

ATTENTION: SIMPHIWE KONDLO
FROM: MATTHEW BELL
SUBJECT: PAIA MANUAL - TRANSLATIONS
DATE: 6 MARCH 2024

1. PURPOSE

The purpose of this memorandum is to notify the Information Officer that the English version of the PAIA manual has been translated into both Afrikaans and isiXhosa. These versions will be placed on the ELIDZ website for access by the public.

2. BACKGROUND

The ELIDZ has a legislated obligation to abide by the provisions of PAIA. The Promotion of Access to Information Act clearly provides that members of the public may request information from a public body by following the prescripts of the Act and requesting information in the prescribed format. The PAIA manual is required to be available in three official languages. The ELIDZ has translated its English version of the PAIA manual into both Afrikaans and isiXhosa.

4. ACKNOWLEDGEMENT

It is the submission of Legal that the Chief Executive Officer as the Information Officer of the ELIDZ acknowledges and thereby confirms the PAIA manuals have been translated into Afrikaans and isiXhosa and hereby endorses the documents uploading onto the ELIDZ website for the public to access the same.

Prepared by:

Reviewed by:

Matthew Bell

Legal Officer

Date:

Mrs Michelle Botha

Manager: Legal Services

Date:

Supported:

Ms Nomsa Makhoba

Executive Manager: Corporate Affairs (Deputy Information Officer)

Date:

Acknowledged and endorsed:

Mr Simphiwe Kondlo

Chief Executive Officer (Information Officer)

Date:



HANDLEIDING VIR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (AFRIKAANS)

Dokument verwysing: REGSHANDLEIDING-001

Hersiening:4

Dokument eienaar: Bestuurder Regsdienste

Dokument uitvoering: Regsbeampte

DOKUMENT GESKIEDENIS**HERSIENINGS GESKIEDENIS**

2.	Maart 2018	Geringe wysigings is aangebring ten opsigte van die volgende: Dokument is na die standard sjabloon omskep; opgradering van korporatiewe struktuur (volgens korporatiewe plan) – bladsy 6, vervang aspekte van die ELIDS regulasies met SEZ-wet aspekte – bladsy 7; opdatering van ELIDZ rekords (ingevolge die lêerplan) – bladsye 10 tot 14; opgradering van dienste wat aangebied word – bladsy 17	Michelle Botha
3.	April 2022	Handleiding hersien om te verseker dat dit aan die POPI-vereistes en PAIA-hersienings voldoen. Handleiding hersien in terme van jaarlikse hersiening en opdatering.	Michelle Botha & Matthew Bell
4.	September 2022	Handleiding hersien deur insluiting van die volgende: Insluiting en wysiging van die e-posadres by onderskeidelik artikel 2 en 4; Insluiting en wysiging van die menseregtekommissie se e-posadres by artikel 5; Insluiting van Wet op Verbruikersbeskerming No. 68 van 2008, Wet op Wettige Depositos No. 54 van 1997, 'Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite No. 12 van 2004, Wet op Beskermd Openbaarmakings No. 26 van 2000 by artikel 6.2; 'Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite No. 12 van 2004, Wet op Beskermd Openbaarmakings No. 26 van 2000 by artikel 6.2; Insluiting van menseregtekommissie se hiperskakel op bladsy 15 en 19; Insluiting van terugbetaling van deposito ingevolge artikel 22(4) van PAIA by artikel 7.1.	Michelle Botha & Matthew Bell

VERSPREIDING

Naam	Titel
Almal	Personeellede
Almal	Publiek

GOEDKEURING

Hierdie dokument vereis die volgende hersienings / bevestigings / goedkeurings:

Naam	Ampstitel	Funksie	Hantekening	Datum
Vernon Moonieya	Bestuurder: Veiligheid, Gesondheid, Omgewing en Gehalte	Hersien deur		
Nomsa Makhoba	Uitvoerende Bestuurder: Korporatiewe Aangeleenthede	Aanbevel deur		
Simphiwe Kondlo	Hoof Uitvoerende Beampte	Goedgekeur deur		

INHOUD

1.	INLEIDING	5
2.	BESONDERHEDE VAN DIE ELIDZ	5
3.	BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES	6
	3.1. STRUKTUUR	6
	3.3. FUNKSIES	8
4.	INLIGTINGSBEAMPTES	8
	4.1. INLIGTINGSBEAMPTTE	8
	4.2. ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTTE	8
5.	SUID AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE AMPTELIKE GIDS	9
6.	REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ.....	9
	6.1. GEREDELIK BESKIKBARE INLIGTING.....	10
	6.2. INLIGTING BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING	10
	6.3. INLIGTING BESKIKBAAR PER KATEGORIE / ONDERWERP	11
7.	TOEGANG TOT REKORDS	15
	7.1. AANSOEK PROSES OM TOEGANG TOT INLIGTING	15
	7.2. REG TOT TOEGANG	15
	7.3. VERSOEK	16
	7.4. FOOIE	16
	7.5. BESLUIT	17
8.	AFKEER VAN TOEGANG TOT INLIGTING	17
9.	DIENSTE BESKIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK	18
	9.1. DIENSTE VERSKAF	18
	9.2. TOEGANG TOT DIENSTE	18
10.	OPENBARE DEELNAME IN BELUITSVORMING OF GESAGSUITVOER	19
11.	ANDER INLIGTING	19
12.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	19
13.	HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING	19

1. INLEIDING

Hierdie handleiding word gepubliseer ter nakoming van Artikel 14 van die Wet tot Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet Nr 2 van 2000) (“PAIA”), wetgewing wat volgens afdeling 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika 1996 vereis dat alle openbare instellings ‘n handleiding moet saamstel om die publiek in staat te stel om daardie instelling se inligting aan te vra ten einde die beskerming van regte te verseker.

Die doel van PAIA is om ‘n kultuur van deursigtigheid en aansprekbaarheid in die openbare, asook privaat instellings te skep deur die reg van toegang tot inligting te bevorder; en om ‘n samelewing te bevorder waarin die mense effektiewe toegang tot alle inligting het om hulle in staat te stel om al hulle regte meer volledig uit te oefen en te beskerm.

ELIDZ respekteer die privaatheid van persoonlike inligting en onderneem om inligting te verwerk op 'n wyse wat voldoen aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013).

Hierdie handleiding is deur ELIDZ voorberei om toegang tot sy rekords ELIDZ te vergemaklik en bevat onder meer die volgende inligting:

- (a) ‘n Beskrywing van die struktuur en funksies van ELIDZ;
- (b) Die pos- en straatadres, telefoon- en faks nommers, elektroniese posadres van die inligtingsbeampte en die adjunk inligtingsbeampte van ELIDZ;
- (c) ‘n Beskrywing van die Gids wat deur die Suid Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel is en hoe om toegang daartoe te kry;
- (d) Inligting om toegang tot 'n rekord wat deur ELIDZ gehou word te vergemaklik, asook 'n beskrywing van die kategorieë waarop elke onderwerp gehou word;
- (e) Die kategorieë van ELIDZ se rekords wat beskikbaar is sonder om toegang te versoek in terme van PAIA;
- (f) 'n Beskrywing van die ELIDZ dienste wat beskikbaar is vir lede van die publiek en hoe om toegang tot daardie dienste te kry;
- (g) 'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening wat ‘n persoon instaat stel om te konsulteer, verhoë te rig, of andersins deel te neem aan die beleidsvorming, of die gesagsvoering deur ELIDZ te beïnvloed;
- (h) Die stappe wat geneem moet word indien toegang tot inligting geweier is.

2. BESONDERHEDE VAN ELIDZ

Naam	Oos-Londense Nywerheids Ontwikkelingsone
Registrasienumer	2003/102647/30
Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyside, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfield, Oos Londen, 5208
Telefoonnummer	043 702 8200
Faksnummer	043 702 8251
Webtuiste:	www.elidz.co.za
E-pos Adres:	info@elidz.co.za

3. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES

3.1. Struktuur

ELIDZ is 'n staatsbeheerde maatskappy wat in 2003 ingelyf is. ELIDZ is ook 'n Skedule 3D Instelling van die Provinsiale Regering, met verwysing na sy status in terme van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur van 1999.

ELIDZ word bestuur deur 'n direkteursraad soos voorgeskryf deur die Maatskapyewet en is onderworpe aan die bepalings van die Wet op Openbare Finansiële Beheer, 1999. Die besigheid en aangeleenthede van ELIDZ is onder beheer van die Raad, op sy beurt weer ondersteun deur 'n toepaslike komitees.

Die struktuur van ELIDZ is:

3.2. Funksies

Die ELIDZ is ingesetel as katalisator om 'n die streeksindustrie aan te sterk. Dít met die volhoue staaf van 'n sake-ekosisteem wat dien om die plaaslike industrie se wêreldswye mededingendheid uit te brei.

Sy doelwit is om geteikende industrieë aan te lok deur die bedryf van 'n wêreldsklasse beleggingslokaal, aangepor deur 'n bevorderlike sake-omgewing en uitsonderlike voordele van 'n ekonomiese sone, waar industrieë floreer.

Die ELIDZ is die bestuurder van die Oos Londense Industriële Ontwikkelingsone en behou 'n operateurspermit ingevolge die Spesiale Ekonimiese Sone Wet, Wet 16 van 2014.

Die organisasie se hoë vlak doelwitte is soos volg:

- Bevorder Industriële Ontwikkeling en Diversifikasie
- Opgrotering en Uitbreiding van Streeksindustriële Vermoëns

- Opgradering van Ekonomies Voordelige Infrastruktuur om ELIDZ se voordeligheid te verhef
- Hefboom Wydvoeringe Industrie-Transformasie en Impak
- Prioritiseer Lang Termyn Volhoudbaarheid

4 INLIGTINGSBEAMPTES

4.1 Inligtingsbeamptes

Die inligtingsbeampte van ELIDZ is die Hoofuitvoerende beampte en kan gekontak word by:

Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfields, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
E-pos Adres	info@elidz.co.za

4.2 Adjunk Inligtingsbeampte

Die Adjunk Inligtingsbeampte van die ELIDZ is 'n werknemer wie deur die Inligtingsbeampte gedelegeer kan word om sy gesag en pligte ingevolge PAIA uit te voer. Dit beteken dat die Adjunk Inligtingsbeampte versoeke om inligting mag ontvang, en dien versoeke sal verwerk en die nodige bystand sal verleen om die betrokke navraag namens die Inligtingsbeampte af te handel. Die Inligtingsbeampte bly gesaghebbend. Die Adjunk Inligtingsbeampte van ELIDZ is die Uitvoerende Bestuurder, Koperatiewe Aangeleenthede en kan gekontak word by:

Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfields, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
E-pos Adres	info@elidz.co.za

5 SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE AMPTELIKE GIDS

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie moet volgens wet 'n gids in elke amptelike taal publiseer. Hierdie gids moet inligting bevat wat redelik benodig sou word indien 'n persoon sy regte volgens PAIA wou uitvoer of beskerm.

Hierdie gids moet inligting bevat wat redelik deur persone benodig mag word, sou hulle wens om hul regte in term van die PAIA uit te voer of te beskerm. Die inligting in hierdie gids sluit in, *inter alia*:

- 'n Beskrywing van die doel van PAIA
- Besonderhede aangaande die aansoekproses om toegang tot inligting
- Watter bystand van die Inligtingsbeampte verwag kan word
- Wanneer toegang tot inligting wettiglik geweier kan word
- Wat om te doen wanneer 'n versoek onredelik van die hand gewys is
- Fooie betaalbaaringevolge 'n versoek
- 'n Verwysing na die betrokke proklamasies.

Die gids bevat ook 'n lys van openbare instansies van wie inligting versoek kan word, tesame met die kontakbesonderhede van hul inligtingsbeamptes.

'n Elektroniese weergawe van die gids is beskikbaar op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webtuiste. Afskrifte van die gids is ook beskikbaar. Navraag aangaande die gids en toegang tot die gids kan gerig word aan:

Straatadres:	Braampark Forum 3, 33 Hoofstraat, Braamfontein
Telefoonnommer:	011 877 3600
Webtuiste:	www.sahrc.org.za
Epos Adres:	paia@sahrc.org.za

6 REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ

Die blote feit dat enige onderwerp of kategorie van rekords hier genome word beteken nie noodwendig dat alle records aan PAIA onderworpe sal wees nie. Sekere redes vir afwyking, soos aangeteken in PAIA en in die Menseregtekommissie se grondwetlike handleiding, mag in besondere gevalle, aangewend word.

Oor die algemeen, handhaaf die ELIDZ hul rekords volgens POPIA riglyne.

Lêers wat nie meer benodig word nie, word na die argiewe oorgeplaas. Rekords wat hulle vervaldatums bereik het, word vernietig. Rekords met blywende wetlike-, sosiale-, historiese- of navorsingswaarde, word permanent behou.

6.1 Geredelike Beskikbaar Inligting

Die volgende inligting/rekords is beskikbaar sonder 'n formele versoek:

- Bemerkingsbrojures van die ELIDZ
- Die Spesiale Ekonimiese Sone Wet en betrokke regulasies
- Inligting oor huidige ELIDZ tenders
- Huidige ELIDZ werkseleenthede
- Inligting aangaande die areas waar die ELIDZ aktief is
- Korporatiewe Sosialebeleggingsprojekte en hoe om betrokke te raak
- ELIDZ se jaarlikse verslag

- Algemene inligting.

Alle rekords hierbo aangeteken, is beskikbaar op versoek by die ELIDZ Hoofkantoor, Laer Chester Rylaan, Sunnyridge, Oos Londen, en/of op die ELIDZ webtuiste by www.elidz.co.za

6.2 Inligting Beskikbaar Ingevolge Ander Wetgewing

Waar toepaslik is inligting aangaande ELIDZ se werksaamhede nagevolg die volgende wetgewings ook beskikbaar:

- Wet op Basiese Voorwaardes van Indiensneming Nr 75 van 1997;
- Wet op Breë-gebaseerde Swart Ekonomiese Magtiging Nr 53 van 2003;
- Maatskappywet Nr 71 van 2008;
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes Nr 130 van 1993;
- Boubedryf Ontwikkelingsraadwet Nr 38 van 2000;
- Doeane- en Aksynswet Nr 91 van 1964;
- Oos-Kaap; Provinsiale Argiewe en Registrasie Dienswet Nr 7 van 2003;
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Nr 25 van 2002;
- Indiensneming en Billikheidswet Nr 55 van 1998;
- Inkomstebelastingwet Nr 58 van 1962;
- Wet op Arbeidsverhoudings Nr 66 van 1995;
- Wet op Vervaardigingsontwikkeling Nr 187 van 1993;
- Nasionale Argiewe en Registerdienswet Nr 43 van 1996;
- Nasionale Omgewingsbestuurswet Nr 107 van 1998;
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid Nr 85 van 1993;
- Voorkeurverskaffingspolis Raamwerk Wet Nr 5 van 2000;
- Bevordering van Toegang tot Inligtingswet Nr 2 van 2000;
- Wet op Bevordering van Administratiewegeregtheid Nr 3 van 2000;
- Openbare Finansiële Bestuurswet Nr 1 van 1999;
- Geskoolde Ontwikkelingswet Nr 97 van 1998;
- Geskoolde Ontwikkelings Heffingswet Nr 9 van 1999;
- Wet op Spesiale Ekonomiese Sone Nr 16 van 2014;
- Werkloosheidsversekering Bydraeswet Nr 4 van 2002;
- Waardetoevoegings Belastingwet Nr 89 van 1991.

6.3 Inligting Beskikbaar per Kategorie / Onderwerp

ELIDZ inligting word volgens 'n goedgekeurde Rekordbestuursplan gekategoriseer en toegang tot inligting rakende die kategorieë en onderwerpe hieronder getabuleer, vereis 'n formele versoek:

KATEGORIE	ONDERWERP VAN INLIGTING
-----------	-------------------------

1. WETLIKE EN REGULERENDE RAAMWERK	Beleid Navrae Toepaslike Wetgewing
2. ORGANISASIE EN KONTROLE	Beleid Navrae Afvaardiging van Gesag Opname om uitbreidings te peil Vestiging van Departemente/Kantore Sekretariaat <ul style="list-style-type: none"> - Raadshandves en etiese kodes - Aanstelling van Raadslede - Blootlegging van Raadslede se belange - Raadsdokumente - Klankopnames - Maatskappy Registrasie Dokumente - Raadsgoedkeurings Werksbeplanning en Prosedures Kantoorprosedures en Instruksies Strategiese Beplanning Werksverrigting Inligtingsbestuur Kwaliteitbestuur Risikobestuur Interne Oudit Eksterne Oudit Versekering Ondernemingsontwikkeling Programme/Projekte/Werksverrigting
3. MENSLIKE HULPBRONNEBESTUUR	Beleid Navrae Diensbepalings Organisatoriese ontwikkeling Werwing Opsegging van Diens Opleiding Behendigheidsontwikkeling Werknemersgesondheid en welstand programme Aanstellings gelykheid Arbeidsverhoudinge Werknemerindiensneming Forum

<p>4. FINANSIËLE BESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Begroting Rekeningkundige verantwoordelikheid Uitgawes Inkomste Magtigings Bankreelings Rekonsiliasie Joernaal Finansiële State Befondsing Aandeehouers</p>
<p>5. LEWERANSIERSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Verkryging - Leweransiersdatabasis - Rekwisies - Aankoop Bestellings - Tenders - Kontrakte/diensvlakkooreenkomste Voorraadbeheerbestuur Batebestuur</p>
<p>6. FASILITEITSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Onderhoud en herstelwerk van geboue Skoonmaakdienste Fasiliteitsbestuur</p>
<p>7. REIS- EN VERVOERDIENSTE</p>	<p>Beleid Navrae Voertuie</p>

8. INLIGTINGSBESTUUR	Beleid Navrae Verbruikersregtebestuur Diensondersteuningbestuur Argitektuurbestuur Batebestuur Bestuur van Inligting resultate Inligtingsleierskap Rekordbestuur
9. KOMMUNIKASIE	Beleid Navrae Publisiteit Publikasies Drukwerk Bemarking Handelsmerk Gebeurtenisbestuur Uitstallings Openbare uitreikprogramme Briewe Memoranda Advertensies Korporatiewe geskenke
10. REGSDIENSTE	Beleid Navrae Regsadvies Algemene bewustheid Ooreenkomste Sone reels Sone bedryfpermitte Bestuur van kontrakte Regsgedinge Eise Regsnakoming Bevordering van toegang tot inligting Blootlegging van werknemers belange Regspaneel Opleiding en werkswinkels Verslae
11. BYWONING EN DIE AANBIEDING VAN BYEENKOMSTE	Beleid Navre Vergaderings (Direksie, Direksiekomitees en Uitvoernedebestuurskomitees, Verenigings) - Sakelys - Notules - Besluite

<p>12. OPERASIONELEBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Beleggingsbevordering Belegginghulpmiddels Omsigtigheidsondersoek Koordinasie van Sektorontwikkeling Projekbestuur Diensbestuur van Beleggersaandeel Kliëntverhoudingsbestuur Skakeling met leweraars Dienste Aansporingsvoorsorg Beleggers Doeane-beheerde gebiede Verslae Prototipe-ontwikkeling Ontwikkelingsprogramme Laboratoriumbestuur Behendigheidsontwikkeling programme Eiendombestuur Onderhoud- en vaardigheidsbestuur</p>
<p>13. VEILIGHEID-, GESONDHEID- EN OMGEWINGSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Beleggerssteundienste Ontruimingsplan Inskiklikheidsoudit Verslae Inspeksies Vullisverwerking Ondersoeke Omgewingsbestuur Grond- en oppervlakwater monitoring Omgewingsopnames Beligtingopnames Ergonomie Beheer van Flora Sekuriteitsbestuur</p>

7 TOEGANG TOT REKORDS

Nieteenstaande die inhoud van hierdie afdeling, moet die aansoeker voldoen aan die prosedure soos deur PAIA uiteengesit, asook met enige Regulasies in terme van diè Wet en die Suid-Afrikaanse Menseregtegids en die voorwaardes opgelê deur ELIDZ, tensy teenstrydig met die Wet en Regulasies en gids waarna verwys word in hierdie afdeling.

7.1 Aansoek proses om Toegang tot Inligting

’n Versoek vir toegang tot dokumentasie moet gerig word deur die versoekvorm, Vorm A, aangeheg, te voltooi. Die vorm is ook verkrygbaar by:

- Die ELIDZ Adjunk Inligtingsbeampte
- Die Menseregtekommissee se webtuiste (www.sahrc.org.za)

Die versoekvorm moet voltooi en oorhandig word aan die Adjunk Inligtingsbeampte. Die vorm mag ook per faks, e-pos of persoonlike aflewering, ingedien word.

Die voorgeskrewe fooi vir die diens moet vooraf betaal word om toegang tot inligting deur middel van ’n PAIA versoek te bekom.

Daar mag, soos bepaal deur die regulasies, bykommende fooie wees vir die opsoek en samestelling van die inligting, insluitende koste vir kopiëring.

Die versoeker sal so gou as redelik moonklik in kennis gestel word wat die beslissing is. Inligting mag weerhou word indien die voorgeskrewe fooie nie ten volle betaal is nie. Indien die versoeker alreeds betaal het en die versoek word van die hand gewys, sal die ELIDZ ’n terugbetaling verwerk binne 30 dae van die ontvangs van die versoek.

7.2 Reg tot Toegang

Die reg van toegang tot die betrokke rekords moet verleen word, indien aan die volgende vereistes voldoen is:

- Dat die versoek op die standaardversoekvorm A gerig is
- Die voltooide versoek per faks gestuur, elektronies gepos of persoonlik ingedien is by die Adjunk Inligtingsbeampte
- Die voorgeskrewe fooie betaal is; en
- Toegang tot die betrokke rekord nie geweier is in terme van enige van die PAIA gronde vir weiering nie.

7.3 Versoek

Die volgende inligting moet in die versoek bevat word:

- Voldoende besonderhede wat ’n beampte van ELIDZ in staat stel om die persoon wat die versoek bring, te identifiseer
- Voldoende besonderhede vir die beampte van die ELIDZ om die rekord te identifiseer, insluitend ’n verwysingsnommer, indien bekend en beskikbaar
- Die vereiste vorm van toegang, of aard van die rekord, duidelik aangedui is;
- Die voorkeurtaal van die rekord, indien van toepassing;
- Die versoeker se posadres, faksnommer of e-pos adres in die Republiek

- Die manier waarop die besluit oor die versoek aan die aansoeker oorgedra moet word
- Bewys van hoedanigheid die aansoeker indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word

Let asseblief op die volgende:

- (a) Indien die spasie op die versoekvorm A nie voldoende is nie, mag 'n afsonderlike folio gebruik en by Vorm A aangeheg word. Alle addisionele folios moet deur die persoon wat die versoek bring, geteken word.
- (b) Diegene wat nie kan lees of skryf nie, mag 'n mondelinge versoek rig dat die Adjunk Inligtingsbeampte die vorms namens hom/haar voltooi

Let verder dat, indien daar redelike vermoede is dat 'n versoeker inligting bekom het na gelang van verkeerde, valse of misleidende informasie, wetsgedinge teen die skuldige party van stapel gestuur mag word.

7.4 Fooie

PAIA maak voorsorg vir twee tipes fooie, naamlik:

- 'n Versoekfooie, wat 'n standaard fooie is; en
- 'n Toegangsfooie wat die namaak-, en opsporingkoste asook voorbereidingstyd sowel as posgeld insluit.

Die Adjunk Inligtingsbeampte sal voor verwerking van die versoek, die aansoeker te kenne gee van die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige).

Toegang tot die rekord sal weerhou word tot tyd en wyl die voorgeskrewe fooie betaal is.

'n Toegangsfooie vir die namaak en opsporing van 'n rekord is betaalbaar. Dit sluit in kostes vir die voorgeskrewe tydsduur en enige bykomende tyd wat redelik bestee moes word om die rekords op te spoor en na te maak. Die tyd bestee om die rekords na gelang van die versoekvorm te omskep is hier inkluis.

Indien die versoek goedgekeur is, sal die Adjunk Inligtingsbeampte aansoeker, vra om 'n deposito as deel van die voorgeskrewe toegangsfooie te betaal.

Indien 'n deposito betaal is vir 'n versoek tot toegang wat geweier is, moet die Adjunk Inligtingsbeampte die deposito aan die persoon wat dit aangevra het terugbetaal.

Alle betaalbare fooie is voorgeskryf deur PAIA regulasies.

7.5 Besluit

ELIDZ sal binne 30 dae na ontvangs van die versoek, te kenne gee of die versoek toegestaan of geweier is.

Die 30-dae tydperk mag verleng word vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie, en sluit in:

- Die versoek vereis baie inligting
- Die versoek vereis inligting wat nie geredelik verkrygbaar is nie
- Multi-departementele konsultasies is nodig
- Die versoeker het skriftelike toestemming gegee
- Beide partye is in akkoord.

Indien die versoek goedgekeur word sal die versoeker die toegangsfooie te kenne gegee word, asook die formaat waarin die inligting verskaf sal word. Die kennisgewing sal ook meld dat die versoeker by 'n gemagtigde hof aansoek kan doen teen die heffing van 'n toegangsfooie of die voorgestelde formaat waarin die inligting verskaf sal word.

Indien 'n versoek afgekeur word, sal die aansoeker, met rede, in kennis gestel word. Hierdie kennisgewing sal ook meld dat die aansoeker 'n interne appèl kan aanteken, volgens afdeling 75 van die Wet, waarna die aansoeker ook 'n versoek by 'n hof mag aanteken, volgens afdeling 78 van die Wet.

7.6 DERDE PARTY INLIGTING

Indien 'n versoek die inligting van 'n derde party sou blootstel, is dit die ELIDZ se plig om daardie party in kennis te stel van die versoek. Die derde party het dus die geleentheid om die versoek goed te keer of, met rede, af te keer.

In die geval waar 'n derde party redes verskaf om die versoek van die hand te wys, sal die ELIDZ hierdie redes in ag neem alvorens 'n besluit bereik word.

8 AFKEER VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die aansoeker sal in kennis gestel word of die versoek goedgekeur of verwerp is.

Indien die versoek verwerp is, sal die redes bekendgemaak word.

In 'n geval van griewe aangaande die Adjunk Inligtingsbeampte se beslissing in verband met die afkeer van 'n versoek, verhefde fooie, langzaamheid in die verwerking van 'n versoek, toegang tot-of fromaat van inligting, dan kan die aansoeker binne 60 dae 'n interne appèl met die Inligtingsbeampte van die ELIDZ aanhangig maak.

Sou diè ook nie bevredigend wees nie, dan kan die aansoeker binne 30 dae by 'n gemagtigde hof aansoek doen of 'n klag aanhangig maak by die Inligtings Reguleerder.

Indien rekords nie te vinde is nie, en waar die vermoede is dat die rekords eerder nie bestaan nie of soek is, sal die aansoeker in kennis gestel word. Hierdie kennisgewing sal gepaard gaan met 'n beskrywing van die stappe wat gevolg is in die soektog na die rekords.

9 DIENSTE BESIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK

9.1 Dienste Verskaf

Die ELIDZ verskaf dienste aan besighede wat kwalifiseer as Nywerheids Ontwikkelingsone aangeleenthede en/of wat binne die ELIDZ gebied geleë is. Hierdie dienste sluit die volgende in:

- Monitering van besighede se deurlopendheid
- Kantien
- Elektrisiteit (onderhoud van straat beligting, substasies en onreëlmatighede)
- Landgoedsekuriteit
- Fasiliteitsbestuur
- Monitering van hekke en heinings
- Landskaponderhoud (sny van gras en voorbrande)
- Mediese fasiliteite
- Instandhouding en skoonmaak van paaie
- Monitering van nywerheidsomgewing
- Vergadering- en Konferensiefasiliteite
- Munisipale dienste (drinkwater, riolering en vullisverwydering)
- Seewater netwerk
- Inligtings Kommunikasie Tegnologie

ELIDZ bied ook die volgende dienste aan die publiek en private instansies, onderhewig aan vasgestelde foie:

- Vergadering en konferensie fasiliteite
- Geakkrediteerde water toetse

9.2 Toegang tot Dienste

Toegang tot enige van ELIDZ se dienste, kan bekom word deur 'n skriftelike versoek aan die Adjunk Inligtingsbeampte te rig.

10 OPENBARE DEELNAME IN BESLUITSVORMING OF GESAGSUITVOER

Dit staan potensiële beleggers en ander aandeelhouders vry om ELIDZ te nader om maniere te bespreek hoe ELIDZ en die beleid wat daarmee verband hou, verbeter kan word.

11 ANDER INLIGTING

Die implimentering van hierdie Handleiding sal, sover moontlik, met ELIDZ se kommunikasie-beleid in lyn gebring word.

12 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Afskrifte van hierdie handleiding is ook in Engels en isiXhosa van ELIDZ beskikbaar, of toegang daartoe kan verkry word op die ELIDZ webtuiste by www.elidz.co.za

13 HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding sal driejaarliks hersien word, alhoewel nodige wysigings op nouer tussenposes aangebring mag word.

VORM A

13.1.1 VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE INSTANSIE

(Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

(Wet Nr 2 van 2000)

[Regulasie 6]

13.1.2 VIR KANTOORGEBRUIK

Versoek ontvang deur

(meld die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte se rang, naam en van op (datum) te(plek)

Versoekfooi (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangfooi: R

.....

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/
ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE

A Besonderhede van openbare instansie

Die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte

.....
.....
.....
.....

B Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (A) *DIE BESONDERHEDE VAN DIE PERSON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERSOEK, MOET HIERONDER VERSKAF WORD.*
- (B) *DIE ADRES EN/OF FAKSNOMMER IN DIE REPUBLIEK WAARHEEN DIE INLIGTING GESTUUR MOET WORD, MOET AANGEDUI WORD.*
- (C) *BEWYS VAN HOEDANIGHEID WAARIN DIE VERSOEK GERIG IS, MOET INDIEN VAN TOEPASSING, AANGEHEG WORD.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer

Posadres:
.....
.....

Faksnommer:

Telefoonnommer: E-

posadres

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien namens 'n ander persoon:

13.1.3
.....

C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek na inligting namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D Besonderhede van rekord

- (A) *VERSKAF VOLLEDIGE BESONDERHEDE VAN DIE REKORD WAARVOOR TOEGANG VERSOEK WORD, INSLUITENDE DIE VERWYSINGSNOMMER, INDIEN BEKEND AAN AANSOEKER, OM OPSPORING VAN DIE REKORD TE VERGEMAKLIK.*
- (B) *INDIEN DIE RUIMTE WAT VOORSIEN WORD ONVOLDOENDE IS, GAAN VOORT OP 'N AFSONDERLIKE FOLIO EN HEG DIT AAN BY HIERDIE VORM.*

E Die aansoeker moet al die addisionele folios onderteken.

- 1 BESKRYWING VAN REKORD OF TOEPASLIKE GEDEELTE VAN DIE REKORD:
.....
- 2 VERWYSINGSNOMMER, INDIEN BESIKBAAR:
..... 3 REDE VIR VERSOEK:
.....
- 4 Enige verdere besonderhede van rekord:

F Fooie

- (A) *'N VERSOEK VIR TOEGANG TOT 'N REKORD, ANDERS AS EEN WAT PERSOONLIKE INLIGTING OMTRENT DIE AANSOEKER BEVAT, SAL VERWERK WORD SLEGS NADAT 'N VERSOEKFOOI BETAAL IS.*
- (B) *DIE AANSOEKER SAL INGELIG WORD OMTRENT DIE VEREISTE BEDRAG VAN DIE VERSOEKFOOI WAT BETAAL MOET WORD.*
- (C) *DIE FOOI BETAALBAAR VIR TOEGANG TOT 'N REKORD, HANG AF VAN DIE VORM WAARIN DIE TOEGANG VEREIS WORD EN DIE REDELIKE TYD BENODIG VIR DIE OPSPORING EN VOORBEREIDING VAN 'N REKORD.*
- (D) *INDIEN DIE AANSOEKER KWALIFISEER VIR VRYSTELLING VAN BETALING VAN ENIGE FOOI, MOET DIE REDE VIR VRYSTELLING VERKLAAR WORD.*

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

G Formaat van toegang tot rekord

Indien 'n gestremdheid u verhoed word om die formaat van toegang voorsien in 1 tot 4 hieronder, te lees, sien of na te luister, moet die gestremdheid aangedui word, asook in watter formaat die rekord benodig word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord benodig word:		
.....		
Merk die toepaslike blokkie met 'n X.			
NOTAS:			
(a) Voldoening aan versoek tot toegang in die aangeduide vorm, mag afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.			
(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, mag geweier word in sekere omstandighede. In so 'n geval, sal die aansoeker ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.			
(c) Die betaalbare fooi vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal bepaal word deels deur die formaat waarin die toegang versoek word.			
1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:			
<input type="checkbox"/> Kopie van rekord	<input type="checkbox"/> Besigtiging van rekord		
2. Indien rekord uit visuele afbeeldings bestaan - (dit sluit die volgende in: fotos, skyfies, video-opnames, rekenaarontwikkelde afbeeldings, sketse, ens.):			
<input type="checkbox"/> Kyk na afbeeldings	<input type="checkbox"/> Afskrif van die afbeeldings*	<input type="checkbox"/> Transkripsie van die afbeeldings*	
3. Indien die rekord uit 'n bandopname of woorde of inligting bestaan wat in klank weergegee kan word:			
<input type="checkbox"/> Luister na die klankbaan (oudiokasset)	<input type="checkbox"/> Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
4. Indien 'n rekord op rekenaar of ander elektroniese of masjien-leesbare vorm bewaar word:			
<input type="checkbox"/> Gedrukte afskrif van rekord	<input type="checkbox"/> Gedrukte afskrif van inligting voortspruitend uit die rekord*	<input type="checkbox"/> Afskrif in vorm wat op rekenaar gelees kan word* (stiffie of kompakskyf)	
**As 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek word, moet dit aan aansoeker gepos word?		JA	NEE
Posgeld betaalbaar			
Neem kennis dat indien die rekord nie in die verlangde taal beskikbaar is nie, toegang verleen mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			

In watter taal verkies u die rekord?

H Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

Die aansoeker sal skriftelik ingelig word of die versoek goedgekeur/geweier is. Sou die aansoeker verkies om op 'n ander manier ingelig te word, moet die nodige besonderhede om aan die versoek te voldoen, verskaf word.

Hoe sou u verkies om ingelig te word in verband met die versoek vir toegang tot die rekord?

.....

Geteken te..... hierdie dag van..... 20

.....
HANDTEKENING
VAN AANSOEKER/
PERSOON NAMENS
WIE AANSOEK
GEBRING IS



**INCWADANA NGOMTHETHO
WOKUKHUTHAZA UFIKELELO
KWINKCUKACHA
(ISIXHOSA)**

Uxwebhu lwenkcukacha: LEGAL-MANUAL-001 iHlaziyo: 4

Umnini Wencwadana:

Michelle Botha

IMBALI YENCWADANA**UHLAZIYO YEMBALI**

Inombolo Uhlazayo	Umhla uhlazayo	Isishwankathelo senguqu	Umbali
2	EyoKwindla 2018	Utshintsho oluncinci elwenziwe kwelixwebhu leli landelayo: Ukufuduka komqulu kwixesha liqhelekileyo, ukuhlaziywa kwe sakhwo senkampani (ngokwencwangciso lenkampani) – kwiphepha 6, ithatha indawo ye miselo ye IDZ – kwiphepha 7; uhlaziye iirekhodi ezigcinwe ngu-ELDIZ (nje ngefayile) – kwiphepha 10 ukuya ky 14; hlaziya iinkonzo ezinikezelwayo	Michelle Botha
3	UTshazimpunzi 2022	Incwadi yesandla ihlaziye ukuqinisekisa ukuthotyelwa kwemfuno zikaPOPIA nohlaziyo luka PAIA. Incwadi yesandla ihlaziye ngemimiselo yohlaziyo lwanyaka le.	
4	EyoMsintsi 2023	Incwadi yesandla ihlaziye kwabandakanywa oku kulandelayo: <ul style="list-style-type: none"> - Imbandakanyo nolungiso lwe imeyile kwicandelo lwesibini nelwesine ngaxeshanye; - Imbandakanyo nolungiso le imeyile kwi Komishoni yamalungelo abantu kwicandelo lesihlani(5), imbandakanyo yomthetho wokhuselo lwabathengi wamashumi amathandathu anesibhozo(68) ka 2008, Umthetho wedipozitho olusemthethweni ka 1997; ukhuselo nonqando lwezenzo zokurhwaphiliza weshumi elinambini (12) ka 2004; Umthetho wokukhusela izibhengezo wamashumi amabini anesithandathu(26) ka2000, kumhlathana 6.2 - Imbandakanyo yekomishoni yamalungelo abantu ihyperlinki kwiphepha leshumi elinesihlanu nelinesithoba; - Imbandakanyo yomrhumo wedipizithi ngomhlathana wamashumi amabini anesibini, kwisine(22)(4) ka PAIA 	

		womhlathana wesixhenxe wokuqala(7.1)	
--	--	--------------------------------------	--

UKUSASAZA

Igama	Isihloko
Bonke	Onke amalungu
Bonke	Lonke uluntu

UKUVUNYWA

Olu xwebhu ludinga ukuhlolwa okulandelayo/ukuqinekiswa/ukuviuywa

Igama	Kutyunjwa	Indima	Sayina	Umhla
Vernon Moonieya	Umpathi: SHEQ	Ukhuhlolwa kwakhona		
Nomsa Makhoba	Umpathi olawulayo: iCorprateaffairs	Icetyiswa ngu		
Simpiwe Kondlo	Igosa eliphethe iofisi	Kuvunywa ngu		

ISIQULATHO

1. ISINGENISO	6
2. IINCKUKACHA ZE ELIDZ	7
3. INKCAZELO YESAKHIWO NEMISEBENZI.....	7
3.1 ISAKHIWO	7
3.2 IMIISEBENZI	8
4. AMAGOSA OLWAZI	10
4.1 IGOSA LOLWAZI	10
4.2 ISEKELA LEGOSA LOLWAZI	10
5. ISIKHOKELO ESISEMTHETHWENI SEKHOMISHINI YAMALUNGELO OLUNTU YOMZANTSI AFRIKA.	11
6. IIREKHODI EZIGCINWE NGU ELIDZ	12
6.1 ULWAZI OLU FUMANEKA NGOKUZENZEKELAYO	12
6.2 ULWAZI OLUFUMANEKAYO NGOKUTSHO KWEMINYE IMITHETHO	14
6.3 IINKCUKACHA EZIFUMANEKA KWICANDELO/IS IFUNDISO	15
7 UKUFIKELELA KWIIREKHODI	20
7.1 INKQUBO YOKWENZA ISICELO SOKUFIKELELA KULWAZI	20
7.2 ILUNGELO LOKUFIKELELA	21
7.3 ISICELO	21
7.4 IMIRHUMO	22
7.5 ISIGQIBO	23
8 UKUFIKELELA KWIIREKHODI KWALIWE	23
9 INKONZO EZIFUMANEKAYO ZOLUNTU	25
9.1 INKONZO EKUBONELELWA NGAZO	24
9.2 UKUFIKELELA KWIINKONZO	25
10 UKUBANDAKANYEKA KOMPHAKATHI EKU QULUNQWE KOMGAQO.....	25
11 EZINYE IINKCUKACHA	25
12 UKUFUMANEKA KWALE NCWADI	25
13 UHLAZIYO LWENCWADI YESANDLA.....	25
IFOMU A	26

1 ISINGENISO

Le ncwadi ipapashwa ngenjongo yokuthobela icandelo le-14 loMthetho Wokukhuthaza Ufikelelo Kwinkcukacha, 2000 (uMthetho wesi-2 ka-2000) (i-“PAIA”), ummiselo ochazwe kwicandelo 32 lwoMgaqo-Siseko weRiphabliki yoMzantsi Afrika, 1996, yaye lo mthetho unyanzelisa onke amaqumrhu karhulumente avelise iincwadi ezazisa uluntu ngenkqubo emele ilandelwe xa kucelwa incukacha kwiqumrhu likarhulumente ngenjongo yokusebenzisa okanye ukukhusela amalungelo.

Injongo ye-PAIA kukukhuthaza inkqubo yokwenziwa kwezinto elubala nokuphendula kumaqumrhu karhulumente nawabucala ngokusetyenziswa lwelungelo lokufikelela kulwazi, nokuzimisela ukuphakamisa uluntu oluza kwenza abantu bafikelelele kulo lonke ulwazi oluyimfuneko ekusebenziseni nasekukhuselweni ngokupheleleyo kwamalungelo abo.

Le ncwadi ilungiselelwe yi-ELIDZ ukulungiselela ukufikelela kwiirekhodi ezigcinwe yi-ELIDZ yaye iqulethe ulwazi olundelayo:

- a) Inkcazo yesakhiwo nemisebenzi ye-ELIDZ;
- b) Idilesi yeposi neyendawo ekuyo, inombolo yefowuni kunye neyefeksi, idilesi ye-imeyli yegosa lolwazi kunye nesekele legosa lolwazi;
- c) Ingcaciso yesiKhokhelo esiqulunqwe yiKhomishini yamaLungelo oluNtu yaseMzansti Africa nokuba sifikeleleka njani na;
- d) Inkcazo yeenkonzo ezifumanekayo kumalungu karhulumente avela kwi-ELIDZ kunye nendlela yokufikelela kuzo ezo nkonzo;
- e) Intlobo zeerekhodi zequmrhu ezifumanekayo ngaphandle kokuba umntu ade enze isicelo ngokwemimiselo ye-PAIA;
- f) Inkcazelo yeenkonzo ezifunyanwa kwi-ELDIZ nokubazifikeleleka njani ezo nkonzo;
- (g) Inkcazelo yalo naliphi na ilungelo okanye isibonelo sokuba umntu abonise, enze iinkcazo okanye ezinye izinto, ukuthatha inxaxheba okanye ekubeni nefuthe ekwenzeni komgaqo-nkqubo; okanye ukusetyenziswa kwamangnya okanye

ukwenizwa kwemisebenzi, yi-ELIDZ;

(h) Amanyathelo anokuthathwa xa ukufikelela kulwazi laliwe.

2 IINKCUKACHA ZE-ELIDZ

Igama:	East London Industrial Development Zone SOC Ltd
Inombolo yokubhalisa:	2003/012647/30
Idilesi yeNdawo:	Lower Chester Road, Sunnyridge, East London
Idilesi yeposi:	PO Box 5458, Greenfields, East London, 5208
Inombolo yeFowni:	043 702 8200
Inombolo yeFeksi:	043 702 8251
Iwebhusayithi:	www.elidz.co.za
Idilesi ye-Imeyil:	info@elidz.co.za

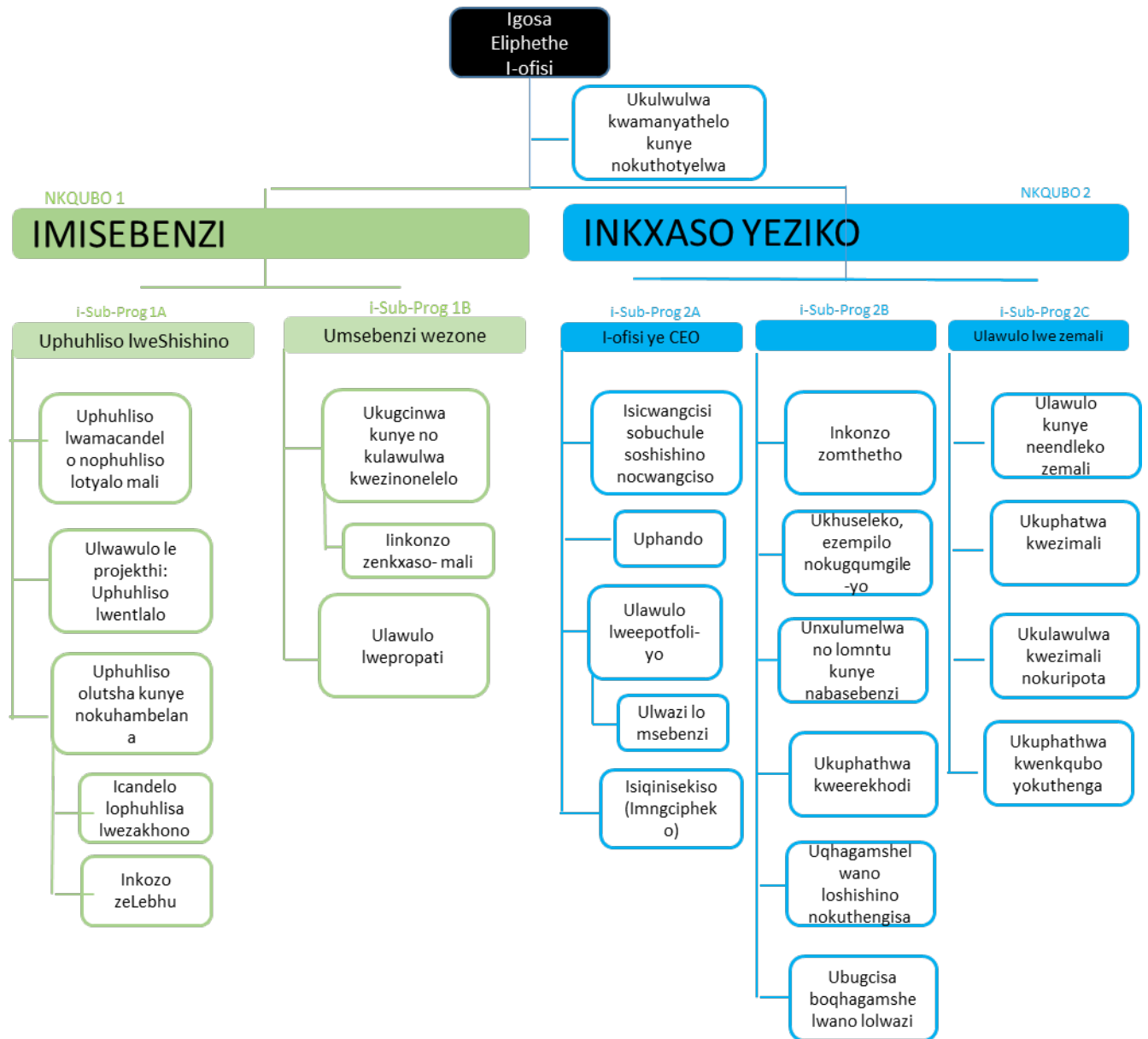
3 INKCAZELO YESAKHIWO NEEMISEBENZI

3.1 Isakhiwo

I-ELIDZ yinkampani karhulumente eyenza ingeniso neyabhaliswa ngokusemthethweni ngonyaka ka-2003. Kanjalo I-ELIDZ yinkampani yoRhulumente yePhondo esekwe ngokweCandelo 3D, ngokuphathelele ubume bayo ngokokutsho.

I-ELIDZ ilawulwa yiBhodi yabaLawuli njengoko kuyimfuneko ngokoMthetho weeNkampani yaye ilawulwa kwimimiselo yoMthetho woLawulo lweMali kaRhulumente, 1999. Ushishino kunye nemicimbi ye-ELIDZ ilawulwa yiBhodi okanye ilawulwa phantsi kolwalathiso lwayo ngokuxhaswa ziikomiti ezisekelayo.

I-ELIDZ inesakhiwo esilandelayo:



3.2 Imisebenzi

I-ELIDZ iqhuba ishishini elikwizinga eliphezulu apho iinkampani ezisebenza kwiimveliso zokhuphiswano olukhulu zisebenza ngempumelelo nangeenzuzo ezicwangcisweyo zoshishino nokuvuselela ukuhluma koqoqosho lwenginqi.

I-ELIDZ ithembisa ukubonelela ngezisombululo kubatyali-mali kunye nokutsala nokuphuhlisa amashishini anobucule ukuze kuqiniseke amandla oMzantsi Africa okukwazi ukhuphisana kushishino lokuthumela iimveliso kwamanye amazwe ngokuphuhliswa nentsebenzo yeziko

lemveliso elichumayo, elinikela inkonzo eyodwa kunye nokubonelela ngesisombululo kwiinkampani ukuze zikwazi ukukhuphisana emhlabeni wonke ngokusulungeka kobunjinieli.

I-ELIDZ ngumqhubi we-East London Industrial Development Zone kwaye ungumnini weMvume yeMvume ngokubhekiselele kuMthetho woMmandla oPhezulu wezoQoqosho, uMthetho wama-16 ka-2014.

Imisebenzi ye-ELIDZ kukuphuhlisa nokwenza i-East London Industrial Development Zone

isebenze ukuze –

- kube lula ukuyilwa kwendawo yezorhwebo enenzuzo echuliweyo ngokwezoqoqosho;
- ibonelele ngendawo yokusekwa kotyalo-mali lwesicwangciso sobuchule;
- kunika amandla ukusetyenziswa kakubi kwamashishini asebenza ngamandla;
- sebenzisa inzuzo yamashishini akhona, ukukhuthaza ukuhlanganisana kunye noshishino lendawo kunye nokwandisa ukuveliswa kwexabiso elongezelelweyo;
- ukudala umsebenzi kunye nezinye iinzuzo zezoqoqosho nezentlalo kwimimandla apho i-elidz ikhona khona; kwaye
- zihambelane nazo nayiphi na imigaqo-nkqubo kunye nomthetho kazwelonke, njengoko kuchongwa ngokusingqongileyo, ukuhlaziywa koqoqosho kunye nezobugcisa.

4 AMAGOSA OLWAZI

4.1 Igosa lolwazi

Igosa lolwazi le-ELIDZ liGosa eliLawulayo eliyiNtloko ("i-CEO"), yaye iincukacha zokuqhagamshelana nalo ziboniswa ngezantsi:

Idilesi yeNdawo:	Lower Chester Road, Sunnyridge, East London
Idilesi yePosi:	PO Box 5458, Greenfields, East London, 5208
Inombolo yeFowuni:	043 702 8200
Inombolo yeFeski:	043 702 8251
Idilesi ye-Imeyil:	info@elidz.co.za

4.2 Isekela Legosa Lolwazi

Isekela leGosa loLwazi le-ELIDZ ngumqeshwa onikwe amagunya nemisebenzi yakhe liGosa loLwazi ngokwemimiselo ye-PAIA. Oku kuthetha ukuba iSekela leGosa loLwazi liza kwamkela izicelo zolwazi, lenze kube lula ukuqwalaselwa kwesicelo ze lidlulisele uncedo kumenzi-sicelo xa kuyimfuneko egameni leGosa loLwaziNakuba kunjalo iGosa loLwazi lilo eliphethe nelilawula iSekela leGosa loLwazi.

Isekela legosa lolwazi le-ELIDZ nguManejala wesiGqeba soLawulo: iMicimbi yoShishino yaye iincukacha zokuqhakamshelana nalo zezi zilandelayo:

Idilesi yeNdawo:	Lower Chester Road, Sunnyridge, East London
Idilesi yePosi:	PO Box 5458, Greenfields, East London, 5208
Inombolo yeFowuni:	043 702 8200
Inombolo yeFeski:	043 702 8251
Idilesi ye-Imeyil:	info@elidz.co.za

5 ISIKHOKELO ESISEMTHETHWENI SEKHOMISHINI YAMALUNGELO OLUNTU YOMZANTSI AFRIKA

Umthetho ufuna iKomshini yaMalungelo oLuntu yoMzantsi Afrika (i-“SAHRC”) kufuneka ipapashe isikhokelo ngazo zonke ilwimi ezisemthethweni esiqulethe ulwazi ekucingeleka ukuba lufunwa ngumtu onqwenela ukusebenzisa okanye ukukhusela naliphi na ilungelo ngokwemimiselo yePAIA. Phakathi kwezinye izinto esi sikhokelo siqulethe ulwazi olulandelayo:

- Inkcazo yeenjongo ze-PAIA;
- Iinkcukacha zendlela yokwenza isicelo sokufumana ulwazi;
- Luluphi uncedo olunokufumaneka kwigosa lolwazi;
- Kunini apho ukufikelela kolwazi kunokwaliwa ngokumthetho;

Luluphi uncedo olungokomthetho olufumanekayo xa ulwazi lufihlwa kungekho sizathu sivakalayo

- Imirhumo ehlawulwa ngokumalunga nezicelo zokufikelela; kunye
- Nesalathiso semimiselo epapashiweyo

Isikhokelo sichaza namacandelo karhulumente apho kufuneka kucelwe ulwazi, kunye neenkukacha zoqhagamshelwano zamagosa abo olwazi.

Uhlelo lwe-elektroniki lwesikhokelo luyafumaneka kwiwebhusayithi ye-SAHRC. Ikopi eyincwadi yesikhokelo iyafumaneka kwii-ofisi ze-SAHRC kunye namaziko ahlukeneyo adwelisiweyo kwiSikhokelo.

Nceda usebenzisa ezi nkukacha zilandelayo zokuqhagamshelana no-SAHRC ngokuphathelele isikhokelo kunye/okanye ukufamana nokufikelela kwisikhokelo:

Idilesi yeNdawo:	Braampark Forum 3, 33 Hoofd Street, Braamfontein
Inombolo yeFowuni:	011 877 3600
Iwebusayithi:	www.sahrc.org.za
Idilesi ye-Imeyil:	paia@sahrc.org.za

6 IIREKHODI EZIGCINWE YI-ELIDZ

Ukuqukwa kwawo nawphi na umbandela okanye uhlobo lweerekhodi akumele kuthathwe njengento ebonisa ukuba ezo rekhodi eziphansti kwaloo mibandela kunye/okanye iintlobo ziya kwenziwa zifumaneka phansti kwePAIA. Ngokukhethekileyo, izizathu ezithile zokwaliwa njegoko zichazwe kwiPAIA nezichaziweyo kwiNcwadi yeSAHRC zisenokubhekisela kwisicelo seerekhodi ezinjalo.

Ngokuqhelekileyo, i-ELIDZ, igcina iirekhodi zayo yonke imisebenzi yayo. Iifayile ezingasafunwayo ngabasebenzisi zidluliselwa kwindawo yokugcina izinto ezindala. Iirekhodi ezifike kumhla wokuba zilahlwe ziyatshatyaliswa ngokuvisisana neeshedyuli zokugcinwa. Iirekhodi zexabiso ezihlalayo zomthetho, zentlalo, zembali okanye zophondo zigcinwa ngonaphakade.

6.1 Ulwazi Olufumaneka Ngokuzenzekelayo

Ulwazi / iirekhodi ezilandelayo zingafumaneka ngaphandle kokwenziwa kwesicelo esisesikweni:

- Iincwadana ezinenkcazelo yeentengiso ze-elidz.
- Umthetho wophuhliso kunye neMimiselo yenkqubo ye-idz ngokubhekiselele kuyo.
- Ulwazi malunga neeThenda ezikhoyo ze-ELIDZ.
- Amathuba akhoyo engqesho e-ELIDZ.

- Ulwazi malunga nobambiswano olunokwezinwa kunye nabaTyali-zimali
- Iiprojekti zentlalo zentengiso kunye nendlela yokubandakanya.
- Ingxelo yoNyaka ye-ELIDZ.
- Ulwazi gabalala.

Zonke iirekhodi ezingasentla ziyafumaneka xa ziceliwe kwi-Ofisi eliKomkhulu ye-ELIDZ, eLower Chester Road, -Sunnyridge, East London kunye / okanye kwiwebhusayithi ye-ELIDZ ku-www.elidz.co.za.

6.2 Ulwazi Olufumanekayo ngokutsho kweminye imiThetho

Xa kufanelekile kwimisebenzi yethu, kanjalo ulwazi luyafumaneka ngokutsho kwezibonelelo ezithile zemithetho elandelayo, esenokulungiswa okanye ihlaziywe:

- I-Basic Conditions of Employment Act No. 75 ka 1997
- I-Broad-Based Black Economic Empowerment Act No. 53 ka 2003
- I-Companies Act No. 71 ka 2008
- I-Compensation for Occupational injuries and Diseases Act No. 130 ka 1993
- I-Construction Industry Development Board Act No. 38 ka 2000
- I-Customs and Excise Act No. 91 ka 1964
- I-Eastern Cape: Provincial Archives and Records Service Act No. 7 ka 2003
- I-Electronic Communications and Transactions Act No. 25 ka 2002
- I-Employment Equity Act No. 55. ka 1998
- I-Income Tax Act No. 58 ka 1962
- I-Labour Relations Act No. 66 ka 1995
- I-Manufacturing Development Act No. 187 ka 1993
- I-National Archives and Records Services Act No. 43 ka 1996
- I-National Environmental Management Act No. 107 ka 1998
- I-Occupational Health and Safety Act No. 85 ka 1993
- I-Preferential Procurement Policy Framework Act No. 5 ka 2000
- I-Promotion of Access to Information Act No. 2 ka 2000
- I-Promotion of Administrative Justice Act No. 3 ka 2000
- I-Public Finance Management Act No. 1 ka 1999
- I-Skills Development Act No. 97 ka 1998
- I-Skills Development Levies Act No. 9 ka 1999
- I-Special Economic Zones Act, Act 16 ka 2014
- I-Unemployment Insurance Contributions Act No. 4 ka 2002 I-Value-Added Tax Act No. 89 ka 1991

6.3 linkcukacha ezifumaneka kwiCandelo / iSifundo

Ulwazi olufumanekayo e-ELIDZ lubekwe ngokwesiCwangciso esivunyiweyo sokuphathwa kweeFayili zeeRhekhodi yaye ulwazi oluphathelele intlobo kunye nemibandela njengoko kuboniswe ngezantsi luza kuxhomekeka kwiseicelo esisesikweni:

UHLOBO	UMBANDELO WOLWAZI
1. ISIKHOKELO-NKQUBO SEMITHETHO NEMIMISELO	Umgaqo-nkqubo Imibuzo Imithetho Esebenzayo
2. INKAMPANI NOLAWULO	Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukuphathiswa ingunya Uhlolo lwezimvo ukuze ngokunatyiswa kunqinisekwe

	Ukusekwa kwamaSebe / iiOfisi Unobhala <ul style="list-style-type: none"> - Umqulu olawula iBhodi noluhlu lwemithetho yokuziphatha - Ukubekwa kwamalungu eBhodi - Amalungu eBhodi achaza izinto zawo zoshishino - Imiqulu enikwa amalungu eBhodi - lincwadi zemizuzu - Imiqulu yezigqibo - lingxelo zonyaka - Izinto ezirekhodishiweyo - Amaxwebhu okubhaliswa kwenkampani Ucwangciso lomsebenzi kunye neenkqubo linkqubo zeeHhovisi kunye nemiyalelo Ucwangciso lobuchule Ulawulo loLwazi lweNtsebenzo Ulawulo lo mgangatho Ulawulo lwengozi Uphicotho lwangaphakathi Uphicotho lwangaphandle Uphuhliso lo shishino Inkqubo / linkqubo zokujonga iliso
--	---

	<p>Impilo, ukhuseleko kunye nokusingqongileyo (ngaphakathi) Ulawulo loKhuseleko (Iwangaphakathi)</p>
<p>3. UKUPHATHWA KWABASEBENZI</p>	<p>Umgqaqo-nkqubo Imibuzo Imiqathango yolwazi lwenkonzo Amaxwembu ophuhliso lwabasebenzi Ukuqeshwa Ukupheliswa komsebenzi Uqeqesho Uphuhliso lwezakhono Iiprogram zempilo kunye neenkqubo zokuphila Ubulungisa bezeNgqesho Ubudlelwane babasebenzi IQumrhu Lokuzibandakanya</p>

<p>4. UKUPHATHWA KWEZIMALI</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukwenziwa kohlahlo lwabiwo-mali Imfanelo yocwangciso-mali Inkcitho Ingeniso Ukugunyaziswa eenkonzo zebhanki Amalungiselelo eenkonzo ebhanki</p>
	<p>Ungqinelwaniso Ijenali Isiteyithimenti sezemali Iingxelo zemali Iikxaso-mali</p>
<p>5. UKUPHATHWA KWEZIMALI YOKUTHENGA</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukuthenga - Uvimba weNkcukacha zababoneleli ngeenkonzo - Izicelo - Ii-odolo zokuThenga - lithenda - Izivumelwano / izivumelwano zamazinga enkonzo Ukuphathwa kwesitokhwe Ukuphathwa kweziNto zeXabiso Uphuhliso lwamaShishini amaNcinci aPhakathi nasaKhasayo (ii-SMME)</p>
<p>6. UKUPHATHWA KWEZAKHIWO</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukugcinwa nokulungiswa kwezakhiwo Iinkonzo zokuCoca Ukuphathwa kwezakhiwo</p>
<p>7. IINKONZO ZOKUTHATHA NEZOTHUTHO</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo I-zithuthi</p>

<p>8. UKUPHATHWA KOLWAZI</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ulawulo lwamalungelo oluntu Inkxaso yolawulo lwenkonzo Ulawulo lwezakhiwo Ukulawula impahla Ulawulo lweziphumo zolwazi Ulwazi lobunkokheli Ulawulo lweRekhodi</p>
<p>9. UQHAGAMSHELWANO</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukupapashwa Ushicilelo Ukuprinta Ukuthengisa UkuBhanisa Ulawulo lweZenzo Imibukiso Iiprogram zokufikelela zoluntu</p>
	<p>Iileta Imemorandam Izibhengezo Izipho zomsebenzi</p>
<p>10. IINKONZO ZOMTHETHO</p>	<p>Umgaqo-nkqubo Imibuzo Izimvo zomthetho Ukwazisa kwangoku Izivumelwano Imithetho yezowuni Imvume zoshishino zezowuni Ukuphathwa kweziVumelwano Izimangalo Amabango Ukuthotyelwa komthetho Ukukhuthaza ukufikelela kulwazi Ukuchaza izinto zomdla weshishino – abasebenzi Iqela Izomthetho Uqeqesho nocweyo Iingxelo</p>

11. UKUZIMASA IINTLANGANISO	NOKUSINDLEKA	Umgaqo-nkqubo Imibuzo Iintlanganiso (iBhodi, iKomidi yeBhodi kunye neeKomiti zoLawulo eziLawulayo, iiNtlangano - Agenda - Imizuzu - Izigqibo
12. ULAWULO LOMSEBENZI		Umgaqo-nkqubo Imibuzo Ukunyuswa koTyalo-mali Utyalo-mali Ngokuzimisela okukhulu Ukuphuhliswa kwecandelo Ulawulo lweprojekthi Ulwabiwo-mali lweenkonzo Ulwalamano lwabaxhasi Ukudibanisa nababoneleli ngeenkonzo Iinkonzo Ukubonelela ngeengcebiso Abatyalomali Iindawo ezilawulwa yimizi Iingxelo Prototype development Inkqubo ze Incubator Ulawulo lweLebhu Iinkqubo zophuhliso lwezakhono
		Lawulo lwe zakhiwo Ukugcinwa kunye nokuphathwa kwezibonelelo

13. UKUPHATHWA EZEMPILO ONGQONGILEYO	KOKHUSELEKPO, NOMMANDLA	Umgaqo-nkqubo Imibuzo Iinkxaso zenkxaso-mali Isicwangciso sokuNciphisa Ukuthotyelwa koVavanyo Iingxelo Uphando Ulawulo lweNkunkuma Uhlolo Ulawulo lwendalo Ukujonga iliso kunye nomhlaba Uphando lwendalo Uphando lokukhanyisa Ergonomics Ulawulo lwezityalo Ulawulo loKhuseleko
---	------------------------------------	---

7 UKUFIKELELA KWIIREKHODI

Nakuba kukho le nkcazelo iqulethwe kweli candela, umenzi-sicelo umele athobele iinkqubo ezichazwe kwiPAIA, nayiphi na iMimiselo eyenziwe ngokokutsho kwaloo mThetho kunye nesiKhokhelo seSAHRC wakunye nayo nayiphi na imiqathango ebekwe yi-ELIDZ ngaphandlekokuba ayivumelani nomThetho, iMimiselo nesiKhokhelo ekubhekiselwe kuzo kweli candela.

7.1 Inqubo Yokwenza Isicelo Sokufikelela Kulwazi

Isicelo sokufikelela kulwazi simele senziwe ngokugcwalisa ifomu yesicelo ebizwa ngokuba yiFomu A encanyatheliswe apha. Kanjalo le fomu iyafumaneka:

- KwiSikela leGosa loLwazi le-ELIDZ
- Kwiwebhusayithi ye-SAHRC (www.sahrc.org.za)

Ifomu yokwenza isicelo kufuneka igqitywe ize ithunyelwe kwiSekela leNgcaciso yeGosa. Le fomu inokuthunyelwa ngefeksi, ngeposi okanye ngeposi.

Umenzi-sicelo kuza kufuneka ahlawule umrhumo ochaziweyo (uhlawulwa kwangaphambili) wokwenza isicelo nokufikelela kulwazi ngokwemimiselo ye-PAIA.

Umenzi-sicelo kusengathiwa makahlawule eminye imirhumo echaziweyo ngokwemimiselo ukwenzela ukuphanda nokudibanisa ulwazi, kuquka neendleko zokuphela ngomatshini.

7.2 Ilungelo Lokufikelela

Umenzi-sicelo unelungelo lokwenza isicelo sokufikelela kwirekhodi yaye umele akwazi ukufikelela kwirekhodi xa ngaba kuye kwathotyelwa le nkqubo ilandelayo:

- Isicelo senziwe ngeFomu A yesicelo eqhelekileyo;
- Isicelo esigcwalisiweyo sithunyelwa ngefeksi okanye nge-maeyil okanye sisiwe ngesandla kwiSekela leGosa lolwazi;
- Imirhumo chaziweyo ihlawulwe; yaye
- Isicelo sokufikelela kwiirekhodi asikhatywanga ngenxa yazo naziphi na izingathu zokwala eziphantsi kwePAIA.

7.3 Isicelo

Umenzi-sicelo kufuneka anike ulwazi olulandelayo kwisicelo sakhe:

- linkcukacha ezaneleyo ukwenzela ukuba igosa lika-ELIDZ lichonge umceli;
- linkcukacha ezaneleyo ukwenzela ukuba igosa le-ELIDZ lichonge irekhodi, kuquka inombolo yesalathiso xa ngaba ikhona yaye iyaziwa;
- Abonise ngokucacileyo uhlobo lokufikelela okanye imo yerrkhodi emele ifumaneka ngalo iirekhodi
- Ulwimi olukhethwayo lwerekhodi xa ngaba kufanekile;
- Idilesi yeposi, inombolo yefeksi okanye idilesi ye-imeyil yomenzi-sicelo kwiRiphabliki;
- indlela umenzi-sicelo angathanda ngayo ukwaziswa ngesigqibo malunga ngesicelo;

- ubungqina besikhundla apho umceli enza isicelo xa isicelo senziwe egameni lomnye umntu;

Qaphela:

- (a) Ukuba nayiphi na indawo kwisicelo seFom A ayinelisekanga, umceli angaqhubeka kwifayile enye kwaye ayifake kwifom yesicelo. Nawaphi na amaphephaongezelelekileyo amele asayinwe ngumenzi-sicelo.
- (b) Abenzi-sicelo abangakwaziyo ukufunda okanye ukubhala bangenza izicelo ngomlomo kwiSekela leGosa loLwazi eliza kugcwalisela umenzi-sicelo ifomu.

7.4 Imirhumo

I-PAIA ithi makubekho iintlobo ezimbini zemirhumo, oko kukuthi: - •

umRhumo weSicelo, eya kuba ngumrhumo oqhelekileyo; kunye

- nomRhumo wokuFikelela, omele ubalwe kucinga ngeendleko zokuvelisa ngokutsha, uphando nexesha nendleko yokulungiselela, kwakunye needleko zokuposa.

Xa isicelo sifunyenwe liSekela leGosa loLwazi, liza kwazisa umsenzi-sicelo, ngaphandla kokuba sisicelo senkcazelo yobuqu, ukuba umele ahlawule umrhumo wesicelo ochaziweyo (ukuba ukhona), ngaphambi kokuba kusetyenzwe ngokuqhubekayo ngesicelo.

Ilungelo lokufikelela kwiirekhodi liza kubanjwa de umenzi-sicelo ahlawule imirhumo efunekayo.

Umenzi-sicelo esivunyiweyo isicelo sakhe sokufikelela kwirekhodi, umele ahlawule umRhumo wokuFikelela senkcazelo yobuqu, ukuba umele ahlawule umrhumo wesicelo ochaziweyo (ukuba ukhona), ngaphambi kokuba kusetyenzwe ngokuqhubekayo ngesicelo.

Xa ngaba kuhlululwe idiphozithi yesicelo sokufikelela, saza isicelo sakhatywa, ngoko iSikela leGosa loLwazi limele limbuyisele umenzi-sicelo imali yediphozithi.

Yonke imirhumo ehlawulwayo ichaze ngemimiselo yePAIA.

7.5 Isigqibo

I-ELIDZ iya kuthi, zingekapheli iintsuku eziyi-30 zokufunyanwa kwesicelo ukuba iyavuma na okanye iyasikhaba isicelo. Ixesha leenstuku eziyi-30 linokwandiswa libe ngaphezu kweenstuku eziyi-30 phansti kweemeko ezithile, eziquka into yokuba isicelo sesokufikelela ulwazi oluninzi kakhulu, isicelo sithetha ukuba ulwazi olufunekayo alunakuqokelelwa kakhulu lingekapheli ixesha lokuqala leentsuku eziyi-30, kuyimfuneko ukuba kuboniswane phakathi kweeyunithi ze-ELIDZ yaye umenzi-sicelo ubhalile evuma ukuba kwenziwe oko.

Ukuba isicelo sinikezwe umceli uya kunikwa isaziso esichaza umrhumo wokufikelela (ukuba kukho) ukuhlawulwa kunye nefom apho kufumaneka khona imvume. Isaziso siya kuthi kwakhona ukuba umceli angafaka isicelo enkundleni ngokumelene nemirhumo yokufikelela okanye ifomu yokufikelela enikeziwe kunye nexesha lokukwenza oko.

Xa ngaba sivunyiwe umenzi-sicelo uza kunikwa isaziso esichaza umrhumo wokufikelela (ukuba ukhona) omele uhlawulwe nokuba ukufikelela kuza kuba luhlobo luni na. Kanjalo isazo siza kuchaza ukuba umenzi-sicelo angafaka isicelo enkundleni nxamnye nomrhumo wokufikelela okanye uhlobo lokufikelela oluchaziweyo nexesha lokwenza oko.

I-ELIDZ iza kumbhala umenzi-sicelo imazisa xa ngaba kufuneka kwandiswe ixesha.

8 UKUFIKELELA KWIIREKHODI KWALIWE

Xa umenzi-sicelo ekhthazwe sisigqibo seSekela leGosa loLwazi sokwala isicelo sokufikelela kwiirekhodi okanye ngokuphathelele isigqibo seSekela leGosa loLwazi malunga nemirhumo, ukwandiwa kwexesha lokusebenza ngesicelo, ukufikelela neentlobo zokufikelela, ngoko umenzi-sicelo zingaphelanga iintsuku eziyi-60 zesigqibo yaye ngokuthi enze isicelo, angabhenela enkundleni ukuze afumane uncendo olufanelekileyo.

9 INKONZO EZIFUMANEKAYO ZOLUNTU

9.1 Iinkonzo Ekubonelelwa Ngazo

I-ELIDZ inikezela iinkonzo kuma shishini afanelekileyo njengamashishini e-IDZ kunye/okanye aqhutyelwa kwiiipropati ze-ELIDZ. Ezi nkonzo ziquka –

- Ukubek' esweni ukuqhubekeka kweshishini
- Inkantinin
- Umbane (izibane ezikhanyisa ezitalatweni, isitishi esincincane sombane nokulungiswa kwezinto ezingalunganga)
- Ukhuseleko lomhlaba nezakhiwo
- Ukulawulwa kweendawo
- Ukubek' esweni amasango neengcingo
- Ubume bomhlaba (uku)
- Iziko lonyango
- Ukucocwa kwendlela
- Ukujonga iliso kwendalo
- Iintlanganiso kunye neenkomfa
- Iinkonzo zohlobo lweMasipala (amanzi asebenzisekayo, ukuthuthwa kwamanzi, ukuqokelela kweenkunkuma)
- Ukusetyenziswa kwamanzi olwandle
- ITeknoloji yoThutho loLwazi

Kananjalo i-ELIDZ inikezela ngezi nkonzo zilandelayo kumaqumrhu karhulumente nawabucala, kuxhomekeka kwimirhumo emiselweyo:

- Iindawo zokuqhuba iintlanganiso kunye neenkomfa
- Ukuvavanywa kwamanzi

9.2 Ukufikelela kwiiNkonzo

Ukufikelela kuzo naziphi na iinkonzo ezifumanekayo kwi-ELIDZ kungenzeka ngokufaka isicelo, esibhaliweyo, kwiSekela leGosa loLwazi.

10 UKUBANDAKANYEKA KOMPHEKATHI EKU QULUNQWE KOMGAQO

Abo kungenzeka babe ngabatyali-zemali nabanye abenebango bakhululekile ukuza kuthetha ne-ELIDZ ukuze kuxoxwe ngeendlela iELIDZ kwakunye nemigaqo-nkqubo ehlobene nayo enokuphuculwa ngayo.

11 EZINYE IINKCUKACHA

Ukusetyenziswa kwale Ncwadi kuza kuvisisaniswa kangangoko kunokwenzeka nomGaqonkqubo we-ELIDZ wokuqhagamshelana.

12 UKUFAMANEKA KWALE NCWADI

likopi zale ncwadana, ngesiNgesi, isiXhosa okanye isiBhulu, inokufumaneka kwi-ELIDZ okanye ifumaneke kwiwebhusayithi ye-ELIDZ kwi-www.elidz.co.za.

13 UHLAZIYO LWENCWADI YESANDLA

Incwadi yesandla kufuneka ihlaziywe qhoo kwiminyaka emithathu nengaphansi xa kunyanzelekile ukuze kufakelwe ezozilungiso.

IFOMU 2

ISICELO SOKUFIKELELA KWIIREKHODI YEQUMRHU LIKARHULUMENTE
[UMmiselo 7]

KUGCWALISA I-OFISI

Isicelo samkelwe ngu.....

(chaza iskhundla, igama nefani yegosa lolwazi/yesekela legosa lolwazi)
nge (umhla) e(indawo)

Umrhumo wesicelo (ukuba ukhona): R

Idiphozithi (ukuba ikhona): R

Umrhumo wokufikelela: R

.....

ISANDLA SEGOSA LOLWAZI/

ISEKELA LEGOSA LOLWAZI

A linkcukacha zequmrhu likarhulumente

IGosa loLwazi / iSekela leGosa loLwazi:

.....

.....

.....

.....

B linkcukacha zomntu owenza isicelo sokufikelela kwirekhodi

- (a) *linkcukacha zomntu owenza isicelo sokufikelela kwirekhodi zimele zibhalwe ngezansti.*
- (b) *Kumele kubhalwe idilesi kunye/okanye inombolo yefeski kwiRiphabliki ekumele kuthunyelwe kuyo ulwazi.*
- (c) *Kumele kufakwe ubungqina lokwenziwa kwesicelo, xa ngaba kufanelekile.*

Amagama aphelelayo nefani:

Inombolo yeSazisi:

Idilesi yeposi:

.....

.....

Inombolo yefeksi:

Inombolo yefowuni:

Idilesi ye-meyil:

Igunya lokwenziwa kwesicelo, xa senziwa egameni lomnye umntu:

.....

C. Iinkcukacha zomntu esenziwa egamani lakhe isicelo

Eli candelo limele ligcawalise KUPHELA xa ngaba isicelo solwazi senziwa egameni lomnye umntu.

Amagama apheleleyo nefani:

Inombolo yeSazisi:

D Iinkcukacha zerekhodi

(a) *Bhala iinkcukacha ezipheleleyo zerekhodi ekucelwa ukfikelela kuyo, kuquka nenombolo yesalathiso xa ngaba uyayazi, ikwazi ukubhaqeka iirekhodi.*

(b) *Xa ngaba isithuba esikhoyo asanelanga, nceda uqhubekeke nokubhala ephepheni elahlukileyo ze ulidibanise kule fomu.*

E Umenzi-sicelo umele asayine onke amaphepha awangezelelekileyo

- 1 Inkcazo yerekhodi okanye inxalenye efunwayo yerekhodi:
- 2 Inombolo yesalathiso, ukuba ikhona:.....
- 3 Isizathu sesicelo:
- 4 Naziphi na ezinye iinkcukacha zerekhodi:

F IMIRHUMO

- (a) *Isicelo sokufikelela kwirekhodi, ngaphandle kwerekhodi equlethe ulwazi lwakho malunga nawe, siza kuqwalaselwa kuphela emva kokuba kuhlawukwe umrhumo wesicelo.*
- (b) *Uza kwaziswa ukuba yimalini na ekufuneka ihlawule njengomrhumo wesicelo.*
- (c) *Umrhumo omelet uhlawule wokufikelela kwiirekhodi uxhomekeka kuhlobo ekufuneka kufikelelwe ngalo iirekhodi kunye nexesha elisengqiqwenu elifunekayo lokuphanda mokulungisa loo rekhodi.*
- (d) *Xa ngaba uyafaneleka ukufumana ilungelo lokungahlawuliswa nawuphi na umrhumo, nceda uchaze isizathu selo lungelo lokungahlawuliswa.*

Isizathu sokuba nelungelo lokungahlawuliswa *imirhumo*:

.....

.....

.....

G Ifomu yokufikelela kwirekhodi

Xa ngaba ngenxa yokukhubazeka awukwazi ukufunda, ukujonga okanye ukumamela iirekhodi ngohlobo eyenziwe yafumaneka ngalo ku-1 ukuya ku-4 ngezantsi, chaza ukukhubazeka kwakho ze ubonise ukuba loluphi na uhlobo ekufuneka ifumaneke ngalo iirekhodi.

Ukuhubazeka:.....	Uhlobo efuneka ngalo iirekhodi:.....
Phawula ibhokisi elifanelekileyo ngo X AMANQAKWANA:	
(a) Ukuthotyelwa kwesicelo sakho sokufikelela ngohlobo oluchazileyo kuza kuxhomekeka kuhlobo ekhoyo ngalo iirekhodi. (b) Ukufikelela ngohlobo oluceliweyo kusenokwaliwa kwiimeko ezithile. Kwimeko enjalo uza kwaziswa xa ngaba ukufikelela ngolunye uhlobo. (c) Umrhumo wokuhlawulela ukufikelela kwiirekhodi, xa ngaba ukhona, ngokuyinxena ku iselwa ngokohlobo lokufikelelwa kwirekhodi.	
1. Xa ngaba iirekhodi iluhlobo olubhaliweyo okanye oluprintiweyo:	
<input type="checkbox"/> ikopi ye rekhodi *	<input type="checkbox"/> Ukuhlola iirekhodi
2. Xa ngaba iirekhodi inemifunankiso enokubonwa – le iquka iifoto, izilayidi, izinto ezirekhodishwe ngevidiyo, imifanekiso eveliswe ngekhompyutha, imizobo, njalo njalo	
3. Xa ngama iirekhodi iquka amagama arekhodishiweyo okanye ulwazi olunokufundeka lweelektroniki okanye:	

	Ukumamela inkcazelo (ikhasethe yeteyiphu)		Ukutshelo lwenkcazelo * (uxwembhu olubhaliweyo okanye oluprintiweyo)
4. Xa ngaba iirekhodi igciniwe kwikhompyutha okanye uhlobo olunokufundeka lwe-elektroniki okanye amatshini:			
	Ikopi eprintiweyo yerkhodi '		Ikopi eprintiweyo yolwazi oluthathwe kwiirekhodi*
			Ikopi enokundeka kwiikhompyutha * (<i>i-stiffy</i> okanye i-compact disc)
* Xa ngaba ucele ikopi okanye ukhutshelo lwerekhodi (ngasentla), ingaba unqwenela ukuba ikopi okanye ukhutshelo luthunyelwe kuwe ngeposi?			EWE HAYI
Qaphela ukuba xa ngaba irekhodi ayikho ngolwimi olukhethayo, ingafikeleleka ngolwimi ekhoyo ngalo			
Ulukhetha luni ulwimi?.....			

H Isaziso sesigqibo malunga nesicelo sokufikelela

Uza kubhalelwa waziswe ukuba isicelo sakho sivunywe/saliwe na. Xa ngaba unqwenela ukwaziswa ngenye indlela, nceda uchaze loo ndlela ze ubhale iinkcukacha eziyimfuneko ukuze kube lula ukuthobela isicelo sakho.

Ungathanda ukwaziswa njani ngesigqibo malunga nesicelo sakho sokufikelela kwirekhodi?

.....

Sisayinwe e ngomhla weku..... 20

.....

ISANDLA SOMENZI-SICELO/UMNTU
ESENZIWA EGAMENI LAKHE ISICELO