Republiek van Namibië

Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit

KLIËNTEDIENS HANDVES

2024

NAMIBIAN PUBLIC SERVICE CHARTHER

We are here for you!

Inhoudsopgawe

ERKENNING 12
HOËVLAK STELLINGS 14
HIERDIE HANDVES 15

A) BINNELANDSE SAKE EN IMMIGRASIE 16

1. WAT ONS DOEN 16
KANTOOR VAN DIE UITVOERENDE DIREKTEUR 16
DEPARTEMENT: BURGERLIKE REGISTRASIE 17
DEPARTEMENT: IMMIGRASIE BEHEER EN BURGERSKAP 17
DEPARTEMENT: ADMINISTRASIE EN VLUGTELING BEHEER 17
2. ONS KLIËNTE 17
3. ONS ONDERNEMING AAN U 18
4. ONS DIENS BELOFTE/STANDAARDE 18
4.1. KANTOOR VAN DIE UITVOERENDE DIREKTEUR 18
Afdeling: Regs Ondersteunings Dienste 19
Afdeling: Interne Oudit 19
Afdeling: Sekuriteit en Risiko Bestuurs Dienste 19
4.2. DEPARTEMENT: BURGERLIKE REGISTRASIE 20
Direktoraat: Nasionale Burgerlike Registrasie 20
Direktoraat: Nasionale Bevolkingsregister, Identifisering en Vervaardiging 21
4.3. DEPARTEMENT: IMMIGRASIE BEHEER EN BURGERSKAP 22
Direktoraat: Immigrasie en Grens beheer 22
Direktoraat: Visums, Permitte, Paspoorte en Burgerskap 23
4.4. DEPARTEMENT: ADMINISTRASIE EN VLUGTELING BESTUUR 24
Direktoraat: Menslike Hulpbronne en Ondersteunings Dienste 24
Afdeling: Menslike Hulpbronne. 24
Afdeling: Inligtings tegnologie 25
Direktoraat: Finansies en Algemene Dienste 26

Afdeling: Finansies 26

Afdeling: Algemene Dienste 27

Afdeling: Openbare Betrekkinge 28

Direktoraat: Vlugteling Bestuur 28

B) NAMIBIESE POLISIE MAG 30

1. WAT ONS DOEN 30

KANTOOR VAN DIE INSPEKTEUR-GENERAAL VAN POLISIE (IGP) 30

KANTOOR VAN DIE ADJUNK INSPEKTEUR-GENERAAL: OPERASIONELE DIENSTE (DIG OPS) 31

KANTOOR VAN DIE ADJUNK INSPEKTEUR-GENERAAL: ADMINISTRASIE (DIG ADMIN) 31

2. ONS KLIËNTE 30

3. ONS ONDERNEMING AAN U 32

4. ONS DIENSBELOFTE/STANDAARDE 33

4.1. KANTOOR VAN DIE INSPEKTEUR-GENERAAL VAN POLISIE 33

Kantoor van die Hoof Personeel Beampte 33

Direktoraat: Polisie Intelligensie 34

Direktoraat: Regs dienste 34

Afdeling: Openbare Betrekkinge 35

Afdeling: Interpol-NCB Windhoek 36

4.2. KANTOOR VAN DIE DIG-OPS 36

Direktoraat: Misdaad Voorkoming 36

Direktoraat: Kriminele Ondersoek 37

Direktoraat: Namibiese Polisie Instituut vir Forensiese Wetenskaplike Ondersoeke 39

Direktoraat: Lug Ondersteunings Dienste 39

Direktoraat: Grens en Infrastruktuur Beskerming 40

Direktoraat: Beskerming van Baie Belangrike Persone 40

Direktoraat: Polisie Gedrag en Ondersoeke 41

Direktoraat: Inligting en Kommunikasie Tegnologie 42
Direktoraat: Verkeers Wetstoepassing 41
Afdeling: Plofstofbeheer 43
Afdeling: Spesiale Reserwe Mag (Taakmag) 44
Polisie Stasies 45
4.3. KANTOOR VAN DIE DIG-ADMIN 46
Direktoraat: Menslike Hulpbronne 46
Direktoraat: Finansies 47
Direktoraat: Beleidsbeplanning en Ontwikkeling 48
Direktoraat: Aankope en Logistiek 49
Direktoraat: Opleiding en Ontwikkeling 50
Direktoraat: Geslag en Welsyn 51
Kantoor van die Senior Personeel Beampte: Administrasie 52

C) NAMIBIESE KORREKTIEWE DIENS 53

1. WAT ONS DOEN 53
KANTOOR VAN DIE KOMMISSARIS-GENERAAL 53
SUB-DEPARTEMENT: KORREKTIEWE OPERASIONELE DIENSTE 54
SUB-DEPARTEMENT: KORPORATIEWE BESTUUR 54
SUB-DEPARTEMENT: REHABILITASIE EN HERINTEGRASIE 54
2. ONS KLIËNTE 54
3. ONS ONDERNEMING AAN U 55
4. ONS DIENS BELOFTE/STANDAARDE 55
4.1. KANTOOR VAN DIE KOMMISSARIS-GENERAAL 55
Direktoraat: Sentrale Personeel 55
Direktoraat: Nasionale Vrystellings Raad 56
Direktoraat: Regs dienste en Dissipline 56
Direktoraat: Prestasie Versekering, Obserwasie en Evaluering 57

4.2. SUB-DEPARTEMENT: KORREKTIEWE OPERASIONELE DIENSTE 58

Direktoraat: Sekuriteit 58

STREEKS BEVELVOERDERS: KONTAK BESONDERHEDE 58

KORREKTIEWE FASILITEITE: KONTAK BESONDERHEDE 59

Direktoraat: Gesondheidsorg 60

Direktoraat: Voedsel Produksie 61

Direktoraat: Korrektiewe Nywerhede en Groot Projekte 61

Direktoraat: Inligting kommunikasie Tegnologie 62

4.3. SUB-DEPARTEMENT: KORPORATIEWE BESTUUR 62

Direktoraat: Menslike Hulpbronne 62

Direktoraat: Menslike Hulpbronne Ontwikkeling en Opleiding 63

Direktoraat: Finansies 64

Direktoraat: Logistiek en Administrasie 65

4.4. SUB-DEPARTEMENT: REHABILITASIE EN HERINTEGRASIE 66

Direktoraat: Rehabilitasie 66

Direktoraat: Herintegrasie 67

WANNEER U ONS KONTAK 68

JOU SIENINGS TEL 69

WAT ONS VAN U VERLANG 69

TERUGVOER, KOMMENTAAR EN KLAGTES 70

BINNELANDSE SAKE EN IMMIGRASIE 70

NAMIBIESE POLISIE MAG 70

NAMIBIESE KORREKTIEWE DIENS 71

AFKORTINGS

AFRIPOL	Afrika Unie-Meganisme vir Polisie Samewerking
AU	Afrika Unie
AUPE	Volwasse Hoër Primêre Onderwys
DIG-Admin	Adjunkinspekteur-Generaal vir Administrasie
DIG-Ops	Adjunkinspekteur-Generaal vir Operasies
DSA	Daaglikse Reis en Verblyftoelae
ED	Uitvoerende Direkteur
GIPF	Pensioenfonds vir Staatsinstellings
GNR	Regerings Kennisgewing Regulasies
HAI	Binnelandse Sake en Immigrasie
HPCNA	Raad vir Gesondheidsberoepe in Namibië
TNA	Opleidings Behoefte Bepalings
ICAO	Internasionale Burger Lugvaart Organisasie
IKT	Inligtings Kommunikasie Tegnologie
IGP	Inspekteur-Generaal van die Polisie
ID	Identiteits Dokument
IDS	Identiteits Stelsel
INTERPOL	Internasionale Kriminele Polisie Organisasie
IT	Inligtings Tegnologie
LA	Plaaslike Owerheid
MHAISS	Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit
MoU	Memorandum van Verstandhouding
NamPol	Namibiese Polisie Mag
NCB	Nasionale Sentrale Buro

NKD	Namibiese Korrektiewe Diens
NGOs	Nie-Regerings Organisasies
OMAs	Kantore/Ministeries/Agentskappe
PC	Aankope Komitee
PMS	Prestasie Bestuurstelsel
RC	Streeksraad
RSD	Bepaling van Vlugtelingstatus
SADC	Suiderlike-Afrikaanse Ontwikkelings Gemeenskap
SARPCCO	Suiderlike-Afrikaanse Streeks Polisiehoofde Samewerkings Organisasie
SOEs	Ondernemings in Staatsbesit
SWA	Suidwes-Afrika
TNA	Opleidings Behoefte Ontleding
UN	Verenigde Nasies
VIP	Baie Belangrike Persoon
VIPP	Baie Belangrike Persoon Beskerming
WIL	Werksgeïntegreerde Opleiding

VOORWOORD DEUR DIE AGBARE MINISTER

In die gees van deursigtigheid, uitnemendheid en toewyding aan die mense wat ons dien, is ons trots om hierdie Kliëntediens handves van die Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit bekend te stel.

Die doelwit vir enige suksesvolle organisasie, veral een wat in die behoeftes van sy mense voorsien, is die gehalte diens wat dit lewer. Diens aan ons burgers en inwoners gaan nie net oor doeltreffendheid nie, dit gaan oor die uitlewing van ons sorg, meegevoel en begrip vir die verwagtinge en bekommernisse van diegene wat ons dien.

Hierdie Handves is ’n tasbare voorstelling van hierdie onderneming. Ons mandaat, “Om interne veiligheid te verseker deur die bestuur van interne aangeleenthede, die beskerming en ondersteuning van migrante, handhawing van wet en orde, voorsiening van veilige en menslike aanhouding, rehabilitasie en herintegrasie van oortreders”, is breedvoerig. Tog wentel die kern om die mense wat ons dien – hetsy ons burgers, besoekers, migrante wat ’n beter lewe begeer, of individue in ons bewaring wat wil rehabiliteer. Ons plig is nie net om die wet af te dwing nie, maar ook om te dien en te beskerm.

Ons visie om Namibië een van die veiligste lande ter wêreld te maak, is fundamenteel gekoppel aan die vlak van diens wat ons lewer. Veiligheid en sekuriteit is nie net bewyse van doeltreffende polisiëring of grensbeheer nie, maar is ook diep gewortel in die vertroue en geloofwaardigheid wat die publiek het in ons vermoë om hulle ywerig, regverdig en stiptelik te dien.

Die Kliëntediens handves is dus meer as net 'n dokument. Dit is 'n ooreenkoms tussen die Ministerie en die mense van Namibië. Dit stel duidelike verwagtinge ten opsigte van die dienste wat ons bied, die standaarde wat ons beoog om te handhaaf, en die meganisme wat in plek is vir terugvoering en voortdurende verbetering. Met hierdie Handves hoop ons om ons belofte te versterk om toeganklik, innoverend en altyd verbind tot die welsyn van ons nasie te wees.
In ons reis na die bou van 'n veiliger Namibië, is die stemme en terugvoering van die publiek van onskatbare waarde. Hierdie Handves is nie die einde nie, maar die begin van 'n meer betrokke, samewerkende en diensgerigte benadering tot ons pligte.

In hierdie lig moedig ek almal aan om vertroud te raak met ons Handves en om onsself aanspreeklik te hou in ooreenstemming met die hoë standaarde wat ons vir onsself gestel het. Kom ons werk saam om 'n nasie te bou wat gegrond is op die pilare van deursigtigheid, eerlikheid, vertroue, sekuriteit en voortbeeldige diens.

MINISTRY OF HOME AFFAIRS, IMMIGRATION, SAFETY AND SECURITY
P/BAG 13200
20 NOV 2023
Office of the MINISTER
REPUBLIC OF NAMIBIA

.....

Dr Albert Kawana

Minister van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit

VOORWOORD DEUR DIE UITVOERENDE DIREKTEUR

Die bekendstelling van ons Kliëntediens handves is die begin van 'n nuwe hoofstuk, gekenmerk deur die beduidende stap in ons voortdurende pogings om die nasie op te hef en te beskerm. Hierdie dokument is nie net 'n verklaring van voorneme nie; dit is 'n weerspieëling van ons diepste verbintenisse en aspirasies.

Ons missie, "Om interne veiligheid te verbeter deur die administrasie van 'n nasionale bevolkingsregister, fasilitering van migrasie, doeltreffende polisiëring en korrektiewe dienste", verteenwoordig ons voorneme. Hierdie missie vereis 'n ineengeweefde kombinasie van toewyding, samewerking en 'n onwrikbare fokus op die groter prentjie; om Namibië onder die wêreld se veiligste nasies te plaas, is nie 'n blote doelwit nie – dit is ons vurige belofte. Veiligheid gaan nie net oor waaksaamheid en beskerming nie; dit omsluit 'n omgewing waar elke individu 'n gevoel van behoud, vertroue en versekering het. Terwyl hierdie Handves ons beloftes saamvat, is dit ook 'n uitnodiging vir terugvoering, samewerking en groei. Dit is 'n teken van ons toewyding, maar dit sal ontwikkel, gevorm deur ons ervarings en u onskatbare insigte.

Ek doen ’n ernstige beroep op elke Namibiër en vriende van Namibië om vertroud te raak met hierdie Handves. Dit dien as ’n band tussen ons, ’n diensverskaffer, en u, die hoeksteen van ons bestaan. Kom ons bou saam aan ’n Namibië wat nie net erken word vir sy veiligheid nie, maar ook vir sy onwrikbare toewyding aan sy mense.

.....

Etienne Maritz

Uitvoerende Direkteur

EXECUTIVE DIRECTOR
2023 -11- 20
Ministry of Home Affairs, Immigration, Safety & Security

ERKENNING

Die daarstelling en verwesenliking van die Kliëntediens handves verteenwoordig 'n samesmelting van ontelbare ure se toewyding, insig en samewerking wat spruit uit 'n uiteenlopende poel van belanghebbendes, kundiges, en, bowenal, die insette van ons gewaardeerde kliënte. Die kern van hierdie Handves lê in ons duidelike en oortuigende missie: "Om interne veiligheid te verbeter deur die bestuur van die nasionale bevolkingsregister, die fasilitering van migrasie, doeltreffende polisiëring en korrektiewe dienste". Dit bevestig nie net ons toewyding tot die veiligheid en welstand van elke individu binne ons grense nie, maar ook die ingewikkelde prosesse en samewerking wat'n veilige omgewing fasiliteer.

Ek betuig my opregte dank en erkenning aan die leierskap van ons Agbare Minister, Dr Albert Kawana, die Agbare Adjunkminister en die Uitvoerende Direkteur vir hul onwrikbare ondersteuning en leiding tydens die ontwikkeling van hierdie Handves. U visie en toewyding het die proses gelei en was deurslaggewend in die vorming van die inhoud van hierdie Handves.

Ek wil ook my waardering uitspreek teenoor die Kantoor van die Eerste Minister wat onskatbare insette gelewer het deur te verseker dat ons Handves standaarde uiteensit wat ons dienslewering sal verbeter. U insigte en ervaring verseker dat hierdie Handves ooreenstem met ons doelwitte. Voorts was die kollektiewe pogings en samewerking van die hele senior bestuurspan

instrumenteel in die verfyning van die Handves. U konstruktiewe terugvoer, toewyding en spanwerk het bygedra tot die verwesenliking van hierdie Handves.

Ten slotte wil ek my hartlike dank uitspreek aan die toegewyde lede van die Kliëntediens handves en Besigheids Proses Herontwerp Komitee in die Ministerie wat onvermoeid gewerk het om ons visie en doelwitte in uitvoerbare stappe en duidelike verbintenisse om te sit. Ek is trots om deel te wees van hierdie dinamiese en toegewyde span, en ek is vol vertroue dat ons met sulke ondersteuning sal voortgaan om vordering te maak in ons pogings om ’n beter diens aan ons burgers te lewer.

Hierdie Handves is ’n bewys van ons as onderneming om te verseker dat almal die veiligheid, respek en waardigheid geniet wat hulle sogenaamd verdien. Hierdie dokument sal ons aksies rig, ons suksesse meet en uitwys waar ons kan groei en verbeter.

.....

RACHEL NGHIILWAMO
VOORSITTER: CSC- EN BPR-KOMITEE

Ministry of Home Affairs, Immigration, Safety and Security
2023 -11- 20
Deputy Executive Director
Administration & Refugee Management

HOËVLAK STELLINGS

Ons mandaat

Om binnelandse veiligheid te verseker deur die bestuur van interne aangeleenthede, die beskerming en ondersteuning van migrante, handhawing van wet en orde, asook die voorsiening van veilige en menslike bewaring, rehabilitasie en herintegrasie van oortreders.

Missie

Om interne veiligheid te verbeter deur die bestuur van die nasionale bevolkingsregister, fasilitering van migrasie, asook doeltreffende polisiëring en korrektiewe dienste.

Visie

Om die veiligste land ter wêreld te wees.

Leuse

Dien met uitnemendheid.

Sleutelwaardes

Sinergie	Waardeer spanwerk, doeltreffende kommunikasie en koördinering.
Etiek	Verskaf betroubare en gehalte diens met waardigheid, eerlikheid, vertroulikheid en integriteit
Doeltreffendheid	Streef daarna om meer met beskikbare hulpbronne te bereik, terwyl uitvoering maksimeer word.
Patriotisme	Toon liefde, ondersteuning en lojaliteit aan ons land.
Toeganklikheid	Kweek ’n kultuur van toegang tot inligting en dienste sonder vooroordeel.
Innovasie	Bevorder deurlopende verbetering deur navorsing oor tegnologiese vordering en bewysgebaseerde praktyke.
Kliëntgesentreerd	Dien met hoflikheid, beleefdheid, nederigheid, respek en hulpvaardigheid.

HIERDIE HANDVES

- Omskryf die dienste wat ons bied (wat ons doen).
- Definieer wie ons kliënte is.
- Weerspieël ons verpligtinge.
- Stel ’n standaard van dienste wat u te alle tye van ons kan verwag.
- Maak melding van wat ons sal doen as u ons kontak.
- Gee die versekering dat u mening tel.
- Dui aan wat ons van u verlang.
- Verduidelik hoe om vir ons terugvoering te gee en hoe om ’n klaag aan te meld as u nie tevrede is met ons dienste nie.

Die Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit bestaan uit die volgende kantore:

Kantoor van die Uitvoerende Direkteur

- Burgerlike Registrasie
- Immigrasiebeheer en Burgerskap
- Administrasie en Vlugtelingbestuur

Kantoor van die Inspekteur-Generaal: Namibiese Polisie Mag

- Kantoor van die Adjunkinspekteur-Generaal: Operasionele Dienste
- Kantoor van die Adjunkinspekteur-Generaal: Administrasie

Kantoor van die Kommissaris-Generaal: Namibiese Korrektiewe Diens

- Kantoor van die Adjunkkommissaris-Generaal: Korrektiewe Operasionele Dienste
- Kantoor van die Adjunkkommissaris-Generaal: Korporatiewe Bestuur
- Kantoor van die Adjunkkommissaris-Generaal: Rehabilitasie en Herintegrasie

A) BINNELANDSE SAKE EN IMMIGRASIE

1. WAT ONS DOEN

KANTOOR VAN DIE UITVOERENDE DIREKTEUR

- Verskaf regsadvies en fasiliteer siviele eise en litigasie.
- Voorsien sekuriteitsdienste vir beide interne en eksterne omgewings van Binnelandse Sake en Immigrasie-kantore en assesseer die risiko's wat betrokke is.
- Help die Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit om sy doelwitte te bereik deur 'n sistematiese en gedissiplineerde benadering te lewer om die doeltreffendheid van die Ministerie se bestuur, risikobestuur en interne beheermaatreëls te evalueer en te verbeter.

DEPARTEMENT: BURGERLIKE REGISTRASIE

- Reik nasionale dokumente (IDs, huweliks-, geboorte- en doodsertifikate) uit.
- Bestuur die Nasionale Bevolkingsregister (geboorte-, ID-, huweliks- en doodsertifikate).

DEPARTEMENT: IMMIGRASIEBEHEER EN BURGERSKAP -

- Fasiliteer wettige migrasie.
- Verwerk aansoeke vir visums, permitte, paspoorte en burgerskap.

DEPARTEMENT: ADMINISTRASIE EN VLUGTELING BESTUUR

- Verskaf administratiewe ondersteuning en raadgewende dienste oor kwessies rakende menslikehulpbron bestuur, opleiding en ontwikkeling binne Binnelandse Sake en Immigrasie en om te verseker dat reëls en regulasies korrek verstaan, geïmplementeer en nagekom word.
- Verskaf IKT-dienste binne Binnelandse Sake en Immigrasie.
- Handhaaf omsigtige finansiële bestuur binne Binnelandse Sake en Immigrasie, in ooreenstemming met Wette en Regulasies wat Staatsfinansies beheer.
- Verskaf administratiewe ondersteunings dienste soos vervoer, aankope, voorraadbeheer, registrasie, huishoudelike dienste.
- Dien as ’n skakel tussen die Ministerie, die media, kliënte en die publiek.
- Verskaf beskerming en ondersteuning aan asielsoekers en vlugtelinge.

2. ONS KLIËNTE

- Lede van die publiek
- Private sektor
- Terugkerendes
- Staatlose persone
- Vlugtelinge en asielsoekers
- Media

- MHAISS Beamptes
- OMAs, RCs en SOEs
- Openbare, Private Sektor en NGOs
- Verskaffers
- Interne en Eksterne Belanghebbendes
- Buitelanders
- Toeriste

3. ONS ONDERNEMING AAN U

Ons verbintenis tot ons kliënte is die verskaffing van doeltreffende en gehalte dienste; en ons streef daarna om ons pligte uit te voer binne ons kernwaardes soos vroeër in hierdie dokument aangeteken.

4. ONS DIENSBELOFTE/ STANDAARDE

4.1. KANTOOR VAN DIE UITVOERENDE DIREKTEUR

Afdeling: Regs Ondersteunings Dienste

Ons sal:

- Binne vyf (5) werksdae regsadvies aan beide interne en eksterne belanghebbendes oor regskwessies met betrekking tot die Ministerie verskaf.
- Kontrakte, ooreenkomste, MOUs binne een (1) maand en ander regsdokumente binne ses (6) maande opstel.
- Kontrakte binne veertien (14) werksdae hersien.
- Wetgewing hersien na die voorgeskrewe hersienings tydperke of wanneer die behoefte ontstaan.
- Doeltreffende litigasie-bestuursteun in ooreenstemming met die reëls van die hoërhof voorsien.

Tel +264 81 951 0756
E-pos: legal@mha.gov.na

Afdeling: Interne Oudit

Ons sal:

- Interne ouditdienste uitvoer in ooreenstemming met die Internasionale Professionele Praktyke Raamwerk, Regerings Regulerende Raamwerk, en beste praktyke.
- Konsultasie Dienste op aanvraag en soos ooreengekom verskaf.
- Aanstellings Brief tien (10) werksdae voor die ouditwerk begin, stuur.
- Finale ouditverslae binne tien (10) werksdae na ontvangs van die bestuur se reaksie uitreik.
- Gereeld opvolg met ouditkliënt se bestuur oor die status van die aanbevole implementering voor die ooreengekome tyd.
- Vergaderings hou met ouditkliënte voor en na afloop van die oudit.

Tel +264 81 951 0754
E-pos: InternalAudit@mha.gov.na

Afdeling: Sekuriteit en Risiko Bestuurs Dienste

Ons sal:

- Verdagte bewegings om die kantoor se omgewing daagliks monitor.
- Sekuriteits Bedreiging- en risiko-evaluerings op die kantore se infrastruktuur en werksaamhede volgens die assesserings plan uitvoer.
- Daagliks toegang tot die Ministerie se fasiliteite bestuur en beheer.
- Ondersoeke oor sekuriteit- en risiko-voorvalle binne sewe (7) dae na die dag van die voorval uitvoer en ’n volledige verslag binne een (1) maand by die Uitvoerende Direkteur se kantoor indien.
- Binne vyf (5) minute op noodgevalle reageer.

- Binne drie (3) maande sekuriteits ondersoeke op potensiële kandidate (tot en met graad 12) uitvoer.
- Daagliks met ander wetstoepassings agentskappe skakel en binne twee (2) werksdae daarop reageer.
- Die kantoor se bates beveilig en daagliks veiligheids advies verskaf.
- Skep sekuriteit en risiko bewustheid onder personeellede wanneer die behoefte ontstaan.

Tel +264 81 951 005
E-pos: Security.Risk@mha.gov.na

4.2. DEPARTEMENT: BURGERLIKE REGISTRASIE

Direktoraat: Nasionale Burgerlike Registrasie

Ons sal:

- Geboortes registreer en geboorte sertifikate binne een (1) werksdag uitreik, mits alle nodige dokumente aangeheg is.
- Laat geboortes registreer en ’n geboorte sertifikaat binne vyf (5) werksdae uitreik, mits alle vereiste dokumente aangeheg is.
- ’n Duplikaat van ’n geboorte sertifikaat binne een (1) werksdag uitreik.
- ID-kaarte binne vyf (5) werksdae in die Khomasstreek uitreik en binne tien (10) werksdae in die ander streke.
- Daagliks aansoeke vir veranderinge op nasionale dokumente verwerk en aanstuur.
- Duplikaat huwelik sertifikate binne een (1) werksdag uitreik.
- Sterftes registreer en dood sertifikate binne een (1) werksdag uitreik.
- Kwartaalliks uitreik programme hou oor die uitreiking van nasionale dokumente en wanneer die behoefte ontstaan.

Kontakte: Burgerlike registrasie streekkantore

Streek	Telefoonnommer	E-posadres
Oshana en Oshikoto	+264 65 228 800	oshana.oshikotocr@mha.gov.na
Ohangwena	+264 65 263 022	ohangwena.cr@mha.gov.na
Kavango-Oos and -Wes	+264 66 255 047	kavango.cr@mha.gov.na
Zambezi	+264 66 253 350	zambezi.cr@mha.gov.na
Erongo en Otjozondjupa	+264 67 302 184	erongo.otjozondjupacr@mha.gov.na
Khomas en Omaheke	+264 81 951 0752	khomas.omahekecr@mha.gov.na
Kunene en Omusati	+264 65 251 017	kunene.omusaticr@mha.gov.na
Hardap en // Kharas	+264 63 242 583	hardap.karascr@mha.gov.na

Tel +264 81 951 0118

E-pos: National.CivilRegistration@mha.gov.na

Direktoraat: Nasionale Bevolkingsregister, Identifisering en Produksie

Ons sal:

- **Geboorte rekords verander/ korrigeer:** name, van, geboorte plek, geslags beskrywing en ouers se besonderhede binne vyf (5) werksdae en ’n geboorte datum binne een (1) maand.
- **ID-rekords verander/ korrigeer:** name, van, geboorte plek, geslags beskrywing, foto, handtekening, burgerskap, oogkleur en lengte binne vyf (5) werksdae, en ’n geboorte datum binne een (1) maand.

- ’n **Van verandering** binne twaalf (12) maande aanbring, ná die publikasie daarvan in koerante, soos daar vereis word.
- **Aannemings** binne vyf (5) werksdae na ontvangs aanbring.
- **Huwelike** binne vyf (5) werksdae na ontvangs van dokumente van ’n huweliks beampte registreer.
- **Huwelik(s) rekords** binne vyf (5) werksdae wysig.
- **Laat sterfte registrasie** binne veertien (14) werksdae registreer op voorwaarde dat geen verdere ondersoeke vereis word nie.
- **Egskeidings** binne een (1) werksdag na ontvangs van hofbevele aanteken.
- **Sterfte Rekords:** geboorte datum, sterf datum, name, va, plek van dood, geslags beskrywing en huwelik status binne vyf (5) werksdae wysig.
- ’n **Afskrif** van ’n Suidwes-Afrikaanse ID binne vyf (5) werksdae uitreik.
- Binne vyf (5) werksdae **bevestigings briewe** uitreik oor die status van belangrike gebeurtenisse en identiteit.

Tel +264 81 951 0223 / 0009
E-pos: Civil.Registration@mha.gov.na/
Civil.Register@mha.gov.na / Identity.Management@mha.gov.na

4.3. DEPARTEMENT: IMMIGRASIE BEHEER EN BURGERSKAP

Direktoraat: Immigrasie en Grens Beheer

Ons sal:

- Te alle tye toegang, verblyf en uitgang van persone beheer.
- Enige uitgestelde of vermoedelike gevalle van onwettige buitelandse burgers binne twee (2) werksdae na ontvangs van kennisgewing ondersoek.
- Verlengings vir besoekers toegang permitte binne vyf (5) werksdae uitreik.
- Sertifikate van identiteit binne drie (3) maande uitreik.
- Onwettige immigrante in hegtenis neem en aanhou ingevolge die Wet op Immigrasiebeheer, 1993 (Wet nr. 7 van 1993).
- ’n Verhoor van die Immigrasie Tribunaal koördineer soos dit nodig is.

- Onwettige immigrante binne agt en veertig (48) uur of soos voorgeskryf in die Wet op Immigrasiebeheer, 1993 (Wet nr. 7 van 1993) deporteer.
- Gesamentlike werksaamhede met ander wetstoepassings agentskappe uitvoer sou die behoefte ontstaan.

Tel +264 81 951 0357

E-pos: Namibia.Immigration@mha.gov.na

Kontakte: Streeks Grensbeheer

Streek	Telefoonnommer	E-posadres
Khomas, Omaheke en Erongo	+264 81 951 0200	central.imm@mha.gov.na
Omusati en Kunene	+264 65 251 017	omusati.kuneneimm@mha.gov.na
Ohangwena, Oshikoto en Oshana	+264 65 240 3193	North.imm@mha.gov.na
//Kharas en Hardap	+264 63 222 115	karas.hardapimm@mha.gov.na
Otjozondjupa, Kavango-Oos en -Wes	+264 66 255 356	kavango.otjozoimm@mha.gov.na
Zambezi	+264 66 253 350	Zambezi.imm@mha.gov.na

Direktoraat: Visums, Permitte, Paspoorte en Burgerskap

Ons sal:

Visums en permitte as volg uitreik:

- Toegangs visum vir burgers van gelyste lande met aankoms.
- Vakansie/toeriste visums en transito visums binne vyf (5) werksdae.
- Werks visum (korttermyn indiensnemingspermit) binne vyf (5) werksdae.
- Werks permit binne twee (2) maande.
- Studie permit binne twee (2) maande.
- ’n Namibiese paspoort binne vyf (5) werksdae uitreik.

- Namibiese burgerskap uitreik:
- Deur afkoms: binne een (1) maand.
- Deur huwelik, registrasie en naturalisasie: binne drie (3) maande na ontvangs van ’n afstand doenings brief.
- Verlies en afstand doening van Namibiese burgerskap binne twee (2) maande na ontvangs van kennisgewing en herstel van Namibiese burgerskap binne ses (6) maande administreer.

Tel +264 81 951 0071
E-pos: citizenship@mha.gov.na

4.4. DEPARTEMENT: ADMINISTRASIE EN VLUGTELING BESTUUR

Direktoraat: Menslike Hulpbronne en Ondersteunings Dienste

Afdeling: Menslike Hulpbronne

Ons sal:

- Personeel lêers binne een (1) werksdag opdateer.
- Werwings proses binne drie (3) maande uitvoer.
- Binne een (1) maand na die voorval aandag gee aan wangedrag sake.
- Binne vyf (5) werksdae na ontvangs op griewe reageer.
- Inlywingsopleiding aan nuut aangestelde personeel lede binne een (1) maand vanaf die datum van diens aanvaarding onderneem en fasiliteer.
- Aansoeke oor mediese fonds, maatskaplike voorsorg, huislenings en GIPF binne een (1) werksdag verwerk, mits alle dokumente aangeheg is.
- Werknemers voordeeleise en maatskaplike voorsorgfonds eise binne een (1) werksdag verwerk mits alle dokumente aangeheg is.
- Welstandsessies volgens die goedgekeurde kalender hou.
- Aandag skenk aan psigososiale welstand gevalle sou die behoefte ontstaan.
- Diens beëindig binne een (1) werksdag na ontvangs van kennisgewing.

- Beleide op versoek van personeel lede dadelik of binne twee werksdae interpreteer indien ons nie onmiddellik ’n antwoord kan verskaf nie.
- Opleidingsbehoefte-ontleding (TNA) uitvoer na elke drie (3) jaar en/of wanneer die behoefte ontstaan.
- Die Menslike Hulpbron Ontwikkelings Plan elke drie (3) jaar en die opleidings kalender jaarliks hersien.
- Binne sewe (7) werksdae aandag skenk en terugvoering gee aan nie-kwalifiserende opleidings versoeke.
- Kwartaalliks aandag skenk aan kwalifiserende opleidings versoeke en binne vyf (5) werksdae na opleidings komitee vergadering terugvoer gee oor aansoek status.
- Bilaterale ooreenkomskursusse binne ’n dag na ontvangs sirkuleer.

Tel +264 81 951 0106/0105
E-pos: Human.Resources@mha.gov.na

Afdeling: Inligtings Tegnologie

Ons sal:

- Voldoende IT-hardeware/sagteware, stelsel- en netwerk infrastruktuur op die dag van diens aanvaarding voorsien.
- Binne een (1) uur reageer op alle voorvalle en diens versoeke.
- Daagliks en weekliks reserwekopieë en stelsel monitering uitvoer.
- Binne twee (2) werksdae na ontvangs IKT-toerusting opstel en konfigureer.
- IT-gebruik bewustheid vir personeel lede skep sou die behoefte ontstaan.
- Die Ministerie se netwerkwerk verrigting en alle verwante stelsels daagliks monitor.
- Op ’n jaarlikse basis, drie (3) maande voor die verstryking van sagteware lisensies, met die hernuwings proses begin.
- Binne een (1) werksdag op plaaslike tegniese kwessies reageer.
- Personeel lede binne een (1) maand vanaf die datum van implementering en/of versoek oplei oor nuwe toepassings.

- Die webwerf daagliks monitor en die webwerf weekliks opdateer, of binne ’n dag wanneer die behoefte ontstaan.

Tel: +264 81 951 0007
E-pos: IT.Division@mha.gov.na

Direktoraat: Finansies en Algemene Dienste

Afdeling: Finansies

Ons sal:

- Die ministeriële begroting binne die gegewe sperdatum opstel.
- Ministeriële uitgawes maandeliks monitor en bestuur.
- Maandelikse, kwartaallikse en jaarlikse verslae voorberei oor begrotings uitvoering.
- Nakoming van wetlike raamwerke verseker wat finansies en verkryging te alle tye rig of reguleer.
- DSA en salaris strokies binne twee (2) werksdae verwerk.
- Oortyd eise binne veertien (14) werksdae verwerk.
- Verlof gratifikasie binne twee (2) maande na ontvangs verwerk.
- Die invordering, veilige bewaring, deponering sowel as aantekening van verskillende bronne van inkomste wat daagliks verwerk word, verseker.
- Jaarlikse finansiële/ nakomingstate voorlê aan die Ouditeur-Generaal volgens voorgeskrewe tyd raamwerke en dit in dien.
- Betalings vir goedere en dienste verwerk; plaaslike betalings binne veertien (14) werksdae en buitelandse betalings binne een-en-twintig (21) werksdae afhandel.

Tel: +264 81 951 0068
E-pos: Finance@mha.gov.na

Afdeling: Algemene Dienste

Ons sal:

- Vervoer beskikbaar stel en toestemming om te reis binne een (1) werksdag uitreik.
- Lisensieskywe binne vyf (5) werksdae na die verstrykende maand insamel en nuwes versprei.
- Verlore brandstofkaarte binne twee (2) weke vervang.
- Verseker dat dienste en herstelwerk van voertuie binne twee (2) weke nadat die versoek ontvang is, uitgevoer word.
- Fakture vir finansiering binne twee (2) werksdae na ontvangs verifieer en in dien.
- Verseker dat poel voertuie aansoeke vir staats motorhuise en departemente binne vier (4) werksdae verwerk word, mits voertuie beskikbaar is.
- Inspekteer voertuie voor en na oorhandiging.
- Aankoop bestellings binne twee (2) werksdae na ontvangs van die goedgekeurde interne rekwisisie vorm verwerk.
- Tender dokumente binne een maand na die sluitings datum evalueer.
- Aankope komitee (PC) notules twee (2) dae voor PC vergadering versprei.
- Kantore daagliks skoonmaak.
- Jaarlikse voorraad opname uitvoer soos deur tesourie-instruksies voorgeskryf word.
- Voorraad op ’n daaglikse basis uitreik en bestuur.
- Maandelikse inspeksies doen oor die vordering van konstruksiewerk.
- Konstruksie van nuwe en opgradering van bestaande infrastruktuur volgens ministeriële strategiese plan en kapitaal projek ontwikkelings plan fasiliteer en geringe instandhouding binne een (1) maand uitvoer.

Tel: +264 81 951 0070

E-pos: General.Services@mha.gov.na

Afdeling: Openbare Betrekkinge

Ons sal:

- Media daagliks monitor.
- Inligting onmiddellik na goedkeuring uitreik.
- Binne twee (2) dae op media- en publieke navrae reageer.
- Te alle tye verhoudings met ons interne en eksterne belanghebbendes bou en handhaaf.
- Die goeie naam en beeld van die Ministerie te alle tye bevorder, beskerm en handhaaf.
- Kwartaalliks uitreik programme oor die werksaamhede van die Ministerie uitvoer.

Tel: +264 81 951 0064
E-pos: Public.Relations@mha.gov.na

Direktoraat: Vlugteling Bestuur

Ons sal:

- Beskerming en ondersteuning bied aan asielsoekers en vlugtelinge met hul aankoms in die land.
- Alle asielsoekers binne een (1) werksdag na aankoms in die land registreer.
- Statistieke data vir asielsoekers en vlugtelinge binne een (1) werksdag op versoek verskaf.
- Die verskaffing van ID-kaarte aan vlugtelinge binne veertien (14) werksdae en reis dokumente binne vyf (5) werksdae na ontvangs van aansoek fasiliteer.
- Deurlopend die identifisering en registrasie van staatloses en intern-ontheemdes (IDPS) koördineer.
- Die drie oplossings (plaaslike integrasie, vrywillige repatriasie en hervestiging na ’n derde land) op ’n kwartaallikse basis aanmoedig.

- Vrywillige repatriasie van Namibiese terugkerendes van ander lande binne twee (2) werksdae vanaf die datum van ontvangs van kennisgewing fasiliteer.
- Vrywillige repatriasie van vlugtelinge na hul land van herkoms binne een (1) maand vanaf die datum van ontvangs van kennisgewing fasiliteer.
- Binne ’n maand na aankoms onderhoude voer oor vlugteling status bepaling (RSD).
- Binne dertig (30) werksdae na indiening van aansoek terugvoer gee oor vlugtelingstatus.
- Asielsertifikate binne sewe (7) werksdae na oriëntering uitreik.
- Uitgangs permit uitreik aan asielsoekers en vlugtelinge om daagliks die ontvangsarea en nedersetting sentrum te verlaat.
- Inligting verskaf om toegang te verkry tot regs-, gesondheids- en onderwysdienste binne een (1) werksdag na aankoms.
- Voortdurend psigososiale ondersteuning aan asielsoekers en vlugtelinge bied.

Tel +264 81 951 0210 (Hoofkantoor)

Tel +264 67 306 314 (Osire)

E-pos: Refugee.Headoffice@mha.gov.na / Osire@mha.gov.na

B) NAMIBIESE POLISIEMAG

1. WAT ONS DOEN

Die Namibiese Polisie Mag is gestig in ooreenstemming met Artikel 118 van die Namibiese Grondwet en die Polisiewet 1990, (Wet nr. 19 van 1990) soos gewysig. Artikel 13 van die Wet sluit die volgende funksies in:

KANTOOR VAN DIE INSPEKTEUR-GENERAAL VAN POLISIE (IGP)

- Versamel, evalueer, ontleed en versprei inligting/ intelligensie.
- Verskaf regsadvies en fasiliteer siviele eise en litigasie.
- Bestuur internasionale betrekkinge en verskaf administratiewe, sekretariaat- en protokol ondersteunings dienste vir nasionale en internasionale geleenthede.
- Dien as die hoofskakel tussen die publiek en die Namibiese Polisiemag deur die korporatiewe beeld van die Mag te bevorder en te beskerm.

- Dien as die nasionale kontakpunt vir alle sake van die Internasionale Kriminele Polisie-organisasie (INTERPOL).

KANTOOR VAN DIE ADJUNK INSPEKTEUR-GENERAAL: OPERASIONELE DIENSTE (DIG OPS)

- Koördineer misdaad voorkomings aktiwiteite.
- Lewer lug ondersteunings dienste.
- Ondersoek en koördineer aktiwiteite wat met misdaad te doen het.
- Beskerm en beveilig die nasionale grense, noodsaaklike regerings infrastruktuur en territoriale waters.
- Beskerm nasionale en internasionale Baie Belangrike Persone.
- Verskaf IKT-ondersteunings dienste.
- Verskaf wetenskaplike oplossings vir probleme deur die ondersoek van bewyse en misdaad tonele.-
- Verseker padveiligheid.
- Ondersoek kriminele sake asook bewerings van wangedrag teen polisie beamptes.
- Voer hoërisiko-operasies uit.
- Beheer plofstof, behalwe by militêre aanlegte.

KANTOOR VAN DIE ADJUNK INSPEKTEUR-GENERAAL: ADMINISTRASIE (DIG ADMIN)

- Verskaf administratiewe ondersteuning en advies oor kwessies rakende Menslike Hulpbronne Bestuur, Beplanning en Ontwikkeling binne NamPol en om te verseker dat reëls en regulasies korrek verstaan, geïmplementeer en nagekom word.
- Verskaf administratiewe ondersteuning aan die Mag.
- Handhaaf omsigtige finansiële bestuur in ooreenstemming met wette en regulasies wat staats fondse beheer.
- Doen navorsing, koördineer beleids ontwikkeling, strategiese planne, evalueer prestasie en bestuur projekte.
- Verskaf en onderhou goedere en dienste.

- Verskaf psigososiale-, geestelike- asook gesondheids ondersteunings dienste, en spreek geslags ongelykheid in die Mag aan.
- Voorsien basiese en gevorderde sekuriteits- en polisiërings verwante opleiding.

2. ONS KLIËNTE

- Ontwikkelings vennote en NGOs
- Internasionale, Streeks- en Interregerings organisasies
- Media
- Lede van die publiek
- Verhoor afwagtendes
- NamPol personeel
- Kantore, Ministeries en Regerings agentskappe (OMAs)
- Streeksrade (RC) en Plaaslike Owerhede (LC)
- Ondernemings in Staatsbesit (SOEs) en private instellings
- Verskaffers/diensverskaffers

3. ONS ONDERNEMING AAN U

Ons onderneming aan ons kliënte is die verskaffing van doeltreffende en gehalte diens. Ons streef ook daarna om ons pligte uit te voer binne ons kernwaardes soos vroeër in hierdie dokument geïllustreer.

4. ONS DIENS BELOFTE/ STANDAARDE

4.1. KANTOOR VAN DIE INSPEKTEUR-GENERAAL VAN POLISIE

Kantoor van die Hoof Personeel Beampte

Ons sal:

- Verseker dat ons te alle tye voldoen aan internasionale vredes ondersteunings operasies (VN, AU en SADC) by ontvangs van uitnodiging of kennisgewing.
- Begin met beplanning, organisering en koördinering van alle logistiek vir nasionale en internasionale geleenthede binne ’n dag na ontvangs van kennisgewing.
- Protokol dienste voorsien aan buitelandse en plaaslike hooggeplaastes soos voorgeskryf in die protokol riglyne.
- Toesprake skryf en korrespondensie voer op versoek of ontvangs van kennisgewing.
- Binne twee (2) dae na ’n vergadering, notules opstel en verseker dat rekords gedeel word met die betrokke kantore.
- NamPol-jaarverslae op ’n jaarlikse basis opstel en publikasie binne die tweede kwartaal van elke finansiële jaar verseker.
- Te alle tye administratiewe ondersteuning aan die Kantoor van die IGP verskaf.

.

Tel: +264 61 209 3282/3876/3231

Faks: +264 61 228 533 / E-pos: IGP@nampol.na

Direktoraat: Polisie-intelligensie

Ons sal:

- Insameling van inligting/ intelligensie binne ’n dag na ontvangs of opsporing, begin.
- Daagliks misdaad ontleding doen oor nasionale misdade wat kommerwekkend is.
- Gespesialiseerde ondersoeke binne ’n dag en op versoek begin.
- Te alle tye databasisse oor misdadigers, vermeende misdadigers, gesoekte voort vlugtiges en veroordeelde oortreders in stand hou.
- Maandeliks ontledings vir sekuriteits bedreigings uitvoer en verskaf.
- Veiligheids inligting onmiddellik na ontvangs met ander belanghebbendes deel.
- Alle diensversoeke verwerk en terugvoer wat vereis word deur Namibiese polisie beamptes wat as polisie-attachés by buitelandse missies ontplooi is, binne drie (3) werksdae na ontvangs aan die betrokke kantore stuur.
- Te alle tye betrekkinge met sekuriteits attachés wat in Namibië diens doen, handhaaf.
- handhaaf-te alle tye betrekkinge met sekuriteits attachés aanhangers wat na Namibië gepos is (in stand hou)

Tel +264 61 209 3391 / Faks +264 61 400617
E-pos: pid@nampol.na

Direktoraat: Regs Dienste

Ons sal:

- Verseker dat die hersiening van rade en verhore binne twee (2) werksdae afgehandel word.
- Lede van die mag op ’n kwartaallikse basis oor wetlike aspekte sensitiseer.
- Te alle tye advies van die kantoor van die Prokureur-Generaal inwin oor regs aangeleenthede.

- Deurlopend regsadvies aan NamPol lewer of wanneer ’n behoefte ontstaan.
- Aandag skenk aan NamPol-lede se griewe soos voorgeskryf in Regulasie 31 ingevolge die Polisiewet, 1990 (Wet nr.19 van 1990).
- Binne vyf (5) werksdae na ontvangs, dissiplinêre aksie, skorsing en geskiktheid verrigtinge hersien soos voorgeskryf in die polisiewet, 1990 (Wet nr.19 van 1990) soos gewysig.
- Konsep Kontrak Ooreenkomste en MOUs binne ’n maand en ander regs dokumente binne ses (6) maande formuleer.
- Wetgewing na die voorgeskrewe hersienings tydperke hersien of wanneer ’n behoefte ontstaan.
- Dien op verskeie staande rade, komitees en tydelike werkgroepe soos vereis wanneer ’n behoefte ontstaan.

Tel +264 61 209 3308 / Faks +264 61 220 621
E-pos: legalservices@nampol.na

Afdeling: Openbare Betrekkinge

Ons sal:

- Openbare inligting so gou as moontlik na ontvangs versprei.
- Kommunikasie en publikasie materiaal op ’n kwartaallikse basis ontwikkel of soos die behoefte ontstaan.
- Polisie verwante gebeure op versoek dek en te alle tye argief materiaal versamel.
- Gemeenskaps uitreik/ bewusmakings programme op ’n kwartaallikse basis uitvoer of soos die behoefte ontstaan.
- Media verslae deurlopend monitor en binne vyf (5) werksdae terugvoer deur middel van verskeie media platforms gee.

Tel**:** +264 61 209 3286/3470/3378/3894 / Faks: +264 61 22 0621
E-pos: PR@nampol.na

Afdeling: Interpol-NCB Windhoek

Ons sal:

- Binne sewe (7) werksdae skakel en koördineer oor binnelandse en buitelandse misdaad verwante sake wat internasionale steun en ondersoeke vereis.
- Die uitruil van inligting en intelligensie binne 24 uur met ander INTERPOL-lidlande, die Algemene Sekretariaat en belanghebbendes volgens INTERPOL Kwaliteit Standaard 19 fasiliteer.
- Tweejaarliks bewustheid oor INTERPOL se polisiërings vermoëns met ons interne en eksterne belanghebbendes deel.
- Binne 24 uur na ontvangs van ’n versoek, voortvlugtiges opspoor en monitor, en die uitlewerings proses koördineer.
- Deurlopend en binne 24 uur intelligensie aan belanghebbendes versprei.
- INTERPOL, AFRIPOL, SARPCCO en SADC Statutêre vergaderings, konferensies, slypskole, opleidings aktiwiteite volgens uitnodiging koördineer.
- Te alle tye streeks- en internasionale gesamentlike werksaamhede met nasionale belanghebbendes op versoek koördineer en uivoer.
- Elke maand gespesialiseerde streeks opleiding doen.

Tel: +264 61 209 3269/3270 / Faks: +264 61 246 617
E-pos: ncbWindhoek@nampol.na

4.2. KANTOOR VAN DIE DIG-OPS

Direktoraat: Misdaad Voorkoming

Ons sal:

- Misdaad voorkomings operasies kwartaalliks of wanneer die behoefte ontstaan fasiliteer.
- Misdaad bedreigings kwartaalliks ontleed.

- Streeks misdaad voorkomings verslae binne ’n dag na ontvangs ontleed en binne twee (2) werksdae advies verskaf.
- Die publiek nooi om jaarliks hand vuurwapens en ligte wapens in te gee of wanneer die behoefte ontstaan.
- Deurlopend die nasionale vuurwapen data basis in stand hou.
- Vuurwapens registreer en binne drie (3) maande na ontvangs van ’n aansoek, ’n lisensie uitreik.
- Die aktiwiteite van nasionale Gemeenskaps Polisiërings Forums te alle tye koördineer.
- Gemeenskaps Polisiëring Bewusmakings Veldtogte te alle tye fasiliteer of wanneer ’n behoefte ontstaan.
- Die aanstelling van Polisie Reserviste binne ses (6) maande na ontvangs van aansoek fasiliteer.
- Verseker dat Polisie Reserviste vir ses (6) maande vanaf die datum van aanstelling werksopleiding begin en prestasies maandeliks monitor.

Tel: +264 61 209 3526 / Faks: +264 61 220 621
E-pos: crimeprevention@nampol.na

Direktoraat: Kriminele Ondersoeke

Ons sal:

- ’n Voorlopige ondersoek binne ’n dag na ontvangs van ’n dossier uitvoer.
- Misdaad ondersoeke binne die volgende tyd raamwerk finaliseer:

Aard van dossiere	Omstandighede	Samestellingstyd van dossiere
Geringe oortredings	Waar klaer en beskuldigde bekend en beskikbaar is	7 dae
	Waar beskuldigde nie bekend en nie beskikbaar is nie	14 dae

Matige oortredings	Waar beskuldigde en klaer bekend en beskikbaar is	14 dae
	Waar beskuldigde nie bekend en nie beskikbaar is nie	28 dae
Ernstige oortedings	Waar klaer en beskuldigde bekend en beskikbaar is	2 maande
	Waar beskuldigde nie bekend en nie beskikbaar is nie	4 maande

- Misdaad Statistieke op ’n maandelikse, kwartaallikse en jaarlikse basis saamstel.
- Misdaad Statistieke op ’n weeklikse, maandelikse en jaarlikse basis ontleed.
- Maandeliks aan klaer terugvoer gee oor ondersoeke.
- Herwinning van bates binne vyf (5) werksdae en bestuur van bates deurlopend finaliseer.
- Diamante binne ’n dag na ontvangs van die versoek verifieer, verseël en vergesel.
- Te alle tye sekuriteitsklaring vir beperkte diamant areas op versoek uitvoer.
- Tweedehandse goedere sertifikate binne ’n maand en enjin en onderstel nommers aan tweedehandse motors en sleepwaens binne een (1) werksdag uitreik.
- Insameling van inligting/ intelligensie binne ’n dag na ontvangs of opsporing begin.
- Maandeliks inspeksies op tweedehandse goedere handelaars en skrootwerwe doen.

Tel: +264 61 209 3252 / Faks: +264 209 3287
E-pos: cid@nampol.na

Direktoraat: Namibiese Polisie Instituut vir Forensiese Wetenskaplike Ondersoeke

Ons sal:

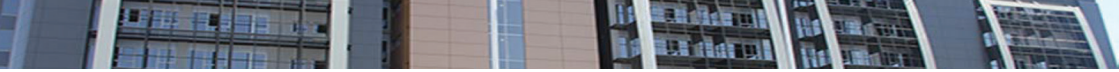
- Die oorledene se liggaam binne ’n dag van die toneel verwyder.
- Binne ’n dag die identifisering van die liggaam fasiliteer en die kennisgewing van dood verwerk.
- Lykskouing vir onnatuurlike dood binne vyf (5) werksdae doen.
- Monsters vir wetenskaplike ontleding binne ’n dag na kennisgewing versamel.
- Hofverrigtinge bywoon om te alle tye getuienis op versoek te verskaf.
- Vingerafdrukke binne tien (10) werksdae ontleed.
- ’n Gedrag sertifikaat binne vyf (5) werksdae uitreik.
- Te alle tye bewyse op die misdaad tonele versamel.
- Binne drie (3) maande forensiese ontledings uitvoer en verslae lewer.
- Binne sewe (7) werksdae kalibrasie en bekragtiging sertifikate van gifstowwe uitvoer en uitreik; en
- Te alle tye wetenskaplike advies en opleiding op versoek of wanneer behoefte ontstaan, verskaf.

Tel: +264 61 209 4800 / Faks: +264 61 220 621
E-pos: NPFSI@nampol.na

Direktoraat: Lug Ondersteunings Dienste

Ons sal:

- Aandag skenk aan lugdiens versoeke:
- Binne een (1) uur in Windhoek
- Binne twee (2) ure in ’n omtrek van 100 kilometer van Windhoek
- Binne nege (9) ure in ’n omtrek van 1000 kilometer van Windhoek
- Lug vervoer dienste te alle tye op versoek lewer.



Tel: +264 61 209 3571 / Faks: +264 61 224 288
E-pos: assd@nampol.na

Direktoraat: Grens en Infrastruktuur Beskerming

Ons sal:

- Te alle tye nasionale grens patrollies uitvoer.
- Gesamentlike operasies op kwartaallikse basis uitvoer of wanneer daar ’n behoefte ontstaan.
- Te alle tye sekuriteits dienste by belangrike regerings infrastruktuur(e) lewer.
- Deurlopend inligting oor oorgrens misdade deel met ontvangs, opsporing of wanneer die behoefte ontstaan.
- Te alle tye voldoen aan internasionale en streeks protokolle.
- Water polisiëring op ’n daaglikse basis uitvoer.
- Deurlopend sekuriteits kontrole by lughawens uitvoer; en
- Veiligheids maatreëls by lughawens twee keer per jaar hersien in ooreenstemming met die Internasionale Burgerlugvaart Organisasie (ICAO) se standaarde.

Tel: 061 209 4207 / Faks: 061 227 069
E-pos: bipd@nampol.na

Direktoraat: Beskerming van Baie Belangrike Persone

Ons sal:

- Te alle tye lyfwagte/ bestuurders aan BBPs verskaf.
- Te alle tye fisiese/ statiese sekuriteit verskaf.
- Tegniese sekuriteit 24/7 verskaf

.

Tel: +264 61 209 4458 / Faks: +264 61 233 908
E-pos vippd@nampol.na

Direktoraat: Polisie-Gedrag en Ondersoeke

Ons sal:

- Binne vier (4) ure aandag skenk aan alle klagtes wat teen polisie beamptes aangemeld is.
- Die ondersoek van sake wat teen polisie beamptes aangemeld is, soos volg finaliseer:

Aard van dossier	Omstandighede	Dossier-finaliseerperiode
Geringe sake	Wanneer die verdagte bekend is	7 dae
	Wanneer die verdagte onbekend is	2 maande
Matige sake	Wanneer die verdagte bekend is	14 dae
	Wanneer die verdagte onbekend is	3 maande
Ernstige sake	Wanneer die verdagte bekend is	3 maande
	Wanneer die verdagte onbekend is	6 maande

- Binne drie (3) maande aandag skenk aan wangedrag sake soos voorgeskryf in die dissiplinêre beleid.
- Uitreik-/ bewusmakings veldtogte op ’n kwartaallikse basis uitvoer.
- Binne ’n dag keuring uitvoer op NamPol lede wat oorweeg word vir oorplasing, bevordering of ontplooiing vir buitelandse sendings.

Tel: +264 61 209 3266/3267 / Faks: +264 61 209 3358

E-pos: pcid@nampol.na

Direktoraat: Inligting en Kommunikasie Tegnologie

Ons sal:

- IKT-hardeware, -sagteware en netwerk infrastruktuur op die datum van diens aanvaarding verskaf, mits dit vooraf met die direktoraat gereël is.
- IKT-hardeware, sagteware en netwerk infrastruktuur deurlopend onderhou.
- Inligting stelsel sekuriteit te alle tye administreer en bestuur.
- Lisensies op ’n jaarlikse basis nagaan en met verstryking hernu.
- IKT-materiaal en -voorraad binne ’n dag op versoek verskaf.
- Die webwerf en intranet deurlopend onderhou.
- Daaglikse hulp toonbank bystand verskaf.
- Binne drie luie nood oproepe beantwoord.
- Deurlopend IKT-ondersteuning en daagliks bystand voorsien.
- IKT-gebruik bewustheid binne ’n week skep of wanneer die behoefte ontstaan.
- Alle IKT-toerusting voor gebruik vir eindgebruikers voorberei.
- NamPol kringtelevisie 24/7 bestuur en monitor.

Tel: +264 61 209 3296 / Faks: 264 61 220 621
E-pos: ictd@nampol.na

Direktoraat: Verkeers Wets Toepassing

Ons sal:

- Voortdurend hoofwegpatrollies uitvoer.
- Daagliks padwaardigheids inspeksies en lukrake alkohol ondersoeke uitvoer.
- Te alle tye begeleidings pligte op versoek verskaf.
- Spoed metings operasies op ’n daaglikse basis uitvoer.
- As volg aandag skenk aan padverkeer ongelukke en oorbelaste nasionale paaie:

Tipes nasionale paaie	Reaksietyd
Stedelike gebiede	30 minute
Buitestedelike gebiede (nasionale) teerpaaie	60 minute
Grondpaaie	120 minute (twee ure)
Landelike gebiede	180 minute (drie ure)

- Op ’n kwartaallikse basis padveiligheids opvoeding en bewusmakings veldtogte hou.
- Te alle tye voldoen aan internasionale padveiligheid standaarde.

Tel: +264 61 209 3805/3809 / Faks: +264 61 231 776
E-pos: traffic@nampol.na

Afdeling: Plofstof Beheer

Ons sal:

- Te alle tye wette toepas met betrekking tot die vervaardiging, berging, verkoop, vervoer, invoer, uitvoer, deurvoer en gebruik van plofstof.
- Sekuriteits operasies binne twee (2) ure in die Khomas Streek en twee (2) dae in ander streke op versoek uitvoer.
- K9 (honde-eenheid)-dienste onmiddellik op versoek verskaf.
- Werk maak van bomvoorvalle, onontplofte vuurwapens, oorlog oorblyfsels, ammunisie en vuurwapens volgens internasionale standaarde.
- Verbruikers van plofstof, vuurwerk handelaars, nitrosellulose-handelaars, skietwerkers, magasynmeesters en dryfmiddel gebruikers binne drie (3) maande registreer en ondersoek.
- Kwartaalliks inspeksie van plofstof terreine en voertuie onderneem.
- Ongelukke en voorvalle rakende die berging, vervoer, invoer, uitvoer, vervaardiging en gebruik van plofstof binne vyf (5) werksdae ondersoek.
- Plofstof appèl binne sewe (7) werksdae hanteer.

- Binne ses (6) maande plofstof lisensies uitreik vir die vervaardiging van plofstof, asook vir fabrieke en bergings fasiliteite; binne sewe (7) werksdae vir voertuie, en permitte binne sewe (7) werksdae.
- On ontplofte ammunisie, oorlog oorblyfsels en ammunisie binne drie (3) maande onskadelik maak.
- Alle sake rakende chemiese, biologiese en radioaktiewe toestelle binne ’n dag hanteer.
- Plofstof binne drie (3) maande voor gebruik toets.
- Op ’n weeklikse basis veldtogte vir openbare bewusmaking van plofstof en opleiding binne ’n dag op versoek uitvoer.

Tel: +264 61 209 4213/4250 / Faks: +264 61 301 514
E-pos: windhoekexplosives@nampol.na

Afdeling: Spesiale Reserwe Mag (Taakmag)

Ons sal:

- Te alle tye wet en orde handhaaf tydens openbare byeenkomste of wanneer die behoefte ontstaan.
- Binne ’n dag na ontvangs van kennisgewing begin om verlore en gevaarlike of verdagte persone op te spoor.
- As volg en by ontvangs van kennisgewing reageer op gyselaar en selfmoord onderhandelinge, reddings oproepe, soektog en terug besorging van lyke, en opsporing van bewyse:
- Binne een (1) uur in Windhoek
- Binne twee (2) ure in ’n omtrek van 100 kilometer van Windhoek
- Binne nege (9) ure in ’n omtrek van 1000 kilometer van Windhoek
- Nasionale beskermde hulpbronne en gevaarlike verdagtes op versoek vervoer.
- Te alle tye hofsekuriteit tydens verhore van hoë profiel en gevaarlike verdagtes op versoek verskaf.
- Spesiale reserwe mag opleiding op ’n kwartaallikse basis doen of wanneer die behoefte ontstaan.

- Bekamping van Anti-Terrorisme Operasies binne ’n uur uitvoer.

Tel: +264 61 209 3380/3446 / Faks: +264 61 255 115
E-pos: specialreserveforce@nampol.na

Polisie Stasies

Ons sal:

- Binne dertig (30) minute aandag skenk aan klagtes en misdaad voorvalle in ’n dorps opset en buitestedelike gebiede, en binne drie (3) ure na ontvangs van kennisgewing of versoek in landelike gebiede.
- Daaglikse patrollies uitvoer.
- Binne een (1) uur of op versoek of kennisgewing, sake op die e-polisiëringstelsel aanteken en registreer.
- Daagliks dokumente verifieer en sertifiseer.
- Verseker dat gearresteerde en aangehoude verdagtes binne agt-en-veertig (48) uur voor die hof verskyn.
- Ongeluks verslae binne ’n dag saamstel en ’n afskrif binne dertig (30) minute gedurende werksdae op versoek uitreik.
- Binne een (1) werksdag ’n motorvoertuig klarings ertifikaat vir individuele klante uitreik en binne twee (2) werksdae vir voertuighandelaars en by spesifieke polisie stasies.
- Aansoeke vir vuurwapens en gedragsertifikaat binne vyf (5) werksdae verwerk.
- Gedragsertifikaat binne een (1) werksdag na ontvangs uitreik.
- Gemeenskapslede deurlopend mobiliseer om aandag te skenk aan byeenkomste oor misdaad verwante aangeleenthede.
- Vuurwapens binne ’n dag op versoek of wanneer ’n behoefte ontstaan vir veilige bewaring en vir ’n voorgeskrewe tydperk van hoogstens dertig (30) dae inboek.
- Daagliks aandag skenk aan verdagtes en verhoorafwagtende gevangenes se welstand (voeding, gesondheidsorg, hofbegeleiding, higiëne, ens.) en familie besoeke elke Sondag gedurende voorgeskrewe besoektye.

- Vleis permitte binne ’n dag na verifikasie en in ooreenstemming met die Veediefstal Wet (Wet nr. 12 van 1990) uitreik.

Kontakte: Streekbevelvoerders

Streek	Telefoon	Faks:	E-pos
Erongo	064 219 001	064 220 621	erongo@nampol.na
Hardap	063 345 036	063 242 697	hardap@nampol.na
//Kharas	063 221 814	063 222 241	karas@nampol.na
Kavango-Oos	066 266 301	066 255 688	kavangoeast@nampol.na
Kavango-Wes	066 264 101	066 264 907	kavangowest@nampol.na
Khomas	061 209 4217	061 209 4407	khomas@nampol.na
Kunene	065 273 185	065 273 605	kunene@nampol.na
Ohangwena	65 264 201	065 264 208	ohangwena@nampol.na
Omaheke	62 566 101	062 564 830	omaheke@nampol.na
Omusati	61 209 3826	65 251 862	omusati@nampol.na
Oshana	65 223 5001	65 223 6045	oshana@nampol.na
Oshikoto	065 2991000	065 246755	oshikoto@nampol.na
Otjozondjupa	67 300 6001	67 302 811	otjozondjupa@nampol.na
Zambezi	066 2627101	066 253895	Zambezi@nampol.na

4.3. KANTOOR VAN DIE DIG-ADMIN

Direktoraat: Menslike Hulpbronne

Ons sal:

- Massa bevorderings oefeninge binne vier (4) maande finaliseer.
- Verseker dat diens medaljes jaarliks aangekoop en aan die ontvangers oorhandig word.
- Die oorplasings van personeellede binne vyf (5) dae verwerk indien al die dokumentasie beskikbaar is.

- Die aftrekking en kansellasie van amptelike verblyf binne vyftien (15) werksdae vanaf die datum van ontvangs van aanbevelings verwerk.
- Verseker dat gedelegeerde vakante poste binne twee (2) maande gevul word.
- Werwing van kadet konstabels binne ses (6) maande na die advertensie finaliseer.
- Binne vyf (5) werksdae voorskotte by die salaris kantoor verwerk mits alle dokumente aangeheg is.
- Voorskotte uitreik om salaris te stop binne twintig (20) dae voor die laaste dag van diens voor aftrede.
- Persoonlike lêers binne drie (3) dae op versoek of wanneer die behoefte ontstaan opdateer.
- Aandag skenk aan wangedrag sake binne een maand nadat dit plaasgevind het.
- Binne vyf (5) werksdae reageer op griewe.
- Werknemer se voordeel eise binne twee (2) werksdae verwerk mits alle dokumente aangeheg is.
- Aansoek om mediese fonds, maatskaplike voorsorg en GIPF binne tien (10) werksdae verwerk mits alle dokumente beskikbaar is.
- Geborgde programme binne ’n dag na ontvangs sirkuleer.
- Induksie opleiding aan aangestelde/ bevorderde/ oorgeplaaste personeellede binne een (1) maand vanaf die datum van diens aanvaarding fasiliteer.

Tel +264 61 209 3289 / Faks +264 61 220 621
E-pos: hcmd@nampol.na

Direktoraat: Finansies

Ons sal:

- Die NamPol begroting binne die gegewe sperdatum voorberei en indien.
- NamPol uitgawes op ’n daaglikse basis monitor en bestuur.

- Verseker dat betalings vir goedere en dienste binne veertien (14) werksdae verwerk word.
- Maandelikse, kwartaallikse en jaarlikse verslae oor begrotings uitvoering voorberei.
- Te alle tye verseker dat die Wet op Staats Finansies en Tesourie-instruksies nagekom word.
- DSA en salaris advies binne twee (2) werksdae na ontvangs verwerk.
- Oortydeise binne twee (2) werksdae verwerk.
- Verlof gratifikasie binne een (1) maand na diens beëindiging verwerk.
- Die invordering, veilige bewaring, deponering sowel as verslag doening van verskillende bronne van inkomste wat daagliks deur NamPol ingesamel word, verseker.

Tel: +264 61 209 3205/3473 / Faks: +264 61 228 747
E-pos: finance@nampol.na

Direktoraat: Beleidsbeplanning en Ontwikkeling

Ons sal:

- Navorsing doen oor polisie-aangeleenthede wanneer die behoefte ontstaan.
- Te alle tye die ontwikkeling van beleide koördineer.
- Polisie boeke, -registers, -vorms en –direksies na elke drie (3) jaar hersien, of as die behoefte ontstaan.
- Die hersiening van die organisasie struktuur en vestiging na elke vyf (5) jaar of wanneer die behoefte ontstaan.
- Die ontwikkeling van strategiese planne ses (6) maande voor die verstryking van die voorafgaande strategiese plan en volgens die goedgekeurde raamwerk fasiliteer.
- Die ontwikkeling en hersiening van die jaarplanne volgens die PMS-kalender fasiliteer.
- Deurlopend die implementering van Kliëntediens handves en besigheids proses herontwerp fasiliteer.

- Die implementering van planne, programme, projekte en aktiwiteite op ’n kwartaallikse basis monitor en evaluerings uitvoer wanneer die behoefte ontstaan.
- Administrasie en finansiële inspeksies doen, verslae ontleed en terugvoer gee op ’n kwartaallikse basis of wanneer die behoefte ontstaan.
- Die oorhandiging en oorname van ampte soos voorgeskryf in tesourie-instruksie 12000 voor die laaste dag van diens fasiliteer.
- Te alle tye organisatoriese voldoening aan beleide, regulasies en prosedures evalueer.
- Die implementering van projekte koördineer wanneer die behoefte ontstaan.
- Kwartaalliks opleiding oor NamPol-projekte onderneem.
- Daagliks die saak dossier data basis opdateer.
- Maandeliks en jaarliks verslae opstel oor projek data basisse.
- Op ’n kwartaallikse basis verslae ontleed oor die gebruik van voorstelkassies en terugvoer lewer.

Tel: +264 61 209 3250/3255 / Faks: +264 61 220 621
E-pos: ppdd@nampol.na

Direktoraat: Aankope en Logistiek

Ons sal:

- Logistieke goedere en dienste binne vyf (5) werksdae verskaf.
- Maat werk dienste binne vyf (5) werksdae verskaf.
- Vervoer daarstel en reis toestemming binne een (1) werksdag uitreik.
- Lisensieskyfies binne vyf (5) werksdae na die vervaldatum hernu en versprei.
- Binne twee (2) werksdae’n versoek aan die bank rig vir ’n nuwe brandstofkaart of die vervanging van verlore brandstofkaarte, en die verskaffing van ’n nuwe kaart binne agt (8) werksdae.
- Aankoop bestellings vir diens en herstelwerk binne twee (2) werksdae na ontvangs van die rekwisisie vir uitgawes voorberei en lewer.

- Voertuig voor en na oorhandiging inspekteer.
- Kwartaalliks en jaarliks verslae vir die Ouditeur-Generaal voorberei.
- Polisie fasiliteite bou en opgradeer wanneer die behoefte ontstaan.
- Elke maand die vordering van groot projekte monitor en nagaan.
- Daagliks geringe instandhouding uitvoer en groot instandhoudings werk binne drie (3) maande.
- Binne ’n dag nood onderhoud werk aanvoer.
- Kwartaal- en jaarverslae oor begrotings uitvoering opstel.
- ’n Versoek rig vir jaarlikse vrystelling wanneer die behoefte ontstaan en voor die einde van die finansiële jaar.
- Verkrygings verslae op ’n kwartaallikse basis opstel.
- Bates onderhou en jaarliks verslae voorberei.
- ’n Multi-jaar bod voorlegging opstel vir verkryging ses (6) maande voor die einde van die finansiële jaar.
- Bod dokumente en notules twee (2) dae voor bod evaluerings komitee vergadering versprei.
- Bod dokumente binne veertien (14) werksdae na die sluitings datum evalueer.
- Fakture vir betaling binne drie (3) werksdae vanaf die datum van ontvangs sertifiseer en verwerk.
- Deurlopende, geleentheids- en jaarlikse voorraad opnames uitvoer.
- Daagliks voorraad uitreik en beheer.

Tel: +264 61 209 3431/3311 / Faks: +264 61 220 621
E-pos: procurement@nampol.na

Direktoraat: Opleiding en Ontwikkeling

Ons sal:

- Voortdurend opleidings leerplanne en programme ontwerp en ontwikkel wanneer die behoefte ontstaan.
- Opleidings programme te alle tye na voltooiing van elke intervensie assesseer en evalueer.

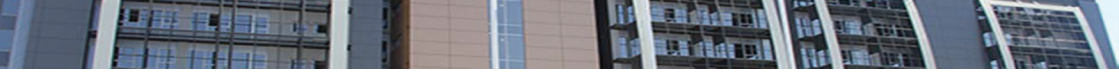
- Die leerplanne na elke vyf (5) jaar hersien.
- Basiese, gevorderde en gespesialiseerde polisiërings opleidings volgens die opleidings kalender uitvoer en fasiliteer.
- Gereeld belanghebbende vergaderings hou oor opleiding wanneer die behoefte ontstaan.
- Nasionale en internasionale sport aktiwiteite koördineer volgens 'n beplande sportkalender.
- Weeklikse fisiese opleiding vir individuele personeel lede fasiliteer.

Tel: +264 61 209 3232 / Faks: +264 61 234 250
E-pos: training@nampol.na

Direktoraat: Geslag en Welsyn

Ons sal:

- Beradings dienste binne 24 uur in die Khomas Streek en binne drie (3) dae in ander streke verskaf.
- Geestelike ondersteuning en motivering verskaf wanneer die behoefte ontstaan.
- Seremoniële dienste op versoek uitvoer.
- Huis en hospitaal besoeke binne 24 uur in die Khomas Streek en binne drie (3) dae in ander streke op versoek doen.
- Te alle tye kliniese sorg en maatskaplike welsyns dienste op versoek verskaf.
- Kwartaalliks bewusmakings veldtogte aanbied oor hoofstroom welstand en geslag of wanneer die behoefte ontstaan.
- Deurlopend welstand promosie materiaal ontwikkel en versprei.
- Deelname aan nasionale en internasionale aktiwiteite koördineer wanneer die behoefte ontstaan.
- Te alle tye aan die Gesondheids beroepsrade van Namibië (HPCNA) se vereistes voldoen.



Tel: +264-61 209 3890 / Faks: +264 61 220 621
E-pos: gwd@nampol.na

Kantoor van die Senior Personeel Beampte: Administrasie

Ons sal:

- Werkbare administratiewe maatreëls en strategieë inisieer wanneer ’n behoefte ontstaan.
- Rekords, liasseer stelsels en ’n argiefstelsel op ’n daaglikse basis in ooreenstemming met die Argiefwet, 1992 (Wet nr. 12 van 1992) bestuur.
- Pos korrespondensies binne twee (2) werksdae fasiliteer en aflewer.
- Die higiëne van die polisie se nasionale hoof kwartier perseel elke dag handhaaf.

Tel: +264 61 209 3438 / Faks: +264 61 240 418
E-pos: dig.admin@nampol.na
www.nampol.gov.na

C) NAMIBIESE KORREKTIEWE DIENS

1. WAT ONS DOEN

Daar word ingevolge Artikel 121 van die Namibiese Grondwet voorsiening gemaak vir die Namibiese Korrektiewe Dienste (NKD) wat deur Artikel 2 (1) van die Wet op Korrektiewe Dienste, 2012 (Wet nr. 09 van 2012) ingestel is om die volgende funksies uit te voer:

KANTOOR VAN DIE KOMMISSARIS-GENERAAL

- Hanteer openbare en media betrekkinge, internasionale betrekkinge, protokol en korporatiewe sekretariële dienste.
- Oorweeg die voorwaardelike vrylating van gevangenes op parool/ voorwaardelike vrylating.
- Lewer regs- en dissiplinêre dienste aan die NKD.
- Lei, ondersteun en koördineer die NKD tot doeltreffende uitvoering van sy strategiese planne.

SUB-DEPARTEMENT: KORREKTIEWE OPERASIONELE DIENSTE

- Verskaf veiligheid en sekuriteit aan die NKD.
- Verskaf omvattende primêre gesondheidsorg dienste aan oortreders en personeellede asook hul gesinne.
- Produseer kos en verskaf opleiding aan oortreders oor landbou-aktiwiteite.
- Onderhou en ontwikkel infrastruktuur en industriële werks winkel bedrywighede.
- Verskaf IKT-dienste op die gebied van stelselontwikkeling, bediener- en netwerk infrastruktuur asook gebruiker sondersteuning.

SUB-DEPARTEMENT: KORPORATIEWE BESTUUR

- Verskaf administratiewe ondersteuning en adviserende dienste oor kwessies rakende menslike hulpbronbestuur binne die NKD en verseker dat reëls en regulasies reg verstaan, geïmplementeer en nagekom word.
- Verseker kapasiteits ontwikkeling en opleiding van NKD personeel. Koördineer menslike hulpbron ontwikkeling en opleiding.
- Handhaaf omsigtige finansiële bestuur binne die NKD, in ooreenstemming met wette en regulasies wat die Staats finansies beheer.
- Ondersteun die werksaamhede en ontwikkeling van die NKD deur die voorsiening van logistieke en verkrygings dienste asook administratiewe ondersteunings dienste.

SUB-DEPARTEMENT: REHABILITASIE EN HERINTEGRASIE

- Koördineer alle aktiwiteite wat verband hou met die rehabilitasie van gevangenes.
- Koördineer alle aktiwiteite met betrekking tot herintegrasie van oortreders.

2. ONS KLIËNTE

- Die burgerlike samelewing
- NKD personeel
- Geloofsgebaseerde organisasies
- Algemene publiek

- Internasionale organisasies
- Regsbank
- Media
- Nie-regerings organisasies
- Oortreders en gevangenes
- OMAs
- Streeks- en Plaaslike Rade
- Ondernemings in staatsbesit en private instellings
- Verskaffers

3. ONS ONDERNEMING AAN U

Ons verbintenis tot ons kliënte is die verskaffing van doeltreffende en gehalte dienste. Ons streef daarna om ons pligte uit te voer binne ons kernwaardes soos vroeër in hierdie dokument geïllustreer.

4. ONS DIENS BELOFTE/STANDAARDE

4.1. KANTOOR VAN DIE KOMMISSARIS-GENERAAL

Direktoraat: Sentrale Personeel

Ons sal:

- Protokol dienste aan buitelandse en plaaslike hooggeplaastes voorsien soos voorgeskryf in die protokol riglyne.
- NKD geleenthede beplan en reël soos voorgeskryf in die protokol riglyne.
- Ten minste vier (4) MOU's binne twee (2) jaar inisieer en ontwikkel.
- Te alle tye as skakel vir die NKD dien.
- Sleutel korporatiewe dokumente binne drie (3) werksdae in stand hou.
- Twee keer per jaar nuusbriewe uitreik.
- Krisisverwante inligting aan interne en eksterne belanghebbendes binne twee (2) werksdae kommunikeer.
- Binne drie (3) werksdae reageer op media navrae.

Tel +264 61 284 6392 / +264 81 954 6010 / Faks +264 61 238 469
E-pos. central.staff@ncs.gov.na

Direktoraat: Nasionale Vrystellings Raad

Ons sal:

- Assesserings voltooi, verhore voer en aanbevelings aan die Kommissaris-Generaal maak oor gevangenes wat aanbeveel word vir parool/ voorwaardelike vrylating binne twee (2) maande na ontvangs van die inligtingspakket.
- Assesserings voltooi, verhore voer en magtiging gee oor gevangenes wat vir parool/voorwaardelike vrylating aanbeveel word binne twee (2) maande na ontvangs van die inligtingspakket.

Tel +264 81 954 6204
E-pos: national.board@ncs.gov.na

Direktoraat: Regsdienste en Dissipline

Ons sal:

- Regsadvies binne twee (2) werksdae op versoek verskaf.
- Binne vyf (5) werksdae reageer op interne regsnavrae.
- Binne tien (10) werksdae reageer op eksterne regsnavrae.
- Konsep beleids dokumente binne veertien (14) werksdae ontleed.
- Dissiplinêre sake en appèlle vir oorweging binne vyf (5) werksdae ontleed.
- Korrektiewe beamptes deurlopend oor dissipline oplei.

Tel: +264 61 284 6249 / +264 81 954 6012
E-pos: legal.discipline@ncs.gov.na

Direktoraat: Prestasie Versekering, Monitering en Evaluering

Ons sal:

- Die ontwikkeling van die Strategiese Plan ses (6) maande voor die vervaldatum van die voorafgaande Strategiese Plan en volgens ’n goedgekeurde raamwerk fasiliteer.
- Voor die einde van September elke fiskale jaar die ontwikkeling van die jaarplan fasiliteer.
- Die ontwikkeling van prestasie-ooreenkomste voor die eerste maand van die volgende finansiële jaar fasiliteer.
- Verseker dat prestasie beoordeling binne tien (10) werksdae na die einde van elke kwartaal uitgevoer word.
- Die ontwikkeling van die Kliëntediens handves te alle tye te fasiliteer wanneer die behoefte ontstaan en dit elke twee (2) jaar hersien.
- Die identifisering van besigheids prosesse vir moontlike verbetering fasiliteer wanneer die behoefte ontstaan en in ooreenstemming met goedgekeurde raamwerke.
- Te alle tye voldoen aan die NKD standaarde en die Mandela-reëls (VN Standaard Minimum Reëls vir die Behandeling van Oortreders) verseker.
- Jaarliks inspeksie hou oor fasiliteite, prosesse en prosedures.
- ’n Inspeksie verslag opstel en aanbevelings maak vir moontlike optrede daarvan binne ’n maand na voltooiing van die inspeksie.
- Inspeksie opvolging doen oor aanbevole aksies binne ’n week na die ooreengekome tyd.
- Die ontwikkeling en implementering van data-insamelings instrumente en -tegnieke weekliks, kwartaalliks en jaarliks fasiliteer.
- Die jaarlikse samestelling van statistiese verslae koördineer.
- Prosedures implementeer vir die deel van data met interne en eksterne belanghebbendes wanneer die behoefte ontstaan.
- Navorsings voorstelle binne tien (10) werksdae hersien.
- Inspeksie-aanbevelings vir moontlike optrede binne ’n maand na voltooiing sirkuleer.

Tel +264 61 284 6102 / +264 81 954 6202

E-pos. performance.evaluation@ncs.gov.na

4.2. SUB-DEPARTEMENT: KORREKTIEWE OPERASIONELE DIENSTE

Direktoraat: Sekuriteit

Ons sal:

- Binne vyf (5) minute op nood oproepe reageer.
- Binne dertig (30) minute na aanmelding reageer op enige bedreiging.
- Te alle tye die identiteit van ’n bron beskerm.
- Korrektiewe fasiliteite daagliks inspekteer.
- Te alle tye enige ander infrastruktuur inspekteer voor gebruik deur oortreders.
- Te alle tye enige persoon en voertuig deursoek wat ’n NKD perseel binnegaan of verlaat.
- Sekuriteits ondersoeke uitvoer op aansoekers en verskaffers wanneer die behoefte ontstaan.
- Te alle tye oortreders, korrektiewe beamptes en besoekers beskerm.
- Binne (2) twee werksdae reageer op gevangene-aangeleenthede.

Tel +264 61 284 6364 / +264 81 954 6014

E-pos: security@ncs.gov.na

STREEKS BEVELVOERDERS SE KONTAK BESONDERHEDE

Streek	Telefoon	E-posadres
Sentraal en Suid	+264 61 284 6110/ +264 81 954 6208	central.southern@ncs.gov.na
Noordooste en Noordweste	+264 66 256 653 +264 81 954 7900	eastern.western@ncs.gov.na

KORREKTIEWE FASILITEITE SE KONTAK BESONDERHEDE

Korrektiewe fasiliteit	Telefoon	E-posadres
Windhoek	+264 61 284 6500 +264 81 954 6500	windhoek.cf@ncs.gov.na
Divundu	+264 66 259 500 +264 81 954 7800	divundu.cf@ncs.gov.na
Hardap	+264 63 341 1000 +264 81 954 6900	hardap.cf@ncs.gov.na
Evaristus Shikongo	+264 67 220 601 +264 81 954 7500	evaristusshikongo.cf@ncs.gov.na
Oluno	+264 65 283 600 +264 81 954 7600	oluno.cf@ncs.gov.na
Windhoek Vroue	+264 61 284 6737 +264 81 954 6700	Windhoekfemale.cf@ncs.gov.na
Walvisbaai	+264 64 283 900 +264 81 954 7300	walvisbay.cf@ncs.gov.na
Elizabeth Nepemba	+264 66-268 8300 +264 81 954 7700	nepemba.fc@ncs.gov.na
Lüderitz	+264 63 2082 00 +264 81 954 7150	luderitz.cf@ncs.gov.na
Gobabis	+264 62 577 700	gobabis.cf@ncs.gov.na
Omaruru	+264 64 573 200 +264 81 954 7450	omaruru.cf@ncs.gov.na
Swakopmund	+264 64 417 951 +264 81 954 7400	swakopmund.cf@ncs.gov.na
Keetmanshoop	+264 63-228 100 +264 81 954 7100	keetmanshoop.cf@ncs.gov.na
Grootfontein	+264 67 248 603 +264 81 954 7950	grootfrontein.cf@ncs.gov.na

Omaruru Opleidingskollege	+264 64 573 300 +264 81 954 7200	lsmahototrainingcollege@ncs.gov.na

Direktoraat: Gesondheidsorg

Ons sal:

- 24 uur van die dag primêre gesondheid sorgdienste verskaf.
- Omvattende gesondheids ondersoeke uitvoer van nuwe en oorgeplaaste oortreders vir oordraagbare en nie-oordraagbare siektes asook geestelike assesserings binne agt en veertig (48) uur na opname en voor vrylating doen.
- By opname en een keer per jaar tandheelkundige gesondheids opvoeding en onderrig in tandhigiëne voorsien.
- Gesondheids opvoeding binne drie (3) maande na toelating by korrektiewe fasiliteite verskaf.
- Te alle tye opvoedkundige bewusmakings materiaal by korrektiewe fasiliteite verskaf en vertoon.
- Gesondheids bewusmakings programme tweejaarliks uitvoer of wanneer die behoefte ontstaan.
- Daagliks voedsel inspeksies en berging uitvoer.
- Gereelde omgewings inspeksie oor gesondheids verwante aangeleenthede doen.
- Aansteeklike gevalle te alle tye isoleer.
- Vrywillige berading en toetsdienste verskaf binne een (1) werksdag mits personeel beskikbaar is.
- Voorgeskrewe medikasie daagliks by alle korrektiewe fasiliteite uitdeel.
- Voorskrifkaarte met medikasie wat nie by die fasiliteit beskikbaar is nie, binne ’n dag aanvra.

Tel +264 61 284 6113 / +264 81 954 6408 / Faks +264 61 223 606
E-pos: health@ncs.gov.na

Direktoraat: Voedsel Produksie

Ons sal:

- Die koste van aanhouding verminder deur jaarliks sekere voedselitems self te produseer.
- Daagliks tegniese vaardighede in landbou-aktiwiteite aan oortreders verskaf.

Tel +264 61 284 6914 / +264 81 954 6406
E-pos: food.production@ncs.gov.na

Direktoraat: Korrektiewe Nywerhede en Groot Projekte

Ons sal:

- Kwartaal- en jaarverslae oor begrotings uitvoering opstel.
- Tender vrystelling voorberei vir projekte wanneer die behoefte ontstaan.
- Elke dag tegniese opleidings vaardighede vir moontlike werkgeleenthede aan oortreders by vrylating verskaf.
- Maandelikse inspeksies uitvoer oor die vordering van konstruksie projekte.
- Weeklikse instandhoudings inspeksie van infrastruktuur doen.
- Binne twee dae aandag skenk aan geringe instandhouding en binne ’n maand aan groot instandhoudings werk.
- Jaarliks die konstruksie van nuwe en opgraderings van bestaande fasiliteite doen.
- Daagliks die werksaamhede van werkswinkels verseker.

Tel +264 61 284 6909 / +264 81 954 6404
E-pos: correctional.industries@ncs.gov.na

Direktoraat: Inligtings Kommunikasie Tegnologie

Ons sal:

- Te alle tye ’n veilige en betroubare bediener en netwerk infrastruktuur handhaaf.
- Lisensies bestuur en sagteware gereeld in stand hou.
- Binne dertig (30) minute aandag skenk aan versoeke van gebruikers.
- Verskaffing van IKT-dienste en hardeware binne twee (2) werksdae op versoek fasiliteer.
- Stelsels en netwerkwerk verrigting te alle tye bestuur en monitor.
- ’n Hoofstelsel binne twee (2) jaar ontwikkel en ’n klein stelsel binne ses (6) maande wanneer behoeftes ontstaan of op versoek.
- Gebruikers vereistes op ’n kwartaallikse basis ontleed.
- Binne drie (3) maande vanaf die datum van implementering, korrektiewe personeel oplei oor nuwe toepassings.

Tel +264 61 284 6132/ +264 81 954 6212
E-pos: ict@ncs.gov.na

4.3. SUB-DEPARTMENT: KORPORATIEWE BESTUUR

Direktoraat: Menslike Hulpbronne

Ons sal:

- Op u versoek, binne drie (3) werksdae u persoonlike lêer opdateer.
- Verseker dat gedelegeerde vakante poste vir personeel lede binne twee (2) maande gevul word, en binne drie (3) maande vir ongedelegeerde poste.
- Eenvormige personeel massa werwing binne vier (4) maande finaliseer.
- Bevorderings oefening vir eenvormige personeel binne een (1) maand finaliseer.
- Binne een maand nadat dit gebeur het, aandag skenk aan wangedrag sake van personeel lede.

- Binne vyf (5) werksdae op personeel lede se griewe reageer, en vir beamptes soos voorgeskryf in die NKD griewe prosedure handleiding.
- Kapasiteits ontwikkeling van NKD personeel volgens die NKD Menslike Hulpbron ontwikkelings plan verseker.
- Induksie-opleiding aan nuut aangestelde NKD personeel binne een (1) maand vanaf die datum van diens aanvaarding doen.
- Aansoeke vir mediese fonds, maatskaplike voorsorg, huislenings en GIPF binne een (1) werksdag verwerk mits alle dokumente aangeheg is.
- Werknemers se voordele, GIPF- en maatskaplike voorsorgeise binne een (1) werksdag verwerk mits alle dokumente aangeheg is.
- Kwartaalliks welstand sessies hou.
- Diens binne een (1) werksdag beëindig na ontvangs van kennisgewing.
- Op versoek van NKD personeel, beleide dadelik of binne twee (2) werksdae interpreteer as ons nie onmiddellik ’n antwoord kan verskaf nie.
- Massa werwing binne ses (6) maande na die advertensie finaliseer.

Tel +264 61 284 6364/ +264 81 954 6016
E-pos human.management@ncs.gov.na

Direktoraat: Menslike Hulpbronne Ontwikkeling en Opleiding

Ons sal:

- ’n Opleidings behoefte-ontleding (TNA) na drie (3) jaar uitvoer.
- ’n Menslike Hulpbron ontwikkelings plan vir drie (3) jaar ontwikkel.
- Opleiding fasiliteer en aanbied gebaseer op TNA se bevindinge binne die TNA-siklus.
- Interne, plaaslike, streeks- en internasionale kort kursusse binne drie (3) dae koördineer nadat die uitnodigings ontvang is.
- Geloofwaardige en bekostigbare opleidings verskaffers kontrakteer wanneer die behoefte ontstaan.
- Induksie-opleiding aan nuut aangestelde NKD personeel binne een (1) maand vanaf die datum van diens aanvaarding verskaf.

- Binne drie (3) werksdae inligting oor studie-/opleidings geleenthede (beurse/slypskole/seminare) aan NKD personeel deurgee.
- Studie verlof aanbevelings elke jaar aan die einde van November by die Kommissaris-Generaal indien vir goedkeuring.
- Aan die begin van elke semester studie verlof terugvoer met aansoekers deel.
- Werks geïntegreerde Onderrig (WIL) toepassings binne drie (3) werksdae fasiliteer.
- Kapasiteits ontwikkeling van NKD personeel volgens die NKD Menslike Hulpbron ontwikkelings plan verseker.
- Binne tien (10) werksdae aandag aan opleidings versoeke skenk.
- Basiese opleidings kursus aanbied aan kandidate by toelating by die opleidings kollege.
- Massa-opleiding binne nege (9) maande finaliseer.

Tel +264 81 954 6240
E-pos human.training@ncs.gov.na

Direktoraat: Finansies

Ons sal:

- Die begroting voorberei en binne die gegewe sperdatum in dien.
- Uitgawes op ’n maandelikse basis monitor en bestuur.
- Maandelikse, kwartaallikse en jaarlikse verslae oor begrotings uitvoering voorberei.
- Nakoming van wetlike raamwerke wat finansies en aankope reguleer, verseker.
- DSA en salaris advies binne twee (2) werksdae na ontvangs verwerk.
- Verseker dat betalings vir goedere en dienste binne drie (3) werksdae na ontvangs van ’n faktuur verwerk word, mits dit aan reëls en regulasies voldoen.
- Elke maand die voorlopige en uitgawe rekeninge van die NKD rekonsilieer.

- Die invordering, bewaring, inbetaling sowel as rapportering van inkomste uit verskillende bronne verseker wat daagliks deur die NKD ingevorder word.
- Die vrystelling van fondse teen die 20ste van elke voorafgaande maand vir besteding aanvra.
- Binne die voorgeskrewe tyd raamwerke ’n jaarverslag opstel en aan die Ouditeur-Generaal voorlê.

Tel +264 61 284 6289/ +264 81 954 6018
E-pos finance@ncs.gov.na

Direktoraat: Logistiek en Administrasie

Ons sal:

- Vrystellings en tenders vir verkryging binne ses (6) maande voor die vervaldatum voorberei.
- Aankoop bestelling binne twee (2) werksdae na ontvangs van die goedgekeurde rekwisisie vir uitgawes verwerk.
- Binne vyf (5) werksdae na ontvangs op rekwisisies reageer.
- Verseker dat rekwisisies aan statutêre vereistes voldoen.
- Binne een (1) werksdag na ontvangs faktures verifieer en indien vir betaling.
- Vervoer en ritmagtigings binne een (1) dag uitreik.
- Lisensie skywe binne vyf (5) werksdae na die verstrykende maand insamel en versprei.
- Binne twee (2) weke na ontvangs van versoek, bestellings vir diens en herstelwerk voorberei en lewer.
- Maandelikse kilometer- en brandstof opgawes nagaan.
- Voertuie voor en na oorhandiging inspekteer.
- Verseker dat korrespondensie daagliks gepos en afgelewer word.
- Algemene voorraad opnames een keer per jaar en soos nodig uitvoer.
- Daagliks voorraad uitreik en bestuur.
- Te alle tye ’n skakelbord operateur beskikbaar hê.

- Kantore en perseel daagliks skoonmaak.
- Kontrakte vir die verkryging van goedere en dienste op ’n kwartaallikse basis bestuur en hernu.

Tel +264 61 284 6933/ +264 81 954 6402
E-pos logistics.administration@ncs.gov.na

4.4. SUB-DEPARTEMENT: REHABILITASIE EN HERINTEGRASIE

Direktoraat: Rehabilitasie

Ons sal:

- Die risiko/behoeftes van gevangenes te alle tye by opname evalueer.
- Binne negentig (90) dae oortreders in sekuriteits vlakke klassifiseer op grond van hul risiko faktore.
- Deurlopend ondersteuning, berading en leiding aan gevangenes verskaf of wanneer die behoefte ontstaan.
- Deurlopend die uitvoering van die korrektiewe behandelings plan fasiliteer en koördineer.
- Kwalifiserende gevangenes aan die nasionale paroolraad aanbeveel drie (3) maande voor die vroegste geskiktheids datum vir vrylating op volle parool/voorwaardelike vrylating.
- Funksionele geletterdheid aan gevangenes tydens hul aanhouding verskaf.
- Elke jaar die inskrywing van gevangenes by onderwys instellings gedurende die registrasie periode koördineer en fasiliteer.
- Voortdurend Volwasse Hoër Primêre Onderwys (AUPE) voorsien om toegang tot beroeps opleiding te verbeter.
- Voortdurend geformaliseerde beroeps opleidings programme aan gevangenes voorsien.
- Onderwys dienste van eksterne vennote koördineer wanneer die behoefte ontstaan.

- Voortdurend bewys gebaseerde rehabilitasie programme vir gevangenes koördineer en verskaf om hul risiko's/behoeftes aan te spreek ter voorbereiding van hul vrylating.
- Rehabilitasie programme van eksterne vennote koördineer wanneer die behoefte ontstaan.
- Voortdurend psigososiale berading aan gevangenes voorsien.
- Geestes gesondheids dienste en spesifieke dienste aan oortreders met spesiale behoeftes verskaf.
- Voortdurend dienste verskaf wat in lyn is met streeks- en internasionale protokolle vir gevangenes (jeugdiges en vroue) met spesiale behoeftes.
- Te alle tye geestes gesondheids dienste aan gevangenes voorsien soos voorgeskryf in die NKD se gesondheids beleid.
- Geestes gesondheids dienste van eksterne vennote koördineer wanneer die behoefte ontstaan.

Tel +264 61 284 6205 / +264 81 954 6020
E-pos rehabilitation@ncs.gov.na

Direktoraat: Herintegrasie

Ons sal:

- Weekliks sensitiserings programme uitvoer.
- Binne vyf (5) werksdae kwalifiserende oortreders vir gemeenskaps diens bevele by skuldig bevinding identifiseer en assesseer.
- Geskiktheids assesserings verslag binne vyf (5) werksdae na skuldig bevinding by die hof indien.
- Belanghebbendes in die gemeenskap identifiseer om as diens verskaffers te dien vir intervensies vir suksesvolle herintegrasie van oortreders wanneer die behoefte ontstaan.
- Daagliks verseker dat oortreders wat onder gemeenskaps toesig geplaas word, aan vrylatings voorwaardes voldoen.

- Aanvanklike assessering vir alle oortreders doen wat op parool of kwytskelding van vonnis vrygelaat word soos voorgeskryf in die standaard bedryfspraktyke.
- Voortdurend nodige ondersteuning voorsien totdat hul vonnis voltooi is.
- Oortreders aan hulpbronne in die gemeenskap koppel wanneer die behoefte ontstaan.

Tel +264 61 284 6201 / +264 81 954 6022
E-pos reintergration@ncs.gov.na

WANNEER JY ONS KONTAK

As jy ons bel:

- Ons sal jou oproep binne 3 telliangs beantwoord;
- Ons sal jou binne 2 dae terugskakel as ons nie dadelik ‘n antwoord kan verskaf nie.

As jy vir ons skryf:

- Ons sal binne 2 werksdae die ontvangs van jou skrywe erken, vir jou ‘n verduideliking verskaf oor hoe ons jou saak hanteer en jou inlig wanneer om ‘n antwoord te verwag.

As jy ons besoek:

- Ons sal jou binne vyf (5) minute te woord staan as jy ‘n afspraak gemaak het. Ons sal op jou vrae reageer terwyl jy by ons is. As ons nie kan nie, sal ons jou laat weet hoekom en wanneer jy ‘n antwoord te wagte kan wees:
- As jy ‘n verwysing benodig, sal ons dit telefonies of per epos namens jou hanteer en met jou deel, en aan jou die naam verskaf van die kontakpersoon, adres en kontakbesonderhede.

JOU SIENINGS TEL

- Ons streef voortdurend daarna om ons standaarde te verbeter. Om dit te doen, moet ons weet watter soort dienste jy verwag;
- Ons onderneem om jou sienings in ag te neem wanneer ons, ons diensstandaarde daar stel;
- Stel ons in kennis as jy nie tevrede is met ons dienslewering is nie; en
- Gee vir ons terugvoering sodat ons ons dienste kan verbeter.

WAT ONS VAN JOU VERLANG

Die gehalte diens wat ons aan jou kan lewer hang af van verskeie faktore, insluitend insette en samewerking wat ons van ons kliënte ontvang.

Ons versoek jou dus om:

- Eerlik en tydig te wees in die verskaffing van die nodige inligting aan die Ministerie.
- Aan bestaande Wetgewing, Regulasies en Prosedures te voldoen;
- Ons personeellede met die nodige respek te behandel;
- Jou kommentaar met ons te deel sodat ons, ons dienste kan verbeter.

Wanneer jy met ons kommunikeer, verskaf asseblief die volgende inligting:

- Jou volle naam, posadres, telefoon- en/of faksnommer en e-posadres.
- Gee ‘n duidelike beskrywing van jou spesifieke bekommernis of behoeftes.
- Hou rekord van die kwessie wat ter sprake is en die persoon met wie jy gewerk het, asook die datum en tyd van die kommunikasie om ons dienste te verbeter.

TERUGVOER, KOMMENTAAR EN KLAGTES

As u enige kommentaar, voorstel of ’n versoek het oor die aktiwiteite of dienste van die Ministerie, kontak asseblief:

BINNELANDSE SAKE EN IMMIGRASIE

Die Hoof Openbare Betrekkingesbeampte
Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit
H/v Hosea Kutako-rylaan en Harveystraat
Windhoek-Noord
Privaatsaak 13200
Windhoek

Tel: +264 81 951 0064/65/66
E-pos: Public.Relations@mha.gov.na

Besoek gerus ons sosiale media platforms:
https://mhaiss.gov.na
https://www.facebook.com/MHAINamibia/
X https://twitter.com/MHAINamibia
https://www.instagram.com/mhainamibia/

NAMIBIESE POLISIE MAG

Afdeling: Openbare Betrekkings
Namibiese Polisiemag
H/v Jan Jonker- en Galileistraat
Ausspannplatz
Privaatsaak 12024
Windhoek

Tel: +264 61 209 3286/ 3470/ 3378
Faks: +264 61 220 621
Epos: PR@nampol.na
www.nampol.gov.na

Besoek gerus ons sosiale media platforms:
https://mhaiss.gov.na
Facebook: @nampolforce
Instagram: @namibianpoliceforce
X: @ForceNampol

NAMIBIESE KORREKTIEWE DIENS

Die Kommissaris-Generaal
Namibiese Korrektiewe Diens
Brendan Simbwaye Square
Privaatsaak 13281
Windhoek
Namibië

Tel: +264 61 284 6219
Faks: +264 61 238 469
E-pos: cg.office@ncs.gov.na
Webwerf: www.ncs.gov.na
Of
Openbare Betrekkingskantoor (direkte lyn) +264 61 284 6916
NKD skakelbord+ 264 61 284 6111
E-pos: info@ncs.gov.na
https://mhaiss.gov.na
https://www.facebook.com/www.ncs.gov.na/
X: ncs_namibia

As u nie tevrede is met die reaksie van die Ministerie van Binnelandse Sake, Immigrasie, Veiligheid en Sekuriteit nie, kan u die Kantoor van die Eerste Minister nader. Indien u nog nie tevrede is nie, kan u die kantoor van die Ombudsman nader.

QR-KODES

DEEL TERUGVOER MET ONS