



# higher education & training

Department:  
Higher Education and Training  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **NASIENRIGLYN**

### **NATIONALE CERTIFIKAAT PUBLIEKE ADMINISTRASIE N5**

**11 November 2022**

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.**

**AFDELING A****VRAAG 1**

1.1	1.1.1	H		
	1.1.2	J		
	1.1.3	K		
	1.1.4	I		
	1.1.5	L		
	1.1.6	B		
	1.1.7	G		
	1.1.8	A		
	1.1.9	C		
	1.1.10	F		
			(10 × 2)	(20)
1.2	1.2.1	Onwaar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Onwaar		
	1.2.5	Waar		
	1.2.6	Onwaar		
	1.2.7	Onwaar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Waar		
	1.2.10	Onwaar		
			(10 × 2)	(20)
				<b>[40]</b>
			<b>TOTAAL AFDELING A:</b>	<b>40</b>

**VRAAG 2**

- 2.1
- Die kommissie word deur die president en die kabinet aangestel.
  - Hulle is nie amptenare of politieke ampsdraers nie.
  - Hulle is nie partydig nie en regverdig teenoor die saak wat hulle moet ondersoek – gelyke behandeling.
  - Die voorsitter moet 'n welbekende persoon wees, byvoorbeeld die Waarheids- en Versoeningskommissie – aartsbiskop Tutu, staatskaping-advokaat Zondo.
  - Ander lede moet ook deeglike kennis van die betrokke saak hê.
  - Dit kan eers aanbevelings maak ná 'n deeglike ondersoek.
  - Die ministers en kabinet sal 'n finale besluit oor die aanbevelings moet maak.
- (Enige relevante 5 × 2) (10)

- 2.2
- Dit is altyd die hoogste beleidsvlak in die publieke sektor.
  - Politieke partye werk nou met die gemeenskappe saam en weet wat hul behoeftes is.
  - Alle politieke partye vergader een keer 'n jaar om spesifieke kwessies te bespreek wat belangrik is vir beleidsvorming.
  - Elke politieke party stel hul punte van hoe hulle die land wil regeer, bekend.
  - As die leidende party die kwessies aanvaar, sal dit die beleid van daardie party en deel van die staatsbeleid van die dag word.
  - Hierdie doelwitte word deur die Parlement as wetsontwerpe goedgekeur.
  - Politieke beleide moet realisties/prakties/billik en op feite en kennis gebaseer wees.
  - Dit moet op hoogte bly van geleenthede en probleme in gemeenskappe.
- (Enige relevante 5 × 2) (10)

- 2.3 Stigtingsvoorwaardes✓✓✓
- Elke publieke instansie het sy eie doelwit, byvoorbeeld, die Departement van Waterwese✓✓ het ander behoeftes as die Departement van Onderwys.✓✓
  - Geen departement het die reg om in 'n ander department se sake in te meng nie.✓✓ (Enige 5)

Finansiële middele✓✓✓

- Instansies het die nodige fondse nodig om doeltreffend sake te kan doen.✓✓
- Doelwitte moet bekostigbaar en realisties wees.✓✓ (Enige 5)

Personeelvermoëns✓✓✓

- Personeel wat aangestel word moet die regte kwalifikasies hê om die werk te doen.✓✓
- As 'n beleid meer gekwalifiseerde persone vereis om die werk te doen, moet 'n versoek ingedien word vir bykomende fondse.✓✓ (Enige 5)

Fisiese fasiliteite✓✓✓

- Publieke instansies moet fasiliteite soos kantore, meubels, voertuie, ensovoorts hê.✓✓
  - As meer fasiliteite nodig is, moet 'n versoek ingedien word vir bykomende fondse.✓✓ (Enige 5)
- (4 × 5) (20)

[40]

### VRAAG 3

- 3.1
- Bevoegdheid en die opleiding van werkers sal bepaal hoeveel deur 'n toesighouer bestuur sal kan word
  - Graad van interaksie en intensiteit en kwaliteit: toesighouer en werkers
  - Mate waarin 'n toesighouer hul volle aandag kan gee en nie deur onderbrekings en ander werksladings beïnvloed word nie
  - Die aard van die werk waarvoor hulle toesig hou – makliker om soortgelyke tipes of diverse tipes werk te beheer
  - Die mate waarin die werk gestandaardiseer kan word: Vervang deur modern tegnologie
  - Die moeilikheidsgraad: Konstante aandag wat die werk verg
- (Enige relevante 5 × 2) (10)

- 3.2
- Die staatsbeleid moet opgestel word.
  - Geografie en demografie speel 'n rol in die ligging van 'n gesentraliseerde kantoor.
  - Neem in ag waar werkers sal wil werk.
  - Die beskikbaarheid van dienste en geskikte verblyf en fasiliteite.
- (Enige relevante 5 × 2) (10)
- 3.3
- 3.3.1 Die mandaat
- Verwys na pligte en gesag wat deur middel van wetgewing aan 'n ondergeskikte toegewys word ✓✓
  - Gewoonlik van 'n bestuurder (hoër vlak) na 'n ondergeskikte (laer vlak) ✓✓
- (4)
- 3.3.2 Die dekonsentrasiebeginsel
- Die bestuurder het steeds die finale sê nadat pligte gedelegeer is. ✓✓
  - Amptenare mag namens hulle dokumente teken, maar hulle bly verantwoordelik en aanspreeklik vir die uitkoms van die gedelegeerde plig. ✓✓
- (4)
- 3.3.3 Desentralisasie van funksies
- Instansies word in afsonderlike bestuurseenhede verdeel. ✓✓
  - Hulle word onafhanklik in hul funksies, gesag, verantwoordelikhede en diskresie bedryf. ✓✓
- (4)
- 3.4
- Senior bestuur het tyd om op strategie te fokus. ✓✓
  - Personeel is meer gemotiveerd as gevolg van meer opleiding en beter loopbaangeleenthede. ✓✓
  - Beter besluite word op plaaslike vlak geneem as gevolg van plaaslike kundigheid. ✓✓
  - Reaksies is vinniger as gevolg van 'n korter bevelsorde. ✓✓
- (4 × 2) (8)
- [40]**

**VRAAG 4**

- 4.1
- Om te identifiseer en bepaal watter dienste deur hul departement gelewer sal word
  - Om beheer uit te oefen oor die begroting van hul afdeling en seker te maak die begroting word nie oorskry nie
  - Om die mees doeltreffende en kostedoeltreffende manier te bepaal om dienste te lewer
  - Om uitgawe- en begrotingsprogramme by die Departement van Staatsbesteding in te dien, saam met voorlegging vir die toepaslikheid van die nodige fondse
  - Om die korrektheid van die rekeningkundige rekords onder hul beheer te sertifiseer
  - Om jaarliks op alle navrae van die ouditeur-generaal en die Departement van Finansies te reageer
  - Om enige finansiële onreëlmatighede in hul afdeling by die Departement van Staatsbesteding en die ouditeur-generaal aan te meld
- (Enige relevante 5 × 2) (10)
- 4.2
- Die gebruik van begrotingsfondse kan nie sonder die nodige magtiging oorskry word nie.
  - Goedgekeurde fondse is net vir 'n spesifieke finansiële jaar geldig. Dit beteken dat gelde wat vir 'n spesifieke jaar toegewys is, nie vir ander doeleindes oorgeplaas kan word nie.
  - Geld kan net gebruik word vir die doel waarvoor dit aangevra is.
  - Alle inkomste wat ontvang is, val onder die beheer van die staatspresident.
  - Alle finansiële voorleggings moet deur die staatspresident aanbeveel word voor dit aan die Parlement voorgelê word.
- (5 × 2) (10)
- 4.3
- Programbegroting ✓✓
- Die doelwitte wat nagekom moet word, is uiteengesit en die fondse is aangevra. ✓✓
  - Programbegroting is op die sentrale regeringsvlak in Suid-Afrika bekendgestel. ✓✓
  - Dit is makliker om te bestuur as die doelwitte bereik is. ✓✓
- Itembegroting ✓✓
- Dit dui aan hoeveel geld op spesifieke goedere en dienste bestee moet word om vaste doelwitte te bereik. ✓✓
  - Doelwitte van die instansie word nie gewys nie. ✓✓
- (4 × 2) (8)
- 4.4
- Parlement
  - Nasionale Vergadering Staande Komitee oor Publieke Rekenings
  - Departement van die Nasionale Tesourie
  - Die Suid-Afrikaanse Reserwebank
  - Rekenpligtige amptenare
  - Departementele rekeningkundiges
  - Die ouditeur-generaal
- (Enige 6 × 2) (12)

**[40]**

**VRAAG 5**

- 5.1
- In enige organisasie sal daar mense met griewe wees, of daar werklike redes daarvoor is of nie.
  - Die amptenaar moet eers hul direkte toesighouer inlig om die aard van die grief te bespreek.
  - Die toesighouer kan hulle na 'n selfs hoër amptenaar verwys.
  - Die verontwaardige amptenaar kan herhaaldelik deur dieselfde proses gaan, en uiteindelik hul saak aan die hoofamptenaar van hul afdeling voorlê.
  - As die amptenaar steeds nie met die besluit tevrede is nie, kan hulle by die sentrale personeelinstansie of die politieke ampsdraer in beheer appelleer.
- (5 × 2) (10)
- 5.2
- Hulle moet formeel aan hul nuwe kollegas bekendgestel word.
  - Hulle moet formeel in hul nuwe omgewing georiënteer word.
  - Toesighouers moet vir nuwe werknemers 'n oriënteringsprogram voorberei.
  - Die nuwe werknemer moet bewus gemaak word van al die reëls en regulasies wat hulle op enige manier kan raak.
  - Enige meubels en toerusting wat hulle dalk nodig het om hul werk te doen, moet verskaf word.
  - Hulle moet voel dat hulle nodig is.
- (Enige 5 × 2) (10)
- 5.3
- Posvasstellingsrekords (Rekords van werklike poste)
  - Rekords van poste wat gevul is of vakatures
  - Verlofrekords
  - Rekords van kandidate wat werk soek
  - Aftrederekords
  - Korrespondensielêers
  - Persoonlike lêers vir die individuele amptenare
  - Relevante wette, regulasies, produksiehandleidings, kodes, omsendbriewe, notules of ander sulke instruksies (Enige relevante 5 × 2)
- (10)
- 5.4
- Regverdig
  - Duidelik
  - Omvattend
  - Doeltreffend
  - Elasties
- (5 × 2) (10)
- [40]**

**TOTAAL AFDELING B: 160**  
**GROOTTOTAAL: 200**