



planning, monitoring  
& 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)

Afrikaans

**Hersiene Weergawe - 2017**

## 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:**     *DBME Organogram*

**AANHANGSEL 2:**     *VORM A – Toegang tot 'n Rekord van 'n Openbare Liggaam*

**AANHANGSEL 3:**     *Voorgeskrewe Gelde vir Openbare Liggame*

**AANHANGSEL 4:**     *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.



Mej. Mpumi Mpofu

Direkteur-Generaal (WBTI-inligtingsbeampte)

Departement van Beplanning, Monitering en Evaluasie

DATUM: 19/12/2017

## AKRONIEME

ADG	:	Adjunk Direkteur-generaal
AIB	:	Adjunk Inligtingsbeampte
BGM	:	Burgerlike Monitoring
DBME	:	Departement van Beplanning van Monitoring en Evaluasie
DG	:	Direkteur-generaal
FDL	:	Frontlinedienslewering
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 bevoegdheede of pligte wat ingevolge hierdie Wet aan hom of haar verleen is aan 'n Adjunk Inligtingsbeampte van hierdie departement. . Enige delegering: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ moet geskrewe wees;</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ kan te eniger tyd op skrif deur daardie persoon teruggetrek of gewysig word.</li> </ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Inligting oor die opvoeding; mediese; kriminele; werkgeskiedenis of finansiële transaksies waarin die individu betrokke was;</li> <li>▪ Kontakbesonderhede, vingerafdrukke of bloedgroep van die individu;</li> <li>▪ Persoonlike opinies, menings of voorkeure van die individu buiten waar dit oor 'n ander individu is;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Menings of opinies van 'n ander individu oor die individu;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Korrespondensie deur die individu gestuur wat implisiet of uitdruklik van 'n privaat of vertroulike aard is;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
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 regsentiteit buiten 'n persoonlike versoeker of openbare liggaam wat die rekord hou.
8	Rekord	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opgeneemde inligting ongeag die vorm of medium wat deur die DBME gehou word.</li> <li>▪ Bewyse van 'n transaksie, behou vir die bewysinligting wat dit bevat.</li> </ul>
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.

## **B. GIDS OOR GEBRUIK VAN WET OP TOEGANG TOT INLIGTING**

### **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 prosedurale 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 afdrucke;
- 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](mailto: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.dpme.gov.za](http://www.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 verhoog 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 bestaan 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 verhoog 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.dpme.gov.za](http://www.dpme.gov.za)

## C. STRATEGIESE OORSIG VAN DBME

### 1. VISIE

Verbeterde regeringsuitkomst en impak op samelewing.

### 2. MISSIE

Om die toepassing van die ontwikkelingsdoelwitte en -oogmerke van die regering, soos in die Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP) vervat, te verseker deur doeltreffende en dinamiese beplanning, monitering, evaluering en toepassingsondersteuning.

### 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 mandaat van die Departement van Beplanning, Monitering en Evaluering is afgelei uit artikel 85(2)(b-c) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika wat bepaal dat die President saam met die ander lede van die Kabinet uitvoerende gesag uitoefen deur die ontwikkeling en toepassing van nasionale beleid en die koördinerende funksies van staatsdepartemente en -administrasies. Die President het in sy staatsredes van 2010, 2011 en 2013 verdere konkrete uitdrukking aan die mandaat van die DBME gegee. Die Minister van Beplanning, Monitering en Evaluering het ook 'n duidelike stel politieke reaksies uiteengesit wat by die werk van die DBME ingeweeft moet word.

DBME doen dit deur:

- Die Departementele planne of Diensleweringsooreenkomste vir die oorvleuelende prioriteite of uitkomstes 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	<p>Mej. Mpumi Mpofu Direkteur-Generaal Privaat Sak X944 Pretoria 0001</p> <p><b>OF</b></p> <p>Uniegeboue Goewermentslaan Pretoria</p> <p>330 Grosvenor Straat Hatfield 0028</p> <p>Tel #: +27 12 312 0010</p>
ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE	<p>Mnr. Stanley Ntakumba Hoof Direkteur: PM&amp;E kapasiteitsbestuur Privaat Sak X944 Pretoria 0001</p> <p>Tel #: +27 12 312 0202 Faks #: 086 633 5877 e-pos: <a href="mailto:stanley@dpme.gov.za">stanley@dpme.gov.za</a></p>
WBTI-KOÖRDINEERDER	<p>Mej. Futhi Umlaw Direkteur: M&amp;E Beleidskoördinasie Privaat Sak X944 Pretoria 0001</p> <p>Tel #: +27 12 312 0207 Faks #: 086 644 0319 e-pos: <a href="mailto:futhi@dpme.gov.za">futhi@dpme.gov.za</a> of <a href="mailto:paia@dpme.gov.za">paia@dpme.gov.za</a></p>
WBTI-BEAMPTES in DBME se takke	<p>Elke tak sal 'n WBTI-beampte identifiseer om as die kontakpersoon vir alle takspesifieke WBTI-verwante versoeke vir inligting te dien.</p>

## E. PROGRAMPROFIEL

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

PROGRAM 1: ADMINISTRASIE		
<b>Doel</b>	Die program is daarvoor verantwoordelik om strategiese leiding en bestuur te bied. Dit koördineer en ondersteun beplanningsfunksies in die departement en die regering; ontwikkel en bestuur sektorplanne en versterk die samehang van regeringsbeleid vir lang-, medium- en korttermyn-doelwitte, monitor toepassing en ontwikkel ingrypingsprogramme om lewering te ondersteun.	
<b>Programoogmerk</b>	Om te verseker dat die departement doeltreffende strategiese leiding, administrasie en bestuur het om te verseker dat dit aan alle tersaaklike wetgewende voorskrifte voldoen. Die program bestaan tans uit die volgende subprogramme: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestuursondersteuning;</li> <li>▪ Interne audit.</li> </ul>	
	Kantoor van die Direkteur-Generaal	<p><u>Doel:</u> Om bestuursondersteuning en strategiese leiding en bestuur van die Departement te bied</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bied administratiewe en bestuursondersteuning aan die Minister en die Adjunkminister</li> <li>▪ Fasiliteer die verbetering van dienslewering deur grondvlak- en burgergegronde monitering en doeltreffende stelsels vir die oplossing van klagtes</li> <li>▪ Koördineer en ondersteun die generering, samevoeging, toegang tot en tydige gebruik van hoëgehalte-getuienis om beplanning, monitering en evaluering in die departement en oral in die regering te ondersteun</li> <li>▪ Fasiliteer die ontwikkeling en toepassing van nasionale jeugstrategieë en -beleide</li> <li>▪ Bestuur die lewering van korporatiewe dienste aan die departement</li> <li>▪ Bestuur die lewering van interne ouditdienste</li> <li>▪ Bestuur en bewerkstellig die lewering van finansiële en aanbodkettingbestuur-dienste</li> </ul>
PROGRAM 2: KOÖRDINERING VAN NATIONALE BEPLANNING		
<b>Doel</b>	Die doel van die tak is om makro- en transversale beplanning oral in die regering te fasiliteer. Die funksies sluit in: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Die fasilitering van langtermyn-beplanning en die inskakeling van begrotingstoewysings by NOP-prioriteite;</li> <li>➢ Ontwikkel en pas beplanningsraamwerke toe en koördineer die ooreenstemming van strategiese planne en jaarlikse prestasieplanne met MTSR-prioriteite;</li> <li>➢ Doen bepalinge van die sosiaal-ekonomiese impak van nuwe en bestaande wetgewing en regulasies om ooreenstemming met die NOP en die tempering van onbedoelde gevolge te verseker.</li> </ul>	
<b>Programoorsig</b>	Beplanningskoördinering	Fasiliteer langtermyn-beplanning en die inskakeling van begrotingstoewysings by NOP-prioriteite oral in die regering
	Beplanninginskakeling	Die ontwikkeling en toepassing van beplanningsraamwerke en die koördinering van die ooreenstemming van

		strategiese planne en jaarlikse prestasieplanne met MTSR-prioriteite
	Stelsels vir die bepaling van sosiaal-ekonomiese impak (SBSEI)	Doen bepalings van die sosiaal-ekonomiese impak van nuwe en bestaande wetgewing en regulasies om ooreenstemming met die NOP en die tempering van onbedoelde gevolge te verseker
<b>PROGRAM 3: SEKTORBEPLANNING EN - MONITERING</b>		
<b>Doel</b>	Die Program ontwikkel en bestuur sektorplanne en verbeter die samehang van regeringsbeleid vir lang-, medium- en korttermyn-doelwitte; monitor toepassing en ontwikkel ingrypingsprogramme om lewering te ondersteun.	
<b>Programoogmerk</b>	Die program bestuur en koördineer ekonomiese beplanning en monitering; maatskaplike beplanning en monitering; sekuriteit- en internasionale beplanning en monitering; ondersteun die ontwikkeling en toepassing van gedetailleerde ingrypingstrategieë en planne op sleutelprioriteitsterreine.	
<b>Programoorsig</b>	Ekonomiese beplanning en monitering	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die doel is om beplanning en monitering oral in die ekonomie te verbeter wat groei en investering sal versnel sodat werkloosheid en ongelykheid verminder kan word;</li> <li>▪ Ondersteuningsbeplanning en -monitering van 'n netwerk van ekonomiese infrastruktuur wat ontwerp is om die land se ekonomiese en maatskaplike oogmerke op medium- en lang termyn te ondersteun;</li> <li>▪ Die koördinering, beplanning en monitering van omvattende landelike ontwikkeling om die nasionale oogmerke van inklusiewe groei en voedselsekuriteit vir almal te bereik.</li> </ul>
	Maatskaplike beplanning en monitering	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ondersteuningsbeplanning van naskoolse opleiding en van basiese onderwys</li> <li>▪ Die ontwikkeling en periodieke kontrolering van die Gesondheid-hoofstuk van die MTSR</li> <li>▪ Gedetailleerde beplanning in die sektore vroeë kinderontwikkeling, geslag, maatskaplike beskerming en maatskaplike samehang</li> <li>▪ Ruimtelike hervormings, fiskale hervorming van plaaslike regering, geboude omgewing, geboude omgewing se funksies vir institusionele hervorming, ekonomiese verandering in eiendomsmarkte wat die optimale beleggingsopbrengs na staatsprojekte herlei</li> </ul>
	Sekuriteit- en internasionale beplanning en monitering	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doen navorsing wat gerig is op en ter ondersteuning is van regeringsprioriteite met betrekking tot Uitkoms 3;</li> <li>▪ Ondersteun die ontwikkeling en toepassing van gedetailleerde ingrypingstrategieë en -planne op sleutelprioriteitsterreine;</li> <li>▪ Fasiliteer operasie Phakisa op die geïdentifiseerde prioriteitsterreine.</li> </ul>
<b>PROGRAM 4: INSTITUSIONELE PRESTASIEMONITERING EN EVALUASIE (IPM&amp;E)</b>		

<b>Doel</b>	Die doel van die tak is om die instelling van van die NOP/MTSR te ondersteun deur staatsinstellings se kapasiteit te monitor en te verbeter om planne te ontwikkel en in te stel en dienste te lewer.	
<b>Programoogmerk</b>	Die tak se hoofverantwoordelikhede is om die toepassing van MTSR-uitkomste 9 en 12 te kontroleer, te monitor en te ondersteun, en om strategiese ingrypings toe te pas om toepassing te ondersteun en moontlik te maak; koördineer programme vir kapasiteitsontwikkeling om die doeltreffende ontwikkeling en toepassing van beleide oor beplanning, monitering en evaluering, instrumente, stelsels en riglyne in die regering te verseker.	
<b>Programoorsig</b>	Monitering en -ondersteuning van staatsdiens	Die doel van hierdie subprogram is om die toepassing van die MTSR-uitkoms 12 te kontroleer, te monitor en te ondersteun en om toepassing moontlik te maak
	Monitering en ondersteuning van plaaslike regering	Die doel van hierdie subprogram is om die toepassing van die MTSR-uitkoms 9 te kontroleer, te monitor en te ondersteun en om toepassing moontlik te maak
	Kapasiteitsontwikkeling	Koördineer programme vir kapasiteitsontwikkeling om die doeltreffende ontwikkeling en toepassing van beleide oor beplanning, monitering en evaluering, instrumente, stelsels en riglyne in die regering te verseker

#### CHIEF DIRECTORATE: GRONDVLAK- EN BURGEREGRONDE MONITERING

<b>Doel</b>	Die doel van die program is om die verbetering van dienslewering te bewerkstellig deur grondvlak- en burgergegronde monitering en doeltreffende stelsels vir die oplossing van klagtes.	
<b>Programoogmerk</b>	Die hoofverantwoordelikheid van die program is om grondvlakmoniteringstelsels uit te brei en te onderhou wat die regeringsprestasie kan bevestig en strategiese ingrypings kan toepas om prestasie te verbeter; en om burger- en gemeenskapsmonitering en stelsels vir die oplossing van klagtes te vestig, te koördineer en te verbeter.	
<b>Programoorsig</b>	Grondvlakmonitering en -ondersteuning	Die doel is om grondvlakmoniteringsaktiwiteite van politieke hoofde, waaronder die Presidensiële Moniteringsprogram, te ondersteun en te koördineer; om verifikasie-monitering ter ondersteuning van die DBME op prioriteitsterreine te doen; om met PMI-groepe saam te werk ingrypings te ontwerp en toe te pas om diensleweringshindernisse uit die weg te ruim.
	Presidensiële en burgergegronde monitering	Die doel is om burger- en gemeenskapsmonitering te vestig, te koördineer en te verbeter; bestuur die Presidensiële Blitslyn; koördineer en verbeter stelsels vir die oplossing van klagtes in die regering

#### PROGRAM 5: GETUIENIS- EN KENNISSTELSLS

<b>Doel</b>	Die doel van hierdie program is om die generering, samevoeging, toegang tot en tydige gebruik van hoëgehalte-getuienis te koördineer en te ondersteun om beplanning, monitering en evaluering in die departement en oral in die regering te ondersteun
-------------	--

<b>Programoogmerk</b>	Koördineer en ondersteun 'n nasionale evalueringstelsel wat die gebruik van getuienis uit gereelde en hoëgehalte-evaluerings van prioriteitregeringsbeleide, -programme en -stelsel verseker; bied gesentraliseerde navoring- en kennisbestuursondersteuning om 'n geuitenisgrondslag te ontwikkel en te onderhou om beplanning, beleidsontwikkeling, toepassing en monitering te rig; verskaf hoëgehalte-, tydige en geverifieerde data om beplanning, monitering en evaluering te ondersteun	
<b>Programoorsig</b>	Evaluering	Koördineer en ondersteun 'n nasionale evalueringstelsel wat die gebruik van getuienis uit gereelde en hoëgehalte-evaluerings van regeringsprioriteitsprogramme en -stelsels verseker.
	Navorsing- en kennisbestuur	Bied gesentraliseerde navorsing- en kennisbestuur om 'n geuitenisgrondslag te ontwikkel en vol te hou om beplanning, beleidsontwikkeling, toepassings, monitering en kontrolering te rig.
	Data integration and analysis	Verskaf hoëgehalte-, tydige en geverifieerde data en ontleding van data ter ondersteuning van beplanning, monitering en evaluering.
<b>PROGRAM 6: GETUIENIS- EN KENNISSTELSLS</b>		
<b>Doel</b>	Die doel van hierdie program is om die ontwikkeling en toepassing van nasionale jeugstrategieë en -beleide te fasiliteer.	
<b>Programoogmerk</b>	Die ontwikkeling en kontrolering van die Nasoinale Jeugbeleid (NJP); ontwikkeling van die monitering-en-evalueringsraamwerk vir die toepassing van die NJP; verseker dat die NJP in tersaaklike wetgewing, regulasies en beleide weerspieël word; bied toesig oor die NJP en verseker dat NJOA-programme en -aktiwiteite met MTBR- en NJP-prioriteite ooreenstem; bied tegniese ondersteuning en adviesdienste aan politieke hoofde oor internasionale multilaterale en bilaterale jeugsake wat met jeugontwikkeling verband hou (SAOG, AU, VN, Gemenebes, BRICS, Y20, IBSA)	

## F. REKORDS WAT BY DBME GEHOU WORD

Hierdie deel van die beleid handel oor die bepaling 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 gegeneer 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.

Wyse 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	✓		
	Tenderdokumente		✓	
Mensehulpbronbestuur	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	OTOMATIES BESKIKBAAR	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BESKERM
	Briewe			
Interne Oudit	Beleid en prosedurehandleiding	✓		
	Strukture en beplanningsdokumente	✓		
	Jaarverslae	✓		
	Korrespondensie met interne en eksterne kliënte		✓	
	Jaarlikse ouditverslae		✓	
Kommunikasie	DBME Jaarverslag	✓		
	Mediavrystellings	✓		
Risikobestuur	Risikobestuurraamwerk	✓		
	Risikobestuurstrategie	✓		
	Risikobestuursbeleid	✓		
	Bedrogvoorkomingstrategie	✓		
	Teenbedrog en korrupsie ondersoekverslag		✓	

(iii) Openbare Aanstellingsdienste

ONDERWERPE & KATEGORIEë	OTOMATIES 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		✓	
Bywoningsprestasie 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			✓

## G. GIDS OOR MENSEREGTEKOMMISSIE

Artikel 10 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI), 2000 (Wet 2 van 2000), bepaal dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (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](http://www.sahrc.org.za)

e-pos: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)



## planning, monitoring & 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 \_\_\_\_\_

Toegangselde: R \_\_\_\_\_

Handtekening van Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte: \_\_\_\_\_

#### Besonderhede van openbare liggaam

**Die Inligtingsbeampte: Mej. Mpumi Mpofu (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.dpme.gov.za](http://www.dpme.gov.za)

[paia@dpme.gov.za](mailto: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 verstrekkend word.
- b) Die adres en/of faksnommer in Suid-Afrika waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrekkend 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, rekenaargegenererde 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: ..... 35.00
- 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 aanteken van 'n interne appèl deur 'n versoeker teendie weiering van sy/haar versoek om toegang soos in artikel 75(3)(a) van die Wet beoog ..... 50.00





## planning, monitoring & 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: Mej. Mpumi Mpofu (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.dpme.gov.za](http://www.dpme.gov.za)

[paia@dpme.gov.za](mailto: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**

<input type="checkbox"/>	Weiering van versoek om toegang.
<input type="checkbox"/>	Besluit aangaande gelde wat ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf is.
<input type="checkbox"/>	Besluit aangaande die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word.
<input type="checkbox"/>	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm deur die versoeker aangevra, te weier.
<input type="checkbox"/>	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):** \_\_\_\_\_