

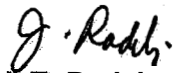
No. R. 93

7 April 2006

## NATIONAL ROAD TRAFFIC ACT, 1996 (ACT NO. 93 OF 1996)

**MINIMUM REQUIREMENTS FOR REGISTRATION AND RETENTION OF GRADING FOR DRIVING LICENCE TESTING CENTRES**

- I, Minister of Transport, acting under regulation 92 of the National Road Traffic Regulations, hereby publish in the Schedule the Minimum Requirements for Registration and Retention of Grading for Driving Licence Testing Centres.



J. T. Radebe  
MINISTER OF TRANSPORT

•

•

**SCHEDULE****MINIMUM REQUIREMENTS FOR REGISTRATION AND RETENTION OF GRADING FOR  
DRIVING LICENCE TESTING CENTRES****CONTENTS**

1.	<b>SCOPE</b> .....	3
2.	<b>MINIMUM PHYSICAL REQUIREMENTS</b> .....	3
3.	<b>MINIMUM PERSONNEL REQUIREMENTS</b> .....	4
4.	<b>QUALITY SYSTEM REQUIREMENTS</b> .....	5
5.	<b>REQUIREMENTS FOR LEARNERS LICENCE TEST FACILITIES AND THE DUTIES OF THE EXAMINER CONDUCTING LEARNERS LICENCE TEST.</b> 6	
6.	<b>DRIVING LICENCE TESTS</b> .....	7
7.	<b>APPOINTMENTS FOR TESTS</b> .....	7
8.	<b>FILING SYSTEM REQUIREMENTS</b> .....	8

**1. SCOPE**

- 1.1. Matters pertaining to the minimum requirements of facilities at a driving licence testing centre, the personnel, control and testing are prescribed herein.
- 1.2. The six grades of driving licence testing centres to which these minimum requirements apply, are:
  - 1.2.1 ~~Grade-A~~—authorised and equipped to examine and test a person for a learner's and driving licences of any code, as well as the items mentioned in paragraph 1.2.6.
  - 1.2.2 ~~Grade-B~~—authorised and equipped to examine and test a person for a learner's licence of any code and driving licences of the codes; **B, EB, C1, C, EC1 and EC**, as well as the items mentioned in paragraph 1.2.6.
  - 1.2.3 ~~Grade-C~~—authorised and equipped to examine and test a person for a learner's licence of any code and driving licences of the codes; **A1, A and B**, as well as the items mentioned in paragraph 1.2.6.
  - 1.2.4 ~~Grade-D~~— authorised **and** equipped to examine **and** test a person for a learner's licence **of** any code and driving licences of the code **B**, as well as the items mentioned in paragraph 1.2.6.
  - 1.2.5 ~~Grade-E~~—authorised and equipped to examine and test a person for a learner's licence of any code, as well as the items mentioned in paragraph 1.2.6.
  - 1.2.6 ~~Grade-F~~—authorised and equipped to substitute a driving licence of any code contained in an identity document to the new format driving licence card and/or issue a new or duplicate driving licence card or professional driving permit.

**2. MINIMUM PHYSICAL REQUIREMENTS**

- 2.1. Subject to paragraphs 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 and 2.9, a driving licence testing centre of the grade indicated in the first column of table below, shall have and use the equipment and facilities as indicated by way of the mark (✓) from the second to the tenth column;

Grade of driving licence testing centre	MINIMUM REQUIREMENTS									
	Vision testing apparatus and facilities	Online NaTIS/eNaTIS computer system with laser printer	Electronic motorcycle testing apparatus	Facilities for learners licence tests	Yard test facilities			Road test	Up to date Road Traffic Act(s)	Management Representative
					Light motor vehicles	Heavy motor vehicles	Motor cycles			
A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓
C	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
D	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓
E	✓	✓		✓					✓	✓
F	✓	✓							✓	✓

- 2.2. Every driving licence testing centre shall have an infrastructure number allocated by the relevant Province with regard to the specific *domecillum*.
- 2.3. Vision testing apparatus and testing facilities as well as the electronic motorcycle test apparatus as approved by the Department of Transport, which measures speed and allocates penalty points, shall be in good working order and condition.
- 2.4. Every driving licence testing centre shall have an online **NaTIS** or **eNaTIS** computer system and a laser printer on the premises as referred to in the third column of the above table.

- 2.5. The learners licence test facilities shall comply with the requirements as set in paragraph 5.1.
- 2.6. A driving licence testing centre shall have the appropriate yard test facilities in accordance with the applicable volumes of the K53 manual as published by the Department.
- 2.7. The road test routes shall comply with the requirements in accordance with the applicable volumes of the K53 manuals as published by the Department.
- 2.8. Every driving licence testing centre shall have an up to date Road Traffic Act and National Road Traffic Act and their regulations available on the premises.
- 2.9. Every driving licence testing centre shall have an appointed management representative to supervise the daily activities at such centre.

### 3. MINIMUM PERSONNEL REQUIREMENTS

- 3.1. Grade-A driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A examiner for driving licences at such centre.
- 3.2. Grade-B driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A or B examiner for driving licences.
- 3.3. Grade-C driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A or C examiner for driving licences.
- 3.4. Grade-D driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A, B, C or D examiner for driving licences.
- 3.5. Grade-E driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A, B, C, D or L examiner for driving licences.
- 3.6. Grade-F driving licence testing centres shall have at least one registered and appointed grade-A, B, C, D, L or F examiner for driving licences.
- 3.6.1. All examiners for driving licences at a driving licence testing centre shall be registered and graded in terms of the Act.

3.7.

Grade of examiner	Required driving licence
A	A and EC (Manual transmission)
B	EC (Manual transmission)
C	A and B (Manual transmission)
D	B (Manual transmission)

3.8.

- 3.9. NaTIS/eNaTIS operators must be trained in accordance with the latest NaTIS/eNaTIS procedure manual and be registered as NaTIS/eNaTIS users. Proof of training must be kept on file at the driving licence testing centre.
- 3.10. Every driving licence testing centre shall have an appointed management representative who shall meet the following requirements:

- 3.10.1. Registered as an examiner for driving licences relevant to the grading of the driving licence testing centre concerned.
- 3.10.2. Trained and be fully conversant with the procedures as contained in the latest procedure manual for NaTIS/eNaTIS operators.
- 3.10.3. Have a sound knowledge of the Road Traffic Act and National Road Traffic Act.

3.1.1. Duties and responsibilities of a management representative shall be to:

- 3.1.1.1. Ensure that all driving licence personnel understand and know the requirements of the applicable Acts, regulations and procedure manuals.
- 3.1.1.2. Ensure that all the relevant personnel comply with the requirements of the relevant Acts and the minimum requirements as prescribed and to monitor the activities of the relevant personnel on a regular basis.
- 3.1.1.3. Ensure that the driving licence testing centre complies with the requirements of the relevant Acts and the minimum requirements as prescribed at all times.
- 3.1.1.4. Ensure that any form of malpractice or violation of the above mention be reported to the Province and Inspectorate for driving licence testing centres.
- 3.1.1.5. Ensure that all documentation kept at the testing centre is completed in full before any licence or permit can be issued.
- 3.1.1.6. Ensure that all learner licence test materials are signed out to the examiner for driving licences prior to the test and returned on completion of such test.

#### 4. QUALITY SYSTEM REQUIREMENTS

4.1. Driving licence testing centres shall keep statistics relating to the different codes of learner's and driving licences and the names of examiner(s) for driving licences who conducted the tests and examinations concerned;

4.1.1. in the case of learner's licences —

- (a) the number of learner's licences applied for;
- (b) the number of written and oral tests;
- (c) the number of applicants passed;
- (d) the number of applicants failed;

4.1.2. in the case of driving licences —

- (a) the number of driving licences applied for;
- (b) the number of applicants tested for driving licences;
- (c) the number of applicants passed;
- (d) the number of applicants failed;
- (e) the number of applicants who failed to turn up;
- (f) the number of tests deferred; and
- (g) the number of applications made for the substitution of driving licences and the number of renewals of the existing credit card type licence;

and the statistics shall be kept on file and be available for inspection at the driving licence testing centre.

#### 5. REQUIREMENTS FOR LEARNERS LICENCE TEST FACILITIES AND THE DUTIES OF THE EXAMINER CONDUCTING LEARNERS LICENCE TEST

5.1 The test room where a learner's test is conducted shall—

- (a) be clean;
- (b) have sufficient light and ventilation;
- (c) be disturbance free and have a notice on the door indicating "Silence test in progress", not have telephones or cell phones which are operative during the test;
- (d) have tables and chairs in good condition, positioned in such a manner to allow the invigilator to move freely in between the tables;
- (e) have a wall clock in a good working order, visible to all applicants, displaying the correct time: and

- (f) have an easy legible example displayed, visible to all applicants in the test room of how the preferred answer is to be marked.

5.2 The learners licence test material shall —

- (a) be treated as confidential;
- (b) be locked in a safe place when not in use;
- (c) only be accessible to qualified examiners for driving licences in order to conduct learner licence tests;
- (d) be checked for marks before and after each test session and if any marks are found, such marks shall be erased; and
- (e) have a clearly marked/labelled answer mask for each of the different tests.

5.3 The examiner for driving licences shall —

- (a) ensure that the prescribed application fees have been paid;
- (b) ensure that the specific applicant presenting himself/herself to be tested complies with the correct date and time for the applicable test as in section 17(2) of the Act;
- (c) verify that information supplied on form LL1 is correct;
- (d) enter the form number of the test book on the answer sheet with a pen prior to the commencement of the test;
- (e) provide each applicant with a pencil and eraser;
- (f) ensure that any two applicants sitting next to each other are not tested from similar examination books;
- (g) ensure that no two applicants shall be sitting closer than one metre from each other;
- (h) ensure that no other person, apart from the applicants, the examiner conducting the test, the management representative, an appointed Provincial monitor or representatives from the Inspectorate of driving licence testing centres, shall be present in the room during the test;
- (i) ensure that only test material shall be permitted on the desk during the test;
- (j) ensure that invigilation takes place during the entire test;
- (k) remain in the test room for the duration of the test until he/she is in possession of all the test material;
- (l) ensure that the test for a learner's licence is completed on the prescribed form (answer sheet):
- (m) at the end of the test, collect the test books and pencils, provide the applicant with an ink pen to circle all his/her indicated answers on the answer sheet;
- (n) ensure that applicants do not handle or are not in possession of testing materials or prescribed test forms after the learners licence tests has been completed and marked:
- (o) should the applicant pass the test, enter the correct code of the licence, his/her infrastructure number and authorise the issue of a learners licence in the appropriate space of the authorisation section on form LL1;
- (p) should the applicant fail or be absent for the test, that only a cross (x) be made in the appropriate block on form LL1, and
- (q) only give the results of the test to the applicant and may not discuss the questions and answers of the test.

5.4 Requirement for passing the learners licence test.

The applicant must obtain a minimum mark of:

- (a) 22 out of 28 for the rules of the road;
- (b) 23 out of 28 for road traffic signs; and
- (c) 6 out of 8 for the controls of the vehicle.

## 6. DRIVING LICENCE TESTS

### 6.1 Duties of examiners conducting driving licence tests.

Examiners for driving licences shall —

- (a) ensure that the prescribed fees have been paid;

- (b) ensure that the specific applicant presenting himself/herself to be tested complies with the correct date and time for the applicable test as in section 18(2) of the Act;
- (c) verify that information supplied on forms DL1 and LL2 is correct;
- (d) ensure that the prescribed test is done and the test is completed on the applicable test report;
- (e) ensure that he/she uses a stopwatch which is in good working order as prescribed in the applicable K53 driving licence test.
- (f) furnish the applicant with the first copy of the test report after the test was completed, then discuss the test with the applicant, file the original test report in the applicant's file and the second copy shall remain in the book for audit purposes;
- (g) ensure that no other person, apart from the applicant, the examiner conducting the test and when necessary, one of the following shall be permitted in the vehicle during the test;
  - (i) the management representative,
  - (ii) an appointed Provincial monitor or,
  - (iii) a representative from the Inspectorate of driving licence testing centres;
- (h) should the applicant pass the test, enter the correct code of licence, his/her infrastructure number and authorise the licence in the appropriate spaces of the authorisation section of form DL1; and
- (i) should the applicant fail or be absent for the test, only a cross (x) shall be made in the appropriate block on form DL1.

**6.2** Minimum requirements of vehicles used for driving licence tests:

- (a) Light motor vehicle: The minimum length of a vehicle may not be less than 3 metres and the weight as prescribed in the regulation for the different codes.
- (b) Heavy motor vehicle: The minimum length of a vehicle may not be less than 6 metres and the weight as prescribed in the regulation for the different codes.
- (c) Motorcycle: Only motorcycles may be used for the test with a cubic capacity as prescribed in the regulation for the different codes.

No vehicle shall be marked either on the inside or outside in such a manner to aid a learner driver during the practical test.

## 7. APPOINTMENTS FOR TESTS

7.1 An appointment register shall be kept at the driving licence testing centre where every learner's and driving licence test application shall be entered in ink and such register shall be made available for appointments and inspections at all times.

Tests shall only be deferred in exceptional cases as prescribed.  
No Block bookings shall be allowed.

Form ATD shall be completed by the applicant when requesting a deferment of test and placed on the applicant's file. Should any request for deferred test be approved, the reason for such deferment shall be noted in the appointment register and a cross reference on both the appointment dates shall be made in such register.

7.2 Each appointment register shall reflect:

- date and time of the appointment,
- applicant's initials and surname,
- applicant's ID number,
- code of licence applied for,
- receipt number of payment for such application, and
- a column for remarks.

7.3 No changes shall be made in the appointment register. The deletion of information or the use of correction fluid in the appointment register is not acceptable.

7.4 The appointment register must be kept for at least 10 years.

## 8. FILING SYSTEM REQUIREMENTS

8.1 All prescribed documentation shall be kept and locked away in a secure place, where it is protected against the elements. No unauthorised access shall be permitted.

8.2 The final filing of documentation shall be done using the date of the transaction (effective date) in alphabetical order.

8.3 All prescribed documentation shall be retained at the driving licence testing centre as prescribed by the Archives Act, however, should any driving licence testing centre wish to destroy documentation after the periods indicated below:

- Learner licence documentation: 5 years
- Driving licence documentation: 10 years
- Professional driving permit: 10 years

Such documentation shall be scanned and copies thereof sent to the Inspectorate of driving licence testing centres. Documentation shall only be destroyed once the Inspectorate of driving licence testing centres has acknowledged receipt in writing, of a copy of such scanned data.

The scanned data shall be available at the driving licence testing centre for inspection purposes.

8.4 Learner and driving licence documentation shall be filed separately.

8.5 Filing of documentation as contemplated in 8.3 and 8.4 shall be kept on the premises of the registered driving licence testing centre for inspection and audit purposes.



No. R. 93

7 April 2006

**MINIMUM VEREISTES VIR REGISTRASIE, EN DIE BEHOUD VAN GRADERING VAN  
BESTUURSLISENSIE-TOETSENTRUMS**

Die Minister van Vervoer, handelende kragtens regulasie 92 van die Nasionale Padverkeersregulasies, publiseer hierby **ii** die Bylae die Minimum Vereistes vir Registrasie, en die behoud van Gradering van Bestuurslisensie-toetsentrums.

**J. T. Radebe**

Minister van Vervoer.

**BYLAE****MINIMUM VEREISTES VIR REGISTRASIE, EN DIE BEHOUD VAN GRADERING VAN  
BESTUURSLISENSIE-TOETSSENTRUMS****INHOUD**

1.	OMVANG .....	3
2.	MINIMUM FISIESE VEREISTES .....	3
3.	MINIMUM PERSONEEL VEREISTES .....	4
4.	KWALITEIT <del>STELSEL</del> VEREISTES .....	5
5.	VEREISTES VIR DIE FASILITEITE VIR LEERLINGLISENSIE TOETS <b>EN</b> DIE PLIGTE VAN DIE TOETSBEAMPTTE VIR BESTUURSLISENSIES .....	6
6.	<b>BESTUURSLISENSIE</b> TOETSE .....	7
7.	AFSPRAKE VIR TOETSE .....	7
8.	LIASERINGSTELSEL VEREISTES .....	8

**1. OMVANG**

- 1.1 Aangeleenthede wat verband hou met die minimum vereistes van die fasiliteite van 'n Bestuurslisensie-toetsentrum, die personeel, beheer en toetse, word hiermee voorgeskryf.
- 1.2 Die ses grade Bestuurslisensie-toetsentrums waarop hierdie minimum vereistes van toepassing is, is:
  - 1.2.1 Graad A— gemagtig en toegerus om 'n persoon vir enige kode leerling- en bestuurslisensie te ondersoek en toets, asook as die items genoem in paragraaf 1.2.6.
  - 1.2.2 Graad B— gemagtig en toegerus om 'n persoon vir enige kode leerlinglisensie en 'n kode B, C1, C, EB, EC1 en EC bestuurslisensies te ondersoek en toets, asook as die items genoem in paragraaf 1.2.6.
  - 1.2.3 Graad C— gemagtig en toegerus om 'n persoon vir enige kode leerlinglisensie en 'n kode A1, A en B Bestuurslisensies te ondersoek en toets, asook as die items genoem in paragraaf 1.2.6.
  - 1.2.4 Graad D— gemagtig en toegerus om 'n persoon vir enige kode leerlinglisensie en 'n kode B Bestuurslisensie te ondersoek en toets, asook as die items genoem in paragraaf 1.2.6.
  - 1.2.5 Graad E— gemagtig en toegerus om 'n persoon vir enige kode leerlinglisensie te ondersoek en toets, asook as die items genoem in paragraaf 1.2.6.
  - 1.2.6 Graad F— gemagtig en toegerus om die omskakeling van 'n Bestuurslisensie wat in 'n identiteitsdokument vervat is te magtig en die hernuwing van die kredietkaart-tipelisensies te magtig, en reik nuwe en duplikaat bestuurslisensiekaarte en professionele bestuurspermitte.

**2. MINIMUM FISIESE VEREISTES**

- 2.1 Behoudens paragrawe 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 en 2.9, moet 'n Bestuurslisensie-toetsentrum met die gradering in die eerste kolom van ondergenoemde tabel, oor die toerusting en fasiliteite soos aangedui met 'n merkie (Y) in die tweede tot tiende kolom beskik en gebruik:

Graad van bestuurderslisensie-toetsentrum	MINIMUM VEREISTES									
	Oogtoetsapparaat en fasiliteite	Aanlyn NaVIS/eNaVIS rekenaar stelsel en laser drukker	Elektroniese motorfiets toets apparaat	Fasiliteite vir leerlinglisensie toetse	Werftoets fasiliteite			Padtoets	Opgedateerde Padverkeerswet(te)	Bestuursvertegenwoordiger
					Ligte-motorvoertuie	Swaar-motorvoertuie	Motorfiets			
A	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
B	Y	Y		Y	Y	Y		Y	Y	Y
C	Y	Y	Y	Y	Y		Y	Y	Y	Y
D	Y	Y		Y	Y			Y	Y	Y
E	Y	Y		Y					Y	Y
F	Y	Y							Y	Y

- 2.2 Elke Bestuurslisensie-toetsentrum moet 'n infrastruktuur nommer hê, toegeken deur die betrokke Provinsie ten opsigte van die spesifieke *domecillum*.
- 2.3 Oogtoetsapparate en toets fasiliteite asook die elektroniese motorfiets toetsapparaat goedgekeur deur die Departement van Vervoer, wat spoed meet en strafpunte toeken, moet in 'n goeie werkende toestand wees.

- 2.4 Elke **Bestuurslisensie-toetsentrums** moet 'n lvn **gekoppelde NaVIS** of **eNaVIS** rekenaarstebel en laser drukker op die geregistreerde perseel h6, soos aangetoon in die **derde** kolom van bogenoemde tabel.
- 2.5 Die leerling lisensie toetsfasiliteite moet aan die vereistes voldoen soos uiteengesit paragraaf 5.1.
- 2.6 'n **Bestuurslisensie-toetsentrum** moet oor die **vereiste werftoets** fasiliteite in **ooreenstemming** met die toepaslike gepubliseerde volume van die K53 handleiding van die Departement beskik.
- 2.7 Die padtoets moet aan die vereistes voldoen **soos** voorgeskt-yf in die toepaslike volume van die K53 handleidings van die Departement.
- 2.8 Elke **Bestuurslisensie-toetsentrum** moet 'n Padverkeerswet en 'n Nasionale Padverkeerswet regulasies op die perseel beskikbaar **hê** wat die nuutste **wysigings** bevat.
- 2.9 Elke **Bestuurslisensie-toetsentrum** moet oor 'n aangestelde bestuursverteenvoorder beskik, **wat** by die betrokke sentrum **toesig** hou oor die daaglikse aktiwiteite.
3. **MINIMUM PERSONEEL VEREISTES**
- 3.1 Graad A **Bestuurslisensie-toetsentrums** sal ten minste een geregistreerde en aangestelde A-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies **hê**.
- 3.2 Graad B **Bestuurslisensie-toetsentrums** **sal** ten minste een geregistreerde en aangestelde A of B-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies **hê**.
- 3.3 Graad C **Bestuurslisensie-toetsentrums** sal ten minste een geregistreerde en aangestelde A, B of C-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies **hê**.
- 3.4 Graad D **Bestuurslisensie-toetsentrums** sal ten minste een geregistreerde en aangestelde A, **B, C** of D-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies **hê**.
- 3.5 Graad E **Bestuurslisensie-toetsentrums** sal ten minste een geregistreerde en aangestelde A, **B, C, D** of L-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies h6.
- 3.6 Graad F **Bestuurslisensie-toetsentrums** sal ten minste **een** geregistreerde en aangestelde A, **B, C, D, L** of F-graad toetsbeampte vir bestuurslisensies **hê**.
- 3.6.1 Alle toetsbeamptes vir bestuurslisensies by 'n **Bestuurslisensie-toetsentrum** moet in ingevolge die Wet, geregistreer en gegradeer wees.
- 3.7

Grade toetsbeamptes	Vereiste bestuurslisensie
A	A en EC (Handrat)
<b>B</b>	EC (Handrat)
<b>C</b>	A and <b>B</b> (Handrat)
<b>D</b>	B (Handrat)

- 3.8 'n Toetsbeampte vir bestuurslisensies moet in die besit wees van 'n geldige professionele **bestuurderspermit** wanneer 'n applikant vergesel word wat 'n voertuig bestuur waarvoor **so** 'n permit vereis word.

- 3.9 NaVIS/eNaVIS operateurs moet opgelei word na aanleiding van die nuutste NaVIS/eNaVIS prosedure handleiding en moet geregistreer word as NaVIS/eNaVIS gebruiker. Bewys van opleiding moet op leer by die betrokke Eestuurslisensie-toetsentrum gehou word.
- 3.10 Elke Bestuurslisensie-toetsentrum moet 'n bestuursvertegenwoordiger aanstel wat aan die volgende vereistes sal voldoen:
- 3.10.1 Geregistreer wees as toetsbeampte vir bestuurslisensies ten opsigte van die gradering van die betrokke **Bestuurslisensie-toetsentrum**.
  - 3.10.2 Opgelei en ten volle vertrou is met die prosedures soos vervat in die nuutste NaVIS/eNaVIS prosedurehandleiding vir NaVIS/eNaVIS operateurs.
  - 3.10.3 Goeie kennis van die Padverkeersweten die Nasionale Padverkeerswethê.
- 3.11 Pligte en verantwoordelikhede van die bestuursvertegenwoordiger:
- 3.11.1 Verseker dat alle bestuurslisensie personeel die vereistes van die betrokke wette en minimum vereistes soos voorgeskryf ken en verstaan.
  - 3.11.2 Verseker dat alle betrokke personeel aan die vereistes van die betrokke wette en die minimum vereistes voldoen en om sodanige aktiwiteite van die personeel te monitor op 'n gereelde basis.
  - 3.11.3 Verseker dat die **Bestuurslisensie-toetsentrum** ten **alle** tye aan die vereistes van die betrokke wette en minimum vereistes soos voorgeskryf, voldoen.
  - 3.11.4 Verseker dat enige ongerymdhede of oortredings ten opsigte van enige vereistes aan die Provinsie en die Inspektoraat van bestuurslisensies gerapporteer word.
  - 3.11.5 Verseker dat alle dokumentasie wat gehou word by die bestuurders-lisensietoetsentrums volledig voltooi is voor enige lisensie of permit uitgereik kan word.

#### 4. KWALITEIT STELSEL VEREISTES

- 4.1 Bestuurslisensie-toetsentrums moet statistiek hou met betrekking tot die onderskeie kodes leerling- of bestuurslisensiesten opsigte van die betrokke toetsbeampte(s) vir bestuurslisensies wat die ondersoek en toetse afgeneem het,
- 4.1.1 in die geval van leerlinglisensies—
    - (a) die hoeveelheid leerlinglisensies waarvoor aansoek gedoen is;
    - (b) die hoeveelheid geskrewe en mondelinge toetse;
    - (c) die hoeveelheid aansoekers wat geslaag het;
    - (d) die hoeveelheid aansoekers wat gedruip het;
  - 4.1.2 in die geval van bestuurslisensies —
    - (a) die hoeveelheid bestuurslisensies waarvoor aansoek gedoen is;
    - (b) die hoeveelheid aansoekers wat vir bestuurslisensies getoets is;
    - (c) die hoeveelheid aansoekers wat geslaag het;
    - (d) die hoeveelheid aansoekers wat gedruip het;
    - (e) die hoeveelheid aansoekers wat nie opgedaag het nie;
    - (f) die hoeveelheid toetse wat uitgestel is; en
    - (g) die hoeveelheid aansoekers vir die vervanging van 'n bestuurslisensie en die hernuwing van bestaande kaartlisensies.

en sodanige statistiek moet te alle tye op leer by die Bestuurslisensie-toetsentrum beskikbaar wees vir inspeksie.

#### 5. VEREISTES VIR DIE FASILITEITE VIR LEERLINGLISENSIE TOETSING EN DIE PLIGTE VAN DIE TOETSBEAMPTTE VIR LEERLINGLISENSIES

- 5.1 Die lokaal waar leerlinglisensie toetse afgeneem word moet —
- (a) skoon wees;
  - (b) genoegsame lig en ventilasie hê;
  - (c) steumis vry met 'n kennisgewing op die deur: "Stilte, toets in aanvang", mag nie

- (d) enige telefone of ~~sellulêre~~ telefone ~~hê~~ wat tydens die toets aangeskakel is nie; tafels en stoele in goeie toestand ~~hê~~ en so positioneer wees dat die toesighouer ~~vrylik~~ tussen die tafels kan beweeg;
- (e) 'n muurhorlosie ~~hê~~ wat in 'n goeie werkende toestand is, sigbaar vir alle applikante, wat die korrekte tyd vertoon; en
- (9) 'n duidelik vertoonde voorbeeld ~~hê~~, sigbaar vir al die applikante in die lokaal, van hoe die gekose antwoord gemerk moet word.

5.2 Die leerlinglisensie toetsmateriaal moet —

- (a) as vertroulik hanteer word;
- (b) in 'n veilige plek toegesluit gehou word wanneer dit nie in gebruik is nie;
- (c) slegs beskikbaar wees vir gekwalifiseerde toetsbeamptes wat leerling lisensie toetse gaan afneem;
- (d) vir ~~merkies~~ nagegaan word voor en na elke toetssessie en indien enige merke gevind word moet dit uitgevee word voor en na elke toets; en
- (e) 'n duidelike gemerkte antwoordmasker vir elk van die onderskeie toetsboeke ~~hê~~.

5.3. Die toetsbeampte vir bestuurslisensies moet —

- (a) verseker dat die voorgeskrewe aansoekfooie betaal is;
- (b) verseker dat die regte applikant horn aanmeld vir die toets op die korrekte datum en tyd vir die betrokke toets soos voorgeskryf in artikel 17(2) in die Wet;
- (c) verseker dat inligting verskaf op aansoekvorm LL1 korrek is;
- (d) in pen, die vormnommer van die toetsboek op die antwoordbladskrif voor die aanvang van die toets;
- (e) aan elke applikant 'n potlood en 'n uitveer verskaf;
- (f) verseker dat ~~twee~~ aansoekers wat langs mekaar sit nie dieselfde toetsboek gebruik nie;
- (g) verseker dat die klas so ~~uitgelê~~ is dat geen twee applikante nader as een meter van mekaar af sit nie;
- (h) verseker dat geen ander persoon behalwe die applikante, die toetsbeampte wat die toets afneem, 'n aangestelde Provinsiale moniteerder, die bestuursvertegenwoordiger of verteenwoordigers van die Inspektoraat van Bestuurslisensie-toetssentrums, ~~teenwoordig~~ in die klas is gedurende die toets nie;
- (i) verseker dat slegs die toetsmateriaal toegelaat word op die tafel gedurende die toets;
- (j) verseker dat toesighouding ten alle tye plaasvind gedurende die toets;
- (k) in die vertrek bly vir die duur van die toets totdat ~~hy/sy~~ in besit van al die toetsmateriaal is;
- (l) verseker dat die toets vir 'n leerlinglisensie voltooi word op die voorgeskrewe toetsvorm (antwoordblad);
- (m) nadat die toetsboeke en ~~potlode ingeneem is~~, aan die einde van die toets die applikant voorsien van 'n ink pen om die gekose antwoorde te omring op die antwoordblad;
- (n) verseker dat die applikant geen toetsmateriaal hanteer of in besit ~~is~~ van enige toetsmateriaal of voorgeskrewe toetsvorms na die leerlinglisensietoets voltooi en gemerk is nie;
- (o) indien die applikant die toets geslaag het, die magtigings deel van vorm LL1 voltooi, die korrekte kode lisensie aantoon, die toetsbeampte se ~~infrastruktuurnommer~~ invul ~~en~~ die lisensie magtig vir uitreiking in die toepaslike ruimtes;
- (p) indien die applikant ~~sou~~ druipe of afwesig sou wees vir die toets, slegs 'n kruis (x) in die toepaslike blok maak op vorm LL1, en
- (q) slegs die uitslae van die toets mag vir die applikant gegee word en geen vrae of antwoorde van die toets mag bespreek word nie.

5.4 Vereistes om 'n leerling lisensietoets te slaag:

Die applikant moet ten minste die volgende punte behaal:

- (a) 22 uit 28 vir die padreels;
- (b) 23 uit 28 vir padverkeerstekens; en
- (c) 6 uit 8 vir die kontroles van die voertuig.

## 6. BESTUURSLISENSIETOETSE

- 6.1 Pligte van die toetsbeampies vir die afneem van bestuurslisensietoetse  
Toetsbeampies vir bestuurslisensiesmoet—
- (a) verseker dat die voorgeskrewe aansoekfooi vir die toetsentrum betaal is;
  - (b) verseker dat die regte applikant hom aanmeld vir die toets op die korrekte datum en tyd vir die betrokke toets soos voorgeskryf in artikel 18(2) in die Wet;
  - (c) verseker dat inligting verskaf op vorms BL1 en LL2 korrek is;
  - (d) verseker dat die voorgeskrewe toets afgeneem word en die toets op die toepaslike toetsverslag gemerk word;
  - (e) verseker dat hy/sy 'n stophorlosie wat in 'n goeie werkende toestand is, vir die toepaslike R53 bestuurslisensietoets gebruik;
  - (f) die applikant voorsien van die eerste afskrif van die toetsverslag nadat die toets voltooi is en daarna die toets met die applikant bespreek. Die oorspronklike toetsverslag op die applikant se lêer liaseer en die tweede afskrif in die boek bly vir audit doeleindes;
  - (g) verseker dat geen ander persoon behalwe die applikant, die toetsbeampte wat die toets afneem en slegs wanneer nodig een van die volgende persone toegelaat word in die voertuig gedurende die toets;
    - (i) die bestuursvertegenwoordiger,
    - (ii) 'n aangestelde Provinsiale moniteerder, of
    - (iii) 'n verteenwoordiger van die Inspektoraat van Bestuurslisensie-toetsentrums;
  - (h) indien die applikant die toets geslaag het, die magtigingsdeel van vorm BL1 voltooi, die korrekte kode lisensie aantoon, sy/haar infrastruktuurnommerinvul en die lisensie magtig in die toepaslike ruimtes; en
  - (i) indien die applikant sou druipe of afwesig sou wees vir die toets, 'n kruis (x) in die toepaslike blok maak op vorm BL1.

### 6.2 Minimum vereistes van voertuie vir bestuurslisensietoetse:

- (a) Ligte motor voertuie: Die minimum lengte van 'n voertuig mag nie minder as 3 meter wees nie en die massa van die voertuig soos voorgeskryf in die regulasie vir verskillende kodes;
- (b) Swaarmotorvoertuie: Die minimum lengte van 'n voertuig mag nie minder as 6 meter wees nie en die massa van die voertuig soos voorgeskryf in die regulasie vir verskillende kodes;
- (c) Motorfietse: Slegs motorfietse mag gebruik word vir die toets met die kubieke kapasiteit soos voorgeskryf in die regulasie vir verskillende kodes.

Merke of hulpmiddels mag nie binne of buite die voertuig aangebring of toegelaat word, wanneer die voertuig vir 'n bestuurslisensietoets gebruik word nie.

## 7. AFSPRAKE VIR TOETSE

- 7.1 'n Afspraakregister moet gehou word waar elke leerling- en bestuurslisensie toets aansoek aangeteken word in ink by die Bestuurslisensie-toetssentrums moet te alle tye beskikbaar wees vir afsprake en inspeksies.

Toetse sal slegs uitgestel word in uitsonderlike gevalle soos voorgeskryf.  
Geen Blokbepreekings sal toegelaat word nie.

Vorm ATD moet voltooi word deur die applikant indien uitstel van die toets verlang word en moet op die applikant se lêer geplaas word. Indien enige toets uitstel goedgekeur word, moet die redes vir sodanige uitstel aangeteken word en 'n kruisverwysing moet op beide afspraak datums gemaak word in sodanige register.

- 7.2 Elke afspraakregister moet die volgende aantoon:
- datum en tyd van afspraak,
  - applikant se voorletters en van,
  - applikant se ID nommer,
  - kode lisensie waarvoor aansoek gedoen word,
  - kwitasienommer van betaling vir sodanige aansoek, en
  - 'n kolom vir opmerkings.
- 7.3 Geen verandering sal gemaak word in die afspraakregister nie. Uitvee of verwydering van inligting of gebruik van korrektiewe vloeistof is nie toelaatbaar in die afspraakregister nie.
- 7.4 Die afspraakregister moet vir ten minste 10 jaar bewaar word.

## 8. LIASERINGSTELSEL VEREISTES

- 8.1 Alle voorgeskrewe dokumente moet in 'n geslote veilige plek gehou word, wat beskerm is teen enige elemente. Geen ongemagtige toegang mag toegelaat word nie.
- 8.2 Die finale liasering van dokumentasie moet volgens die transaksie datum (effektiewe datum) in alfabetiese volgorde geliaseer word.
- 8.3 Alle voorgeskrewe dokumente moet by die Bestuurslisensie-toetssentrum gehou word soos voorgeskryf in die Wet op Argiewe. Indien 'n Bestuurslisensie-toetssentrum egter dokumente wil vernietig is die volgende tydperke van toepassing, waarna dit vernietig mag word:
- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| • Leerlinglisensie dokumentasie:  | 5 jaar  |
| • Bestuurslisensie dokumentasie:  | 10 jaar |
| • Professionele bestuurspermitte: | 10 jaar |

Sodanige dokumente moegeskandeer word en afskrifte daarvan moet na die Inspektoraat vir Bestuurslisensie-toetssentrums gestuur word. Dokumentasie mag slegs vernietig word nadat die Inspektoraat van Bestuurslisensie-toetssentrums skriftelik ontvangs erken het vir die afskrif van die geskandeerde inligting.

Die geskandeerde inligting moet beskikbaar wees by die Bestuurslisensie-toetssentrum vir inspeksie doeleindes.

- 8.4 Leerling- en bestuurslisensie dokumentasie moet afsonderlik geliaseer word.
- 8.5 Liasering van dokumentasie soos genoem in 8.3 en 8.4 moet op die perseel van die betrokke geregistreerde Bestuurslisensie-toetssentrum gehou word vir inspeksie en oudit doeleindes.