



Lêerno.: 18/2/R
Verwysing: 20230518-4404

Inrigtingshulpbronondersteuningsminuut: 0008/2023

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteur: Distrikte, Distriksdirekteure, Metrohoofde: Bestuur en Beheer, Adjunkdirekteure: Korporatiewe Dienste en Kringbestuurders van Metrodistrikskantore

Onderwerp: Die rol en verantwoordelikhede van amptenare wat gemoeid is met die Leerdervoerskema (LVS) en LVS-roetes in metrodistrikte administreer

1. Ná afhandeling en goedkeuring van 'n werkstudie-onderzoek, is twee poste vir LVS-amptenare (administratiewe beampte en administratiewe klerk) vir metrodistrikte goedgekeur en amptenare is aangestel. Die amptenare is in die Subdirektoraat: LVS by Hoofkantoor gestasioneer om te help met die administrasie van LVS-roetes in die volgende metropolitaanse distrikte: Metro-Oos, Metro-Noord en Metro-Suid.
2. Die Subdirektoraat: LVS in die Hoofkantoor van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement, waar hierdie LVS-amptenare gebaseer sal wees, sal toesig hou oor die amptenare wat daaglikse beplanning en aktiwiteite, verslagdoening en prestasiebestuur betref.
3. Die LVS-amptenare sal die verantwoordelik wees vir die volgende pligte:
 - 3.1 **Monitering van LVS**
 - 3.1.1 Samestelling en voorlegging van 'n jaarplan vir die inspeksie van LVS-roetes in die toepaslike metrodistrikte met die doel om elke roete minstens een keer per jaar te inspekteer.
 - 3.1.2 Uitvoering van LVS-roete-inspeksies wat uit die volgende aktiwiteite bestaan:
 - Inspekteer al die gemagtigde LVS-roetes om die toestand van die paaie te assesser, die werklike afstande wat afgelê word, te bevestig en die gebruik van gemagtigde optelpunte te verifieer.
 - Inspekteer al die gemagtigde voertuie op die roete. Die buitekant en binnekant van die voertuie sal visueel geïnspekteer word en die vereiste dokumentasie ten opsigte van voertuie en bestuurders sal geverifieer word.
 - Inspekteer die skool se administrasie van die LVS-roetes.
 - Voltooi die moniteringsinstrument vir roete- en voertuiginspeksies.

- Raadpleeg die betrokke verantwoordelike personeellid of -lede by skole om die bevindinge van die roete- en voertuiginspeksies te bespreek.
- Spesifiseer die rol van die skool en die LVS-amptenaar, in ooreenstemming met die standaardbedryfsprosedure van die LVS, wanneer die bevindinge ondersoek word.

3.2 **Toets van voertuie en bevestiging van padwaardigheidstatus**

- 3.2.1 Versoek en ontvang geldige hernude padwaardigheidsertifikate vir voertuie wat op LVS-roetes goedgekeur is.
- 3.2.2 Reël padwaardigheidstoetse vir gemagtigde voertuie, waar toepaslik.

3.3 **LVS-aansoeke**

- 3.3.1 Ontvang LVS-aansoeke van metrodistrikskantore en hou 'n databasis by.
- 3.3.2 Verwerk LVS-aansoeke en laat die betrokke distriksbestuurder dit affteken.
- 3.3.3 Dien LVS-aansoeke by die Subdirektoraat: LVS by Hoofkantoor in.
- 3.3.4 Stel skole in kennis van die uitslag van LVS-aansoeke wanneer dit van die Subdirektoraat: LVS ontvang word.

3.4 **LVS-eise**

Help met die voorbereiding en verifiëring van LVS-eise en dien dit betyds by die betrokke metrodistriksamptenare in vir betaling van diensverskaffers.

3.5 **Verslagdoening**

- 3.5.1 Dien maandeliks 'n verslag by die betrokke metrodistriksbestuurder oor LVS-aktiwiteite in.
- 3.5.2 Dien maandeliks 'n verslag by die LVS-koördineerder by Hoofkantoor in oor roete-inspeksies wat uitgevoer is, voertuie wat getoets is en/of geldige hernude padwaardigheidsertifikate wat ontvang is.
- 3.5.3 Dien maandeliks 'n verslag van uitgawes by die Subdirektoraat: LVS in.

4. Bring asseblief die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle betrokke rolspelers.

GETEKEN: MS ABRAHAMS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: ONDERWYSBEPLANNING

DATUM: 2023-06-06