



Government Gazette Staatskoerant

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Vol. 457

Pretoria, 4 July 2003
Julie 2003

No. 25133

MANUALS

IN ACCORDANCE WITH

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



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

INDEX

Company Name	Gazette No.	Date	Page No.
Departement van Landbou	25133	04-07-2003	3



DEPARTEMENT LANDBOU
REPUBLIEK VAN SUIDAFRIKA

Handleiding oor werkzaamhede en register van rekords gehou deur die Departement van Landbou

SAAMGESTEL INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)
VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT INLIGTING, 2000 (WET NO. 2 VAN 2000)

INDEKS

1.	Missie en Visie van die Departement van Landbou (DvL)	6
2.	Kontakbesonderhede van Senior Personeel in die Departement van Landbou	7
3.	Beskrywing van die Departement van Landbou se voorgestelde struktuur en werksaamhede. (Artikel 14(1)(a) van die Wet)	8
4.	Die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en elektroniese posadres van die inligtingsbeampte(s) ingevolge artikel 17(1) van die Wet. (Artikel 14(1)(b) van die Wet)	12
5.	'n Beskrywing van die gids in artikel 10 bedoel, indien beskikbaar en hoe om toegang daartoe te kry. (Artikel 14(1)(c) van die Wet)	13
6.	Voldoende besonderhede om 'n versoek vir toegang tot 'n record van die DvL te vergemaklik, 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor rekords gehou word en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word. (Artikel 14(1)(e) van die Wet)	14
6.1	Versoekprosedure	156
7.	Die jongste kennisgewing ingevolge artikel 15(2), as daar is, rakende die kategorieë rekords van die DvL wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek om toegang ingevolge die Wet hoef te rig (Artikel 14(1)(e) van die Wet)	158
8.	'n Beskrywing van die dienste van die DvL wat vir lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te kry. (Artikel 14(1)(f) van die Wet)	175
9.	'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon (anders as 'n openbare liggaam) om aan die DvL se formulering van beleid, of uitoefening of uitvoer of verrigting van pligte, deel te neem, of 'n invloed daarop uit te oefen, deur middel van oorlegpleging, of die rig van verhoë, of andersins (Artikel 14 (1)(g) van die Wet)	192
10.	'n Beskrywing van alle regsmeddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of versuim om op te tree deur die DvL (Artikel 14(1)(h) van die Wet)	193
11.	Ander inligting wat voorgeskryf is. (Artikel 14(1)(i) van die Wet)	194
12.	Verdere inligting	195

1. MISSIE EN VISIE VAN DIE DEPARTEMENT VAN LANDBOU

Missie

Die Departement van Landbou strewe daarna om volhoubare landbou te lei en te ondersteun en om landelike vooruitgang te bevorder deur:

- Toegang te verseker tot voldoende, veilige en voedsame voedsel
- Skewe deelname en ongelykhede in die sektor te illumineer
- Groei, werkseleenthede en inkomste te maksimeer
- Die bevordering van volhoubare bestuur van natuurlike landbouhulpbronne en ekologiese sisteme
- Effektiewe bestuur van kennis en inligting

Visie

'n Verenigde en vooruitstrewende landbousektor.

2. KONTAKBESONDERHEDE VAN SENIOR PERSONEEL IN DIE DEPARTEMENT VAN LANDBOU

Direkteur-generaal

Me Bongi Njobe

Adjunk-direkteurs-generaal:

Landbou-ekonomie en

Besigheidsontwikkeling

Mnr MM Mbongwa

Landbouproduksie en

Hulpbronbestuur **Me N Nduli**

Kommunikasiebeplanning,

-monitoring en -evaluering **Me Vangili Titi**

Hoofbedryfsbeampte

Mnr L Mabombo

Assistent-direkteurs-generaal

Kommunikasiebeplanning en

Inligtingbestuur

Mnr Z Pinda

Fisiese adres:

Landbougebou

Beatrixstraat 20

Arcadia

Pretoria

0002

Posadres:

Privaat Sak X250

Pretoria

0001

Telefoon:

(+ 2712) 319 6000

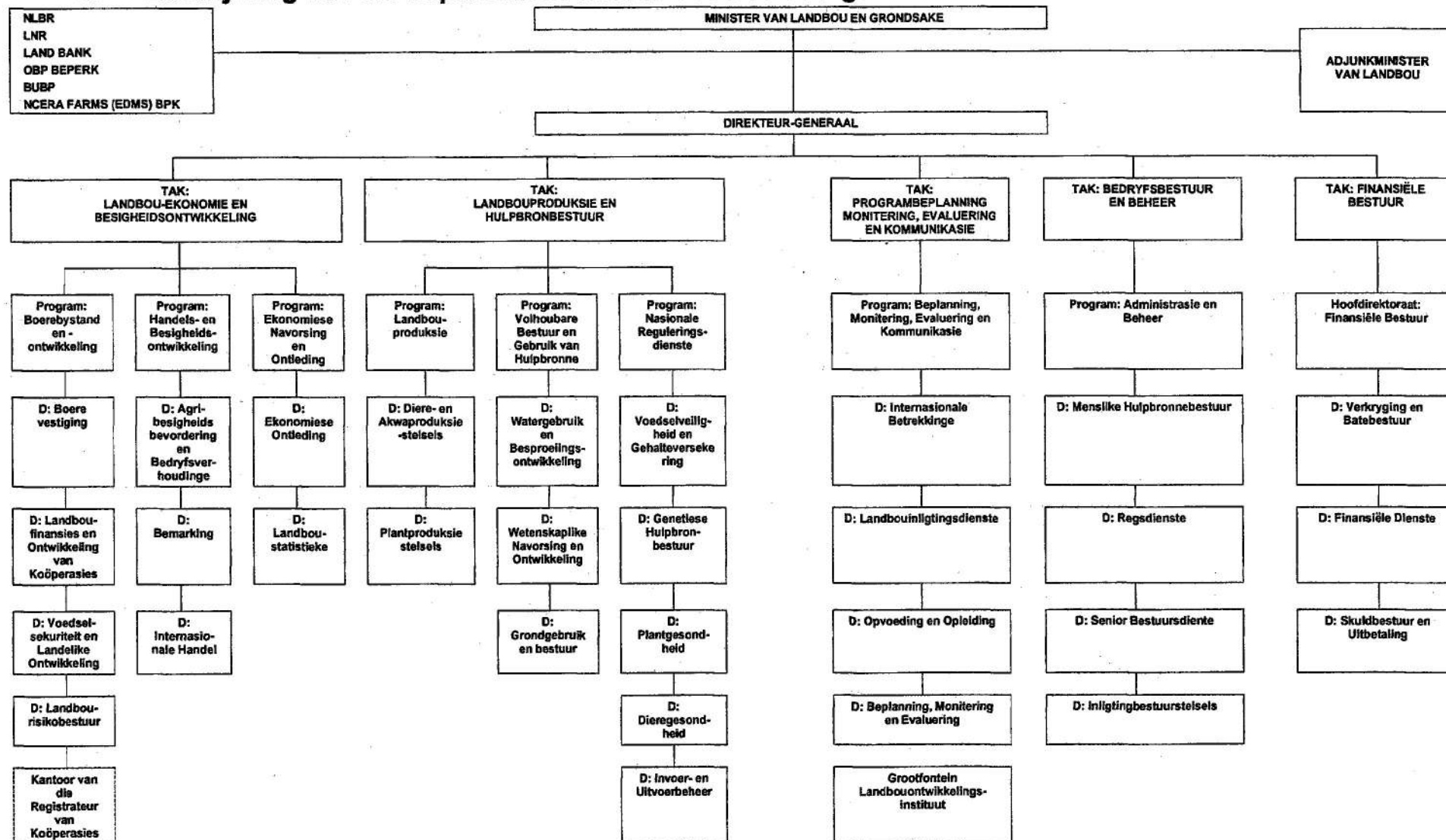
Faksimilee:

(+ 2712) 325 3618

Webadres:

www.nda.agric.za

3. Beskrywing van die Departement van Landbou se voorgestelde struktuur en werksaamhede



TAK: LANDBOU-EKONOMIE EN BESIGHEIDSONTWIKKELING

Program: boere ondersteuning en- ontwikkeling

**DOEL: OM BOERE-ONDERSTEUNING EN
ONTWIKKELING TE BEVORDER**

FUNKSIES:

1. Fasiliteer die vestiging en ontwikkeling van boere.
2. Bevorder die ontwikkeling van landboukoöperasies en befondsing.
3. Verbeter en handhaaf nasionale voedselsekureitvlakke en fasiliteer steun vir landelike ontwikkeling.
4. Fasiliteer risiko- en rampbestuur in die landbou.
5. Maak voorsiening vir die stigting en registrasie van en toesig oor koöperasies (Funksie moet na die Departement van Handel en Nywerheid oorgeplaas word).

Program: handel en besigheidsontwikkeling

**DOEL: OM DIE LANDBOUMARKTE, HANDEL EN
AGRIBESIGHEID TE BEVORDER**

FUNKSIES:

1. Fasiliteer die ontwikkeling van 'n agribesigheidstelsel wat billike deelname en ekwiteitdeling en besigheids groei moontlik maak.
2. Ontwikkel, bevorder en steun die mededingende deelname van die Suid-Afrikaanse landbousektor aan binnelandse markte.
3. Ontwikkel, bevorder en steun die mededingende deelname van die Suid-Afrikaanse landbousektor aan die internasionale handel.

Program: ekonomiese navorsing en ontleding

**DOEL: OM STRATEGIESE EKONOMIESE ADVIES
TE VERSKAF EN 'n
LANDBOUSTATISTIEKSTELSEL TE
BESTUUR**

FUNKSIES:

1. Verskaf strategiese ekonomiese intelligensie en advies oor landbouproduksie, -hulpbronne en -sektorprestasie.
2. Vestig en bestuur 'n Nasionale Landboustatistiekstelsel.

TAK: LANDBOUPRODUKSIE EN HULPBRONBESTUUR

Program: landbouproduksie

DOEL: OM LANDBOUPRODUKSIE TE BEVORDER EN TE KOÖRDINEER

FUNKSIES:

1. Reguleer, bevorder en koördineer die produksie van lewende hawe, akwakultuur, wildboerdery en dierewelsyn.
2. Reguleer, bevorder en koördineer plantproduksie en beheer van migrerende plaë.

Program: volhoubare bestuur en gebruik van hulpbronne

DOEL: OM VOLHOUBARE BESTUUR EN GEBRUIK VAN HULPBRONNE TE VERSEKER

FUNKSIES:

1. Verkry volhoubare benutting van natuurlike hulpbronne.
2. Lewer 'n bestuursteundiens vir landbounavorsing.
3. Reguleer, bevorder en koördineer die volhoubare gebruik van landbouhulpbronne en ontwikkel norme en standaarde vir die doeltreffende gebruik van grond en water en die beskerming van prima landbougrond.

Program: nasionale reguleringsdienste

DOEL: OM 'N GEÏNTEGREERDE NASIONALE REGULERINGSTELSEL TE BEVORDER TER ONDERSTEUNING VAN BILLIKE TOEGANG TOT EN DEELNAME AAN 'N MEDEDINGENDE, WINSGEWENDE EN VOLHOUBARE LANDBOU

FUNKSIES:

1. Verminder plant- en dieregesondheidsrisiko en verseker gehalteversekering.
2. Reguleer en verskaf 'n geïntegreerde nasionale bestuurstelsel ter ondersteuning van die volhoubare gebruik van genetiese hulpbronne vir voedsel en landbou.
3. Verminder plantrisiko geassosieer met plante, plantprodukte en geregleerde artikels.
4. Verminder sanitêre risiko van diere en diereprodukte.
5. Verseker nakoming van landbouwetgewing en risikobestuur van landbouprodukte.

**TAK: BEPLANNING,
MONITERING
EVALUERING EN
KOMMUNIKASIE**

**Program: beplanning,
monitering,
Evaluering en kommunikasie**

**DOEL: OM KOMMUNIKASIE EN
INLIGTINGBESTUUR TE BEVORDER EN
TE KOÖRDINEER**

FUNKSIES:

1. Fasiliteer, koördineer en ondersteun internasionale verhoudinge vir Suid-Afrikaanse landbou, met die fokus op handel, tegnologie-uitruiling/tegniese bystand, opleiding en politiek.
2. Lewer kommunikasiedienste.
3. Verskaf leiding met betrekking tot landbou-opvoeding en -opleiding vir die doeltreffende ontwikkeling van die mensehulpbron in die sektor.
4. Fasiliteer die ontwerp en toepassing van 'n stelsel vir beplanning, monitering en evaluering om organisatoriese prestasie met die bereiking van strategiese oogmerke te bepaal.
5. Bevorder 'n lewenskragtige en welvaartskeppende landbousektor in die ekstensiewe skaap- en bokproduksiegebiede van die RSA.

**TAK: OPERASIEBESTUUR EN
BEHEER**

Program: administrasie en beheer

**DOEL: OM 'N INTERNE DIENS TE VERSKAF TER
ONDERSTEUNING VAN LYNFUNKSIONARISSE VAN
DIE NDL**

FUNKSIES:

1. Bevorder doeltreffende mensehulpbronbestuur, organisatoriese prestasie en interne opleiding.
2. Lewer 'n regsdiens.
3. Lewer 'n ondersteunings- en dokumentasiediens aan Senior Bestuur.
4. Bestuur 'n inligtings- en kommunikasietegnologie-omgewing ter ondersteuning van die NDL en owerheidswye besigheidsinisiatiewe.

TAK: FINANSIËLE BESTUUR

**DOEL: OM GESONDE FINANSIËLE BESTUUR TE
VERSEKER**

FUNKSIES:

1. Lewer verkrygings- en batebestuursdienste.
2. Lewer finansiële dienste.
3. Verhaal landbouskuld, bestuur tersaaklike sekuriteite en betaal fondse uit.

**4. DIE POS- EN STRAATADRESSE, TELEFOON- EN
FAKSNOMMERS EN ELEKTRONIESE POSADRESSE VAN DIE
INLIGTINGSBEAMPTES INGEVOLGE ARTIKEL 17(1) VAN DIE
WET**

Inligtingsbeampte (Ex Officio)

Direkteur-generaal

Me B Njobe

Privaat Sak X250

PRETORIA

0001

Straatadres:

Landbougebou (Kamer DA-GF-11)

Beatrixstraat 20

Arcadia

PRETORIA

Tel.:

(012) 319 7219/(021) 465 7201

Faks:

(012) 319 7135/(021) 461 4925

E-pos:

DG@nda.agric.za

Adjunkinligtingsbeampte

Mnr CP van Rooyen

Privaat Sak X250

PRETORIA

0001

Straatadres:

Landbougebou (DA-GF-05)

Beatrixstraat 20

Arcadia

PRETORIA

Tel.:

(012) 319 6891

Faks:

(012) 319 6620

E-pos:

SMESU@nda.agric.za

5 'N BESKRYWING VAN DIE GIDS IN ARTIKEL 10 BEDOEL, INDIEN BESIKBAAR EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY

Die gids sal van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie verkrygbaar wees nie later nie as Augustus 2003. Rig asb. enige navrae aan die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se WBTI-eenheid.

Die Afdeling Navorsing en Dokumentasie

**Privaat Sak X2700
HOUGHTON
2041**

Telefoon: +2711 484 8300
Faks: +2711 484 1360
Webwerf: www.sahrc.org.za
E-pos: PAIA@sahrc.org.za

**6. VOLDOENDE BESONDERHEDE OM 'n VERSOEK VIR
TOEGANG TOT 'n REKORD VAN DIE DvL TE VERGEMAKLIK,
'n BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO
REKORDS GEHOU WORD EN DIE KATEGORIEË REKORDS
WAT OOR ELKE ONDERWERP GEHOU WORD**

Rekords wat aangevra kan word

Beskrywing van die onderwerpe en kategorieë rekords wat deur die DvL gehou word

LIASSEERSTELSEL VAN DIE DEPARTEMENT VAN LANDBOU

Departement van landbou

1. WETGEWING
2. ORGANISASIE EN BEHEER
3. MENSEHULPBRONNE
4. FINANSIES
5. ADMINISTRASIE
6. VOORRADE EN DIENSTE
7. GESONDHEID EN VEILIGHEID
8. INLIGTINGBESTUURSDIENSTE
9. VERVOER EN REISE
10. REGSDIENSTE
11. SAMESTELLING EN VERGADERINGS VAN LIGGAME EN ANDER
BYEENKOMSTE
12. VERSLAE, OPGAWES EN INLIGTING
13. BESIGHEIDSONTLEDING
14. KOMMUNIKASIE
15. EKONOMIESE EN BELEIDSONTLEDING
16. VESTIGING VAN BOERE
17. BESIGHEIDS- EN INSTITUSIONELE ONTWIKKELING
18. INTERNASIONALE BETREKKINGE
19. GRONDHULPBRONBESTUUR
20. LANDBOUPRODUKSIE-INSETTE
21. PLANTGESONDHEID EN -GEHALTE
22. HANDELSADMINISTRASIE
23. GENETIESE HULPBRONNE
24. VEEARTSENYDIENSTE
25. WATERGEBRUIKBESTUUR
26. STATISTIESE INLIGTING
27. DIREKTEUR-GENERAAL

1. WETGEWING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
1.P	Beleid	
1.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
1P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 1.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
1.R	Roetinenavrae	
1.1	Tertafellegging	
1.2	Promulgering van wette, regulasies en ordonnansies	
1.3	Opstelling, wysiging en vertolking	
1.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
1.3.2	Parlementêre wette en regulasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wet en/of regulasie en gebruik die voorvoegsel 1.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wet en/of regulasie, bv 1.3.2/Staatsdienswet.</i>	
	<i>2. Vir roetinenavrae oor wette en/of regulasies volg die naam van die wet en/of regulasie met 'n / en die letter 'R', bv 1.3.2/Staatsdienswet/R.</i>	
	<i>3. Vir regsmenings en vertolkings volg die naam van die wet en/of regulasie met 'n / en die letter 'L', bv 1.3.2/Staatsdienswet/L.)</i>	
1.3.3	Provinsiale Administrasies se wetgewing	
1.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
1.3.3.2	Oos-Kaap	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
1.3.3.3	Mpumalanga	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
1.3.3.4	Vrystaat	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.4 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>
1.3.3.5	KwaZulu-Natal	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.5 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>
1.3.3.6	Noord-Kaap	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.6 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>
1.3.3.7	Noordelike Provinsie	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.7 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>
1.3.3.8	Noord Wes	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.8 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>
1.3.3.9	Gauteng	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.9 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
1.3.3.10	Wes-Kaap <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke wetgewing en gebruik die voorvoegsel 1.3.3.10 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
1.3.4	Kodes, instruksies en witskrifte	
1.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
1.3.4.2	Individuële kodes, instruksies en witskrifte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kode, instruksie of witskrif en gebruik die voorvoegsel 1.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kode, instruksie of witskrif.)</i>	

2. ORGANISASIE EN BEHEER

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
2.P	Beleid	
2.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
2.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 2.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
2.1	Funksies	
2.1.1	Verkry	
2.1.2	Afgestaan	
2.2	Delegasie van bevoegdheid	
2.2.1	Deur Minister	
2.2.1.1	Delegasies van 'n permanente aard	
2.2.1.2	Reëlins vir tydelike afwesigheid	
2.2.2	Deur Direkteur-generaal	
2.2.2.1	Delegasies van 'n permanente aard	
2.2.2.2	Reëlins vir tydelike afwesigheid	
2.3	Instelling van nuwe afdelings en kantore	
2.3.1	Afdelings	
2.3.2	Streekkantore	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
2.4	Werkbeplanning en toewysing van pligte (Vir werkstudieprogrammering, kyk 2.6 hieronder)	
2.5	Kantoorprosedures en instruksies	
2.5.1	Gekodifiseerde instruksies	
2.5.2	Kantoorinstruksies	
2.5.3	Kantoorprosedures	
2.6	Doeltreffendheidsnavorsing / werkstudie- ondersoeke	
2.6.1	Programmering	
2.6.2	Tegniek	
2.6.3	Navorsingsverslae en implementering (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke verslag en gebruik die voorvoegsel 2.6.3 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag)	
2.7	Rekordbestuur	
2.7.1	Beskikking oor rekords	
2.7.1.1	Aansoek for beskikkingsmagtiging	
2.7.1.2	Oorplasing na argiefbewaarplek / rekordsentrum	
2.7.1.3	Oorplasing na ander departemente	
2.7.1.4	Vernietiging van rekords	
2.7.1.5	Nasending van korrespondensie (d.i. aangeleentheid foutief gerig)	
2.7.1.6	Beskikking oor afvalpapier	
2.7.2	Liasseerstelsel	
2.7.2.R	Roetinenavrae	
2.7.2.1	Samestelling en wysiging	
2.7.2.2	Ongeklassifiseerde korrespondensie	
2.7.3	Inspeksies	
2.8	Departementele inspeksies (Vir finansiële inspeksies, kyk 4.15)	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
2.8.1	Reëlings	
2.8.2	Verslae	
2.9	Sekuriteitsmaatreëls	
2.9.1	Noodbeplanning	

3. MENSLIKE HULPBRONNE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.P	Beleid	
3.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beleid en gebruik die voorvoegsel 3.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
3.1	Beleidsontwikkeling	
3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.1.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beleid en gebruik die voorvoegsel 3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
3.2	Mannekragbeplanning	
3.2.1	Regstellende Aksieplan	
3.2.2	Diensbillikheidsplan	
3.3	Postebeheer	
3.3.1	Roetinenavrae	
3.3.2	Organisasie en diensstaat	
3.3.2.1	Minister en Adjunkminister	
3.3.2.2	DG en ADG's	
3.3.2.3	Hoofdirekteure	
3.3.2.4	Hoofdirektorate, direktorate en subdirektorate	

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per hoofdirektoraat, direktoraat of subdirektoraat en gebruik die voorvoegsel 3.3.2.4 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat of subdirektoraat.)

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.3.3	Rasionalisering/Herstrukturering van Departement van Landbou	
3.3.3.1	Afskaling van poste	
3.3.3.2	Skeidingspakkette	
3.3.3.3	Provinsialisering van die Departement van Landbou	
3.3.3.4	Transformasie	
3.3.3.5	Transformasieforum	
3.3.4	Posevalueringstelsel	
3.3.4.1	Verslae	
3.3.4.2	Posbeskrywings	
3.3.4.2.1	Administratiewe en logistieke personeel	
3.3.4.2.2	Vakkundig/Tegnies	
3.3.4.2.3	Bostruktuur	
3.4	Diensvoorwaardes	
3.4.1	Verlof	
3.4.1.1	Verlofkrediete	
3.4.1.2	Sertifisering van verlof sonder betaling: Diensbonusdoeleindes	
3.4.2	Behuisingskema	
3.4.2.1	Huiseienaarstoelae	
3.4.2.2	Staatswaarborgskema	
3.4.3	Pensioenfonds	
3.4.3.1	Fonds nie spesifiek nie	
3.4.3.2	RWPF	
3.4.4	Beëindiging van dienste	
3.4.5	Mediese bystand	
3.4.5.1	Ongespesifiseerde skemas	
3.4.6	Amptelike ure van teenwoordigheid	
3.4.7	Politiese regte van staatsamptenare	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.4.8	Langdienserkenning	
3.4.9	Motorskema vir senior werknemers	
3.4.10	Besering op diens	
3.4.11	Sessiediens: Vergoeding	
3.4.12	Personeeladministrasiestandaarde (PAS), wysigings	
3.4.13	Pligstate	
3.4.14	PERSAL-voorbereidingsvorme	
3.4.15	Oortyd en bykomende besoldiging	
3.4.16	Werkloosheidversekeringsfonds	
3.4.17	Regeringswerknemersbystandsfonds	
3.4.18	Besering op diens	
3.4.19	Reis- en verblyftoelaes	
3.4.20	Niedepartementele personeel	
3.4.20.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.4.20.2	Departementele kerns	
3.4.21	Buitelandse personeel (KOB)	
3.4.22	Statutêre liggame (lede van bestuur)	
3.4.22.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.4.22.2	Individuele statutêre liggame	
	<i>Open 'n afsonderlike gevalleer per statutêre liggaam en gebruik die voorvoegsel 3.4.22.2 gevolg deur 'n / en die naam van die statutêre liggaam.)</i>	
3.4.23	Beroepspesifieke aanpassings	
3.4.23.1	Spesifieke maatreëls: Alle beroepsklasse	
3.4.23.2	Bestuurskader/Spesialisfunksionarisse	
3.4.23.3	Paneel- en spesialisgroepe	
3.4.23.4	Administratief	
3.4.23.5	Klerklik (insluitend rekeningeklerke)	
3.4.23.6	Vakkundig	
3.4.23.7	Tegnies	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.4.23.8	Sambreelposklasse en rolvertolkingsposte	
3.5	Personeelwerwing en -verliese	
3.5.1	Werwingsadvertensies	
3.5.2	Goedkeuring vir vul van poste	
3.5.3	Versoeke vir aanstellings	
3.5.3.1	Aansoeke	
3.5.3.2	Bykomende aanstellings	
3.5.3.3	Dag-/seisoensarbeiders	
3.5.3.4	Beurshouers	
3.5.3.5	Kwartaalverslae en bekragting van proefaanstellings	
3.5.3.6	Departementele Adviserende Personeelkomitee	
3.5.3.7	Evaluering van buitelandse kwalifikasies	
3.5.3.8	Statutêre aanstellings	
3.5.3.8.1	Statutêre instellings	
3.5.3.8.2	Departementeel	
3.5.3.9	Kontrakaanstelling	
3.5.3.9.1	Ononderbroke dienskontrakte	
3.5.3.9.2	Vastetermyndienskontrakte	
3.5.3.9.3	Tydelike dienskontrakte	
3.5.3.10	Diensbeëindiging	
3.5.3.11	Dienssertifikate	
3.5.4	Privatisering/Oortolligheid van botallige personeel	
3.5.4.1	Oorplasing van OBP na LNR	
3.5.4.2	Vleishigiëne-inspeksie	
3.5.5	Verteenwoordigende diensstaat	
3.5.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.5.5.2	Individuele programme en CD's	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 3.5.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
3.6	Prestasie-evaluering/Bestuur	
3.6.1	Implementering van DSDA se prestasie-maatstawwe	
3.6.2	Administreer bevorderings	
3.6.3	Administreer senior bestuur se prestasie-ooreenkomste	
3.7	Personeelbewegings	
3.7.1	Departementele oorplasings	
3.7.2	Intradepartementele oorplasings	
3.7.3	Sekonderings/Toelaes	
3.7.4	Aflosreëlings	
3.7.5	Personeelbeweging: Buitelandse dienste	
3.8	Nywerheidsverhoudinge	
3.8.1	Dissiplinêre maatreëls	
3.8.1.1	Dissipline	
3.8.1.2	Wangedrag	
3.8.1.3	Klagtes en griewe (SDR A9)	
3.8.1.4	Versoeningsraad (Art. 18 van WAV)	
3.8.2	Vakbonde	
3.8.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.8.2.2	Individuele vakbonde	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vakbond en gebruik die voorvoegsel 3.8.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vakbond.)</i>	
3.8.3	Koördinerende Staatsdiensbedingingseenheid	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.8.4	Departementele Bedingingsforum	
3.8.5	Arbeidshowe en KVBA-beslissings	
3.9	Dienslewering (kliëntesorg)	
3.10	Bestuur van inligtingstelsel	
3.11	Sekerheidsklaring	
3.12	Werknemerbystandsprogram	
3.13	Leiding aan bestuurders verskaf	
3.13.1	Inligtingssessies	
3.13.2	Proaktiewe/reaktiewe dienste (bv. wetgewing)	
3.14	Interne aangeleenthede	
3.14.1	Amptelike uitnodigings	
3.14.2	Gelukwensings en meegevoel	
3.14.3	Sosiale en sportaangeleenthede	
3.15	Bestuur van tersiêre landbou-onderwys	
3.15.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.15.2	Ontwikkeling van standarde en norme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per standaard en gebruik die voorvoegsel 3.15.2 gevolg deur 'n / en die naam van die standaard.)</i>	
3.15.3	Monitering van standarde en norme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per standaard of norm en gebruik die voorvoegsel 3.15.3 gevolg deur 'n / en die naam van die standaard of norm.)</i>	
3.15.4	Akkreditering van opleidingverskaffers	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per opleidingverskaffer insluitend ontwikkeling van strategieë en beleid en gebruik die voorvoegsel 3.15.4 gevolg deur 'n / en die naam van die opleidingverskaffer.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.15.5	Rasionalisering van kolleges	
3.15.5.1	Taakspanverslae	
3.15.6	Landboukennisstelsel (Sluit in kurrikulumontwikkeling)	
3.16	Institusionele kapasiteitbou in die landbousektor	
3.16.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.16.2	Individuele organisasies (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per organisasie, forum, ens. en gebruik die voorvoegsel 3.16.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie, forum, ens.)	
3.17	Personeelontwikkeling	
3.17.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.17.2	Monitering en fasilitering (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kategorie om werkplekvaardighedsplan, vaardigheidontwikkeling, opvolgingsplan of loopbaanplanne in te sluit en gebruik die voorvoegsel 3.17.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kategorie.)	
3.17	Opstel van bekwaamheidsprofile	
3.17.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.17.2	Individuele bekwaamheidsprofile (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per bekwaamheidsprofiel en gebruik die voorvoegsel 3.17.2 gevolg deur 'n / en die naam van die bekwaamheid.)	
3.18	Opleiding	
3.18.1	Fasilitering van opleiding	
3.18.1.1	Identifisering van opleiers	
3.18.1.2	Evaluering van opleiers	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.18.2	Studiehulp	
3.18.2.R	Roetinenavrae	
3.18.2.1	Beurse: Aansoek en toekenning	
3.18.2.2	Oorname van studieskuld	
3.18.2.3	Betaling van klasgelde	
3.18.3	Ontwikkeling van opleidingsaktiwiteite	
3.18.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.18.3.2	Individuele opleidingsaktiwiteite	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevalleêr vir elke kategorie opleidingsaktiwiteit en gebruik die voorvoegsel 3.18.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geval.)</i>	
3.18.4	Formele opleiding	
3.18.4.R	Roetinenavrae	
3.18.4.1	Diplomakursusse: Technikons	
3.18.4.2	Benoemings vir semesterkursusse	
3.18.4.3	Plasing van studente tydens vakansies	
3.18.4.4	Staking van studies	
3.18.4.5	Registrasie vir indiensopleiding: Technikon	
3.18.4.6	Betaling van klasgelde	
3.18.4.7	Sillabusse van leerplanne	
3.18.5	Indiensopleiding	
3.18.5.R	Roetinenavrae	
3.18.5.1	Programmering van opleiding	
3.18.5.2	Kursusse	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kursus en gebruik die voorvoegsel 3.18.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>
3.18.5.3	Seminare	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per seminaar en gebruik die voorvoegsel 3.18.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die seminaar.)</i>
3.18.6	Kantoorgebaseerde opleiding	
3.18.6.1	Programmering van opleiding	
3.18.6.2	Kursusse	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kursus en gebruik die voorvoegsel 3.18.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>
3.18.6.3	Seminare	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per seminaar en gebruik die voorvoegsel 3.18.6.3 gevolg deur 'n / en die naam van die seminaar.)</i>
3.18.6.4	Modules	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per module en gebruik die voorvoegsel 3.18.6.4 gevolg deur 'n / en die naam van die module.)</i>
3.18.6.5	Werkwinkels	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per werkwinkel en gebruik die voorvoegsel 3.18.6.5 gevolg deur 'n / en die naam van die werkwinkel.)</i>
3.18.7	Opleiding deur ander instellings aangebied	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per instelling en gebruik die voorvoegsel 3.18.7 gevolg deur 'n / en die naam van die instelling.)</i>	
3.18.8	Rekenaaropleiding	
3.18.9	Bestuursopleiding	
3.18.10	Nasionale Kwalifikasieraamwerk	
3.18.11	Projekte	
3.18.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.18.11.2	Individuele projekte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 3.18.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)</i>	
3.18.12	Opleidingsprogramme	
3.18.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.18.12.2	Internasionale opleidingsprogramme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per opleidingsprogram en gebruik die voorvoegsel 3.18.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die opleidingsprogram.)</i>	
3.18.12.3	Nasionale opleidingsprogramme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per opleidingsprogram en gebruik die voorvoegsel 3.18.12.3 gevolg deur 'n / en die naam van die opleidingsprogram.)</i>	
3.18.12.4	Ervarings-/leerderskap-opleidingsprogramme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per opleidingsprogram en gebruik die voorvoegsel 3.18.12.4 gevolg deur 'n / en die naam van die opleidingsprogram.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.18.13	Ander programme	
3.18.13.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.18.13.2	Individuele programme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 3.18.13.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program. Gevallelêers kan insluit Jeugprogramme, Programme vir vroue, of mense met gestremdhede en ander spesiale programme.)</i>	
3.19	Transformasie	
3.19.1	Fasilitering van ingryping	
3.19.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.19.1.2	Individuele ingrypings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per ingryping en gebruik die voorvoegsel 3.19.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ingryping.)</i>	
3.19.2	Personeelberading	
3.19.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.19.2.2	Individuele gevalle	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 3.19.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>	
3.19.3	Monitering van transformasieklimaat	
3.20	Skakeling	
	<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
3.20.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
3.20.2	Ander Staatsdepartemente	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per departement en gebruik die voorvoegsel 3.20.2 gevolg deur 'n / en die naam van die departement.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
3.20.3	Internasionaal <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per ambassade of entiteit en gebruik die voorvoegsel 3.20.3 gevolg deur 'n / en die naam van die ambassade of entiteit.)</i>	
3.20.4	Plaaslik <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per entiteit en gebruik die voorvoegsel 3.20.4 gevolg deur 'n / en die naam van die entiteit.)</i>	
3.21	Verslae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verslag en gebruik die voorvoegsel 3. 21 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag.)</i>	

4. FINANSIES

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.P	Beleid	
4.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.P.2	Individuele beleide	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 4.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
4.1	Begrotings/Ramings	
4.1.1	Bydrae tot Minister se toespraak	
4.1.2	Jaarlikse begroting	
4.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.1.2.2	Individuele begrotings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per begroting en gebruik die voorvoegsel 4.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die begroting.)</i>	
4.1.3	Goedkeuring van oorskrydings en viremente	
4.1.4	Vroeë waarskuwingstelsel	
4.1.4.1	Afwykinge	
4.1.5	Mediumtermyn-bestedingsraamwerk (MTBR): Voorlegging	
4.2	Inkomste	
4.2.1	Bepaling van tariewe	
4.2.3	Toewysing van inkomste	
4.2.4	Afskrywing van onverhaalbare inkomste	
4.2.5	Skenkings	
4.2.6	Belegging van inkomste	
4.2.8	Debiteure	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke debiteur en gebruik die voorvoegsel 4.2.8 gevolg deur 'n / en die naam van die debiteur.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.2.9	Depositorekening (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke depositorekening en gebruik die voorvoegsel 4.2.9 gevolg deur 'n / en die naam van die depositorekening.)	
4.3	Uitgawes	
4.3.1	Salarisse, lone en toelaes	
4.3.1.1	Aftrekkings (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie aftrekking en gebruik die voorvoegsel 4.3.1.1 gevolg deur 'n / en die naam van die aftrekking.)	
4.3.1.2	Bonusse en toelaes (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie bonus/toelae en gebruik die voorvoegsel 4.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die bonus/toelae.)	
4.3.2	Subsidiebetalings	
4.3.3	Ex gratia-betalings	
4.3.4	Interdepartementele eise (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke interdepartementele eis en gebruik die voorvoegsel 4.3.4 gevolg deur 'n / en die naam van die eis.)	
4.3.5	Krediteurbetalings (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per krediteur en gebruik die voorvoegsel 4.3.5 gevolg deur 'n / en die naam van die krediteur.)	
4.3.6	Oordragbetalings (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie oordragbetalings en gebruik die voorvoegsel 4.3.6 gevolg deur 'n / en die naam van die oordragbetaling.)	
4.3.7	R & V-eise	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.3.8	Kleinkas	
4.4	Betaalmeester-generaalrekeninge <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie algemene rekeninge en gebruik die voorvoegsel 4.4 gevolg deur 'n / en die naam van die algemene rekening.)</i>	
4.5	Administrasie van eksterne fondse	
4.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.5.2	Trustfondse <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke trustfonds en gebruik die voorvoegsel 4.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die trustfonds.)</i>	
4.5.3	Spesiale rekeninge <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie spesiale rekeninge en gebruik die voorvoegsel 4.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die spesiale rekening.)</i>	
4.6	Finansiële state	
4.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.6.2	Opstel van state <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie finansiële state en gebruik die voorvoegsel 4.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die finansiële staat.)</i>	
4.7	Tesourie-goedkeuring	
4.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.7.2	Voorleggings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke voorlegging en gebruik die voorvoegsel 4.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die voorlegging.)</i>	
4.8	Bestuur van sekuriteite	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.8.2	Individuele sekuriteite <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie sekuriteit en gebruik die voorvoegsel 4.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die sekuriteit.)</i>	
4.9	Bestuur van waarborge	
4.10	Agentskapsdienste gelewer <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie diens gelewer en gebruik die voorvoegsel 4.10 gevolg deur 'n / en die naam van die diens.)</i>	
4.11	Beheer van finansiële dokumente	
4.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.11.2	Individuele verspreidings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie verspreiding en gebruik die voorvoegsel 4.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verspreiding.)</i>	
4.12	Skuldbestuur	
4.12.1	Terugbetalingsbestuur	
4.12.1.1	Strategieë	
4.12.1.3	Afskrywings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 4.12.3 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.)</i>	
4.12.1.4	Opsporingsagente <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke opsporingsagent en gebruik die voorvoegsel 4.12.4 gevolg deur 'n / en die naam van die opsporingsagent.)</i>	
4.12.2	Staatskuldsekuriteit	
4.12.2.1	Strategieë	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.12.2.2	Aktesaangeleenthede	
4.12.2.3	Aktekantoorrekeninge	
4.12.2.4	Inspeksie van sekuriteite	
4.12.2.5	Afskrywings	
4.12.2.6	Navrae	
4.12.2.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.12.2.6.2	Individuele navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per navraag en gebruik die voorvoegsel 4.12.2.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navraag.</i>	
4.12.2.7	Grond aankope <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 4.12.2.7 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.</i>	
4.12.2.8	Waardasies	
4.12.2.9	Landbouskuldrekening	
4.12.2.9.1	Oudit	
4.12.3	Eise	
4.12.3.1	Strategieë	
4.12.3.2	Afskrywings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 4.12.3.2 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.)</i>	
4.12.3.3	Navrae	
4.12.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.12.3.3.2	Individuele navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per navraag en gebruik die voorvoegsel 4.12.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navraag.</i>	
4.12.3.4	Grond aankope	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 4.12.3.4 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.</i>
4.12.3.5	Ander en volle en finale vereffening	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 4.12.3.5 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.</i>
4.12.3.6	Afslaers	
4.12.3.7	Opspoor van boedels	
4.12.3.8	Opspoor van veilings	
4.13	Logistieke inligtingstelsel (LOGIS)	
4.13.1	Verskaffers	
4.13.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.13.1.2	Verskaffersdatabasis	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer alfabeties per verskaffer en gebruik die voorvoegsel 4.13.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verskaffer.)</i>
4.13.1.3	Individuele verskaffers	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verskaffer en gebruik die voorvoegsel 4.13.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die verskaffer.)</i>
4.13.2	Batebestuur	
4.13.2.1	Inventarisse	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat of ligging en gebruik die voorvoegsel 4.13.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat of ligging.)</i>
4.13.2.2	Voorraadopname	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.13.2.3	Diefstal en verliese	
4.13.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.13.2.3.2	Individuele direktorate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat en gebruik die voorvoegsel 4.13.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verskaffer.)</i>	
4.13.2.4	Beskikking	
4.13.2.5	Oordrag van bates	
4.13.2.5.1	Deur Departement goedgekeur	
4.13.2.5.2	Deur Tesourie goedgekeur	
4.13.2.6	Geskenke en skenkings	
4.13.3	Magasynbestuur	
4.13.3.1	Staatsdrukker	
4.13.4	Aanstelling kragtens gedelegeerde gesag	
4.13.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.13.4.2	Individuele aanstellings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per aanstelling en gebruik die voorvoegsel 4.13.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aanstelling.)</i>	
4.13.5	Owerhede	
4.13.5.1	Tesourie	
4.13.5.2	Deur hoofrekenmeester	
4.13.5.3	Bankreëlings	
4.13.5.4	Owerhede moet teken	
4.13.5.5	Stop betaling van skatkisorders	
4.14	Tenderadministrasie	
4.14.1	Ad hoc-tenders	
4.14.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.14.1.2	Individuele ad hoc-tenders	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ad hoc-tender en gebruik die voorvoegsel 4.14.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die tender.)</i>	
4.14.2	Tenders vir spesifieke tydperke	
4.14.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke tender en gebruik die voorvoegsel 4.14.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die tender.)</i>	
4.14.3	Kontrakte vir algemene tydperke	
4.14.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.14.3.2	Individuele kontrakte vir algemene tydperke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kontrak en gebruik die voorvoegsel 4.14.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kontrak.)</i>	
4.14.4	Ouditnavrae	
4.14.4.1	Ouditeur-generaal	
4.14.4.2	Departementeel	
4.14.5	Komitees	
4.14.5.1	Staande Tenderkomitee (STK)	
4.15	Finansiële inspeksies	
4.15.1	Interne auditplan	
4.15.2	Interne auditprojekte	
4.15.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.15.2.2	Individuele projekte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 4.15.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)</i>	
4.15.3	Kantoorinspeksies	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.15.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.15.3.2	Individuele kantoorinspeksies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie kantoorinspeksie en gebruik die voorvoegsel 4.15.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kantoorinspeksie.)</i>	
4.15.4	Verliesbeheer	
4.15.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.15.4.2	Inventarisverliese <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie inventarisverlies en gebruik die voorvoegsel 4.15.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die inventarisverlies.)</i>	
4.15.4.3	Voertuigongelukverliese	
4.15.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.15.4.3.2	Privaatvoertuigeise <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke privaatvoertuigeis en gebruik die voorvoegsel 4.15.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die privaatvoertuigeis.)</i>	
4.15.4.3.3	Departementele voertuigeise <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke departementele voertuigeis en gebruik die voorvoegsel 4.15.4.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die departementele voertuigeis.)</i>	
4.15.5	Beveiliging van staatsgeld (Insluitende kluissleutels en oordragsertifikate.)	
4.15.6	Inbraak en diefstal	
4.15.7	Ouditeur-generaal-aangeleenthede	
4.15.7.1	Ouditreëlingskomitee	
4.15.7.2	Navrae	
4.15.7.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
4.15.7.2.2	Informele navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke informele navraag en gebruik die voorvoegsel 4.15.7.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navraag.)</i>	
4.15.7.2.3	Formele navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke formele navraag en gebruik die voorvoegsel 4.15.7.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die navraag.)</i>	
4.15.8	Ouditkomitee	
4.15.8.1	Aanstelling van lede	
4.15.8.2	Vergaderings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vergadering en gebruik die voorvoegsel 4.15.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)</i>	
4.16	Skakeling met ander departemente <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
4.16.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.16.2	Individuele departemente <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per departement en gebruik die voorvoegsel 4.16.2 gevolg deur 'n / en die naam van die departement.)</i>	
4.17	Verslae	
4.17.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
4.17.2	Individuele verslae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verslag en gebruik die voorvoegsel 4.17.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag.)</i>	

5. ADMINISTRASIE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
5.P	Beleid	
5P.1	Prosedures	
5.1	Sekretariaatsdienste	
5.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.1.2	Agendas en notule <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke vergadering en gebruik die voorvoegsel 5.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)</i>	
5.1.3	Logistiek	
5.2	Statutêre ondersteuningsdienste	
5.2.1	Aanstellings in statutêre liggame en rade	
5.2.2	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
5.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.2.2.2	Individuele statutêre liggame <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke statutêre liggaam en gebruik die voorvoegsel 5.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die statutêre liggaam.)</i>	
5.3	Administratiewe steundienste	
5.3.1	Vergaderings	
5.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.1.2	Individuele vergaderings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie vergadering en gebruik die voorvoegsel 5.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)</i>	
5.3.2	Verslae	
5.3.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
5.3.2.2	Individuele verslae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie verslag en gebruik die voorvoegsel 5.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag.)</i>	
5.3.3	Voorleggings	
5.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.3.2	Individuele voorleggings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke voorlegging en gebruik die voorvoegsel 5.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die voorlegging.)</i>	
5.3.4	Voorligtingnotas	
5.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.4.2	Individuele voorligtingnotas <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke vergadering en gebruik die voorvoegsel 5.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)</i>	
5.3.5	Ministeriële en parlementêre navrae	
5.3.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.5.2	Individuele ministeriële en parlementêre navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ministeriële / parlementêre navraag en gebruik die voorvoegsel 5.3.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ministeriële / parlementêre navraag.)</i>	
5.3.6	Begrotings	
5.3.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.6.2	Individuele begrotings	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke begroting en elke begrotingjaar en gebruik die voorvoegsel 5.3.6.2 gevolg deur 'n /, die jaar en die begrotingnaam, bv 5.3.6.2/01/Admin.)</i>	
5.3.7	Tesouriegoedkeurings	
5.3.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.7.2	Individuele tesouriegoedkeurings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke tesouriegoedkeuring en gebruik die voorvoegsel 5.3.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die tesouriegoedkeuring.)</i>	
5.3.8	Verskaffing van toegang tot inligtingversoeke	
5.3.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.3.8.2	Individuele versoeke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke versoek en gebruik die voorvoegsel 5.3.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die versoek.)</i>	
5.3.9	Rekordbestuursdienste	
5.4	Kantoorondersteuning	
5.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.2	Individuele dienste	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie diens en gebruik die voorvoegsel 5.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die diens, bv 5.4.2/SD for Skoonmaakdienste.)</i>	
5.4.3	Akkommodasie	
5.4.3.1	Kapitaalwerkprogramme	
5.4.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.1.2	Individuele kapitaalwerke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie kapitaalwerke en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kapitaalwerke.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
5.4.3.2	Klein werke	
5.4.3.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.2.2	Individuele klein werke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie klein werke en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die klein werke.)</i>	
5.4.3.3	Verbouings en herstel van geboue	
5.4.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.3.2	Individuele verbouings en herstelwerk	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie bouwerk en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kategorie, bv 5.4.3.3.2/streekkantore.)</i>	
5.4.3.4	Aansoek en toewysing van kantoor-akkommodasie	
5.4.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.4.2	Individuele kantoorakkommodasie	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kantoor en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kantoor, bv 5.4.3.4.2 Drk Uys)</i>	
5.4.3.5	Gehuurde/verhuurde akkommodasie	
5.4.3.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.5.2	Individuele akkommodasie	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie akkommodasie en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die akkommodasie.)</i>	
5.4.3.6	Oordrag van eiendom	
5.4.3.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.4.3.6.2	Individuele oordragte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke oordrag en gebruik die voorvoegsel 5.4.3.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die oordrag.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
5.5	Sekuriteitsdienste	
5.5.1	Sekuriteitsbeleid, -standaarde en maatreëls	
5.5.1.1	Ontwikkeling	
5.5.1.2	Monitering en nakoming	
5.5.2	Sekuriteitsondersoeke	
5.5.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.5.2.2	Individuele ondersoeke <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ondersoek en gebruik die voorvoegsel 5.5.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ondersoek.)</i>	
5.5.3	Sekuriteitskontrolering	
5.5.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.5.3.2	Individuele kontrolering <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie kontrolering en gebruik die voorvoegsel 5.5.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kontrolering.)</i>	
5.5.4	Sekuriteitsevaluerings	
5.5.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.5.4.2	Individuele evaluerings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke evaluering en gebruik die voorvoegsel 5.5.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die evaluering.)</i>	
5.5.5	Personeelsekuriteit	
5.5.6	Dokumentasiesekuriteit	
5.5.7	Rekenaarsekuriteit	
5.5.8	Kommunikasiesekuriteit	
5.5.9	Fisiese sekuriteit	
5.5.9.1	Toegangbeheer	
5.5.9.2	Begeleidingsdienste	
5.5.9.3	Vuurwapens	
5.5.9.4	Gebeurlikheids- en noodbeplanning	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke gebeurlikheids- en noodplan en gebruik die voorvoegsel 5.5.9.4 gevolg deur 'n / en die naam van die gebeurlikheids- en noodplan.)</i>
5.5.10	Interne skakeling	
		<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>
5.5.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.5.10.2	Individuele skakeling	
5.5.11	Komitees/vergaderings	
5.5.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
5.5.11.2	Individuele komitees/vergaderings	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke komitee/vergadering en gebruik die voorvoegsel 5.5.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die omitee/vergadering.)</i>

6. VOORRADE EN DIENSTE

(Vir finansiële aspekte sien hoofreks 4)

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
6.P	Beleid	
6.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
6.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 6.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
6.1	Voorrade	
6.1.1	Spesifikasies	
6.1.2	Tenderraad-vrystellings	
6.1.3	Tenderraad-kontrakte	
6.1.4	Verkoop van goedere per tender verkry	
6.1.5	Tenders	
6.1.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
6.1.5.2	Individuele tenders	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke tender en gebruik die voorvoegsel 6.1.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die tender.)</i>	
6.1.6	Verkryging van voorrade	
6.1.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
6.1.6.2	Individuele voorrade	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie voorraad en gebruik die voorvoegse 6.1.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kategorie, bv 6.1.6.2/SKRYFBEHOEFTES)</i>	
6.1.7	Vorraadopname	
6.1.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
6.1.7.2	Individuele voorraadopname	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke voorraadopnameplek en gebruik die voorvoegsel 6.1.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plek.)</i>	
6.1.7.3	Beskikking oor oortollige of waardelose voorraad	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
6.2	Dienste	
6.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
6.2.2	Individuele dienste	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke diens en gebruik die voorvoegsel 6.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die diens, bv. 6.2.2/KOERIER.)</i>	

7. GESONDHEID EN VEILIGHEID

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
7.P	Beleid	
7.1	Risiko-evaluering	
7.1.1	Fisiese faktore	
7.1.2	Chemiese faktore	
7.1.3	Biologiese faktore	
7.2	Werkveiligheidsontleding	
7.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.2.2	Individuele gevalle <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke werkveiligheidsgeval en gebruik die voorvoegsel 7.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geval.)</i>	
7.3	Gesondheids- en veiligheidsopleiding	
7.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.3.2	Individuele gevalle <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke gesondheids- en veiligheidsgeval en gebruik die voorvoegsel 7.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geval.)</i>	
7.4	Bevordering van gesondheid en veiligheid	
7.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.4.2	Individuele gevalle <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke geval van bevordering van gesondheid en veiligheid en gebruik die voorvoegsel 7.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geval.)</i>	
7.5	BOD-behandeling	
7.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.5.2	Persoonlike lêers <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 7.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>	
7.6	Ontwikkeling van gesondheidsorgprogramme	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
7.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.6.2	Individuele programme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 7.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
7.7	Monitering van gesondheidsomgewing <i>(Sluit in geraas, bestraling, siekteverlof, ens.)</i>	
7.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.7.2	Individuele omgewingsfaktore <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per omgewingsfaktor en gebruik die voorvoegsel 7.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die omgewingsfaktor.)</i>	
7.8	Gesondheidsorgberading	
7.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.8.2	Persoonlike lêers <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 7.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>	
7.9	Verslae	
7.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
7.9.2	Individuele verslae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verslag en gebruik die voorvoegsel 7.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag.)</i>	

8. INLIGTINGBESTUURSDIENSTE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
8.P	Beleid <i>(Sluit beleidsdokumente en skendings in)</i>	
8.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.P.2	Strategie	
8.P.3	Individuele beleid <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beleid en gebruik die voorvoegsel 8.P.3 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
8.PR	Prosedures	
8.PR.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.PR.2	Individuele prosedures <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 8.PR.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>	
8.S	Standaarde	
8.S.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.S.2	Individuele standaarde <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per standaard en gebruik die voorvoegsel 8.S.2 gevolg deur 'n / en die naam van die standaard.)</i>	
8.1	Inligtingtegnologie	
8.1.1	Kommunikasie	
8.1.1.1	Netwerkkommunikasievereistes	
8.1.1.2	Infrastruktuur	
8.1.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.1.1.2.2	LAN <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per bediener en gebruik die voorvoegsel 8.1.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die bediener.)</i>	
8.1.1.2.3	WAN	
8.1.1.2.4	Telefone	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
8.1.1.2.4.1	Rekeninge	
8.1.1.2.4.2	Goedkeurings/Niegoedkeurings	
8.1.1.2.4.3	Telefoonbestuurstelsel	
8.1.1.3	Satelliet	
8.1.1.4	Afstandtoegang	
8.1.1.5	Datalyne	
8.1.1.6	Draadlose kommunikasie	
8.1.2	Inligting <i>(Sluit in ontleding, ontwikkeling, ontplooiing, opleiding, stelsel- en data-basisadmin en instandhouding)</i>	
8.1.2.1	Stelselmetodologie	
8.1.2.2	Stelsels	
8.1.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.1.2.2.2	Individuele stelsels <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per stelsel en gebruik die voorvoegsel 8.1.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die stelsel.)</i>	
8.1.3	Eindgebruikersteun	
8.1.3.1	Opleiding	
8.1.3.1.1	Opleidingsadvieskomitee	
8.1.3.1.2	Opleidingsfasiliteite	
8.1.3.2	Hulpafdeling	
8.1.3.2.1	Foute en klagtes	
8.1.3.2.2	Opname	
8.1.4	Webwerf	
8.1.5	Internet	
8.1.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.1.5.2	Internetbestuur <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat en gebruik die voorvoegsel 8.1.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
8.1.6	Intranet	
8.1.7	E-pos	
8.1.8	Databasisadministrasie	
8.1.9	Rugsteun	
8.1.10	Navorsing	
8.1.11	Diensvlakoooreenkomste	
8.1.11.1	Besigheidsooreenkomste	
8.1.11.2	Individuele diensvlakoooreenkomste	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per diensvlakoooreenkoms en gebruik die voorvoegsel 8.1.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die diensvlakoooreenkoms.)</i>	
8.2	Inligtingbestuur	
8.2.1	Meesterinligtingbestuursplan	
8.2.2	AGIS	
8.2.3	Bestuursinligtingstelsels	
8.2.4	Besluitsteunstelsels	
8.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.2.4.2	Individuele stelsels	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per stelsel en gebruik die voorvoegsel 8.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die stelsel.)</i>	
8.2.5	Kennisbestuurstelsels	
8.2.6	Veranderingbeheer	
8.2.7	Fasiliteitebestuur	
8.2.8	E-regering	
8.2.9	Prestasie en beste praktyk	
8.2.10	IT-sekuriteit	
8.2.11	Projekbestuur	
8.2.12	GITO-raad	
8.2.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.2.12.2	Agendas en notules	
8.3	Administratiewe lynsteun	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
8.3.1	DITK-sekretariaatsdienste	
8.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.1.2	Agendas en notules	
8.3.1.3	Briewe van goedkeuring/niegoedkeuring	
8.3.2	HDITK MOD-sekretariaatsdienste	
8.3.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.2.2	Agendas en notules	
8.3.2.3	Briewe van goedkeuring/niegoedkeuring	
8.3.3	NATCCIM	
8.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.3.2	Agendas en notules	
8.3.3.3	Briewe van goedkeuring / niegoedkeuring	
8.3.3.4	WAN-beplanning	
8.3.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.3.4.2	Agendas en notules	
8.3.3.5	GIS	
8.3.3.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.3.5.2	Agendas en notules	
8.3.4	ITUG	
8.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.4.2	Agendas en notules	
8.3.5	GIS-gebruikersgroep	
8.3.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.5.2	Agendas en notules	
8.3.6	SITA-vergaderings	
8.3.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.6.2	Agendas en notules	
8.3.7	Direktoraatsvergaderings	
8.3.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
8.3.7.2	Agendas en notules	

9.**VERVOER EN REISE****NOMMER****ONDERWERP****BESKIKKING****9.P****Beleid****9.P.1**

Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie

9.P.2**Individuele beleid**

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 9.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)

9.1**Verkryging van voertuie****9.1.1**

Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie

9.1.2**Staatsgarage**

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.1.2 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)

9.1.3**Departementele voertuie**

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat en gebruik die voorvoegsel 9.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat.)

9.2**Bestuur van voertuie****9.2.1**

Bestuurderslisensies

9.2.2

Vervoer van nie-amptelike passasiers

9.2.3

Tariefaanpassings

9.2.4

Kilometeropgawes

9.2.5

Parkering

9.2.6**Staatsmotorvervoer****9.2.6.1**

Aansoeke en toewysings

9.2.6.2

Private gebruik

9.2.6.5

Logstate

9.2.6.6

Verkeersoortredings

9.2.7**Individuele voertuie**

(Sluit in logstate, ritmagtigings, stalling)

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.2.7 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
9.2.8	Eerste Auto <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 9.2.8 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.)</i>	
9.2.9	Kommunikasie met direktorate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat en gebruik die voorvoegsel 9.2.9 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat.)</i>	
9.2.10	Ongelukverslae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.2.10 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.2.11	Diefstal en verlies van voertuie <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.2.11 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.2.12	Versekering <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per direktoraat en gebruik die voorvoegsel 9.2.12 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat.)</i>	
9.2.13	Lisensiëring en registrasiedokumente <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.2.13 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.2.14	Instandhouding <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.2.14 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.3	Gesubsidieerde motorvervoer	
9.3.1	Gesubsidieerde nuwe skema	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.3.1 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.3.2	Gesubsidieerde vorige skema	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per voertuig en gebruik die voorvoegsel 9.3.1 gevolg deur 'n / en die voertuigregistrasie.)</i>	
9.3.3	Versekering	
9.4	Ander vervoer	
9.4.1	Reisagentskappe	
9.4.2	Gehuurde voertuie	
9.4.3	Private voertuie in amptelike gebruik	
9.4.4	Trein-, see- en lugvervoer	
9.5	Aanstelling van plaaslike vervoerbeamptes	
9.6	Reise (Verslae oor reise moet op die betrokke onderwerplêer kom.)	
9.6.1	Goedkeuring van reise en reisplanne	
9.6.2	Besprekings en akkommodasiereëlins	
9.7	Departementele Vervoerkomitee	
9.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
9.7.2	Individuele komiteevergaderings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vergadering en gebruik die voorvoegsel 9.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)</i>	
9.8	Ouditnavrae	
9.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
9.8.2	Ouditeur-generaal <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kategorie vervoer per jaar en gebruik die voorvoegsel 9.8.2 gevolg deur 'n / en die kategorie vervoer.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
9.8.3	Departementeel	
9.9	Navrae/vrae	
9.9.1	Misbruik	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 9.9.1 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>
9.9.2	Verkeersoortredings	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 9.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>
9.9.3	Onreëlmatige gebruik	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per individu en gebruik die voorvoegsel 9.9.3 gevolg deur 'n / en die naam van die individu.)</i>

10. REGSDIENSTE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
10.P	Beleid	
10.1	Opstel en wysiging van wetgewing	
10.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.1.2	Individuele wetgewing <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing en gebruik die voorvoegsel 10.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
10.2	Opstel van regsdocumentasie	
10.2.1	Kontrakte	
10.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.2.1.2	Individuele kontrakte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kontrak en gebruik die voorvoegsel 10.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kontrak.)</i>	
10.2.2	Ooreenkomste	
10.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.2.2.2	Individuele ooreenkomste <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per ooreenkoms en gebruik die voorvoegsel 10.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ooreenkoms.)</i>	
10.2.3	Internasionale ooreenkomste	
10.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.2.3.2	Individuele internasionale ooreenkomste <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per ooreenkoms en gebruik die voorvoegsel 10.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ooreenkoms.)</i>	
10.2.4	Beëdigde verklarings	
10.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.2.4.2	Individuele beëdigde verklarings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beëdigde verklaring en gebruik die voorvoegsel 10.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beëdigde verklaring.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
10.3	Verskaffing van regsadvies	
10.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.3.2	Advies oor individuele aangeleenthede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie advies oor individuele aangeleenthede en gebruik die voorvoegsel 10.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kategorie.)</i>	
10.4	Siviele eise	
10.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.4.2	Individuele siviele eise	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per eis en gebruik die voorvoegsel 10.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die eis.)</i>	
10.5	Strafregtelike vervolgings	
10.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.5.2	Individuele vervolgings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vervolging en gebruik die voorvoegsel 10.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geval.)</i>	
10.6	Skuldverhalingbestuur	
10.7	Arbeidsaangeleenthede	
10.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.7.2	Dissiplinêre verhore	
10.7.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.7.2.2	Individuele dissiplinêre verhore	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke dissiplinêre verhoor en gebruik die voorvoegsel 10.7.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verhoor.)</i>	
10.8	Opleiding	
10.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
10.8.2	Individuele opleidingskursusse	

NOMMER**ONDERWERP****BESKIKKING**

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kursus en gebruik die voorvoegsel 10.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)

10.9**Departementele delegasies**

11. SAMESTELLING, FUNKSIES EN VERGADERINGS VAN LIGGAME

(Hierdie reeks is net vir steunfunksieverwante liggame; vir liggame rakende lynfunksies, sien die spesifieke lynfunksiereeks)

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
11.P	Beleid	
11.1	Rade	
11.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
11.1.2	Individuele rade	
	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke raad en gebruik die voorvoegsel 11.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die raad. 2. Vir "Aanstelling van lede"-lêer volg die naam van die raad met 'n / en die term "Lede". 3. Vir "Reëlring van vergadering"-lêer volg die naam van die raad met 'n / en die term "Reëlring". 4. Vir "Agendas en notules"-lêer volg die naam van die raad met 'n / en die term "Notules".)	
11.2	Konferensies	
11.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
11.2.2	Individuele konferensies	
	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke konferensie en gebruik die voorvoegsel 11.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die konferensie. 2. Vir "Reëlring"-lêer volg die naam van die konferensie met 'n / en die term "Reëlring". 3. Vir "Agendas en notules"-lêer volg die naam van die konferensie met 'n / en die term "Notules".)	
11.3	Kongresse	
11.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
11.3.2	Individuele kongresse	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kongres en gebruik die voorvoegsel 11.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kongres.</i>
		<i>2. Vir "Reëlings"-lêer volg die naam van die kongres met 'n / en die term "Reëlings".</i>
		<i>3. Vir "Agendas en notules"-lêer volg die naam van die kongres met 'n / en die term "Notules".)</i>
11.4	Vergaderings	
11.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
11.4.2	Individuele vergaderings	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke vergadering en gebruik die voorvoegsel 11.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.</i>
		<i>2. Vir "Reëlings"-lêer volg die naam van die vergadering met 'n / en die term "Reëlings".</i>
		<i>3. Vir "Agendas en notules"-lêer volg die naam van die vergadering met 'n / en die term "Notules".)</i>

12. VERSLAE, OPGAWES EN INLIGTING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
12.P	Beleid	
12.1	Verslae en opgawes <i>(1. Hierdie subreeks moet net vir jaar-, kwartaal-, maand- en ander verslae en opgawes gebruik word wat nie onder enige ander hoofreeks geplaas kan word nie. 2. Ander verslae en opgawes rakende onderwerpe waarvoor afsonderlike hoofreksse verskaf word, moet onder die betrokke hoofreksse hanteer word.)</i>	
12.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
12.1.2	Individuele verslae en opgawes <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke verslag of kategorieverslag en gebruik die voorvoegsel 12.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag of kategorie verslag.)</i>	
12.2	Inligting <i>(Slegs inligting oor onderwerpe wat geen ander hoofreksse het nie, moet hier hanteer word.)</i>	
12.2.R	Roetinenavrae	
12.2.1	Vrae in die Parlement	
12.2.2	Bydraes tot Staatspresident se Openingsrede	

13. BESIGHEIDSONTLEDING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
13.P	Beleid	
13.P.1	Prosedures	
13.1	Organisatoriese beplanning	
13.1.1	Strategiese beplanning	
13.1.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
13.1.1.2	Individuele funksionele gebiede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.1.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>	
13.1.2	Werkplanne	
13.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
13.1.2.2	Individuele funksionele gebiede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>	
13.2	Organisasie en diensstaat	
13.2.1	Versoeke en navrae	
13.2.2	Individuele funksionele gebiede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>	
13.3	Werkevaluering	
13.3.1	Beleidsontwikkeling	
13.3.2	Versoeke en navrae	
13.3.2.1	Versoeke nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
13.3.2.2	Ministerieel	
13.3.2.3	DSDA	
13.3.3	Posgradering	
13.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
13.3.3.2	Individuele funksionele gebied	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>
13.3.4	Samestelling van posdatabasis	
13.3.5	Werkevaluering – Gehalteversekeringskomitee	
13.3.6	Werkevalueringstelsel – opleiding	
13.3.7	Werkevaluering – tender	
13.4	Organisatoriese diagnostiek/klimaatstudies	
13.4.1	Versoeke en navrae	
13.4.2	Individuele funksionele gebiede	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>
13.5	Prosedures-en-metodes-ondersoeke	
13.5.1	Versoeke en navrae	
13.5.2	Individuele funksionele gebiede	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>
13.6	Samestelling van funksionele databasisse	
13.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
13.6.2	Individuele funksionele gebiede	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke funksionele gebied en gebruik die voorvoegsel 13.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die funksionele gebied.)</i>

14. KOMMUNIKASIE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
14.P	Beleid	
14.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 14.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
14.1	Samestelling van publikasies	
14.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.1.2	Individuele publikasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie publikasie en gebruik die voorvoegsel 14.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die publikasie.)</i>	
14.2	Verspreiding van departementele publikasies	
14.2.1	Verspreidingslyste	
14.3	Publikasies van ander liggame	
14.3.1	Bydraes	
14.3.2	Besprekings	
14.4	Uitstallings	
14.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.4.2	Individuele uitstallings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke uitstalling en gebruik die voorvoegsel 14.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die uitstalling.)</i>	
14.5	Radio- en TV-programme	
14.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.5.2	Individuele radio- en TV-programme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke radio/TV-program en gebruik die voorvoegsel 14.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die radio/TV-program.)</i>	
14.6	Medianavrae/skakeling/onderhoude	
	(uitgesonderd gebeure)	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
14.6.1	Monitering	
14.6.2	Ontleding	
14.6.2.1	Verslae	
14.6.3	Reëling van onderhoude	
14.6.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.6.3.2	Individuele onderhoude <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke direktoraat en gebruik die voorvoegsel 14.6.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat.)</i>	
14.6.4	Navrae deur publiek	
14.6.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.6.4.2	Individuele direktorate en takke <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke direktoraat/tak en gebruik die voorvoegsel 14.6.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die direktoraat/tak.)</i>	
14.7	Opstel van toesprake	
14.7.2	Individuele toesprake	
14.7.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.7.2.2	Minister	
14.7.2.3	Adjunkminister	
14.7.2.4	Direktorate	
14.8	Opstel van persvrystellings en -verklarings	
14.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.8.2	Individuele persvrystellings en -verklarings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke persvrystelling of -verklaring en gebruik die voorvoegsel 14.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die persvrystelling of -verklaring.)</i>	
14.9	Veldtogte	
14.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.9.2	Interne veldtogte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke interne veldtog en gebruik die voorvoegsel 14.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die veldtog.)</i>	
14.9.3	Eksterne veldtogte	
14.9.4		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke eksterne veldtog en gebruik die voorvoegsel 14.9.3 gevolg deur 'n / en die naam van die veldtog.)</i>
14.10	Verskaffing van biblioteekdienste	
14.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.10.2	Aanwinste	
14.10.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.10.2.2	Monografieë	
14.10.2.3	Reekse	
14.10.2.4	Interbiblioteeklenings	
14.10.2.5	Geskenke en uitruilings	
14.10.3	Navrae	
14.10.4	Diensverskaffers	
14.10.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.10.4.2	Individuele diensverskaffers	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke diensverskaffer en gebruik die voorvoegsel 14.10.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die diensverskaffer.)</i>	
14.12	Skakeling	
	<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerp- lêer hanteer kan word nie.)</i>	
14.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
14.12.2	Individuele skakelings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke individuele entiteit en gebruik die voorvoegsel 14.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die entiteit.)</i>	

15. EKONOMIESE EN BELEIDSONTLEDING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
15.1	Beleide, prosedures en metodologieë	
15.1.1	Interne beleid, prosedures en metodologieë	
15.1.1.1	Beleide	
15.1.1.2	Prosedures	
15.1.1.3	Metodologieë	
15.1.2	Landboubeleid	
15.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.1.2.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 15.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
15.1.3	Eksterne beleid	
15.1.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.1.3.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 15.1.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
15.2	Ontwikkeling van instrumente en metodologieë	
15.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.2.2	Individuele instrumente en metodologieë	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per instrument/metodologie en gebruik die voorvoegsel 15.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die instrument/metodologie.)</i>	
15.3	Sektorprestasië	
15.3.1	Sektor- en streekontleding	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie sektor- en streekontleding en gebruik die voorvoegsel 15.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die sektor- en streekontleding.)</i>	
15.3.2	Ontleding nie gespesifiseer nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie ontleding en gebruik die voorvoegsel 15.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ontleding.)	
15.3.3	Tuinbousubsektor-ontleding (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie tuinbousubsektor-ontleding en gebruik die voorvoegsel 15.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die tuinbousubsektor-ontleding.)	
15.3.4	Dieresubsektor-ontleding (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie dieresubsektor-ontleding en gebruik die voorvoegsel 15.3.4 gevolg deur 'n / en die naam van die dieresubsektor-ontleding.)	
15.3.5	Gewassubsektor-ontleding (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie gewassubsektor-ontleding en gebruik die voorvoegsel 15.3.5 gevolg deur 'n / en die naam van die gewassubsektor-ontleding.)	
15.3.6	Inligtingverskaffing	
15.4	Produksie- en hulpbronekonomie	
15.4.1	Landbouhulpbronne en insette	
15.4.1.1	Water	
15.4.1.2	Grond	
15.4.1.4	Arbeid	
15.4.1.5	Bestuur	
15.4.1.6	Masjinerie/toerusting	
15.4.1.7	Finansies	
15.4.1.8	Intermediêre insette (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie intermediêre insette en gebruik die voorvoegsel 15.4.1.8 gevolg deur 'n / en die naam van die intermediêre inset.)	
15.4.2	Produksieprestasie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
15.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.4.2.2	Plaasresultate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per geografiese streek en gebruik die voorvoegsel 15.4.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die geografiese streek.)</i>	
15.4.2.3	Ondernemingsresultate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onderneming en gebruik die voorvoegsel 15.4.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die onderneming.)</i>	
15.4.3	Produksiestelselontleding	
15.4.31	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.4.3.2	Individuele stelsels <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per stelsel en gebruik die voorvoegsel 15.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die stelsel.)</i>	
15.5	Omgewingsontleding	
15.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.5.2	Individuele omgewingsontleding <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie omgewingsontleding en gebruik die voorvoegsel 15.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die omgewingsontleding.)</i>	
15.6	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerpleer hanteer kan word nie.)</i>	
15.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
15.6.2	Nasionale skakeling	
15.6.2.1	Owerheidskakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per owerheidsentiteit en gebruik die voorvoegsel 15.6.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die owerheidsentiteit.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
15.6.2.2	Privaatsektorskakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per private sektor en gebruik die voorvoegsel 15.6.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die private sektor.)</i>	
15.6.3.1	Owerheidskakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per owerheidsentiteit en gebruik die voorvoegsel 15.6.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die owerheidsentiteit.)</i>	
15.6.3.2	Privaatsektorskakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per private sektor en gebruik die voorvoegsel 15.6.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die private sektor.)</i>	

16. VESTIGING VAN BOERE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
16.P	Beleid	
16.1	Beleidsontwikkeling/riglyne	
16.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.1.2	Individuele beleide/riglyne	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie publikasie en gebruik die voorvoegsel 16.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die publikasie.)</i>	
16.2	Administrasie van Staatsplase	
16.2.1	Huurkontrakte	
16.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.2.1.2	Individuele plase	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke plaas en gebruik die voorvoegsel 16.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaas.)</i>	
16.2.2	Opsigters	
16.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.2.2.2	Individuele plase	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke plaas en gebruik die voorvoegsel 16.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaas.)</i>	
16.2.3	Huurgeld	
16.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.2.3.2	Individuele plase	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke plaas en gebruik die voorvoegsel 16.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaas.)</i>	
16.3	Ontwikkeling van doeltreffende boerderymetodes	
16.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.3.2	Individuele boerderymetodes	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per boerderymetode en gebruik die voorvoegsel 16.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die boerderymetode.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
16.4	Ontwikkeling van boerderyprogramme	
16.4.1	Vestiging van loodsprojekte	
16.4.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.4.1.2	Individuele projekte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 16.4.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)</i>	
16.4.2	Monitering van programme	
16.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.4.2.2	Individuele programme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 16.4.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
16.4.3	Bevordering van markpenetrasie	
16.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.4.3.2	Individuele programme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 16.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
16.4.4	Impakontleding van programme	
16.4.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.4.4.2	Individuele programme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 16.4.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
16.4.5	Evaluering van programme	
16.4.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.4.5.2	Individuele programme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 16.4.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
16.6	Herverdeling van Staatsgrond	
16.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.6.2	Individuele verkooponderhandelings	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie verkooponderhandeling en gebruik die voorvoegsel 16.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verkooponderhandeling.)</i>
16.7	Herverdeling van private grond	
16.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.7.2	Individuele verkooponderhandelings	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie verkooponderhandeling en gebruik die voorvoegsel 16.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verkooponderhandeling.)</i>
16.8	Monitering en evaluering	
16.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
16.8.2	Individuele programme	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per program en gebruik die voorvoegsel 16.8.2 gevolg deur ' / en die naam van die program.)</i>

17. BESIGHEIDS- EN INSTITUSIONELE ONTWIKKELING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
17.P	Beleid	
17.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.P.2	Individuele beleide	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 17.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
17.1	Voedselsekuriteit	
17.1.1	Beleidsontwikkeling	
17.1.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.1.1.2	Individuele beleide	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 17.1.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
17.1.2	Programontwikkeling en -implementering	
17.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.1.2.2	Individuele programme	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke program en gebruik die voorvoegsel 17.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>	
17.1.3	Monitering en evaluering	
17.1.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.1.3.2	Individuele evaluerings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke evaluering en gebruik die voorvoegsel 17.1.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die evaluering.)</i>	
17.1.4	Inligtingstelselbestuur	
17.2	Risikobestuur	
17.2.1	Beleidsontwikkeling	
17.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.2.1.2	Individuele beleide	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 17.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>
17.2.2	Programontwikkeling en -implementering	
17.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.2.2.2	Individuele programme	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke program en gebruik die voorvoegsel 17.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die program.)</i>
17.2.3	Monitering en evaluering	
17.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.2.3.2	Individuele risiko's	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie risiko en gebruik die voorvoegsel 17.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die risiko.)</i>
17.3	Besigheidsbevordering	
17.4	Beleggingsbevordering	
17.4.1	Beleidsontwikkeling	
17.4.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.4.1.2	Individuele beleide	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 17.4.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>
17.4.2	Omgewingsmonitering	
17.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.4.2.2.	Individuele monitering	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke omgewingsfaktor gemoniteer en gebruik die voorvoegsel 17.4.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die omgewingsfaktor.)</i>
17.4.3	Wetgewende monitering	
17.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
17.4.3.2	Individuele wetgewing <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie wetgewing en gebruik die voorvoegsel 17.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
17.4.4	Registrasie van koöperasies	
17.4.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.4.4.2	Individuele koöperasies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke koöperasie en gebruik die voorvoegsel 17.4.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die koöperasie.)</i>	
17.4.4.3	Koöperasie-ontwikkeling	
17.4.4.4	Koöperasiestatistieke	
17.5	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
17.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
17.5.2	Individuele skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke individuele entiteit en gebruik die voorvoegsel 17.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die entiteit.)</i>	

18. INTERNASIONALE BETREKKINGE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.P	Beleid	
18.1	Buitelandse besoeke en besoekers	
18.1.1	Besoeke deur NDL-beamptes	
18.1.1.1	Paspoorte	
18.1.1.2	Visums	
18.1.1.3	Aansoeke en navrae	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per finansiële jaar en gebruik die voorvoegsel 18.1.1.3 gevolg deur 'n / en die finansiële jaar.)</i>	
18.1.1.4	Goedgekeurde individuele besoeke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per besoek of groepleier en gebruik die voorvoegsel 18.1.1.4 gevolg deur 'n / en die naam van die individu of groepleier.)</i>	
18.1.2.	Buitelandse besoeke deur ander as NDL	
18.1.2.1	Paspoorte	
18.1.2.2	Visums	
18.1.2.3	Organisatoriese steun	
18.1.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.1.2.3.2	Individuele organisasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per organisasie en gebruik die voorvoegsel 18.1.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
18.1.3	Besoekers uit buiteland aan Suid-Afrika	
18.1.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.1.3.2	Individuele lande	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en gebruik die voorvoegsel 18.1.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land.)</i>	
18.2	Interne kommunikasie	
	<i>(Slegs aangeleendiede rakende internasionale betrekkinge)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.2.1	Nasionale Departemente <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per departement en gebruik die voorvoegsel 18.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die departement.)</i>	
18.2.2	Provinsiale wetgewer en departemente	
18.2.2.1	Mpumalanga	
18.2.2.1.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.1.2	Landbou	
18.2.2.2	Oos-Kaap	
18.2.2.2.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.2.2	Landbou	
18.2.2.3	Noordelike Provinsie	
18.2.2.3.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.3.2	Landbou	
18.2.2.4	Gauteng	
18.2.2.4.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.4.2	Landbou	
18.2.2.5	Vrystaat	
18.2.2.5.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.5.2	Landbou	
18.2.2.6	Noord-Kaap	
18.2.2.6.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.6.2	Landbou	
18.2.2.7	KwaZulu-Natal	
18.2.2.7.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.7.2	Landbou	
18.2.2.8	Wes-Kaap	
18.2.2.8.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.8.2	Landbou	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.2.2.9	Noordwes	
18.2.2.9.1	Kantoor van die Premier	
18.2.2.9.2	Landbou	
18.2.3	Statutêre liggame	
18.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.2.3.2	Individuele liggame	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per statutêre liggaam en gebruik die voorvoegsel 18.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die statutêre liggaam.)</i>	
18.2.4	NRO's, gemeenskapsgebaseerde organisasies en private organisasies	
18.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.2.4.2	Individuele organisasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per organisasie en gebruik die voorvoegsel 18.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
18.2.5	Landbou-attachés	
18.2.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.2.5.2	Individuele attachés	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per attaché en gebruik die voorvoegsel 18.2.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die attaché.)</i>	
18.2.6	Suid-Afrikaanse Geheime Diens	
18.3	Komiteesekretariaatsdienste	
18.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.3.2	Individuele komitees	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per komitee en gebruik die voorvoegsel 18.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die komitee.)</i>	
18.4	Verslae en opgawes	
18.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.4.2	Individuele verslae en opgawes	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verslag of opgawe en gebruik die voorvoegsel 18.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag of opgawe.)</i>	
18.5	Multilaterale ooreenkomste en toetrede tot internasionale organisasies	
18.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.5.2	Individuele organisasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 18.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
18.6	Multilaterale skakeling met internasionale organisasies	
	<i>(Sluit in reklame, navrae en administrasie)</i>	
18.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.2	SAOG – Suider-Afrikaanse Ontwikkelings-gemeenskap	
18.6.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.2.2	Individuele landsektore	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per landsektor en subsektor waar nodig en gebruik die voorvoegsel 18.6.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die landsektor en subsektor.)</i>	
18.6.3	VLO – Voedsel- en Landbou-organisasie	
18.6.3.1	Vraelyste	
18.6.3.2	Vakatures deur VLO geadverteer	
18.6.3.3	Wêreldvoedselberaad	
18.6.3.4	Wêreldvoedselprogram	
18.6.3.5	Tegniese samewerking tussen ontwikkelende lande	
18.6.3.6	Tegniese Samewerkingsprogram (TSP)	
18.6.3.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.3.6.2	Projekte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 18.6.3.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)</i>	
18.6.3.7	Streekkonferensies	
18.6.3.8	Werkwinkels	
18.6.3.9	Publikasies	
18.6.3.10	IDSK-vergaderings (VLO)	
18.6.3.11	DSK-vergaderings (VLO)	
18.6.3.12	VLO-substreekverteenvoerder	
18.6.3.13	Uitnodigings <i>(alle aktiwiteite)</i>	
18.6.3.14	Statutêre komitees	
18.6.3.14.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.3.14.2	Individuele komitees	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per komitee en gebruik die voorvoegsel 18.6.3.14.2 gevolg deur 'n / en die naam van die komitee.)</i>	
18.6.3.15	VLO-landkantoor	
18.6.3.16	IPPC – International Plant Protection Convention	
18.6.3.17	Wêreldvoedseldag	
18.6.3.18	SA/VLO-landprogram	
18.6.4	IFAD – International Fund vir Agricultural Development	
18.6.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.4.2	Individuele kwessies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.5	VN – Verenigde Nasies	
18.6.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.5.2	Individuele kwessies	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.6	Wêreldbankgroep	
18.6.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.6.2	Individuele kwessies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.7	VN-konvensies	
18.6.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.7.2	Individuele konvensies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per konvensie en gebruik die voorvoegsel 18.6.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die konvensie.)</i>	
18.6.8	CABI – Commonwealth Agricultural Bureaux	
18.6.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.8.2	Individuele kwessies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.9	IARIW – International Association for Research in Income and Wealth	
18.6.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.9.2	Individuele kwessies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.10	EU – Europese Unie	
18.6.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.6.10.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.11	CGIAR – Consultative Group International Agricultural Research	
18.6.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.11.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.12	OAE	
18.6.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.12.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.13	UPOV – International Union for Protection of New Varieties of Plants	
18.6.13.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.13.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.13.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.14	IOM - International Organisation for Migration	
18.6.14.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.14.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.14.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.15	OIV – Office International de la Vigne et du Vin	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.6.15.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.15.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.15.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.16	OIE – Office International des Epizooties	
18.6.16.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.16.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.16.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.17	ATP – Agreement on the Transportation of Perishable Products	
18.6.17.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.17.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.17.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.18	ICAC – International Cotton Advisory Committee	
18.6.18.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.18.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.18.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.19	ISTA – International Seed Testing Association	
18.6.19.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.19.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.19.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.20	IDF – International Dairy Federation	
18.6.20.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.6.20.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.20.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.21	IGC – International Grains Council	
18.6.21.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.21.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.21.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.22	ICIPE – Tropical Insect Science for Development	
18.6.22.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.22.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.22.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.23	SARDC – Southern African Research and Documentation Council	
18.6.23.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.23.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.23.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.24	NAM – Non-aligned Movement (BOL - Beweging van Onverbonde Lande)	
18.6.24.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.24.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.24.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.6.25	SPAAR – Special Programme vir African Agricultural Research	
18.6.25.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.25.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.25.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.26	Statebond	
18.6.26.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.26.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.26.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.6.27	African Development Bank	
18.6.27.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.6.27.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.6.27.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.7	Internasionale kongresse en simposiums	
18.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.7.2	Individuele kongresse en simposiums <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kongres of simposium en gebruik die voorvoegsel 18.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kongres of simposium.)</i>	
18.8	Cairns groep	
18.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.8.2	Individuele kwessies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kwessie.)</i>	
18.9	Bilaterale ooreenkomste en toetrede van ander lande	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
8.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.9.2	Individuele lande <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en gebruik die voorvoegsel 18.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land.)</i>	
18.10	Bilaterale kommunikasie met Individuele vreemde lande	
18.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.10.2	Individuele lande <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en gebruik die voorvoegsel 18.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land.)</i>	
18.11	Binasionale kommissies	
18.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.11.2	Individuele binasionale kommissies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land of onderverdeel per kwessie en gebruik die voorvoegsel 18.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land of onderverdeling.)</i>	
18.12	Verslae en opgawes	
18.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.12.2	Individuele verslae en opgawes <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per verslag of opgawe en gebruik die voorvoegsel 18.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag of opgawe.)</i>	
18.13	Rekenaardatabasisse	
18.13.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
18.13.1	Individuele databasisse <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per databasis en gebruik die voorvoegsel 18.13.2 gevolg deur 'n / en die naam van die databasis.)</i>	
18.14	Profiele van lande	
18.14.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
18.14.2	Individuele lande	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en gebruik die voorvoegsel 18.14.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land.)</i>	

19. GRONDHULPBRONBESTUUR

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.P	Beleid	
19.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beleid en gebruik die voorvoegsel 19.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
19.PR	Prosedures	
19.PR.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.PR.2	Individuele prosedures	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 19.PR.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>	
19.1	Grondgebruikbestuur	
19.1.1	Ontwikkeling van wetgewing en beleid	
19.1.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.1.2	Individuele wetgewing en beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing of beleid en gebruik die voorvoegsel 19.1.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing of beleid.)</i>	
19.1.2	Ontwikkeling van prosedures	
19.1.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.2.2	Individuele prosedures	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 19.1.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>	
19.1.3	Skemas	
19.1.3.1	Onkruidbeheer	
19.1.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.3.1.2	Individuele onkruidbeheerskemas	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onkruidbeheerskema en gebruik die voorvoegsel 19.1.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onkruidbeheerskema.)</i>	
19.1.3.2	Grondbewaring	
19.1.3.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.3.2.2	Individuele grondbewaringskemas	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per grondbewaringskema en gebruik die voorvoegsel 19.1.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die grondbewaringskema.)</i>	
19.1.3.3	Vloednoodleniging	
19.1.3.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.3.3.2	Individuele vloednoodlenigingskemas	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke vloednoodlenigingskema en gebruik die voorvoegsel 19.1.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vloednoodlenigingskema.)</i>	
19.1.4	Beheermaatreëls	
19.1.4.1	Veldbestuur	
19.1.4.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.4.1.2	Individuele veldbestuursmaatreëls	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per veldbestuursmaatreël en gebruik die voorvoegsel 19.1.4.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die veldbestuursmaatreël.)</i>	
19.1.4.2	Bewerkte grond	
19.1.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.4.2.2	Individuele bewerktegrondmaatreëls	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per bewerktegrond-maatreël en gebruik die voorvoegsel 19.1.4.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die bewerktegrondmaatreël.)</i>	
19.1.4.3	Vleiland	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.1.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.4.3.2	Individuele vleilandmaatreëls <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vleilandmaatreël en gebruik die voorvoegsel 19.1.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vleilandmaatreëls.)</i>	
19.1.4.4	Beheer van onkruid en indringerplante	
19.1.4.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.4.4.2	Individuele beheermaatreëls vir onkruid en indringerplante <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beheermaatreël vir onkruid en indringerplante en gebruik die voorvoegsel 19.1.4.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beheermaatreël vir onkruid en indringerplante.)</i>	
19.1.5	Grondgebruikkomitees	
19.1.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.5.2	Aanstelling van lede	
19.1.6	Onkruidbeheerspanne	
19.1.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.6.2	Individuele spanne <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per span en gebruik die voorvoegsel 19.1.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die span.)</i>	
19.1.7	Aanstelling van gedelegeerde onkruidinpekteurs	
19.1.8	Vrae/navrae	
19.1.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.1.8.2	Individuele vrae/navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vraag of navraag en gebruik die voorvoegsel 19.1.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vraag of navraag.)</i>	
19.2	Migrerende plaagbeheer	
19.2.1	Ontwikkeling van wetgewing en beleid	
19.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.2.1.2	Individuele wetgewing en beleid <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing of beleid en gebruik die voorvoegsel 19.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing of beleid.)</i>	
19.2.2	Ontwikkeling van prosedures	
19.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.2.2.2	Individuele prosedures <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 19.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>	
19.2.3	Beheeraksies	
19.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.2.3.2	Individuele plaag <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaag en gebruik die voorvoegsel 19.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaag.)</i>	
19.2.4	Aanstelling van migrerendeplaagbeamptes	
19.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.2.4.2	Individuele migrerendeplaaggebiede <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per migrerendeplaaggebied en gebruik die voorvoegsel 19.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die migrerendeplaaggebied.)</i>	
19.2.5	Navrae/vrae	
19.2.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.2.5.2	Individuele vrae/navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vraag of navraag en gebruik die voorvoegsel 19.2.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vraag of navraag.)</i>	
19.3	Onderverdeling van grond (Wet No. 70 van 70)	
19.3.1	Ontwikkeling van wetgewing en beleid	
19.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.3.1.2	Individuele wetgewing en beleid	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing of beleid en gebruik die voorvoegsel 19.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing of beleid.)</i>
19.3.2	Ontwikkeling van prosedures	
19.3.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.3.2.2	Individuele prosedures	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 19.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>
19.3.3	Individuele onderverdelings	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onderverdeling en gebruik die voorvoegsel 19.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die onderverdeling.)</i>
19.3.4	Vrae/navrae	
19.3.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.3.4.2	Individuele vrae/navrae	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vraag of navraag en gebruik die voorvoegsel 19.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vraag of navraag.)</i>
19.4	Omheining	
19.4.1	Ontwikkeling van wetgewing en beleid	
19.4.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.4.1.2	Individuele wetgewing en beleid	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing of beleid en gebruik die voorvoegsel 19.4.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing of beleid.)</i>
19.4.2	Ontwikkeling van prosedures	
19.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.4.2.2	Individuele prosedures	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per prosedure en gebruik die voorvoegsel 19.4.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die prosedure.)</i>

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.4.3	Vrae/navrae	
19.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.4.3.2	Individuele vrae/navrae <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vraag of navraag en gebruik die voorvoegsel 19.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vraag of navraag.)</i>	
19.5	Bevordering van bewaring	
19.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.5.2	Grond sorgprogramme	
19.5.2.1	Stel beleid op	
19.5.2.2	Projekvoorstelle	
19.5.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.5.2.2.2	Evaluering van individuele projekvoorstelle <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projekvoorstel en gebruik die voorvoegsel 19.5.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projekvoorstel.)</i>	
19.5.2.2.3	Goedgekeurde projekvoorstelle <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projekvoorstel en gebruik die voorvoegsel 19.5.2.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die projekvoorstel.)</i>	
19.5.2.3	Opleidingsprogramme	
19.5.2.3.2	Individuele opleidingsprogramme <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke opleidingsprogram en gebruik die voorvoegsel 19.5.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die opleidingsprogram.)</i>	
19.5.2.4	Bewustheidsprogramme vir volhoubare landbou	
19.5.2.5	Toewysing van fondse aan provinsies	
19.5.2.6	Nasionale Tesourie	
19.5.2.6.1	Tesourievoorleggings	
19.5.2.6.2	Tesourieverslae	
19.5.2.7	Vergaderings, werkgroepe, werkwinkels	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.5.2.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.5.2.7.2	Individuele vergaderings ens. (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vergadering en gebruik die voorvoegsel 19.5.2.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering.)	
19.6	Bewarings-GIS	
19.6.1	GIS-inligting	
19.6.2	Stelselontwikkeling	
19.6.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.6.2.2	Databasismodelontwikkeling (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke databasismodelontwikkeling en gebruik die voorvoegsel 19.6.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die databasismodelontwikkeling.)	
19.7	Bewaringsoudit	
19.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.7.2	Individuele oudits	
19.8	Navorsing	
19.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.8.2	Individuele navorsingsprojekte (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 19.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)	
19.9	Helikopterdienste	
19.9.1	Versoeke vir gebruik van diens	
19.9.2	Instandhouding en herstelwerk	
19.10	Skakeling (Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)	
19.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.10.2	Ingevolge ander wetgewing	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per oudit en gebruik die voorvoegsel 19.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die oudit.)</i>	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per wetgewing en gebruik die voorvoegsel 19.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
19.10.3	Skakeling met ander departemente <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per departement en gebruik die voorvoegsel 19.10.3 gevolg deur 'n / en die naam van die departement.)</i>	
19.10.4	Skakeling met ander instellings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per instelling en gebruik die voorvoegsel 19.10.4 gevolg deur 'n / en die naam van die instelling.)</i>	
19.10.5	Internasionale skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per entiteit en gebruik die voorvoegsel 19.10.5 gevolg deur 'n / en die naam van die entiteit.)</i>	
19.11	Verkrygings	
19.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.11.2	Onkruidodders <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onkruiddoder en gebruik die voorvoegsel 19.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onkruiddoder.)</i>	
19.11.3	Plaagdoders <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaagdoder en gebruik die voorvoegsel 19.11.3 gevolg deur 'n / en die naam van die plaagdoder.)</i>	
19.11.4	Toerusting <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie toerusting en gebruik die voorvoegsel 19.11.4 gevolg deur 'n / en die naam van die toerusting.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
19.12	Verspreiding	
19.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
19.12.2	Onkruidodders <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onkruidoder en gebruik die voorvoegsel 19.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onkruidoder.)</i>	
19.12.3	Plaagdoders <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaagdoder en gebruik die voorvoegsel 19.12.3 gevolg deur 'n / en die naam van die plaagdoder.)</i>	
19.12.4	Toerusting <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie toerusting en gebruik die voorvoegsel 19.12.4 gevolg deur 'n / en die naam van die toerusting.)</i>	

20. LANDBOUPRODUKSIE-INSETTE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
20.P	Beleid	
20.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
20.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 20.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
20.1	Misstowwe	
20.1.1	Registrasie van misstowwe	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy en gebruik die voorvoegsel 20.1.1 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy.)</i>	
20.1.2	Navrae, klagtes en voorstelle	
20.1.2	Misstofkommoditeite	
20.1.2.2	Hofsake tussen registrasiehouers en ander persone	
20.1.2.3	Problematiese registrasies	
20.1.2.4	Ministeriële navrae	
20.1.2.5	Parlementêre navrae	
20.1.2.6	Kennisgewings aan registrasiehouers vir hernuwing van registrasies	
20.1.2.7	Inkomste en statistieke	
20.2	Sterilisasiefasiliteite	
20.2.1	Registrasie van sterilisasiefasiliteite	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke fasiliteit en gebruik die voorvoegsel 20.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die fasiliteit.)</i>	
20.2.2	Navrae, klagtes en voorstelle	
20.2.2.1	Sterilisasiefasiliteitkommoditeite	
20.2.2.2	Hofsake tussen registrasiehouers en ander persone	
20.2.2.3	Problematiese registrasies	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
20.2.2.4	Ministeriële navrae	
20.2.2.5	Parlementêre navrae	
20.2.2.6	Kennisgewings aan registrasiehouers vir hernuwing van registrasies	
20.2.2.7	Inkomste en statistieke	
20.3	Landbouprodukte	
20.3.1	Registrasie van landbouprodukte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy en gebruik die voorvoegsel 20.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy.)</i>	
20.3.2	Navrae, klagtes en voorstelle	
20.3.2.1	Landbouprodukkommoditeite	
20.3.2.2	Hofsake tussen registrasiehouers en ander persone	
20.3.2.3	Problematiese registrasies	
20.3.2.4	Ministeriële navrae	
20.3.2.5	Parlementêre navrae	
20.3.2.6	Kennisgewings aan registrasiehouers vir hernuwing van registrasies	
20.3.2.7	Inkomste en statistieke	
20.4	Veeprodukte	
20.4.1	Registrasie van veeprodukte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy en gebruik die voorvoegsel 20.4.1 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy.)</i>	
20.4.2	Navrae, klagtes en voorstelle	
20.4.2.1	Veekommoditeite	
20.4.2.2	Hofsake tussen registrasiehouers en ander persone	
20.4.2.3	Problematiese registrasies	
20.4.2.4	Ministeriële navrae	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
20.4.2.5	Parlementêre navrae	
20.4.2.6	Internasionale navrae	
20.4.2.7	Kennisgewings aan registrasiehouers vir hernuwing van registrasies	
20.4.2.8	Inkomste en statistieke	
20.5	Plaagbeheeroperateurs	
20.5.1	Navrae	
20.5.1.1	Roetinenavrae	
20.5.1.2	Ministeriële navrae	
20.5.1.3	Parlementêre navrae	
20.5.2	Aansoeke vir registrasie as plaagbeheer- operateurs	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy en gebruik die voorvoegsel 20.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy.)</i>	
20.5.3	Kennisgewings aan registrasiehouers vir hernuwing van registrasies	
20.5.4	Inkomste en statistieke	
20.6	Registrasiebeheer	
20.6.1	Beheer van geregistreerde produsente	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy wat geïnspekteer word en gebruik die voorvoegsel 20.6.1 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy.)</i>	
20.6.2	Kleinhandelbeheer	
20.6.2.1	Aptekers	
20.6.2.2	Hardwarewinkels	
20.6.2.3	Supermarkte	
20.6.2.4	Kwekerye	
20.6.3	Monsterontledingsmetodes	
20.6.4	Beheer van Staatspakhuisverkope oor gekonfiskeerde goedere	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
20.6.5	Inkomste en statistieke	
20.7	Ekstern <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
20.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
20.7.2	Individuele skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 20.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	

21. PLANTGESONDHEID EN -GEHALTE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
21.P	Beleid	
21.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.P.2	Individuele beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 21.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
21.1	Konsepwetgewing	
21.1.1	Gehaltebeheer van landbouprodukte	
21.1.2	Plantgesondheidbeheer	
21.1.3	Sanitêre beheer	
21.1.3.1	Invoere	
21.1.3.2	Uitvoere	
21.1.3.3	Plaaslik	
21.2	Bepaling van norme, standaarde en beheermaatreëls	
21.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.2.2	Invoer	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en produk en gebruik die voorvoegsel 21.1.1 gevolg deur 'n / en die naam van die land of produk.)</i>	
21.2.3	Uitvoer	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en produk en gebruik die voorvoegsel 21.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die land of produk.)</i>	
21.2.4	Nasionale handel	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land en produk en gebruik die voorvoegsel 21.2.4 gevolg deur 'n / en die naam van die land of produk.)</i>	
21.3	Gehalte	
21.4	Sanitêr	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
21.4.1	Voedselveiligheid	
21.5	Fitosanitêr	
21.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.5.2	Siektes	
21.5.3	Plae	
21.6	Ontwikkeling van beheermaatreëls (invoer, uitvoer, plaaslik)	
21.6.1	Nakoming	
21.6.2	Beleide	
21.6.3	Registrasies, ens	
21.7	Magtigings	
21.8	Inspeksies/ontledings/diagnose	
21.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.8.2	Individuele Inspeksies/ontledings/diagnose (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke inspeksie/ontleding/diagnose en gebruik die voorvoegsel 21.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die inspeksie/ontleding/diagnose.)	
21.9	Assesserings	
21.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.9.2	Individuele assesserings (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke assessering en gebruik die voorvoegsel 21.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die assessering.)	
21.10	Risiko-ontleding	
21.910.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.10.2	Individuele risiko-ontleding (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per risiko-ontleding en gebruik die voorvoegsel 21.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die risiko-ontleding.)	
21.11	Uitvoer	
21.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
21.11.2	Individuele uitvoere <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land, produk of kliënt en gebruik die voorvoegsel 21.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land, produk of kliënt.)</i>	
21.11.3	Onderskeppings	
21.11.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.11.3.2	Individuele onderskeppings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onderskepping en gebruik die voorvoegsel 21.11.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onderskepper.)</i>	
21.12	Invoer	
21.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.12.2	Individuele invoere <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land, produk of kliënt en gebruik die voorvoegsel 21.12.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land, produk of kliënt.)</i>	
21.12.3	Kwarantyn	
21.12.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.12.3.2	Individuele kwarantyn <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per land, produk of kliënt en gebruik die voorvoegsel 21.12.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die land, produk of kliënt.)</i>	
21.12.4	Onderskeppings	
21.12.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.12.4.2	Individuele onderskeppings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per onderskepping en gebruik die voorvoegsel 21.12.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onderskepper.)</i>	
21.13	Nasionale handel	
21.13.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.13.2	Individuele nasionale handel	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per produk of kliënt en gebruik die voorvoegsel 21.13.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk of kliënt.)</i>
21.13.3	Plantsertifiseringskema	
21.13.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.13.3.2	Individuele plaë	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaag en gebruik die voorvoegsel 21.13.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaag.)</i>
21.13.4	Vroeëwaarskuwingstelsels	
21.13.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.13.4.2	Individuele plaë	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaag en gebruik die voorvoegsel 21.13.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaag.)</i>
21.13.5	Uitroeiings	
21.13.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.13.5.2	Individuele plaë	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per plaag en gebruik die voorvoegsel 21.13. 5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaag.)</i>
21.14	Skakeling	
		<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>
21.14.1	Plaaslik	
21.14.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.14.1.2	Individuele plaaslike skakeling	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke plaaslike entiteit en gebruik die voorvoegsel 21.14.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die plaaslike entiteit.)</i>
21.14.2	Owerheid	
21.14.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
21.14.2.2	Individuele owerheidskakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke owerheidsentiteit en gebruik die voorvoegsel 21.14.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die owerheidsentiteit.)</i>	
21.14.3	Internasionaal	
21.14.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.14.3.2	Individuele internasionale skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke internasionale entiteit en gebruik die voorvoegsel 21.14.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die internasionale entiteit.)</i>	
21.15	Komitees	
21.15.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
21.15.2	Individuele komitees <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke komitee en gebruik die voorvoegsel 21.14.2 gevolg deur 'n / en die naam van die komitee.)</i>	

22.P HANDELSADMINISTRASIE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.P	Beleid	
22.1	Kwotas, aansoeke, voorleggings en permitte	
22.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
22.1.2	WHO – marktoegang	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker</i>	
22.1.2.1	Goedkeuring van kwota-administrasie:	
	Kennisgewing in Staatskoerant	
22.1.2.2	Vleis	
22.1.2.2.1	Navrae	
22.1.2.2.2	Bees	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.2.3	Skaap	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.3	Suiwel	
22.1.2.3.1	Navrae	
22.1.2.3.2	Melk	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.3.3	Karringmelk	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.3.4	Wei	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.3.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.3.5	Botter	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.3.5 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.2.3.6	Kaas	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.3.6 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.2.4	Voëleiers	
22.1.2.4.1	Navrae	
22.1.2.4.2	Individuele aansoekers	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.2.5	Groente	
22.1.2.5.1	Navrae	
22.1.2.5.2	Peulgewasse	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.2.5.3	Gedroogde groente	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.2.5.4	Droëbone	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.5.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.1.2.5.5	Droë keker-ertjies (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.5.5 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.6	Grane	
22.1.2.6.1	Navrae	
22.1.2.6.2	Mielies (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.6.3	Koring (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.6.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.7	Bokwiet, voëlsaad en kanariesaad	
22.1.2.7.1	Navrae	
22.1.2.7.2	Bokwiet (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.7.3	Voëlsaad (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.7.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.7.4	Kanariesaad (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.7.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.1.2.8	Voedselpreparate	
22.1.2.8.1	Navrae	
22.1.2.8.2	Preparate vir babagebruik	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.8.3	Roomysmengsels	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.8.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.8.4	Poedingmengsels	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.8.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.9	Wyne van vars druïwe	
22.1.2.9.1	Navrae	
22.1.2.9.2	Kwotas, aansoeke	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.10	Onbewerkte tabak	
22.1.2.10.1	Navrae	
22.1.2.10.2	Kwotas, aansoeke	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.2.11	Katoen	
22.1.2.11.1	Navrae	
22.1.2.11.2	Katoen – nie gekam of gekaard nie	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.2.11.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3	Zimbabwe	
	(Soortgelyke toepaslike onderverdelings as vir WHO – per produk)	
22.1.3.1	Vleis	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.1.3.1.1	Navrae	
22.1.3.1.2	Bees	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.1.3	Skaap	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.2	Suiwel	
22.1.3.2.1	Navrae	
22.1.3.2.2	Melk	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.2.3	Karringmelk	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.2.4	Wei	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.2.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.2.5	Botter	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.2.5 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.2.6	Kaas	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.2.6 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>
22.1.3.3	Voëleiers	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.1.3.3.1	Navrae	
22.1.3.3.2	Kwotas, aansoeke <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.4	Groente	
22.1.3.4.1	Navrae	
22.1.3.4.2	Peulgewasse—kwotas, aansoeke <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.4.3	Gedroogde groente <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.4.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.4.4	Droëbone <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.4.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.4.5	Droë keker-ertjies <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.4.5 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.5	Grane	
22.1.3.5.1	Navrae	
22.1.3.5.2	Mielies <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.5.3	Koring <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.1.3.6	Bokwiet, voëlsaad en kanariesaad	
22.1.23.6.1	Navrae	
22.1.3.6.2	Bokwiet <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.6.3	Voëlsaad <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.6.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.6.4	Kanariesaad <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.6.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.7	Voedselpreparate	
22.1.3.7.1	Navrae	
22.1.3.7.2	Preparate vir babagebruik <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.7.3	Roomismengsels <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.7.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.7.4	Poedingmengsels <i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.7.4 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.8	Wyne van vars duiwe	
22.1.23.8.1	Navrae	
22.1.3.8.2	Kwotas, aansoeke	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.9	Onbewerkte tabak	
22.1.3.9.1	Navrae	
22.1.3.9.2	Kwotas, aansoeke	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.3.10	Katoen	
22.1.3.10.1	Navrae	
22.1.3.10.2	Katoen – nie gekam of gekaard nie	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.3.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.4	Taiwan	
22.1.4.1	Navrae	
22.1.4.2	Sitrus	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.4.3	Appels	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.4.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.5	Rabatpermitte vir heuning	
22.1.5.1	Navrae	
22.1.5.2	Kwotas, aansoeke	
	<i>(1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
22.1.6	Rabatpermitte vir katoen	
22.1.6.1	Navrae	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.1.6.2	Kwotas, aansoeke (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 22.1.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
22.2	Bemarking	
22.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
22.2.2	Marktoegang vir opkomende boere	
22.2.2.1	Navrae	
22.2.2.2	BATAT-bemarkingsveldtog (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke veldtog en gebruik die voorvoegsel 22.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die veldtog.)	
22.2.2.3	Markinligting (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke mark en gebruik die voorvoegsel 22.2.2.3 gevolg deur 'n / en die naam van die mark.)	
22.2.2.4	Waardetoevoeging (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke mark en gebruik die voorvoegsel 22.2.2.4 gevolg deur 'n / en die naam van die mark.)	
22.2.3	Marknavorsing	
22.2.3.1	Navrae	
22.2.3.2	Individuele marknavorsing (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke mark en gebruik die voorvoegsel 22.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die mark.)	
22.2.4	Kapasiteitbou	
22.2.4.1	Navrae	
22.2.4.2	Individuele kapasiteitbou (1.Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kapasiteitbou en gebruik die voorvoegsel 22.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kapasiteitbou.)	
22.2.5	Belegging en bevordering van landbou-KMMO's	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
22.2.5.1	Navrae	
22.2.5.2	Individuele beleggings en promosies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke belegging/promosie en gebruik die voorvoegsel 22.2.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die belegging/promosie.)</i>	
22.3	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerpleer hanteer kan word nie.)</i>	
22.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
22.3.2	Tuinbou	
22.3.2.1	Navrae	
22.3.2.2	Individuele skakelings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 22.3.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
22.3.3	Lewende hawe	
22.3.3.1	Navrae	
22.3.3.2	Individuele skakelings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 22.3.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
22.3.4	Grane	
22.3.4.1	Navrae	
22.3.4.2	Individuele skakelings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 22.3.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	

23. GENETIESE HULPBRONNE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.P	Beleid	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 23.P gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
23.1	Plantgenetiese ouditering	
23.1.1	Noord	
23.1.2	Suid	
23.2	Genetiese modifikasie	
23.2.1	Genetiese beheer	
23.2.2	Nasionale Genebank	
23.2.3	Plantgenetiese bevordering	
23.2.4	Saadgehaltebeheer	
23.2.5	Variëteitsbeheer	
23.2.6	Dieregenetiese hulpbronne	
23.3	Diereverbeterings	
23.4	Diere-identifisering	
23.5	Nasionale Genebank	
23.5.R	Roetinenavrae	
23.5.1	Vraelyste	
23.5.2	Bekendstellings	
23.5.3	Karakteriserings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus en gebruik die voorvoegsel 23.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)</i>	
23.5.4	Evaluering	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus en gebruik die voorvoegsel 23.5.4 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)</i>	
23.5.5	Toegangbeheer	
23.5.6	Vermenigvuldiging	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.6	Dieregenetiese hulpbronbestuur	
23.6.R	Roetinenavrae	
23.6.1	Koördinerings	
23.6.2	Skakeling (Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)	
23.6.3	Bekendstellings	
23.6.4	Karakterisering	
23.6.5	Evaluering	
23.6.6	Dokumentering	
23.6.7	Toegangbeheer	
23.7	Genetiese modifikasie en bioveiligheid	
23.7.R	Roetinenavrae	
23.7.1	Registrasie van instellings/Fasiliteite (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke instelling / fasiliteit en gebruik die voorvoegsel 23.7.1 gevolg deur 'n / en die naam van die instelling / fasiliteit.)	
23.7.2	Nagaan van aansoeke vir die vrystelling van GMO's (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 23.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
23.7.3	Lys nasieners	
23.7.4	Vertroulikheidsooreenkomste	
23.7.5	Vrystellings	
23.7.5.1	Aansoeke (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 23.7.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	
23.7.5.2	Permitte (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en gebruik die voorvoegsel 23.7.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.7.5.3	Data oor voorwaardelike algemene vrystellings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke gebeurtenis en gebruik die voorvoegsel 23.7.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die gebeurtenis.)</i>	
23.7.6	Openbare bewustheid	
23.7.6.1	Internasionaal	
23.7.6.2	Nasionaal	
23.8	Genetiese hulpbronbevordering	
23.8.R	Roetinenavrae	
23.8.1	Inheemse kennisstelsels	
23.8.2	Bewustheidsveldtog	
23.8.3	Bewaring op plaas	
23.8.4	Boer se privilege	
23.8.5	Verkenningsoopname	
23.8.5.R	Roetinenavrae	
23.8.5.1	Opnames	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke provinsie en gebruik die voorvoegsel 23.8.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die provinsie.)</i>	
23.9	Genetiese hulpbronouditering	
23.9.R	Roetinenavrae	
23.9.1	Registrasie	
23.9.1.R	Roetinenavrae	
23.9.1.1	Besonderhede van geregistreerde persele	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke perseel wat kragtens die Wet op Plantverbetering geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.9.1.1 gevolg deur 'n / en die naam van die memorandum.)</i>	
23.9.2	Ouditering	
23.9.2.1	Ongesertifiseerde plante en voortplantings- materiaal	
23.9.2.1.R	Roetinenavrae	
23.9.2.1.1	Media-advertensies	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.9.2.1.2	Besonderhede van ongeregistreerde persele <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ongeregistreerde perseel en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.1.2 gevolg deur 'n/en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.2.1.3	Besonderhede van ouditering van geregistreerde persele <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke perseel wat kragtens die Wet op Plantverbetering geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.1.3 gevolg deur 'n/en die registrasienommer van die perseel.)</i>	
23.9.2.2	Gesertifiseerde plante en voortplantingsmateriaal	
23.9.2.2.1	Suid-Afrikaanse Saadsertifiseringskema	
23.9.2.2.1.R	Roetinenavrae	
23.2.2.1.1	Besonderhede van besighede <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid wat kragtens die Suid-Afrikaanse Saadsertifiseringskema geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.2.2.1.1 gevolg deur 'n en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.2.2.2	Suid-Afrikaanse Aartappelmoersertifiseringskema	
23.9.2.2.2.R	Roetinenavrae	
23.9.2.2.2.1	Besonderhede van besighede <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid wat kragtens die Suid-Afrikaanse Aartappelmoersertifiseringskema geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.2.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.2.2.3	Suid-Afrikaanse Wyndruifsertifiseringskema	
23.9.2.2.3.R	Roetinenavrae	
23.9.2.2.3.1	Besonderhede van besighede	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid wat kragtens die Suid-Afrikaanse wyndruifsertifiseringskema geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.2.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.2.2.4	Sagtevrugteplantsertifiseringskema	
23.9.2.2.4.R	Roetinenavrae	
23.9.2.2.4.1	Besonderhede van besighede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid wat kragtens die Sagtevrugteplantsertifiseringskema geregistreer is en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.2.4.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.3	Monitering van Geneties Gemodifiseerde Organismes	
23.9.3.R	Roetinenavrae	
23.9.3.1	Besonderhede van fasiliteite	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke fasiliteit wat kragtens die Wet op Geneties Gemodifiseerde Organismes geregistreer is, en gebruik die voorvoegsel 23.9.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die fasiliteit.)</i>	
23.9.4	Uitvoersertifikate	
23.9.4.R	Roetinenavrae	
23.9.4.1	Besonderhede van uitvoerders	
23.9.2.2.3.1	Besonderhede van besighede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid wat plante of voortplantingsmateriaal uitvoer kragtens artikel 27 van die Wet op Plantverbetering, en gebruik die voorvoegsel 23.9.2.2.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.5	OESO-sertifikate	
23.9.5.R	Roetinenavrae	
23.9.5.1	Besonderhede van besighede	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid aan wie 'n OESO-sertifikaat uitgereik is, en gebruik die voorvoegsel 23.9.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.6	OIC-sertifikate	
23.9.6.R	Roetinenavrae	
23.9.6.1	Besonderhede van besighede	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke besigheid aan wie 'n OIC-sertifikaat uitgereik is, en gebruik die voorvoegsel 23.9.6.1 gevolg deur 'n / en die naam van die besigheid.)</i>	
23.9.7	Gehalteversekeringsprogram: Navrae	
23.10	Saadbeheer	
23.10.R	Roetinenavrae	
23.10.1	Vereistes vir saad en saadmonsters	
23.10.1.1	Bepalings rakende saad en saadmonsters	
23.10.1.2	Saadsoorte waarvoor die ISTA-reëls nie voorsiening maak nie	
23.10.1.3	Magtigings ingevolge die Wet op Plantverbetering	
23.10.2	Saadontleding	
23.10.2.R	Roetinenavrae	
23.10.2.1	Nasionale verslae	
23.10.2.1.1	Monsters van saadlotte in die handel	
23.10.2.1.1.1	Saadlotte wat aan vereistes voldoen	
23.10.2.1.1.2	Saadlotte wat nie aan vereistes voldoen nie	
23.10.2.1.2	Monsters van ingevoerde saad	
23.10.2.1.2.1	Saadlotte wat aan vereistes voldoen	
23.10.2.1.2.2	Saadlotte wat nie aan vereistes voldoen nie	
23.10.2.1.3	Monsters vir Nasionale Genebank	
23.10.2.1.4	Aansoeke	
23.10.2.1.5	Verslae uitgereik	
23.10.2.1.4	Monsters vir variëteitbeheer	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.10.2.1.4.1	Aansoeke	
23.10.2.1.4.2	Verslae uitgereik	
23.10.2.1.5	Private monsters	
23.10.2.1.5.1	Aansoeke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke verslag, en gebruik die voorvoegsel 23.10.2.1.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
23.10.2.1.5.2	Verslae uitgereik	
23.10.2.2	Internasionale sertifikate	
23.10.2.2.1	Aansoeke	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoek, en gebruik die voorvoegsel 23.10.2.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker.)</i>	
23.10.2.2.2	Sertifikate uitgereik	
23.10.3	Saadondersoeke	
23.10.3.R	Roetinenavrae	
23.10.3.1	Klagtes en geskille	
23.10.3.2	Ontwikkeling van saadtoetstegnieke	
23.10.3.3	Ondersoek van saad	
23.10.4	Saadversamelings	
23.10.4.R	Roetinenavrae	
23.10.4.1	Identifisering van saad vir amptelike doeleindes	
23.10.4.2	Identifisering van saad vir private doeleindes	
23.10.4.3	Instandhouding van Nasionale Saadversameling	
23.10.4.4.	Saadversamelings	
23.10.5	Saadtoetslaboratoriums	
23.10.5.R	Roetinenavrae	
23.10.5.1	jaarlikse ondersoeke	
23.10.5.2	Jaarlikse werkwinkels	
23.10.5.3	Referenttoetse	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.10.5.4	Registrasie-inspeksies	
23.10.5.5	Opnames	
23.10.5.6	Beheer/Kontroletoeuse	
23.10.5.7	Geregistreeerde saadtoetslaboratoriums (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke laboratorium, en gebruik die voorvoegsel 23.10.5.7 gevolg deur 'n / en die naam van die laboratorium.)	
23.10.6	Gehalteversekeringsprogram: Navrae	
23.11	Variëteitbeheer	
23.11.R	Roetinenavrae	
23.11.1	Aangeleenthede rakende Planttelersregte en Variëteitslyste	
23.11.1.1	Plant Variety Journal	
23.11.1.2	Verwysingsversameling (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)	
23.11.1.3	Aansoeker en plaaslik agente (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke aansoeker en plaaslik agent, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die aansoeker en plaaslik agent.)	
23.11.1.4	Toetsverslae vir onderskeibaarheid, eenvormigheid en stabiliteit (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.4 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)	
23.11.1.5	Toetsverslae vir genetiese egtheid	
23.11.1.5.1	Toetse vir handelsbeheer (1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.11.1.5.2	Toetse vir nabeheer <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)</i>	
23.11.1.5.3	Toetse op spesifieke versoek gedoen <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genus, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.5.3 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)</i>	
23.11.1.5	Magtiging vir die invoer, vermenigvuldiging en verspreiding van variëteite waaraan planttelersregte nie verleen is of wat nog nie op die variëteit lys verskyn nie <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke maatskappy of aansoeker aan wie magtiging verleen is, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.5 gevolg deur 'n / en die naam van die maatskappy of aansoeker.)</i>	
23.11.1.6	Internasionale versoeke vir SA toetsresultate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke land, en gebruik die voorvoegsel 23.11.1.6 gevolg deur 'n / en die naam van die land.)</i>	
23.11.2	Planttelersregte	
23.11.2.R	Roetinenavrae	
23.11.2.1	Aansoeke vir Planttelersregte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit, en gebruik die voorvoegsel 23.11.2.1 gevolg deur 'n / en die aansoeknommer.)</i>	
23.11.2.2	Goedkeuring van variëteite vir die verlening van Planttelersregte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		(1. Verander die aansoeknommer van die betrokke variëteit na die gepaste ZA-goedkeuringsnommer, bv verander 'PT 1423' na 'ZA 992049'. 2. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit wat goedgekeur is vir die verlening van planttelersregte, en gebruik die voorvoegsel 23.11.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die gepaste ZA-goedkeuringsnommer.)
23.11.3	Variëteitlyste	
23.11.3.R	Roetinenavrae	
23.11.3.1	Aansoek vir plasing op Variëteitlys	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit, en gebruik die voorvoegsel 23.11.3.1 gevolg deur 'n / en die aansoeknommer.)
23.11.3.2	Goedkeuring van variëteite vir insluiting in die Variëteitlys	(1. Verander die aansoeknommer van die betrokke variëteit na die gepaste goedkeuringsnommer en die betrokke kategorie en gebruik die volgende afkortings vir die kategorieë: i) A vir landbougewasse; ii) B vir groentegewasse; iii) C vir vrugtegewasse. 2. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit wat goedgekeur is vir insluiting in die Variëteitlys, en gebruik die voorvoegsel 23.11.3.2 gevolg deur 'n / en die gepaste goedkeuringsnommer.)
23.11.4	Internasionale Protearegister	
23.11.4.R	Roetinenavrae	
23.11.4.1	Aansoeke vir insluiting in die Register	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit, en gebruik die voorvoegsel 23.11.4.1 gevolg deur 'n / en die aansoeknommer en die betrokke genus, en gebruik die volgende afkortings vir die genera: i) P vir Protea; ii) Ls vir Leucospermum; iii) Ld vir Leucodendron; iv) S vir Serruria.)	
23.11.4.2	Goedkeuring van variëteite vir insluiting in die Register	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke variëteit wat goedgekeur is vir insluiting in die register, en gebruik die voorvoegsel 23.11.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die genus.)
23.11.4.3	Internasionale Protearegister	
23.12	Diereverbetering	
23.12.R	Roetinenavrae	
23.12.1	Voortplanting	
23.12.1.R	Roetinenavrae	
23.12.1.1	Voortplantingsentrums	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke voortplantingsentrum, en gebruik die voorvoegsel 23.12.1.1 gevolg deur 'n / en die naam van die sentrum.)
23.12.1.2	Voortplantingsoperateurs	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke operateur, en gebruik die voorvoegsel 23.12.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die operateur.)
23.12.1.3	Skenkerdiere	(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke dier, en gebruik die voorvoegsel 23.12.1.3 gevolg deur 'n / en die kunsmatige inseminasie-nommer van die dier.)

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
23.12.2	Telersgenootskappe en -verenigings	
23.12.2.R	Roetinenavrae	
23.12.2.1	Individuele telersgenootskappe en -verenigings	
	<i>(1. Die lêers bevat die grondwette, wysigings van grondwette en administratiewe prosedures van telersgenootskappe en -verenigings</i> <i>2. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genootskap/vereniging, en gebruik die voorvoegsel 23.12.2.1 gevolg deur 'n / en die naam van die genootskap/vereniging.)</i>	
23.12.3	Invoer en uitvoer	
23.12.3.R	Roetinenavrae	
23.12.3.1	Individuele invoerders en uitvoerders	
	<i>(1. Die lêers bevat die aansoeke en permitte vir die invoer en uitvoer van genetiese materiaal van spesifieke rasse.</i> <i>2. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke genootskap/vereniging wat genetiese materiaal invoer of uitvoer, en gebruik die voorvoegsel 23.12.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die genootskap/vereniging.)</i>	
23.13	Identifisering van diere	
23.13.R	Roetinenavrae	
23.13.1	Registrasie van handelsmerke	
	<i>(1. Ingevulde aansoekvorms word numeries gelasseer volgens die registrasienommer en in kaslêers geberg.)</i>	
23.13.2	Publikasie van inligting	
23.13.3	Veediefstal	
23.13.3.1	Nasionaal	
23.13.3.2	Provinsiaal	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke provinsie, en gebruik die voorvoegsel 23.13.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die provinsie.)</i>	

24. VEEARTSENYDIENSTE

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.P	Beleid	
24.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.P.2	Individuele beleide <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per beleid en gebruik die voorvoegsel 24.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
24.S	Standaarde	
24.S.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.S.2	Individuele standaarde <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per standaard en gebruik die voorvoegsel 24.S.2 gevolg deur 'n / en die naam van die standaard.)</i>	
24.1	Wetgewing <i>(Sluit regulasies in)</i>	
24.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.1.2	Ontwikkeling van individuele kategorieë wetgewing <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie wetgewing en gebruik die voorvoegsel 24.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die wetgewing.)</i>	
24.1.3	Vervolgings kragtens wetgewing <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per vervolging en gebruik die voorvoegsel 24.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die vervolging.)</i>	
24.1.4	Magtigings <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke magtiging en gebruik die voorvoegsel 24.1.4 gevolg deur 'n / en die naam van die magtiging.)</i>	
24.2	Ontwikkeling van beleid, norme, standaarde en riglyne	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.2.2	Individuele beleide, norme, standaarde of riglyne <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid, norm, standaard of riglyn en gebruik die voorvoegsel 24.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid, norm, standaard of riglyn.)</i>	
24.3	Ouditering	
24.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.3.2	Ouditering van beleidsimplementering <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 24.3.2 gevolg deur 'n /, die naam van die beleid en die naam van die provinsie.)</i>	
24.4	Eksterne skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
24.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.4.2	Internasionale organisasies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke internasionale organisasie en gebruik die voorvoegsel 24.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die internasionale organisasie.)</i>	
24.4.3	Nasionale organisasies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke nasionale organisasie en gebruik die voorvoegsel 24.4.3 gevolg deur 'n / en die naam van die nasionale organisasie.)</i>	
24.4.4	Provinsiale organisasie <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke provinsiale organisasie en gebruik die voorvoegsel 24.4.4 gevolg deur 'n / en die naam van die provinsiale organisasie.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.5	Beheer van diersiektes	
24.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.2	Beplanning	
24.5.2.1	Gebeurlikheidsplanne	
24.5.2.2	Noodplanne	
24.5.3	Grensbeheer	
24.5.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.3.2	Individuele grense <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke grens en gebruik die voorvoegsel 24.5.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die grens.)</i>	
24.5.4	Beheerde siektes	
24.5.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.4.2	Individuele beheerde siektes <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beheerde siekte waar nodig en gebruik die voorvoegsel 24.5.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beheerde siekte. Open ook afsonderlike gevallelêers vir resultate.)</i>	
24.5.5	Ander diersiektes, parasiete of vergiftiging	
24.5.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.5.2	Individuele ander siektes, parasiete of vergiftiging <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke siekte, parasiet of vergiftiging waar nodig en gebruik die voorvoegsel 24.5.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die siekte, parasiet of vergiftiging.)</i>	
24.5.6	Uitroeingskemas	
24.5.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.6.2	Individuele uitroeingskemas <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke uitroeingskema en gebruik die voorvoegsel 24.5.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die uitroeiin gskema.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.5.7	Navorsingsdiens	
24.5.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.7.2	Individuele kategorieë navorsing <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke navorsingsinstelling en navorsingsprojek en gebruik die voorvoegsel 24.5.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navorsingsinstelling en navorsingsprojek.)</i>	
24.5.8	Adviesdiens	
24.5.8.1	Publiek	
24.5.8.2	Provinsiaal	
24.5.9	Bewegingsbeheer	
24.5.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.5.9.2	Individuele bewegingsbeheer <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer en gebruik die voorvoegsel 24.5.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die lêer.)</i>	
24.6	Laboratoriumdienste	
24.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.6.2	Stel laboratoriumstandaarde vir die provinsies	
24.6.3	Ouditering van laboratoriumstandaarde	
24.6.3.1	Diagnostiese laboratoriums <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke diagnostiese laboratorium en gebruik die voorvoegsel 24.6.3.1 gevolg deur 'n / en die naam van die diagnostiese laboratorium.)</i>	
24.6.3.2	Higiënebeheerlaboratoriums <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke higiënebeheerlaboratorium en gebruik die voorvoegsel 24.6.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die higiënebeheerlaboratorium.)</i>	
24.6.3.3	Residumoniteerlaboratoriums	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke residumoniteerlaboratorium en gebruik die voorvoegsel 24.6.3.3 gevolg deur 'n / en die naam van die residumoniteerlaboratorium.)</i>
24.7	Kwarantyn- en geregistreerde fasiliteite	
24.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.7.2	Fasiliteite in Staatsbesit	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke fasiliteit in Staatsbesit en gebruik die voorvoegsel 24.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die fasiliteit in Staatsbesit.)</i>
24.7.3	Fasiliteite in privaat besit	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke fasiliteit in privaat besit en gebruik die voorvoegsel 24.7.3 gevolg deur 'n / en die naam van die fasiliteit in privaat besit.)</i>
24.8	Invoere	
24.8.1	Invoerprotokolle	
24.8.2	Individuele invoere	
		<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke invoer en gebruik die voorvoegsel 24.8.2 gevolg deur 'n /, dan die produk, 'n /, die streek of land, 'n / en die onderneming se naam indien nodig.)</i>
24.8.3	Evaluering van veeartsenydienste en diere-beheerstelsels	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke diens of stelsel en gebruik die voorvoegsel 24.8.3 gevolg deur 'n / en die naam van die diens of stelsel.)</i>
24.8.4	Risiko-ontleding	
24.8.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.8.4.2	Individuele siektes	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke siekte en gebruik die voorvoegsel 24.8.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die siekte.)</i>

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.9	Uitvoere	
24.9.1	Uitvoerprotokolle	
24.9.2	Individuele uitvoere	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke uitvoer en gebruik die voorvoegsel 24.9.2 gevolg deur 'n /, dan die produk, 'n /, die streek of land, 'n / en die onderneming se naam indien nodig.)</i>	
24.9.3	Sertifikate en permitte	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke sertifikaat of permit en gebruik die voorvoegsel 24.9.3 gevolg deur 'n / en die naam van die sertifikaat of permit.)</i>	
24.9.4	Risiko-ontleding	
24.9.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.9.4.2	Individuele produkte	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 24.9.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk.)</i>	
24.10	Poorte van binnekoms en inspeksierreine	
24.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.10.2	Individuele poorte en terreine	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke poort of terrein en gebruik die voorvoegsel 24.10.2 gevolg deur 'n / en die naam van die poort of terrein.)</i>	
24.10	Veterinêre epidemiologie	
24.10.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.10.2	Databestuur	
24.10.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.10.2.2	Individuele verslae	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke verslag en gebruik die voorvoegsel 24.10.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die verslag.)</i>	
24.10.3	Vroeëwaarskuwingstelsels	
24.10.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.10.3.2	Individuele stelsels	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke stelsel en gebruik die voorvoegsel 24.10.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die stelsel.)</i>
24.11	Higiënebeheer	
24.11.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.11.2	Beplanning	
24.11.2.1	Gebeurlikheid	
24.11.2.2	Nood	
24.11.3	Aanlegte	
	<i>(Sluit abattoirs in)</i>	
24.11.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.11.3.2	Individuele aanlegte	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers per aanleg en gebruik die voorvoegsel 24.11.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die aanleg.)</i>	
24.11.3	Adviesdiens	
24.11.4	Vorbereiding en verskaffing van inligting	
24.11.7	Sekretariaatsdienste	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke vergadering of komitee en gebruik die voorvoegsel 24.11.7 gevolg deur 'n / en die naam van die vergadering of komitee.)</i>	
24.12	Opleiding	
24.12.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.2	Ontwikkel kursusse	
24.12.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.2.2	Individuele kursusse	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke kursus en gebruik die voorvoegsel 24.12.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>	
24.12.3	Moniteer norme en standaarde op nasionale vlak	
24.12.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.3.2	Individuele norme en standaarde	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke norm of standaard en gebruik die voorvoegsel 24.12.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die norm of standaard.)</i>	
24.12.4	Skakeling met opvoedkundige instellings	
	<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
24.12.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.4.2	Individuele instellings	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke instelling en gebruik die voorvoegsel 24.12.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die instelling.)</i>	
24.12.5	Kapasiteitsbou in die provinsies	
24.12.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.5.2	Abattoirs	
24.12.5.3	Ouditkursusse vir provinsies	
24.12.5.4	Modereer internskap vir provinsies	
24.12.6	Bied kursusse aan	
24.12.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.6.2	Nasien van opdragte	
24.12.6.3	Stel eksamens op	
24.12.6.4	Moderering op nasionale vlak	
24.12.7	Reëling van kursusse	
24.12.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.7.2	Individuele kursusse	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke kursus en gebruik die voorvoegsel 24.12.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>	
24.12.8	Befondsing van kursusse	
24.12.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.8.2	Individuele kursusse	
	<i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke kursus en gebruik die voorvoegsel 24.12.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>	
24.12.9	Bywoning van kursusse	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
24.12.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
24.12.9.2	Individuele kursusse <i>(1. Open afsonderlike lêers vir elke kursus en gebruik die voorvoegsel 24.12.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die kursus.)</i>	
24.12.10	Ontwikkeling van inligting vir openbare bewustheid	

25. WATERGEBRUIKBESTUUR

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
25.P	Beleid	
25.1	Ontwikkel beleid, norme en standaard	
25.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.1.2	Individuele beleid, norme en standaard: Ontwikkeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ontwikkeling van beleid, norme en standaard en gebruik die voorvoegsel 25.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ontwikkeling van beleid, norme en standaard.)</i>	
25.2	Verskaf provinsiale adviesdiens	
25.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.2.2	Individuele advies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie adviesdiens en gebruik die voorvoegsel 25.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die adviesdiens.)</i>	
25.3	Verskaf opleiding	
25.3.1	Provinsies	
25.3.2	Intern	
25.3.3	Boorgate	
25.4	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerpleer hanteer kan word nie.)</i>	
25.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.4.2	Individuele organisasies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 25.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die organisasie.)</i>	
25.5	Ramp- en risikobestuursdienste	
25.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.5.2	Individuele ondersoeke	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ondersoek en gebruik die voorvoegsel 25.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ondersoek.)</i>	
25.6	Doen navorsing	
25.6.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.6.2	Individuele navorsing	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie navorsing gedoen en gebruik die voorvoegsel 25.6.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navorsing gedoen.)</i>	
25.7	Instandhouding van bewaringsgebiede	
25.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.7.2	Spitzkop	
25.7.2.1	Instandhouding en herstel van bestaande grond-bewaringstrukture	
25.7.2.2	Evaluering en herontwerp van bestaande strukture	
25.7.2.3	Evaluering van gronddekking	
25.7.2.4	Evaluering van en navorsing oor bewaringsmetodes	
25.7.2.5	Besoekers	
25.7.2.6	Opleidingsentrum/fasiliteit vir bewaring	
25.7.2.7	GIS-modelle	
25.8	Ondersoek/evalueer bestaande werke	
25.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.8.2	Individuele ondersoeke/evaluerings	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke ondersoek / evaluering en gebruik die voorvoegsel 25.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die ondersoek / evaluering.)</i>	
25.9	Belangrike grondbewaringswerke: Oprigting en instandhouding	
25.9.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
25.9.2	Individuele projekte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per projek en gebruik die voorvoegsel 25.9.2 gevolg deur 'n / en die naam van die projek.)</i>	
25.10	Lewer 'n boordiens	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per boordiens en gebruik die voorvoegsel 25.10 gevolg deur 'n / en die naam van die boordiens.)</i>	
25.10.1	Goedkeuring van aansoeke	
25.10.2	Administrasie van rekeninge	
25.10.3	Verskaffing van fisiese boordiens	
25.10.4	Inspeksies	
25.10.4.1	Geskikte waterpunte	
25.10.4.2	Boorprosedures	
25.10.4.3	Veiligheid	
25.10.4.4	Verslae	
25.10.5	Toetsboorgate	
25.10.5.1	Boorgatvoltooingsverslag	
25.10.6	Boor boorgate	
25.10.7	Herstel beskadigde boorgate	
25.11	Bestuur werkwinkel	
25.11.1	Vervaardig gespesialiseerde toerusting	
25.11.2	Boormasjiene	
25.11.3	Herstel boormasjiene	

26. STATISTIESE INLIGTING

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
26.P	Beleid	
26.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.P.2	Individuele beleide	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 26.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	
26.1	Insameling van landbou-ekonomiese inligting en statistieke	
26.1.1	Internasionale inligting	
26.1.1.1	Produksiepryse	
26.1.1.2	Bemarking	
26.1.1.3	Kleinhandelverbruikerspryse	
26.1.1.4	Invoer en uitvoer	
26.1.1.4.1	Verslae van Transnet en Spoomet	
26.1.1.4.2	Verslae van Doeane en Aksyns	
26.1.1.4.3	Invoer van trekkers	
26.1.1.5	Verbruikerspryse van landbouprodukte – internasionaal	
26.1.1.6	Nasionale rekeninge	
26.1.1.6.1	Aksynsverslae	
26.1.1.6.2	Streekberekennings	
26.1.1.6.3	Swart state	
26.1.1.7	Finansiering en finansiële posisie van boere	
26.1.1.8	Koste-aanpassings	
26.1.1.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.1.8.2	Individuele produkte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.1.1.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. Bv 26.1.1.8.2/Mielies.)</i>	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
26.1.1.9	Boerderybenodigdhede en -dienste	
26.1.1.9.1	Pryse van masjinerie en dienste	
26.1.1.9.2	Misstof	
26.1.1.9.3	Brandstof	
26.1.1.9.4	Plaasvoere	
26.1.1.9.5	Verpakkingsmateriaal	
26.1.1.9.6	Dip en spuit	
26.1.1.9.7	Materiaal vir vaste verbeterings	
26.1.1.9.8	Dienstariewe	
26.1.1.9.9	Oesversekering	
26.1.1.9.10	Investering in masjinerie en implemente in landbou	
26.1.1.10	Oes- en veeramings	
26.1.1.10.1	Roetinenavrae ontvang van medewerkers	
26.1.1.10.2	Oes- en veeramings – Namibië	
26.1.1.10.3	Oes- en veeramings – Nasionale State	
26.1.1.10.4	Oes- en veeramings deur afstandwaarneming	
26.1.1.10.5	Oesramingskomitee: notule en nuusbriewe	
26.1.1.11	Bevolking en grondgebruik	
26.1.1.12	Landboustatistieke en inligting – Namibië	
26.1.2	Landbouprodukte	
26.1.2.1	Plantprodukte	
26.1.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.2.1.2	Individuele produkte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.1.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.1.2.1.2/Rys.)</i>	
26.1.2.2	Tuinbouprodukte	
26.1.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.2.2.2	Individuele produkte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke beleid en gebruik die voorvoegsel 26.1.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv Wyn.)</i>
26.1.2.3	Diere en diereprodukte	
26.1.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.2.3.2	Individuele produkte	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.1.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.1.2.3.2/Wol.)</i>
26.1.2.4	Ander	
26.1.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.2.4.2	Individuele produkte	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.1.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produks. bv 26.1.2.4.2/Vis.)</i>
26.1.3	Markstatistieke en inligting	
26.1.3.1	Inligting ontvang van ATP en markowerhede	
26.1.3.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.1.3.1.2	Individuele streke/markte	
		<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke streek/mark en gebruik die voorvoegsel 26.1.3.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die streek/mark, bv Gauteng.)</i>
26.1.3.2	Nie-SA produkte	
26.1.3.3	Inligting oor varsproduktemarkte in SA	
26.1.4	Streekontwikkelings en institusionele raamwerk	
26.2	Verskaffing van ekonomiese inligting en statistieke	
26.2.1	Internasionale inligting	
26.2.1.1	Produkciepryse	
26.2.1.2	Bemarking	
26.2.1.3	Verbruik	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
26.2.1.4	Invoer en uitvoer	
26.2.1.4.1	Verslae van Transnet en Spoorwet	
26.2.1.4.2	Verslae van Doeane en Aksyns	
26.2.1.4.3	Invoer van trekkers	
26.2.1.5	Tariewe – verkoop van surplusboerderyprodukte	
26.2.1.6	Nasionale rekeninge	
26.2.1.6.1	Aksynsverslae	
26.2.1.6.2	Streekberekeninge	
26.2.1.6.3	Swart state	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
26.2.1.7	Finansiering en finansiële posisie van boere	
26.2.1.8	Koste-aanpassings	
26.2.1.8.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.1.8.2	Individuele produkte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.2.1.8.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.2.1.8.2/Lusem.)</i>	
26.2.1.9	Boerderybenodigdhede en -dienste	
26.2.1.10	Oes- en veeramings	
26.2.1.10.1	Roetinenavrae ontvang van medewerkers	
26.2.1.10.2	Oes- en veeramings – Namibië	
26.2.1.10.3	Oes- en veeramings – Nasionale State	
26.2.1.11	Bevolking en grondgebruik	
26.2.1.12	Landboustatistieke en inligting – Namibië	
26.2.2	Landbouprodukte	
26.2.2.1	Plantprodukte	
26.2.2.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.2.1.2	Individuele produkte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.2.2.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.2.2.1.2/Sigorei.)</i>	
26.2.2.2	Tuinbouprodukte	
26.2.2.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.2.2.2	Individuele produkte <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.2.2.2.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.2.2.2.2/Piesangs.)</i>	
26.2.2.3	Diere en diereprodukte	
26.2.2.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.2.3.2	Individuele produkte	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.2.2.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.2.2.3.2/Vleis.)</i>	
26.2.2.4	Ander	
26.2.2.4.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.2.4.2	Individuele produkte	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke produk en gebruik die voorvoegsel 26.2.2.4.2 gevolg deur 'n / en die naam van die produk. bv 26.2.2.4.2/Bosbou.)</i>	
26.2.3	Markstatistieke en inligting	
26.2.4	Streekontwikkeling	
26.2.50	Skakeling	
	<i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
26.2.5.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
26.2.5.2	Individuele organisasies	
	<i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke organisasie en gebruik die voorvoegsel 26.2.5.2 gevolg deur 'n / en die naam van die beleid.)</i>	

27. DIREKTEUR-GENERAAL

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
27.P	Beleid	
27.P.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.P.2	Individuele direkteorate <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke direkteoraat en gebruik die voorvoegsel 27.P.2 gevolg deur 'n / en die naam van die direkteoraat)</i>	
27.1	Voorleggings	
27.1.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.1.2	Individuele onderwerpe <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke onderwerp en gebruik die voorvoegsel 27.1.2 gevolg deur 'n / en die naam van die onderwerp.)</i>	
27.2	Verskaffing van advies aan Minister	
27.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.2.2	Individuele advies <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie advies en gebruik die voorvoegsel 27.2.2 gevolg deur 'n / en die name van advies.)</i>	
27.3	Navrae / erkenning van ontvangs	
27.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.3.2	Individuele navrae/erkenning van ontvangs <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke navraag/erkenning van ontvangs en gebruik die voorvoegsel 27.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die navraag/erkenning van ontvangs.)</i>	
27.4	Skakeling <i>(Slegs vir sake wat nie op 'n spesifieke onderwerplêer hanteer kan word nie.)</i>	
27.4.1	Interowerheidsverhoudinge/skakeling	
27.4.1.2	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
27.4.1.3	Individuele liggame/belanghebbendes <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke liggaam/belanghebbende en gebruik die voorvoegsel 27.4.1.3 gevolg deur 'n / en die naam van die liggaam/belanghebbende.)</i>	
27.4.2	Internasionale landboubetrekkinge/skakeling	
27.4.2.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.4.2.2	Individuele betrekkinge/skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke kategorie betrekkinge/ entiteite en gebruik die voorvoegsel 27.4.2.2 gevolg deur 'n / en die name van die betrekking/entiteit.)</i>	
27.4.3	Ander skakeling	
27.4.3.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	
27.4.3.2	Individuele skakeling <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke entiteit en gebruik die voorvoegsel 27.4.3.2 gevolg deur 'n / en die naam van die entiteit.)</i>	
27.5	Komitees, vergaderings en werkwinkels	
27.5.1	Notules en agendas <i>(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer per komitee/vergadering en gebruik die voorvoegsel 27.5.1 gevolg deur 'n / en die naam van die komitee/vergadering.)</i>	
27.6	Toesprake	
27.6.1	Afskrifte van	
27.6.1.1	Minister van Landbou	
27.6.1.2	President en Adjunkpresident	
27.6.1.3	Ander Ministers	
27.6.1.4	Ander Departemente, instellings en persone	
27.7	Kabinetmemorandums	
27.7.1	Nie afsonderlik voorsiening gemaak nie	

NOMMER	ONDERWERP	BESKIKKING
27.7.2	Memorandums per departement	

(1. Open 'n afsonderlike gevallelêer vir elke memorandum en gebruik die voorvoegsel 27.7.2 gevolg deur 'n / en die naam van die memorandum.)

6.1 VERSOEKPROSEDURE

6.1A 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam verleen word indien die versoeker aan die volgende voldoen

- Die versoeker voldoen aan al die prosedurevereistes van die Wet met betrekking tot die versoek vir toegang tot daardie rekord.
- Toegang tot daardie rekord word nie geweier nie op grond van enige rede vir weiering wat in die Wet genoem word.

6.1B Aard van die versoek

- 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die *Staatskoerant* gedruk is [Goewermmentskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002].
- Die versoeker moet ook aandui of die versoeker 'n afskrif van die rekord verlang en of die versoeker wil inkom en insae in die rekord wil kry in die kantore van die NDL. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit in die verlangde vorm besigtig word, waar moontlik [a 29(2)].
- Indien 'n persoon toegang in 'n bepaalde vorm vra, moet die versoeker toegang kry op die wyse wat aangevra is. Dit moet gedoen word tensy dit onredelik met die doeltreffende administrasie van die betrokke openbare liggaam sal inmeng, of die rekord sal beskadig of inbreuk sal maak op 'n kopiereg wat nie deur die Staat besit word nie. Indien daar om praktiese redes nie toegang in die verlangde vorm gegee kan word nie maar wel op 'n ander wyse, moet die gelde bereken word volgens die wyse wat die versoeker eerste versoek het [a 29(3) en (4)].
- Indien, benewens 'n skriftelike antwoord op sy versoek vir die rekord, die versoeker op enige ander wyse oor die besluit ingelig wil word, bv per telefoon, moet dit aangedui word [a 18(2)(e)].
- Indien 'n versoeker die inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word [a 18(2)(f)].
- Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gebrek het, kan die versoek vir die rekord mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm dan namens sodanige versoeker invul en hom/haar 'n afskrif gee [a 18(3)].

6.1C Daar is twee tipes gelde wat ingevolge die Wet betaal moet word, naamlik die versoekgelde en die toegangsgelde (a 22):

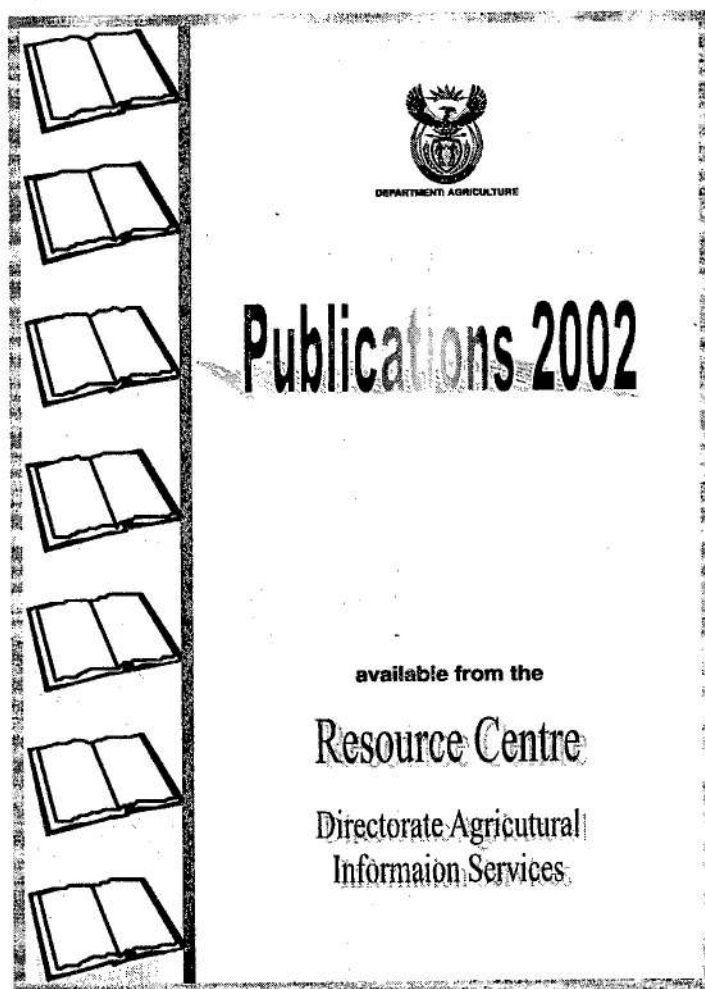
'n Versoeker wat toegang wil kry tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Elke ander versoeker as 'n persoonlike versoeker moet die nodige versoekgelde betaal:

- Die inligtingsbeampte moet die versoeker (uitgesonderd 'n persoonlike versoeker) per kennisgewing in kennis stel en versoek om die voorgeskrewe gelde (indien wel) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.
- Die versoekgelde wat aan openbare liggame betaalbaar is, is R35. Die versoeker kan 'n interne appèl rig, waar gepas, of 'n aansoek aan die hof teen die aanbieding of die betaling van die versoekgelde.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker van sodanige besluit in kennis gestel word op die wyse waarop die versoeker ingelig wil word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toegangsgelde betaal word vir die soek, voorbereiding en reproduksie en vir tyd om die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei wat meer as die voorgeskrewe ure is.

7. DIE JONGSTE KENNISGEWING INGEVOLGE ARTIKEL 15(2), AS DAAR IS, RAKENDE DIE KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DvL WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'n PERSOON 'n VERSOEK VIR TOEGANG INGEVOLGE DIE WET HOEF TE RIG

'n Kennisgewing ingevolge artikel 15(2) beskryf die kategorieë rekords van die liggame wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek vir toegang ingevolge die Wet hoef te rig. Inligting vir die Departement van Landbou ingevolge artikel 15(2) is nie tans beskikbaar nie.

Kategorieë rekords van die Departement wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek vir toegang ingevolge die Wet hoef te rig.



For further information contact:
Resource Centre, Tel (012) 319 7141 or 319 7085

Introduction**Free publications**

Periodicals

Economics

Info Paks Catalogue**Priced publications**

Economics

Soil conservation

Chemical agents

Annual reports: Department of Agriculture

Horticulture

Animal production

Meat hygiene

Grazing and pasture management

Farming operations

Technical Communications

Crops

Miscellaneous

Soils

Entomology and nematology

Veld and pastures

Leaflets

Introduction

This list contains both *free* and *priced* publications published by the Department of Agriculture.

Departmental publications

No VAT will be added. Other countries: Add 25 % to the local price. Postage and banking cost extra.

Unless otherwise stated, all publications are obtainable from:

The Director
Resource Centre
Directorate Agricultural Information Services
Private Bag X144
Pretoria 0001

Tel (012) 319 7141 or 319 7085

Fax (012) 319 7260

Hours: Monday to Friday, 07:30 to 16:00

It is important when ordering that you

- mention the title and number of the publication
- include the amount indicated with your order
- print your name and address in block letters
- indicate your choice of language.

Libraries, universities and other institutions interested in exchange agreements should direct enquiries to:

The Chief Librarian
Central Agricultural Library
Private Bag X388
Pretoria 0001

Tel (012) 319 7060

Free publications

Periodicals

Agricultural Digest

A concise survey of agricultural affairs in the RSA. Published annually.

Agricultural News

The Department's monthly newsletter in which reports on interdepartmental activities and achievements are published.

Agrolibri

Bulletin of latest additions to the library service of the National Department of Agriculture. Enquiries should be addressed to:

The Chief Librarian
Central Agricultural Library
Private Bag X388
Pretoria 0001

Economics

Trends in the agricultural sector

A concise survey of the most recent developments in the agricultural sector, as well as in the various branches of the industry. Half-yearly in February and August.

Enquiries should be addressed to:

The Director
Directorate Agricultural Statistics and Management Information
Private Bag X246
Pretoria 0001

Statistics on fresh produce markets

Annually and gives on a monthly basis an exposition of the mass, value and unit value of the sales of vegetables and fruit at each of the 15 national fresh produce markets. Each product is dealt with separately and the most recent report contains information concerning the past year with comparable totals for the previous year.

Enquiries should be addressed to:

The Director
Directorate Agricultural Economic Trends
Private Bag X246
Pretoria 0001 The Director
Directorate Agricultural Statistics and Management Information
Private Bag X246
Pretoria 0001

Statistics on fresh produce markets

Annually and gives on a monthly basis an exposition of the mass, value and unit value of the sales of vegetables and fruit at each of the 15 national fresh produce markets. Each product is dealt with separately and the most recent report contains information concerning the past year with comparable totals for the previous year.

Enquiries should be addressed to:

The Director
Directorate Agricultural Economic Trends
Private Bag X246
Pretoria 0001

Info Paks catalogue

The following Info Paks are available free of charge from the Department of Agriculture, Resource Centre, Directorate Communication, Private Bag X144, Pretoria 0001. Tel (012) 319 7141. Fax (012) 319 7260.

Some Info Paks are also available in other languages. These are indicated in brackets.

1 Agrochemicals and safety

How to handle pesticides safely
Pesticides: disposing of empty containers
Pesticides: poisoning
Pesticides: protective clothing
Pesticides: safety measures
Pesticides: storing agrochemicals and stock remedies
What does the label say?
What to do in case of emergency—occupational health and safety

2 Animal health

African horsesickness

Anthrax
Beware! Rabies is a killer disease
Botulism
Brucellosis and tuberculosis (cattle)
Cattle (bovine) tuberculosis
Causes of disease in animals
Clostridial diseases
Common and important diseases of cattle
Common and important diseases of sheep and goats
Common diseases of small pig herds)
Congo fever
Contagious bovine pleuropneumonia (lungsickness) (advanced)
Control of equine viral arteritis (EVA)
Diarrhoea in sheep and goats
Diseases caused by trypanosomes: nagana and dourine
External parasites of cattle (Afrikaans, Tshivenda)
External parasites on chickens
External parasites of goats and sheep
Feather, skin and leg conditions (Chickens)
Foot-and-mouth disease (Folder)
Foot-and-mouth disease—a highly contagious disease
Foot-and-mouth disease (Let us work together to control the disease!)
Gut conditions in poultry
Hydatid disease (Echinococcosis) caused by tapeworm
Is my animal healthy? (Afrikaans, Setswana, Tsonga, isiXhosa, isiZulu)
Johne's disease
Lungsickness (basic)
Mad cow disease or BSE
Mastitis (Afrikaans)
My cow is unable to stand up!
Nervous conditions in poultry (Afrikaans)
Newcastle disease (Leaflet)
Parasitic cysts and lesions in meat
Parasitic cysts and lesions in organs
Poisonous plants

Poultry diseases
Prevent disease in goats and sheep
Procedures for the export of fresh meat from South Africa
Rabies (folder) (Afrikaans, Setswana, isiZulu)
Rabies (Poster)
Rabies—a killer disease (Afrikaans, Setswana, isiXhosa)
Rabies is spreading
Resistance to anthelmintics (Afrikaans)
Respiratory diseases in cattle (Afrikaans)
Respiratory diseases in chickens (Setswana)
Respiratory diseases in goats and sheep
Rift Valley fever
Skin conditions in goats and sheep (Afrikaans)
Skin conditions in pigs
Sheep-scab
Tapeworm (Afrikaans)
The difference between vaccination and treatment
Tick-borne diseases in ruminants (Afrikaans, Sesotho, Setswana, Tshivenda, isiXhosa, isiZulu)
Udder and teat lesions (cattle)
Vaccination prevents and controls livestock diseases (Afrikaans)
Warning to livestock owners (Afrikaans, Sesotho)
Why did my animal die?

2.1 Zoonoses (diseases affecting man and animals)

Anthrax

- Frequently asked questions
- Anthrax in the mail

Brucellosis
Campylobacteriasis
Diamond skin disease (Erysipelas)
Plague and bubonic plague
Zoonosis (Setswana)
Zoonotic diseases

3 Animal traction

Care and use of working donkeys
Developing agriculture with animal traction
The Golovan cart

4 Beekeeping

Basic beekeeping

Bees: the *capensis* problem

5 Field crops

Amaranth (morog)

Bambara—food for Africa

Cultivating cowpeas

Cultivation of groundnuts

Dry bean production

Dryland wheat in the summer rainfall areas

Growing chickpeas (*Cicer arietum* L.)

Growing lentils (*Lens culinaris*)

Growing safflower (*Carthamus tinctorius* L.)

How to store grain

Maize production in the North West Province

Production of cotton

Production of green mealies

Sorghum

Sunflower production: a concise guide

Sweet white lupin production in the summer rainfall area

Tobacco (air-cured)

6 Food safety

Buy with confidence ... buy approved meat

Control rats in your farmyard

Food preparation and home food safety (Sesotho)

Food-borne diseases

Rules for clean hand milking

Safe meat (all official languages)

Slaughterings and consumer confidence

7 Fruit production

Banana production (Tshivenda, isiZulu)

Cactus pear: a plant with many uses

Cactus pear: recipes

Cultivating avocados

Cultivating citrus

Cultivating coconuts

Cultivating ginger

Cultivating granadillas

Cultivating guavas (Afrikaans)

Cultivating litchis (Tshivenda)

Cultivating mangoes

Cultivating papayas

Cultivating pineapples

Cultivating pepper

Growing avocados

Growing granadillas

Growing guavas

Growing mangoes

Growing papayas

Pineapple production

8 HIV/AIDS and the farming community

HIV/AIDS and the farming community—nutrition

HIV/AIDS and nutrition

HIV/AIDS and the farming community—caring for people with
HIV/AIDS (all languages)

HIV/AIDS and the farming community—know your rights (all
languages)

HIV/AIDS and the farming community—stay healthy (all languages)

HIV/AIDS and the farming community—what women should know (all
languages)

HIV/AIDS what the farming community should know (all languages)

9 Livestock farming

Import requirements for fresh meat

Importation of animals and animal products into South Africa
(Afrikaans)

Importation of meat: requirements and procedure

Legal identification marks

Livestock improvement terminology

Procedures for the export of fresh meat from South Africa

9.1 Rabbits

Keeping rabbits (Leaflet, booklet)

9.2 Pigs

Are my pigs healthy?

Farming with pigs (Afrikaans)

Guide to small-scale pig farming

Pig care

9.3 Poultry

Are my chickens healthy?

Chicken care

Factors affecting egg production and quality

Household chickens (Afrikaans)

Keep chickens (Siswati, isiXhosa, Sesotho)

Marking of poultry meat

Muscovy ducks

Newcastle disease (Booklet)

Practical egg production

Small-scale egg production

9.4 Sheep

Boer met Dorpers

Breeding in sheep and goats (Afrikaans)

Feeding of sheep and goats (Afrikaans)

Feeding reproductive sheep and goats (Afrikaans)

Hints for dipping sheep

How to estimate the age of goats and sheep

Reproduction management of a sheep and goat-farming enterprise
(Afrikaans)

Sheep breeds (Afrikaans)

9.5 Goats

Boer goats: breed standards

Boer goats: ewes and rams

Boer goats: kidding

Boer goats: mating

Cashmere—new marketing opportunities!

Goats

Goats: vaccination programme

How to estimate the age of goats and sheep

9.6 Cattle

Beef cattle: castration

Beef cattle: dehorning

Beef cattle: weaning of calves

Community kraals (Afrikaans, Siswati, isiXhosa)

Condition scoring of cattle

How to estimate the age of cattle

Rules for clean hand-milking

10 Miscellaneous

Community kraals

Community medicine stores

Getting a loan or credit from a commercial bank

Healthy body

How medicine should be used (Setswana)

How to form a cooperative

How to run a meeting

Learn about committees

Marketing of Agricultural Products Act

Solar drying of fruit and vegetables

The difference between vaccination and treatment (Setswana, Tshivenda)

Year 2000 (Y2K issues) National Department of Agriculture

Year 2000 (Y2K issues—the individual at home)

11 Nut production

Cultivating cashews

Cultivating macadamias

Cultivating pecans

12 Pastures

Small-scale hay farming in South Africa

13 Soil

Acid soil and lime (Afrikaans)

Application of lime (Afrikaans)

Fertilisation: nitrogen

Making organic fertiliser

Soil potential

Soil sampling

Test your soil

Using kraal manure as fertiliser

14 Vegetable production

2000 and after—useful vegetables to grow

Basic steps in vegetable production

Cabbage production

Chilli production

Create your own peace garden

Garden mealies for six months

Good seed, soil and water for success (Afrikaans)

Green bean production

Grow healthy vegetable seedlings (Afrikaans)

Let us make compost (Afrikaans, Setswana)

Making a door garden

Managing weeds, pests and diseases

Making organic fertiliser

Onion production

Plan and prepare your vegetable garden

Planting vegetables on a compost bed

Potato production

Tomato production

Vegetable production in a nutshell

Vegetable production: carrots

Vegetable production: compost

Vegetable production: green beans

Vegetable production: manure and other organic fertilisers

Vegetable production: mulching

Vegetable production: potatoes

Vegetable production: pumpkins

Vegetable production: seedlings in trays

Vegetable production: sowing seed and planting seedlings

Vegetable production: soil

Vegetable production: spinach beet

Vegetable production: squashes
Vegetable production: sweet potatoes
Vegetable production: tomatoes

15 Veld management and resource conservation

Bushveld management
Collect rainwater from your roof
Combat desertification
Dongas
Farming during a drought
Fighting fire
Invading alien plants
Plant windbreaks and stop desertification
Soil erosion
Wetland values and functions

Priced publications

The following publications are available with the prices between parentheses.

Economics

Elementary record book for farmers (R26,00)
Elementêre rekordboek vir boere (R26,00)
Finansiële rekordboek vir boere (R28,00)
Guide to machinery costs 2002
Compiled by G. Müller and G. Archer – KwaZulu-Natal (R25,00)
Abstract of agricultural statistics 2002
The most important statistics in the agricultural economic field
summarised on a yearly basis.
Published annually in January. (R25,00)

Soil conservation

Primer on soil conservation, A.
Compiled by J.F. la G. Matthee and C.J. van Schalkwyk. Bulletin 399
(R5,00)
Soil conservation in South Africa.
Compiled by Emil D Adler. Bulletin 406 (R3,30)

Bodembewaring in Suid-Afrika.

Saamgestel deur Emil D Adler. Bulletin 406 (R3,30)

Chemical agents

Guide to the use of herbicides, A – 2000.

Compiled by Hermien Grobler, J B Vermeulen and Kathy van Zyl (R20,00)

Guide for the control of plant pests, A – 2002.

Compiled by Annette Nel, Mareli Krause, Neervana Ramautar and Kathy van Zyl (R20,00)

Guide for the control of plant diseases, A – 1999. (Out of print)

Compiled by Annette Nel, Mareli Krause, Neervana Ramautar and Kathy van Zyl (R12,00)

Guide to the use of plant growing regulants, defoliants and desiccants, A – 2000.

Compiled by J B Vermeulen, Hermien Grobler and Kathy van Zyl (R15,00)

Guide for the control of household and industrial pests, A – 2000.

Compiled by Annette Nel, Mareli Krause, Neervana Khelawani and Kathy van Zyl (R10,00)

Registered swimming pool remedies – 1993.

Compiled by M Dreyer, J B Vermeulen and Hermien Grobler (R3,00)

Annual reports: Department of Agriculture

1989/90 (R9,60)

1990/91 (R12,60)

1991/92 (R9,76)

1992/93 (R17,00)

1993/94 (R13,50)

1994/95 (R11,00)

1994/95 Summary (R12,00)

1995/96 (R13,50)

1996/97 (R22,00)

1999 (R38,00)

2000/2001 (R40,00)

2001/2002 (Free)

Horticulture

Commercial mushroom production in South Africa.

A Eicker. Bulletin 418 (R4,00)

Kommersiële sampioenverbouing in Suid-Afrika.

A Eicker. Bulletin 418 (R4,00)

Preliminary list of plants for water conservation gardening in South Africa, A.

D M C Fourie. Bulletin 402 (R0,70)

Voorlopige lys van plante vir waterbesparende tuinmaak in Suid-Afrika, 'n.

D M C Fourie. Bulletin 402 (R0,70)

Animal production

Guide to beef production in Natal, A.

Natal Region. Bulletin 397 (R1,12)

Handleiding vir die intensiewe behuising van melkkoeie in die Winterreënstreek.

Saamgestel deur 'n subkomitee van die Suiwelkomitee van die Winterreënstreek Bulletin 409 (Afrikaans only). (R1,60)

Rabbit-meat production.

A Immelman. Bulletin 417 (R1,00)

Produksie van konynvleis, Die.

A Immelman. Bulletin 417 (R1,00)

Composition of milk and factors that influence it.

N H Robertson and M H Neitz. Bulletin 421 (R1,50)

Samestelling van melk en faktore wat dit beïnvloed.

N H Robertson en M H Neitz. Bulletin 421 (R1,50)

Meat hygiene

Manual of guidelines to sanitation in the meat industry.

G L Nortjé and A von Holy. Bulletin 405 (R0,60)

Grazing and pasture management

Bossieveld—weiplante van die Karoo en karooagtige gebiede/Grazing plants of the Karoo and karoo-like areas.

P M le Roux, C D Kotzé, G P Nel en/and H F Glen. Bulletin 428 (R35,00)

Edible shrubs and trees in the Valley Bushveld of the Eastern Cape.

A J Aucamp and J C Scheltema. Bulletin 400 (R4,70)

Benutbare struik en bome in die Oos-Kaapse Valleibosveld.

A J Aucamp en J C Scheltema. Bulletin 400 (R4,70)

Lupins. Species and cultivars.

Herman Agenbag en Paul Mönnig. Bulletin 429 (R14,00)

Lupiëne. Spesies en kultivars.

Herman Agenbag en Paul Mönnig. Bulletin 429 (R14,00)

Pasture production manual.

Natal Region. Department of Agriculture and Water Supply. Bulletin 414 R3,52)

Key to the most important veld grasses of the Western Transvaal and Northern Free State.

C S Dannhauser (R0,55)

Sleutel tot die belangrikste veldgrasse van Wes-Transvaal en Noord-Vrystaat, 'n.

C S Dannhauser (R0,55)

Veld management in the Valley Bushveld of the Eastern Cape.

A J Aucamp and N M Tainton. Bulletin 401 (R0,45)

Veldbeheer in die Valleibosveld van die Oos-Kaap.

A J Aucamp en N M Tainton. Bulletin 401 (R0,45)

Veldbestuur in die OVS-streek.

J W C Mostert, B R Roberts, C F Heslinga en P G F Coetzee. Bulletin 391 (R1,05)

100 Veldplante van die Winterreënstreek/100 Veld plants of the Winter

Rainfall Region.

P A B van Breda en/and S A Barnard. Bulletin 422 (R33,00)

Farming operations

Electricity on the farm

Compiled by J F la G Matthee. Bulletin 404 (R0,50)

Elektrisiteit op die plaas

Saamgestel deur J F la G Matthee. Bulletin 404 (R0,50)

Technical Communications

These publications are more technical and are mainly intended for use by scientists.

Crops

No. 140 *Resultate van die 1973/74 nasionale katoencultivarproewe.*

Saamgestel deur H G van Heerden (Gratis)

No. 186 Cultivation of kenaf for fibre, paper pulp and seed.

P F Clarke (Free)

Miscellaneous

No. 224 An evaluation of the application and potential of agricultural land and production stability of dry land crops in the magisterial districts of the Highveld Region/*Evaluasie van die aanwending en potensiaal van landbougrond en produksiestabiliteit van droëlandgewasse in die landdrosdistrikte van die Hoëveldstreek, 'n.*

B P Ludick and/en J G Wooding (R58,00)

No. 235 *Evaluasie van die oppervlakte tans onder bewerking, die oppervlakte onder veld en die oppervlakte nie beskikbaar vir landbou in die landtipes en redelik homogene boerderygebiede*

van die Hoëveldstreek, 'n.

J G Wooding en B P Ludick (R5,70)

No. 236 *Voorgestelde handleiding vir die omskrywing van grondliggame asook gewas- en veldekotope in die landtipes van die Hoëveldstreek*

B P Ludick (R5,30)

Soils

No. 219 Natural soil bodies of the Lichtenburg, Bothaville, Viljoenskroon and Wesselsbron areas and estimates of their water holding characteristics as derived from local land type data.

J L Schoeman (Free)

Entomology and nematology

No. 104 Investigation into the training of entomologists in South Africa, An.

J H Giliomee (Free)

Veld and pastures

No. 226 *Gemiddelde fitomassa en chemiese samestelling van 'n aantal plantspesies in die Groot-Karoo.*

P Botha, H R Becket en I J van der Merwe (R1,15)

No. 227 *Gemiddelde fitomassa en chemiese samestelling van 'n aantal plantspesies in die Noordwestelike Karoo.*

P Botha, C H Erasmus en S C Theron (R1,10)

No. 228 *Gemiddelde fitomassa en chemiese samestelling van 'n aantal plantspesies in die Karoo-Middellande.*

P Botha en C B Nash (R1,20)

No. 229 *Gemiddelde fitomassa en chemiese samestelling van 'n aantal plantspesies in die Noordoos-Karoo.*

P Botha, W H van Staden en J D Blom (R1,20)

Leaflets

Leaflets on vegetables and ornamental plants are obtainable from:

ARC-Roodeplaat Vegetable and Ornamental Plant Institute

Private Bag X293

Pretoria

0001

Tel (012) 841 9611

Leaflets on citrus and subtropical fruit are obtainable from:

ARC-Institute for Tropical and Subtropical Crops

Private Bag X11208

Nelspruit

1200

Tel (013) 753 2071

All leaflets and official test reports concerning engineering as well as the Fuel Saving series

are obtainable from:

ARC-Institute for Agricultural Engineering

Private Bag X519

Silverton

0127

Tel (012) 804 1540

Information on animal production is obtainable from:

ARC-Animal Nutrition and Animal Products Institute

Private Bag X2

Irene

1675

Tel (012) 672 9111

ARC-Grain Crops Institute

Private Bag X1251

Potchefstroom

9700

Tel (018) 297 7211

Information on deciduous fruit is obtainable from:

ARC-Fruit, Vine and Wine Research Institute

Private Bag X5013

Stellenbosch

7600

Tel (021) 883 9090

Information on table and wine grapes is obtainable from:

ARC-Nietvoorbij
Private Bag X5026
Stellenbosch
7600

Tel (021) 889 5508

2002

Compiled by Directorate Agricultural Information Services, Department of Agriculture

Printed and published by the Department of Agriculture
and obtainable from Resource Centre, Directorate Agricultural Information
Services
Private Bag X144, Pretoria, 0001 South Africa

(A) Direktoraat Plantgesondheid en -gehalte
Subdirektoraat Plantgesondheid

No. 25133. 175

Diens	Tarief	Kontak
• <i>Invoermagtiging van beheerde goedere. Die invoer van sekere beheerde goedere word gemagtig kragtens regulasies afgekondig ingevolge die Wet op Landbouplae, 1983 (Wet No. 36 van 1983), en behoudens die nakoming van gepubliseerde fitosanitêre maatreëls en ingevoer deur bepaalde amptelike poorte van binnekoms.</i> • Invoer van beheerde goedere deur amptelike poorte van binnekoms (ander poorte van binnekoms kan op versoek van die invoerder bepaal word). Ingevoerde beheerde goedere moet by die verskillende poorte van binnekoms verklaar word en aan die uitvoerende beampte aangebied word vir evaluering. Na evaluering kan die uitvoerende beampte: • Skriftelike vrystelling verleen wat toestemming gee vir die invoer van die betrokke besending, of • Gelas dat die beheerde goedere behandel word soos gespesifiseer en onder die toesig van die uitvoerende beampte voor herevaluering om te bepaal of die besending ingevoer kan word al dan nie; of • Invoer weier, in welke geval die invoerder die betrokke besending moet vernietig of heruitvoer.	<i>Word onder volgende item genoem</i> Hierdie diens is gratis mits dit by die amptelike poort van binnekoms en binne amptelike kantoorure gelewer word. Indien invoerbeheerdienste buite die voorgeskrewe amptelike poorte van binnekoms en/of buite amptelike kantoorure gelewer word, is gelde soos deur die Tesourie goedgekeur, van toepassing. Die gelde is tans soos volg: Binne amptelike kantoorure: • Inspeksiegelde R80,00/30 minute • Toesig oor behandeling R80,00/30 minute Buite amptelike kantoorure: vanaf R160,00/30 minute Laboratoriumtoetse: • Laboratoriumtoetse vir: • Insekte R105,00	by die onderskeie poorte van binnekoms en word onder die volgende item genoem. Kontakbesonderhede waar invoerbeheerdienste beskikbaar is, kan van die volgende streekkantore verkry word: • Direkteur: Plantgesondheid en -gehalte (Aandag: Assistentdirekteur: Plantgesondheidouditering Suid), Privaat Sak X9037, Kaapstad, 8000. Telefoon: 27 21 421 2108, faks: 27 21 421 4257 en e-pos WillieG@nda.agric.za • Direkteur: Plantgesondheid en -gehalte (Aandag: Assistentdirekteur: Plantgesondheidouditering Noord), Privaat Sak X04, Johannesburgse Internasionale Lughawe. Telefoon: 27 11 390 2580, faks: 27 11 390 2584, e-pos Noell@nda.agric.za of RobertR@nda.agric.za

Diens	Tarief	Kontak
	• Nematodes R130,00 • Bakterieë R210,00 • Swamme R180,00 • Virusse vanaf R 45,00 <i>Gelde is onderhewig aan jaarlikse hersiening en goedkeuring.</i>	

SUBDIREKTORAAT GEHALTEBEHEER

Dienste beskikbaar	Hoe om toegang tot die inligting te kry	Koste verbonde	Kontak
1. Afskrif van regulasies vir norme en standaarde vir akkerbou en groente (Invoer, Plaaslike Handel, Uitvoere)	Rig versoek aan Direktoraat: Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X258 PRETORIA 0001	Koste vir verskillende produkte word op versoek verskaf (bedrag word jaarliks hersien)	Me Portia Mahlangu Tel: (012) 319 6048 Faks: (012) 319 6055 E-pos:
2. Afskrif van regulasies vir norme en standaarde vir verwerkte diere- en plantprodukte (Invoere, Plaaslike Handel, Uitvoere)	Rig versoek aan Direktoraat: Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X258 PRETORIA 0001	R0,70 per afskrif (bedrag word jaarliks hersien)	Mnr E. Mosupye Tel.: (012) 319 6068 Faks: (012) 319 6055 E-pos: EphraemMo@nda.agric.za
3. Afskrif van regulasies vir norme en standaarde vir bederfbare produkte (vrugte) en blomme (Invoere, Plaaslike Handel)	Rig versoek aan Direktoraat: Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X258 PRETORIA	R0,80 per afskrif met kleurkaarte R3,00 per A4-afskrif	Me Motsepe Tel.: (012) 319 6444 Faks: (012) 319 6055

Dienste beskikbaar	Hoe om toegang tot die inligting te kry	Koste verbonde	Kontak
(Invoere, Plaaslike Handel, Uitvoere)	0001		E-pos: GuiltyM@nda.agric.za
4. Afskrif van regulasies vir norme en standaarde vir drankprodukte (Invoere, Plaaslike Handel, Uitvoere)	Rig versoek aan Direktoraat Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X5015 STELLENBOSCH 7599	Invoere R250,00 per aansoek Uitvoere R440,00 per aansoek	Me H. Brinkhuis Tel.: (021) 809 1680 Faks: (021) 809 6392/6 E-pos: HillaryB@nda.agri.za
5. Inspeksie op invoere en plaaslike markte	Rig versoek aan Direktoraat Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X07 Punt DURBAN 4069 Rig versoek aan Direktoraat Plantgesondheid en -gehalte Privaat Sak X5015 STELLENBOSCH 7599	a) Losmaatinvoere R150 per aansoek b) Geëtiketteerde produkte R60 per aansoek c) Handelsmonsters R8 per porsie d) Losmaatinvoere R150 per aansoek e) Geëtiketteerde produkte R60 per aansoek. f) Handelsmonsters R8 per porsie.	Me E. Kearns Tel.: (031) 337 2755/6 Faks: (031) 368 2408 E-pos: ElsabeK@nda.agric.za Me Mariette Moller Tel.: (021) 809 1641 Faks: (021) 887 9457 E-pos: MarietaM@nda.agric.za
6. Inspeksies op uitvoere	Beheerraad vir die Uitvoer van Bederfbare Produkte (BRUBP) Posbus 15289 PANORAMA	Koste vir verskillende produkte word op versoek verskaf (bedrag word jaarliks hersien)	Mnr Frikkie van Tiddens Tel : (021) 930 1134 Faks : (021) 939 6868

Dienste beskikbaar	Hoe om toegang tot die inligting te kry	Koste verbonde	Kontak
	7506		E-pos : FrikkieV@PPECB.com

Afdeling Plantgesondheidsdienste

Beskrywing van dienste beskikbaar	Hoe om inligting te kry	Koste verbonde
(3) Laboratoriumtoetse uitgevoer op * ingevoerde beheerde goedere, * kwarantynevaluering van ingevoerde beheerde goedere, * beheermaatreëls en fitosanitêre profielbepaling.	Staatskoerant	
(i) Toets vir voorkoms van bakterieë		R210/monster
(ii) Toets vir voorkoms van swamme		R180/monster
(iii) Toets vir voorkoms van insekte		R105/monster
		Toets vir voorkoms van virusse: (a) ELISA-toets
(iv) Toets vir voorkoms van virusse: (a) ELISA-toets		
(b) Indeksering van kruidagtige plante		R80/monster
(c) Indeksering van loofhoutsoorte		R180/monster

Beskrywing van dienste beskikbaar	Hoe om inligting te kry	Koste verbonde
(d) (i) ICRT-PCR-toets		R125/monster
ISEM		R150/monster
(v) Toets vir voorkoms van nematodes		R120/monster
F. Plantverbetering Dienste gelewer ten opsigte van die instandhouding en verskaffing van plantvoortplantingsmateriaal (nie deur wetgewing voorgeskryf nie)		
(a) Verskaffing van voortplantingsmateriaal verkry van kernplante wat op 'n Departementele kwarantynstasie gehou word		
(i) Vegetatiewe voortplantingsmateriaal (wortelsteggies)		R5,50/steggie
(ii) Vegetatiewe voortplantingsmateriaal (ogies)		R2,20/monster
(iii) Saad		R6,00/25 sade

Beskrywing van dienste beskikbaar	Hoe om inligting te kry	Koste verbonde
(i) Vegetatiewe voortplantingsmateriaal (wortelsteggies)		R5,50/monster
(ii) Vegetatiewe voortplantingsmateriaal (ogies)		R2,20/monster
(iii) Saad		R6,00/25 sade
(iv) Virusgetoetste aarbeiplante		R15/plant
(iv) ELISA-stelle – Kliënt moet die ensiem (alkaliese fosfatase) op eie koste verskaf		R700/stel
(ii) Indeksering van kruidagtige plante		R80/monster
(iii) Indeksering van loofhoutsoorte		R180/monster
(iv) ICRT-PCR-toets		R125/monster
RT-PCR		R160/monster

**DIENTE GELEWER DEUR DIREKTORAAT PLANTGESONDHEID EN -GEHALTE – ONTLEDINGSDIENSTE
(SUID) – STELLENBOSCH**

Aard van diens, goedere of voorrade verskaf	Koste verbonde	Hoe om toegang tot die inligting te kry/waar dit verkry kan word
(3) Algemene drankontledings (a) Digtheid van monster (psichrometriese metode) Soortlike digtheid/Totale droë ekstrak/Totale alkoholiese sterkte/Skynbare alkoholiese sterkte/Potensiële alkoholiese sterkte/Verborge alkoholiese sterkte/alkoholiese sterkte	R17,50 per monster	Staatskoerant
(b) Suikervermindering	R15,00 per monster	Staatskoerant
(c) Vlughtige suurheid	R11,00 per monster	Staatskoerant
(d) Totale titreerbare suurheid/pH	R8,50 per monster	Staatskoerant
(e) Swaeldioksied, Vry (Ripper-metode)	R8,50 per monster	Staatskoerant

Aard van diens, goedere of voorrade verskaf	Koste verbonde	Hoe om toegang tot die inligting te kry/waar dit verkry kan word
(f) Swaeldioksied, Totale (Ripper-metode)	R8,50 per monster	Staatskoerant
(g) Swaeldioksied, Vry (Aspirasiemetode)	R16,00 per monster	Staatskoerant
(h) Swaeldioksied, Totale (Aspirasiemetode)	R16,00 per monster	Staatskoerant
(i) Esters	R67,00 per monster	Staatskoerant
(k) Hoër alkohol	R57,00 per monster	Staatskoerant
(l) Metanol	R57,00 per monster	Staatskoerant
(m) Sorbiensuur	R60,00 per monster	Staatskoerant
(n) Askorbiensuur	R110,00 per monster	Staatskoerant
(o) Sitroensuur	R110,00 per monster	Staatskoerant
(p) Bentonietbyvoeging	R30,00 per monster	Staatskoerant
(q) Proteïenstabiliteit	R11,00 per monster	Staatskoerant
(r) Koue stabiliteit (Tartraatstabiliteit)	R11,00 per monster	Staatskoerant
(s) Appelsuur (HDVC)	R70,00 per monster	Staatskoerant

Aard van diens, goedere of voorrade verskaf	Koste verbonde	Hoe om toegang tot die inligting te kry/waar dit verkry kan word
(t) Sink	R7,00 per monster	Staatskoerant
(u) Kalium	R7,00 per monster	Staatskoerant
(v) Kalsium	R7,00 per monster	Staatskoerant
(w) Lood	R12,00 per monster	Staatskoerant
(x) Koper	R12,00 per monster	Staatskoerant
(y) Kadmium	R12,00 per monster	Staatskoerant
(z) Yster	R12,00 per monster	Staatskoerant
(aa) Fosfaat (HDVC)	R43,00 per monster	Staatskoerant
(bb) Kleurmiddels	R118,00 per monster	Staatskoerant
(cc) Gliserol/Propileenglikol/Diëtileenglikol	R118,00 per monster	Staatskoerant
(dd) Gasdruk	R6,00 per monster	Staatskoerant
(ee) Totale suiker	R15,00 per monster	Staatskoerant
(ff) Sukrose	R19,00 per monster	Staatskoerant

Aard van diens, goedere of voorrade verskaf	Koste verbonde	Hoe om toegang tot die inligting te kry/waar dit verkry kan word
	R270,00 per monster	Staatskoerant
Chemiese residu		

Beskrywing van diens	Hoe om toegang te kry	Koste, indien wel, en waar om te kry
Algemene inligting oor handel en handelsooreenkomste, uitgesonderd in- en uitvoerstatistieke	Direktoraat Internasionale Handel	Kosteloos
Inligting wat deur die Direktoraat op die internet geplaas is	Departement se Webwerf	Kosteloos
Goewermentskennisgewings oor administrasieprosedures vir aansoeke vir sekere in- en uitvoerpermitte ingevolge handelsooreenkomste	Staatsdrukker NDL se webwerf Direktoraat Bemaking	Onbekend Kosteloos Kosteloos

(B) DIREKTORAAT VOEDSELVEILIGHEID EN GEHALTEVERSEKERING

Beskrywing van dienste	Hoe om toegang te kry	Koste
1. Registrasie van alle bemestingsmateriaal Registrasie van alle dierevoeding (insluitend troeteldiervoedsel) Registrasie van alle landboumiddels Registrasie van alle veemiddels 2. Byhou van lys van alle geregistreerde landboumiddels, d.i. plaagdoders, insekdoders (huishoudelik en nywerheids-), swamdoders, onkruiddoders, bymiddels, plantgroeireguleerders en algdoders (ook swembadmiddels). 3. Registrasie van steriliseeraanlegte wat grondstowwe soos karkasse en beenmeel produseer wat by die vervaardiging van sommige dierevoere en misstowwe gebruik word. 4. Registrasie van plaagbeheeroperateurs wat landboumiddels toedien.	Departement se webwerf	Kosteloos

(C) LANDBOUSTATISTIEKE

Beskrywing van diens	Hoe om toegang te kry	Koste, indien wel, en waar om te kry
1. Oesvoorspellings	NDL se webwerf	Kosteloos
2. Veeramings	Direktoraat: Landboustatistiek (DLS)	Kosteloos
3. Nasionale ekonomiese rekeninge	DLS	Kosteloos
4. Makro-ekonomiese aanwysers	DLS	Kosteloos
5. Voedselbalansstate	DLS	Kosteloos
6. Verbruik van voedsel	DLS	Kosteloos
Verkope van vrugte en groente op varsproduktemarkte	DLS	Kosteloos
8 Publikasies		
8.1 Abstract of Agricultural Statistics	NDL se webwerf Direktoraat Landbou-inligtingsdienste	Kosteloos R25,00 per eksemplaar of skyf
8.2 Economic Review of the SA Agriculture	NDL se webwerf	Kosteloos
8.3 Trends in the Agricultural Sector	NDL se webwerf	Kosteloos
8.4 Crops and Markets	NDL se webwerf	Kosteloos

**(D) DIENSTE BESKIKBAAR VAN DIE DIREKTORAAT GRONDGEBRUIK EN GRONDBESTUUR
ADMINISTRASIE VAN DIE WET OP DIE BEWARING VAN LANDBOUHULPBRONNE, 1983
(WET NO. 43 VAN 1983), VERRIG DEUR DIE INSPEKSIEDIENS**

Beskrywing van dienste beskikbaar	Koste verbonde	Toegang tot inligting/waar dit verkry kan word
Toepassing van bepalings van die beheermaatreëls van toepassing op grondgebruikers ingevolge Goewermentskennisgewing R. 1048 van 25 Mei 1984, gelees met artikel 6 van Wet No. 43 van 1983.	Gratis diens	Die Direktooraat het in elk van die 9 provinsies 'n kantoor wat die diens lewer
Verskaffing van gesubsidieerde onkruiddoder vir die bestryding van onkruide geregistreer ingevolge die Onkruidbeheerskema (GK R. 1044 van 25 Mei 1984), gelees met artikel 8 van Wet No. 43 van 1983. Hierdie diens is beperk tot MSMA vir turksvyspesies (<i>Opuntia</i> spp) en Tetrapion for Nassella-polgras (een- en meerjarige gras).	50 % van gemiddelde verkrygingskoste van onkruiddoder. (Jaarliks hersien)	Skema word geadministreer uit kantore in elke provinsie.
Beheer van Nassella-polgras op privaat grond deur Staatsonkruidbeheerspanne (beperk tot Oos-Kaap)	R100 per hektaar	Spanne onder beheer van kantoor in Port Elizabeth.

E. DIREKTORAAT INTERNASIONALE HANDEL EN BEMARKING

Beskrywing van diens	Hoe om toegang te kry	Koste, indien wel, en waar om te kry
Algemene inligting oor handel en handelsooreenkomste, uitgesonderd in- en uitvoerstatistieke	Direktoraat Internasionale Handel	Kosteloos
Inligting wat deur die Direktoraat op die internet geplaas is	DvL se webwerf	Kosteloos
Goewermentskennisgewings oor administrasieprosedures vir aansoeke vir sekere in- en uitvoerpermit ingevolge handelsooreenkomste	Staatsdrukker DvL se webwerf Direktoraat Bemarking	Onbekend Kosteloos Kosteloos

9. 'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon (anders as 'n openbare liggaam) om aan die D.v.L. se formulering van beleid, of uitoefening of uitvoer of verrigting van pligte, deel te neem, of 'n invloed daarop uit te oefen, deur middel van oorlegpleging, of die rig van vertoë, of andersins

9.1 By die DvL sluit sulke reëlins die volgende in: Op strategiese beleidsvlak raak die Departement betrokke by die landboubedryf en die georganiseerde landbou soos Agri SA en NAFU om 'n gedeelde landbouperspektief op te stel. Op interowerheidsvlak raak die Departement betrokke by die provinsiale Departemente van Landbou.

9.2 Wetgewende vlak

9.2.1 Rade: Landbouwetgewing oor bepaalde kommoditeite maak voorsiening vir rade waarin verteenwoordigers van die bedryf en die georganiseerde landbou dien.

9.2.2 'n Proses van oorlegpleging word by die opstel van wetgewing gevolg deur landwyd werkwinkels met belanghebbendes te hou. Na die opstel van wetgewing word wetsontwerpe gepubliseer vir kommentaar deur die publiek voordat dit gepromulgeer word.

9.2.3 Die jaarverslag van die DvL word aan die Parlement voorgelê en is vir die publiek beskikbaar vir inligtingsdoeleindes.

9.2.4 Algemene navrae:

Enige lid van die publiek kan aan die Direkteur-generaal of die Minister skryf om 'n navraag te rig.

**10. 'N BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR
TEN OPSIGTE VAN 'n HANDELING OF VERSUIM OM OP TE
TREE DEUR DIE DvL**

Daar kan appèl aangeteken word teen besluite van Registrateurs ingevolge wette soos Wet No. 36 van 1946 en Wet No. 15 van 1997.

Enige ander besluite van die DvL wat die regte van die publiek nadelig raak, kan bevraagteken word ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000.
[DIE WET BESTAAN NET IN ENGELS.]

11. ANDER INLIGTING WAT VOORGESKRYF IS

Daar is tans geen inligting van die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling ingevolge artikel 92 beskikbaar nie.

12. VERDERE INLIGTING

Vir enige verdere inligting, besoek die DvL se webwerf by www.nda.agric.za of skakel die Hoofinligtingsbeamppte, mnr Zola Pinda, by telefoon (012) 319 6781.

Printed by and obtainable from the Government Printer, Bosman Street, Private Bag X85, Pretoria, 0001

Publications: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertisements: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subscriptions: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Cape Town Branch: Tel: (021) 465-7531

Gedruk deur en verkrygbaar by die Staatsdrukker, Bosmanstraat, Privaatsak X85, Pretoria, 0001

Publikasies: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertensies: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subskripsies: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Kaapstad-tak: Tel: (021) 465-7531