kopie van die rekord wil hê en of hy/sy wil inkom en die rekord by die kantore van DBME wil besigtig.

DBME sal poog om toegang tot die vorm te verskaf op die wyse waarvoor gevra is. Dit is tensy dit met die DBME se bedryf sal inmeng of die rekord sal beskadig, of ’n kopiereg wat nie aan die staat behoort nie, sal skend. Die versoek sal onderhewig aan die gronde van uitsluiting in Hoofstuk 4 van die WBTI bedoel, verwerk word.

Indien die versoeker inligting namens iemand anders versoek, moet die kapasiteit waarin die versoek gemaak word, aangedui word. Om misbruik van die Wet te voorkom, behou die DBME die reg voor om bewys van magtiging om die versoek namens iemand anders te maak, aan te vra.

Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of bystand benodig om ’n versoekvorm in te vul, kan hy/sy die rekord mondelings aanvra. Die Adjunk Inligtingsbeampte sal help om die voorgeskrewe vorm namens hulle in te vul. Hulle sal dan ’n kopie van die versoek ontvang.

4.2 Indiening van Versoeke

Versoeke om rekords moet by die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte ingedien word. Kontakbesonderhede van die Beamptes kan in Afdeling D van hierdie handleiding gevind word. Versoekers wat die versoeke by die DBME-kantore by die Uniegebou wil indien, sal om sekuriteitsredes ’n positiewe identiteitsbewys moet toon.

5. VOORGESKREWE GELDE

Die Inligtingsbeampte moet per kennisgewing versoek dat die versoeker, wat nie ’n persoonlike versoeker is nie, die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal voordat die versoek verder verwerk word.

Die Wet maak voorsiening vir twee tipes gelde:

- *Versoekgelde*, wat standaardgelde is; en
- *Toegangsgelde*, wat soek en voorbereiding, tyd, reproduksiekostes en posgeld dek.

Die lys van hierdie gelde kan in **Aanhangsel 2** gevind word.

Indien ’n soektog vir ’n rekord van ’n openbare liggaam gedoen is, en die rekord vir bekendmaking voorberei is, met inbegrip van reëlins om dit in die versoekte vorm beskikbaar te stel, meer tyd vereis as die ure waarvoor vir hierdie doel in die regulasies voorsiening gemaak is, sal die inligtingsbeampte versoek dat die versoeker, wat nie ’n persoonlike versoeker is nie, die voorgeskrewe gedeelte (nie meer as een derde nie) van die toegangsgeld wat betaalbaar sal wees as die versoek toegestaan word, as deposito betaal.

’n Versoeker wat toegang tot ’n rekord wil hê wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Elke ander versoeker wat nie ’n persoonlike versoeker is nie, moet die vereiste gelde van R35 (standaardgelde) of soos bepaal, betaal.

Binne twee weke na ontvangs van die versoek, sal die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte, per kennisgewing, vereis dat die versoeker, wat nie ’n persoonlike versoeker is nie, die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal voordat die versoek verder verwerk word.

Nadat die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte ’n besluit oor die versoek gemaak het, moet die versoeker van die besluit ingelig word op die wyse/metode wat die versoeker gekies het. As die versoek toegestaan is, moet nog toegangsgelde betaal word vir die soek, voorbereiding, reproduksie, en vir enige tyd wat redelik vereis word wat die voorgeskrewe ure oorskry om na die rekord te soek en dit voor te berei vir bekendmaking, met inbegrip om reëlings te tref om dit in die voorgeskrewe vorm beskikbaar te stel. Die versoeker kan ’n interne appèl by die hof aanteken teen die aanbod of betaling van die versoekgelde.

Die voorgeskrewe gelde moet kontant betaal word in die Uniegebou, per posorder, tjek of regstreekse deposito. Sien die bankbesonderhede hieronder. Waar ’n versoek per pos gemaak is, moet geen kontantbedrag die versoek vergesel nie. Waar van toepassing moet die versoek van ’n tjek of posorder vergesel gaan. ’n Tydperk van sewe dae moet toegelaat word vir verrekening van ’n tjek voordat ’n versoek verwerk kan word.

Bankbesonderhede vir aansoek:

REKENINGNAAM: Departement van Prestasiemonitering en Evaluasie (DPME)

BANK: Eerste Nasionale Bank; Corporate Core Banking

TAKKODE: 253-145

TAKNAAM: Pretoria

REKENING NO. 6228 7783 429

VERWYSING: WBTI en die versoeker se naam.

Faks/e-pos asb.: Faksno.: 086 644 0319;

e-pos: paia@dpme.gov.za

Toegang tot ’n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

6. TOESTAAN/WEIERING VAN VERSOEKE

Alle versoeke om toegang sal oorweeg word, en die toestaan en weiering daarvan sal in ooreenstemming met die bepalings in Hoofstuk 4 van die Wet wees.

6.1 Appèl

’n Versoeker kan ’n interne appèl by die tersaaklike appèlowerheid aanteken teen ’n besluit deur die Inligtingsbeampte om ’n versoek om toegang te weier, of teen die versoek- en toegangsgelde, of ’n verlengde tydperk om die versoek te hanteer.

➤ **Wyse van appèl en appèlgelde**

’n Interne appèl moet op die voorgeskrewe appèlvorm – Vorm B ingevolge WBTI uitgereik – aangeteken word. ’n Afskrif van hierdie vorm is in Aanhangsel 3 by hierdie dokument aangeheg.

Afskrifte van hierdie dokument is ook beskikbaar by die DBME se kantore of die DBME se webtuiste: www.thepresidency-dpme.gov.za

➤ Die Appèlvorms

Die vorm moet ingevul word en by DBME ingedien word binne die voorgeskrewe tydperk hieronder:

- Die appèl moet *binne 60 dae* aangeteken word;
- Indien kennisgewing aan 'n derde party deur artikel 49(1)(b) vereis word, moet die appèl aangeteken word binne *30 dae* na kennis aan die appellant gegee is oor die besluit waarteen geappelleer word, gegee is.

Die interne appèl moet afgeweer word by of gestuur word na die Inligtingsbeampte by die adres wat op bladsy 12 van hierdie handleiding verstrek is.

Die appellant moet genoegsame besonderhede op die appèlvorm voorsien aangaande die redes vir die interne appèl. Hy/sy moet aandui hoe hy/sy ingelig wil word van die besluite oor die appèl, en die voorgeskrewe gelde (indien enige), betaal. Die verwerking van die vorm neem *30 dae* [ooreenkomstig WBTI].

6.2 Appèlgelde

'n Appellant moet die voorgeskrewe appèlgelde (indien enige), betaal. 'n Besluit oor die interne appèl kan uitgestel word totdat die appèlgelde betaal is.

Nadat 'n appèl ontvang is, moet die Adjunk Inligtingsbeampte *binne 10 werksdae* die interne appèl aan die Inligtingsbeampte voorlê, sy redes vir sy besluit en die besonderhede van 'n betrokke derde party, indien enige.

6.3 Derde party

Indien die DBME 'n interne appèl oorweeg teen weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n derde party wat met sy/haar privaatheid; kommersiële belange en ander vertroulike inligting; en die rekords van die Suid-Afrikaanse Ontvanger van Inkomste (SARS) verband hou, moet die tersaaklike owerheid die derde party *binne 30 dae* na ontvangs van die appèl inlig oor die appèl. Die DBME sal die derde party voorsien van 'n beskrywing van die inhoud van die appèl, besonderhede van die appèl, besonderhede van die appellant en stel of die DBME van mening is dat die inligting in die belang van die publiek bekend gemaak moet word. Die derde party het dan *21 dae* om 'n geskrewe verhoor te lewer oor hoekom die versoek om toegang nie toegestaan moet word nie, of op skrif toestemming gee dat die rekord aan die versoeker bekend gemaak word.

Die DBME kan ook oorweeg om 'n interne appèl aan te teken teen die toestaan van toegang tot inligting. Die departement sal dan die versoeker *binne 30 dae* na ontvangs van die interne appèl verwittig van sodanige appèl. Die derde party het *21 dae* om 'n geskrewe verhoor te rig oor hoekom die toegang tot die rekord nie toegestaan moet word nie.

6.4 Kennisgewing van besluit

Die DBME kan die oorspronklike besluit waarteen geappelleer is handhaaf, of dit met 'n nuwe besluit vervang. Dit moet *binne 30 dae* na ontvangs van die interne appèl gedoen word, of *binne vyf werksdae* na ontvangs van geskrewe vertoog aangaande die appèl.

6.5 Aansoek by Hof

'n Versoeker of derde party wat 'n interne appèl aanteken teen die besluit van die inligtingsbeampte om 'n versoek om toegang te weier, kan slegs vir gepaste regshulp ingevolge artikel 82 (toestaan van enige bevel wat regverdig en billik is) by die hof aansoek doen nadat die interne appèlprosedure vir daardie versoek uitgeput is. Die appellant, derde party of versoeker sal ook verwittig word dat hy/sy *binne 30 dae* 'n aansoek by die hof kan aanteken teen die besluit op 'n interne appèl (indien kennis aan 'n derde party gegee moet word).

7. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding sal binne 'n jaar na die eerste publikasie bygewerk word, of wanneer daar 'n wesenlike verandering in die beleidsomgewing is wat die bywerking van die handleiding regverdig.

Die DBME is van plan om die handleiding in al 11 amptelike tale te publiseer.

8. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding sal beskikbaar wees in plekke deur die Wet op Pliglewering voorgeskryf, en by die kantore van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, en op die perseel van die DBME. Die handleiding sal ook beskikbaar gestel word op die departementele webwerf: www.thepresidency-dpme.gov.za

C. STRATEGIESE OORSIG VAN DBME

1. VISIE

DBME se visie om te streef na voortgesette verbetering in dienslewering deur prestasiemonitering en evaluasie.

2. MISSIE

Ons missie is om met vennote saam te werk om die Regering se prestasie in die bereiking van die gewenste uitkomstes te verbeter en om dienslewering te verbeter deur die manier waarop die Regering werk, te verander. Ons sal dit doen deur prioriteite te stel; sterk monitering en evaluasie in verband met die bereiking van prioriteitsuitkomste, monitering van die kwaliteit van bestuurspraktyke, en monitering van frontliniedienslewering.

3. WAARDES

Ons sal te alle tye in alle opsigte voorbeeldig wees. Dit sluit in om kliëntgefokus te wees (die President, Adjunk-president, Staat en die publiek) en om na ons kliënte te luister en hulle met waardigheid, beleefdheid, simpatie en respek te behandel. Dit sluit ook in om 'n organisasie te wees wat leer en nie dieselfde dinge oor en oor te doen terwyl dit duidelik nie werk nie.

Ons sal streef om progressiewe bestuurspraktyke te hê en ook om aan alle voorskrifte te voldoen. Ons sal ook aandag skenk aan die grondtrekke, soos om nie laat vir vergaderings te wees nie, vergaderings doeltreffend te hou en e-posse, telefoonboodskappe en alle ander versoeke betyds te beantwoord. Ons

sal kwaliteitsbestuurspraktyke volg ten einde waarde vir geld, doeltreffendheid en effektiwiteit te behaal. Ons sal verantwoordbaar en deursigtig wees.

4. WETGEWENDE EN ANDER MANDATE

Die DBME kry sy mandaat van artikel 85(2)(c) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. Die oorkoepelende kernsake van die DBME is om die werksaamhede van Staatsdepartemente en Administrasies te koördineer. Hierdie mandaat is verder uitgebrei deur die President in sy Staatsredes van 2010, 2011, 2012 en 2013, asook verskeie Kabinetsbesluite; en deur die Minister van Prestasiemonitering en Evaluasie deur die *“Policy Framework on Performance Monitoring and Evaluation – Our Approach”* dokument.

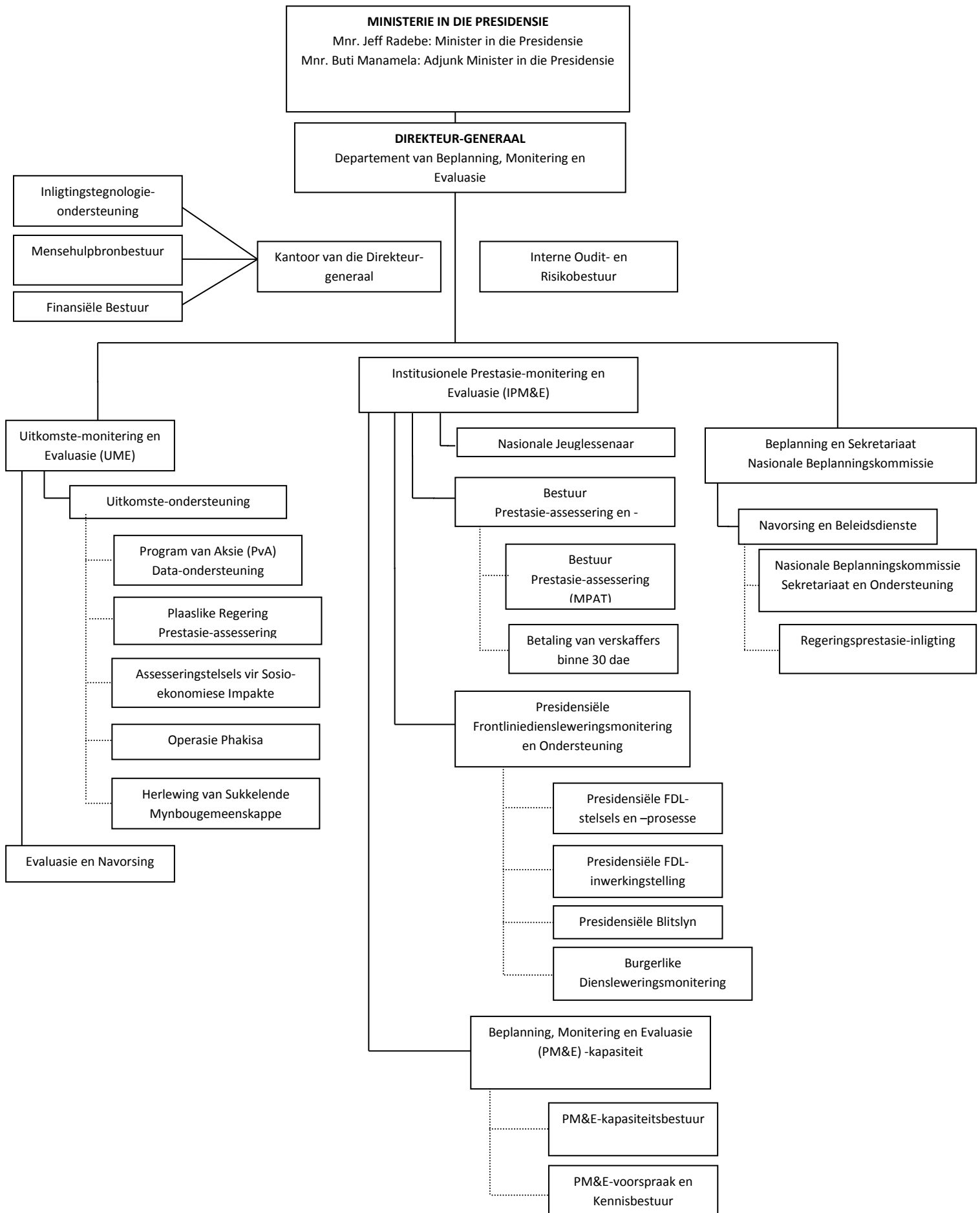
DBME doen dit deur:

- Die Departementele planne of Diensleweringsooreenkomste vir die oorvleuelende prioriteite of uitkomst van die Regering te fasiliteer en die inwerkingstelling van hierdie planne te monitor en te evalueer;
- Monitor die prestasie van individuele Nasionale en Provinsiale Regeringsdepartemente en Munisipaliteite;
- Monitor frontliniedienslewering;
- Voer evaluasies uit; en
- Bevorder goeie M&E praktyke in die Regering.

D. KONTAKBESONDERHEDE

TITEL	KONTAKBESONDERHEDE
INLIGTINGSBEAMPTE	Mnr. Tshediso Matona Waarnemende Direkteur-Generaal Privaat Sak X944 Pretoria 0001 OF Uniegeboue Goewermentslaan Pretoria 330 Grosvenor Straat Hatfield 0028 Tel #: +27 12 312 0010
ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE	Mnr. Stanley Ntakumba Hoof Direkteur: PM&E kapasiteitsbestuur en voorspraak kennisbestuur Privaat Sak X944 Pretoria 0001 Tel #: +27 12 312 0202 Faks #: 086 633 5877 e-pos: stanley@dpme.gov.za
WBTI-KOÖRDINEERDER	Futhi Umlaw Adjunk Direkteur: M&E Beleidskoördinasie Privaat Sak X944 Pretoria 0001 Tel #: +27 12 312 0207 Faks #: 086 644 0319 e-pos: futhi@dpme.gov.za of paia@dpme.gov.za
WBTI-BEAMPTE in DBME se takke	Elke tak sal 'n WBTI-beampte identifiseer om as die kontakpersoon vir alle takspesifieke WBTI-verwante versoeke vir inligting te dien.

E. DBME ORGANOGRAM



F. PROGRAMPROFIEL

Die departement is tans in drie takke georganiseer, in ooreenstemming met die departement se begrotingsprofiel:

PROGRAM 1: ADMINISTRASIE		
DOEL	Die program is verantwoordelik vir die voorsiening van strategiese leierskap en bestuur, asook administratiewe ondersteuning, mensehulpbronbestuur, finansiële bestuur en inligtingstegnologiese dienste om departementele en strategiese doelwitte te ondersteun.	
PROGRAMMOOGMERK	Om te verseker dat die departement doeltreffende strategiese leierskap, administrasie en bestuur het, en om te verseker dat dit voldoen aan alle tersaaklike wetgewende voorskrifte. Die program bestaan tans uit die volgende subprogramme: ▪ Departementele Bestuur; ▪ Interne Oudit; ▪ Korporatiewe en Finansiële Dienste; en ▪ Inligtingstegnologie-ondersteuning.	
	Kantoor van die Direkteur-generaal	<u>Doel:</u> Om uitvoerende ondersteuning en strategiese leierskap en bestuur van die Departement te voorsien ▪ Voorsien administratiewe en uitvoerende ondersteuning aan die minister en adjunk minister ▪ Vergemaklik strategiese en operasionele beplannings- en verslagaktiwiteite ▪ Lewer dienste vir kommunikasie en belanghebbendeskakeling ▪ Monitor institusionele prestasie ▪ Voorsien interne ouditdienste en risikobestuurdienste aan die Departement ▪ Voorsien PFMA-oorsig oor die NJOA ▪ Lewer 'n Nasionale Jeuglessenaardiens
	Hoof Finansiële Beamppte	<u>Doel:</u> Om finansiële, voorsieningslynbestuur- en hulpdienste te voorsien ▪ Voorsien interne beheerdienste ▪ Voorsien finansiële beheerdienste aan die Departement ▪ Voorsien voorsieningslynbestuurdienste aan die Departement ▪ Voorsien sekuriteitsdienste aan die Departement.
	Mensehulpbronskantoor	<u>Doel:</u> Om mensehulpbronsbestuur en -ontwikkelingsdienste aan die Departement te voorsien ▪ Verseker koördinasie van MH-benuttings- en ontwikkelingsprogramme ▪ Voorsien organisatoriese ontwerp- en werwingsdienste en om doeltreffende en effektiewe mensehulpbronsadministrasie te voorsien ▪ Om die voorsiening van dienste vir arbeidsverhoudinge, werknemergesondheid en -welstand, asook gespesialiseerde MH-dienste, te voorsien.
	Kantoor van die Hoof Inligtingsbeamppte	<u>Doel:</u> Voorsien besigheidstelsels, IKT-verwante dienste en ruimtelike inligtings- en bestuursdienste ▪ Om databergings-, kennis-, rekord- en dokumentbestuurstelsels in werking te stel ▪ Om IKT-infrastruktuur, besigheidstelsels en toepassings te bou en te onderhou ▪ Om IKT-dienste en projekbestuur te koördineer ▪ Om ruimtelike inligtingsbestuursdienste te ontwikkel en in werking te stel

PROGRAM 2: UITKOMSTE MONITERING EN EVALUASIE (UME)

DOEL	Die doel van die tak is die koördinasie en bestuur van die Regering se strategiese agenda deur die ontwikkeling en inwerkingstelling van die uitkomstebenadering, monitering en verslagdoening oor vorderings en evalueringsimpak. Die werksaamhede sluit in: ➤ Die ontwikkeling van prestasie-ooreenkomste tussen die President en Ministers; ➤ Fasilitering van die ontwikkeling van planne of leweringsooreenkomste vir prioriteitsuitkomstes; en ➤ Monitering van die inwerkingstelling daarvan ➤ Koördineer en bestuur die uitkomstebenadering en ondersteun departemente, ander regeringsfere, groepe en Kabinetskomitees om versperrings in die bereiking van die uitkomstes te identifiseer ➤ Administreer en onderhou die Program van Aksie en produseer prestasieverslae oor diensleweringprogramme ➤ Doen evaluerings en beleidsnavorsing ter ondersteuning van die Regeringswye Moniterings- en Evaluasiestelsel.	
PROGRAMMOORSIG	Programbestuur vir Uitkomstemonitering en -evaluasi	Voorsien programbestuur en -ondersteuning.
	Uitkomste-ondersteuning	Die tak fasiliteer beplanning wat verband hou met die 14 uitkomstes wat geprioritiseer is deur die uitkomstekoördinerende departemente te ondersteun om resultaatgebaseerde planne of leweringsooreenkomste vir elke uitkomste te produseer. ▪ Staan die President by om die prestasie van individuele ministers teenoor hul prestasie-ooreenkomste te monitor. ▪ Ondersteun die President en Adjunk President en die ministers in die Presidensie met beleidsadvies, met inbegrip van notas oor Kabinetsvoorleggings; en voorsien hulle van tegniese ondersteuning vir hul uitvoerende moniterings- en evaluasi inisiatiewe. ▪ Fasiliteer die inwerkingstelling van die uitkomstestelsel regoor die Regering en voorsien ook sekretariaatsdienste aan die Inter-ministeriële Komitee (IMK) oor die Herlewing van Sukkelende Mynbougemeenskappe.
	Program van Aksie (PvA)	Administreer en onderhou die Program van Aksie en produseer prestasieverslae oor diensleweringprogramme
	Plaaslike Regeringprestasi-assessering	Fasiliteer die ontwikkeling, inwerkingstelling en onderhoud van 'n Instrument vir Prestasi-assessering vir die meting van die prestasie op strategiese en operasionele vlak van alle munisipaliteitsdepartemente.
	Evaluasi en Navorsing	Doen evaluasi en beleidsnavorsing ter ondersteuning van die Regeringswye Moniterings- en Evaluasiestelsel.
	Assesseringstelsels vir Sosio-ekonomiese Impakte	Om te verseker dat sosio-ekonomiese impak-assesserings van nuwe asook bestaande wetgewing gedoen word om ooreenstemming met die NOP te verseker en die risiko van onbedoelde gevolge te verminder.
	Operasie Phakisa	Transformeer planne in konkrete resultate deur suksesvolle lewering deur werksessies saam te roep om sleutelbelanghebbendes vir beplanning bymekaar te bring

	Herlewing van sukkelende mynbougemeenskappe	Voorsien uitvoerende sekretariaat aan die Inter-ministeriële Komitee en Tegniese Taakspan oor die herlewing van sukkelende mynbougemeenskappe
PROGRAM 3: INSTITUSIONELE PRESTASIEMONITERING EN EVALUASIE (IPM&E)		
DOEL	Die Program bevorder goeie M&E-praktyke en -prosesse in die regering deur prestasie-assesserings en ondersteuning, frontliniedienslewering monitoring en -ondersteuning en M&E-kapasiteitsontwikkeling en leer.	
PROGRAMMOORSIG	Die program behels die ontwikkeling, inwerkingstelling en onderhoud van die Bestuursprestasië Assesseringsinstrument (MPAT); Moniteringsprogramme vir Frontliniedienslewering (MPFDL); en die M&E-beleids- en -kapasiteitsbouprogram.	
	Bestuursprestasië-monitering en -ondersteuning	▪ Die doel is om 'n Assesseringsinstrument vir Bestuursprestasië (AIBP) te ontwikkel om prestasie by strategiese en operasionele vlakke vir nasionale en provinsiale departemente te meet. ▪ Voorsien doeltreffende bestuur en koördinasie van die FOSAD-aksieplan; ▪ Hanteer laat en niebetaling van korrekte kwitansies, voorsien die Kabinet van kwartaallikse verslae asook die periodieke verslag aan die Presidensiële Koördineringsraad.
	Presidensiële Prestasiemonitering en Ondersteuning van Frontliniedienslewering	▪ Die doel is om moniteringstelsels vir frontliniedienslewering te bestuur, te koördineer en te onderhou wat daarop gerig is om verbeterde gehalte van frontliniedienste regdeur die publiekesektorstelsel te ondersteun ▪ Ontwikkel en onderhou doeltreffende moniterings- en verslagstelsels en instrumente vir die bestuur van nasionale moniteringsprogramme vir frontliniedienslewering ▪ Ondersteun en voer provinsiale besoeke vir monitering van frontliniedienste uit en ondersteun verbeterings ▪ Bestuur die Presidensiële Blitslyn ▪ Bestuur die program om vennootskappe tussen burgerlikes en die regering vir dienslewering monitoring te versterk.
	Beplanning, Monitering en Evaluasie (PM&E) Kapasiteitsontwikkeling en Kennisbestuur	▪ Lei PM&E-kapasiteitsontwikkeling en kennisbestuur-inisiatiewe, en fasiliteer beter gebruik van PM&E-kennis regdeur die regering ▪ Ontwikkel kapasiteitsbou-inisiatiewe vir regeringsinstellings en fasiliteer strategiese vennootskappe binne die PM&E-gemeenskappe en stel dit in werking ▪ Fasiliteer dialoog oor PM&E-praktyk en fasiliteer beter gebruik van PM&E-kennis in die regering.
PROGRAM 4: BEPLANNING EN SEKRETARIAAT NASIONALE BEPLANNINGSKOMMISSIE		
DOEL	Die doel van die tak is om die land se langtermynvisie en nasionale strategiese plan te ontwikkel en by te dra tot beter uitkomstes in die regering deur beter beplanning, beter langtermynplanne, groter beleidsamehangendheid en duidelike verwoording van langtermyn doelwitte en aspirasies.	
PROGRAMMOORSIG	Die hoof verantwoordelikhede van die tak is om beplanning in die regering te institusionaliseer en te versterk deur die ontwikkeling van sektorplanne te fasiliteer; die versekering van samehangendheid tussen planne, beleid en dienslewering regoor die regering; die versekering dat hoëvlakprioriteite in planne regoor alle regeringsfere deurgevoer word; en om belanghebbendes	

	te betrek oor die uitset van die beplanningsproses om te verseker dat hulle daarop inkoop en om die werk van die Nasionale Beplanningskommissie te ondersteun. Die tak vervul die Departement se verantwoordelikhede as bewaarder van die beplanningsfunksie in die regering.	
	Navorsings- en Beleidsdienste	Die doel van hierdie subprogram is om kommissienavorsings- en beleidsprosesse oor langtermynontwikkelingskwessies te bestuur en te fasiliteer, asook om tegniese ondersteuning aan die Nasionale Beplanningskommissie te voorsien.
	Nasionale Beplanningskommissie Sekretariaat en Ondersteuning	Voorsien programbestuur en administratiewe ondersteuningsdienste aan die Nasionale Beplanningskommissie en die Sekretariaat
	Regeringsprestasië-inligting	Dra by tot die bereiking van die veranderings- sowel as die volgehoue agenda van die regering deur raamwerke in werking te stel vir mediumtermyn en langtermyn jaarlikse beplanning en verslagdoening. Die werksaamhede sluit in: ▪ Bestuur en doen oorsig oor die inwerkingstelling van strategiese en jaarlikse prestasiebeplanning en niefinansiële prestasieverslagdoening en moniteringsverwante prosesse op provinsiale en nasionale vlak ▪ Koördineer die hersiening van strategiese planne en jaarlikse prestasieplanne met die doel om die gehalte van die planne en hul ooreenstemming met die NOP, MTEF en ander planne te verbeter ▪ Koördineer prestasiedialoë aangaande die uitkomstes met sleutel nasionale departemente.
PROGRAM 5: NASIONALE JEUGONTWIKKELINGSPROGRAM		
DOEL	Die doel van die program is om jeugbeleid te ontwikkel en in werking te stel en om oorsig oor fondse wat na die Nasionale Jeugontwikkelingsagentskap oorbetal is, te voorsien	
PROGRAMMOORSIG	Die hoof verantwoordelikheid van die program is om die hersiening van die jeugbeleid en die ooreenstemming daarvan met regeringsprogramme te fasiliteer, met die doel om die fokus daarvan en die vermoë daarvan om jeugbemaagtiging in regeringsprogramme te beïnvloed, te herposisioneer.	
	Jeugontwikkeling	Die doel is om die inwerkingstelling van jeugbeleid te ontwikkel en te monitor
	Nasionale Jeugontwikkelingsagentskap	Die doel is om fondse na die Nasionale Jeugontwikkelingsprogram oor te dra

G. REKORDS WAT BY DBME GEHOU WORD

Hierdie deel van die beleid handel oor die bepalings van artikel 14(1)(d) van die WBTI, wat stel dat DBME besonderhede van rekords in sy besit moet voorsien ten einde gevolg te gee aan versoeke om toegang tot inligting deur die DBME gegenereer en gehou. Van hierdie rekords is outomaties beskikbaar en ander vereis dat 'n versoek gedoen word voordat hulle beskikbaar gestel kan word.

- (i) Rekords wat outomaties beskikbaar is – artikel 14(1)(e)
- Strategiese Planne
 - Jaarverslae
 - Beleidsposisies Wetgewing
 - Beleidsraamwerke
 - Verslae
 - Publikasies
 - Gevallestudies
 - Handleidings
 - Sjablone
 - Riglyne
 - Prestasie Inligting in die Program van Aksie Stelsel vervat
 - Inligting oor geadverteerde poste
 - Enige ander literatuur wat vir openbare besigtiging bedoel is.

Wys van Toegang vir Rekords wat Outomaties beskikbaar is

Artikel 15 van die Wet bepaal dat DBME 'n lys van die rekords in die departement wat outomaties beskikbaar is, in die *Staatskoerant* moet publiseer. Dit is nie 'n vereiste om die voorgeskrewe VORM A te voltooi wanneer toegang tot sodanige rekords verkry word nie. Die versoeker hoef nie gelde te betaal nie, tensy 'n groot getal afskrifte gemaak word. Alle beamptes van DBME moet die middele voorsien waardeur toegang tot rekords wat outomaties beskikbaar is, verkry kan word. Rekords wat in die Nasionale Argiewe van Suid-Afrika gehuisves word vir argivering sal beskikbaar gestel word vir besigtiging ter voldoening aan die toepaslike wette:

- Die Wet op Beskerming van Toegang tot Inligting (Wet No. 2 van 2000)
- Die Wet op die Beskerming van Inligting (Wet No. 84 van 1982); en
- Die Wet op Nasionale Argiewe en Rekordsdiens van Suid-Afrika (Wet No. 42 van 1996 – NASA-wet)

(ii) Administrasierekords

EENHEID	ONDERWERPE EN KATEGORIEë	OUTOMATIES BESKIKBAAR	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BESKERM
Kantoor van die Hoof Inligtingsbeampte (KHIB)	Finansiële beheer		✓	
	Tesourieregulasies	✓		
	Handleiding oor Finansiële Prosedure	✓		
	MTEF-riglyne	✓		
Mensehulpbronbestuur	Tenderdokumente		✓	
	Verskeie beleide	✓		
	Strategie	✓		
	Riglyne oor die werwing en keuringsproses in DBME	✓		
	Taakevalueringsgids	✓		
	Organisatoriese strukture		✓	
	Personeelsterkte		✓	
	Beurslêers		✓	
	Keurings			✓
	Persal			✓
	Persoonlike lêers van werknemers			✓
	Prestasiekontrakte			✓
	Prestasie-evaluasieverslae			✓
	Verloflêers			✓
	Salarislêers			✓
	Saaklêers: dissiplinêre verhore			✓
	Aanstellings			✓
	Memoranda			✓
EENHEID	ONDERWERPE EN KATEGORIEë	OUTOMATIES BESKIKBAAR	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BESKERM
Interne Oudit	Briewe			
	Beleid en prosedurehandleiding	✓		
	Strukture en beplanningsdokumente	✓		
	Jaarverslae	✓		
	Korrespondensie met interne en eksterne kliënte		✓	
Kommunikasie	Jaarlikse ouditverslae		✓	
	DBME Jaarverslag	✓		
	Mediavrytellings	✓		
Risikobestuur	Risikobestuurraamwerk	✓		
	Risikobestuurstrategie	✓		

	Risikobestuursbeleid	✓		
	Bedrogvoorkomingstrategie	✓		
	Teenbedrog en korrupsie ondersoekverslag		✓	

(iii) Openbare Aanstellingsdienste

ONDERWERPE & KATEGORIEë	OUTOMATIES BESKIKBAAR	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BESKERM
Korrespondensie met eksterne kliënte		✓	
Diensvlakooreenkomste		✓	
Werknemerinligting en arbeidsverhoudinge		✓	
Finansiële rekords en state		✓	
Batebestuurregister		✓	
Strukture en beplanningsdokumente		✓	
Voorsieningslyndokumentasie en verkrygingsdokumente		✓	
Personeelontwikkelingsverslae		✓	
Beursaansoeke en akademiese verslae		✓	
Bywoningsprestasië bestuursrekords		✓	
Ouditnavrae en antwoorde		✓	
Parlementêre navrae en antwoorde		✓	
Loopbaanvoorligting en antwoord		✓	

(iii) Publikasie van DBME-dokumente

ONDERWERPE EN KATEGORIEë	OUTOMATIES BESKIKBAAR	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BESKERM
Regsraamwerk	✓		
Beleidsraamwerke	✓		
Gidse en riglyne	✓		
Nutsmiddels en Handleidings	✓		
Verslae	✓		
Standaard voorleggings	✓		
Ontwikkelingsaanduiders 2007; 2009; 2010; 2011; en 2012		✓	
Strategiese Plan 2010/11 – 2013/14		✓	
Prestasiebestuur en Evaluasie		✓	
Kabinetmemoranda			✓
Leweringsooreenkomste			✓
Ministers se Prestasie-ooreenkomste			✓
Midtermyn Oorsigverslag			✓

Artikel 10 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI), 2000 (Wet 2 van 2000), bepaal dat die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie (SAHRC) eenvoudige, verstaanbare riglyne moet opstel oor hoe om die WBTI te gebruik. Die gids bevat sodanige inligting wat redelik deur 'n persoon vereis kan word wat enige reg wat in die Wet beoog word wil uitoefen.

Navrae aangaande hierdie gids moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

WBTI-eenheid (Die Navorsing en Dokumente Departement)

Privaat Sak X2700

HOUGHTON

2041

Telefoon: +27 11 484 8300

Faks: +27 11 484 1360

Webtuiste: www.sahrc.org.za

e-pos: paia@sahrc.org.za



planning, monitoring and evaluation

Department:
Planning, Monitoring and Evaluation
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTEMENT VAN BEPLANNING, MONITERING EN EVALUASIE

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) [Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur: _____

Verstrek naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte

op (datum) _____ by (plek) _____

Versoekgelde (indien enige): R _____

Deposito (indien enige): R _____

Toegangsgelde: R _____

Handtekening van Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte: _____

Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte: Mnr. Tshediso Matona (Waarnemende Direkteur-generaal)

of

Adjunk Inligtingsbeampte: Mnr. Stanley Ntakumba (Hoof Direkteur)

Departement van Beplanning, Monitering en Evaluasie

Privaat Sak X944

Pretoria

0001

Suid-Afrika

Telefoonnommer: +27 12 312 0202

Faksnommer: +27 086 683 5677

www.thepresidency-dpme.gov.za

paia@dpme.gov.za

B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERSOEK

- a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.
- b) Die adres en/of faksnommer in Suid-Afrika waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.
- c) Bewys van die kapasiteit waarin die versoek gemaak word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

e-posadres: _____

Kapasiteit waarin versoek gemaak word, wanneer dit namens iemand anders gemaak word _____

C. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE 'N VERSOEK GEMAAK WORD

Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word indien 'n versoek om inligting namens iemand anders gemaak word

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. BESONDERHEDE VAN REKORD

- a) Verstrek volle besonderhede van die rekord waarvoor toegang aangevra word, insluitend die verwysingsnommer as jy dit ken, sodat die rekord opgespoor kan word.
- b) As die beskikbare spasie onvoldoende is, gaan asb. op 'n aparte folio aan en heg dit by hierdie vorm aan.
- c) Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

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

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. GELDE

- a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor u bevat, sal slegs verwerk word nadat versoekgelde betaal is.
- b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgelde betaal moet word.
- c) Die gelde wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- d) As jy vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, stel asb. die rede vir die vrystelling.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde: _____

F. VORM VAN TOEGANG TOT REKORD

As jy weens 'n gebrek nie die rekord kan lees, besigtig of daarna kan luister in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word nie, stel u gebrek en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

Gebrek		Vorm waarin rekord vereis word	
--------	--	--------------------------------	--

NOTAS:

- a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- b) Toegang in die vorm wat aangevra is kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u verwittig word as toegang in 'n ander vorm gegee sal word.
- c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin die toegang aangevra word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

Afskrif van rekord

Inspeksie van rekord

2. As 'n rekord bestaan uit visuele beelde (insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens)

Kyk na die beelde

Kopie van die beelde

Transkripsie van die beelde

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

Luister na die klankbaan/ of oudiokasset

Transkripsie van klankbaan * (geskrewe of gedrukte dokument)

4. As rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:

Gedrukte kopie van rekord

Gedrukte kopie van inligting wat aan rekord ontleen is

Kopie van rekenaarleesbare vorm

Let daarop dat as die rekord nie in die taal wat u verkies beskikbaar is nie, kan toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan word.

As u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, wil u hê die kopie of transkripsie moet vir u gepos word?

JA

NEE

5. In watter taal sal u die rekord verkies?

G. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR VERSOEK OM TOEGANG

U sal in kennis gestel word oor of u versoek goedgekeur of afgekeur is. As u op 'n ander wyse verwittig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word van die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van versoeker/ of persoon namens wie die versoek gemaak word.



DEPARTEMENT VAN BEPLANNING, MONITERING EN EVALUASIE

VOORGESKREWE GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n kopie van die handleiding soos in regulasie 5(c) beoog is R0.60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie in regulasie 7(1) bedoel is die volgende:

	R
(a) vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(b) vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0.40
(c) vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op	
(i) CD/DVD	40.00
(d) (i) vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
(ii) vir 'n kopie 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 afskrif van 'n oudiorekord	17.00
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker, in regulasie 7(2) bedoel:
- 4.1 Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker in regulasie 7(3) bedoel is soos volg:

	R
(a) vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(b) vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0.40
(c) vir 'n kopie van 'n rekenaarleesbare vorm op	
(i) CD/DVD	40.00
(d) (i) vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
(ii) vir 'n kopie van visuele beelde	60.00
(e) vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord	
(i) vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12.00
(ii) vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17.00
(f) om na die rekord te soek en dit vir bekendmaking voor te berei	15.00
vir elke uur of gedeelte van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, redelik nodig vir so 'n soektog en voorbereiding	
- 4.2 Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:
 - (a) ses ure moet oorskry word voordat 'n deposito betaalbaar is.
 - (b) een derde van die toegangsgelde is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.
- 4.3 Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n kopie van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word
- 4.4 Die appèlgelde betaalbaar ten opsigte van die aantekening van 'n interne appèl deur 'n versoeker teëndie weiering van sy/haar versoek om toegang soos in artikel 75(3)(a) van die Wet beoog



planning, monitoring and evaluation

Department:
Planning, Monitoring and Evaluation
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTEMENT VAN BEPLANNING, MONITERING EN EVALUASIE

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
[Regulasie 8]

A. Besonderhede van openbare liggaam:

Die Inligtingsbeampte: Mnr. Tshediso Matona (Waarnemende Direkteur-generaal)

of

Adjunk Inligtingsbeampte: Mnr. Stanley Ntakumba (Hoof Direkteur)

Departement van Beplanning, Monitering en Evaluasie

Privaat Sak X944

Pretoria

0001

Suid-Afrika

Telefoonnommer: +27 12 312 0202

Faksnommer: +27 086 683 5677

www.thepresidency.gov.za

paia@dpme.gov.za

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

- a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken moet hieronder gegee word.
- b) Bewys van die kapasiteit waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- c) Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon wat oorspronklik die inligting aangevra het nie, moet die besonderhede van die versoeker in C hieronder verstrek word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

e-posadres: _____

Kapasiteit waarin versoek namens ander persoon gemaak word: _____

C. Besonderhede van versoeker:

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

Volle name en van: _____
Identiteitsnommer: _____

D. Besluit waarteen die interne appèl aangeteken word:

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

☐	Weiering van versoek om toegang.
☐	Besluit aangaande gelde wat ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf is.
☐	Besluit aangaande die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word.
☐	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm deur die versoeker aangevra, te weier.
☐	Besluit om versoek om toegang toe te staan.

E. Gronde vir appèl:

As die beskikbare spasie onvoldoende is, gaan asb. voort op 'n aparte folio en heg dit by hierdie vorm aan. U moet al die addisionele folio's onderteken.

Stel die gronde waarop die interne appèl gebaseer is _____

Stel enige ander inligting wat tersaaklik kan wees in die oorweging van die appèl _____

F. Kennisgewing van besluit oor appèl:

U sal geskrewe kennisgewing ontvang van die besluit op u interne appèl. As u op 'n ander wyse verwittig wil word, spesifiseer asb. die wyse en voorsien die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Stel die wyse: _____

Besonderhede van wyse: _____

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Appellant

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op _____ (datum)

deur (stel rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte).

Appèl gaan vergesel van redes vir die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party waarop die rekords betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte op _____ (datum) aan die tersaaklike owerheid.

RESULTAAT VAN APPÈL: _____

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE:

Bevestig: _____

Nuwe besluit vervang: _____

Nuwe besluit: _____

TERSAAKLIKE OWERHEID

DATUM

VAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE OP (DATUM): _____