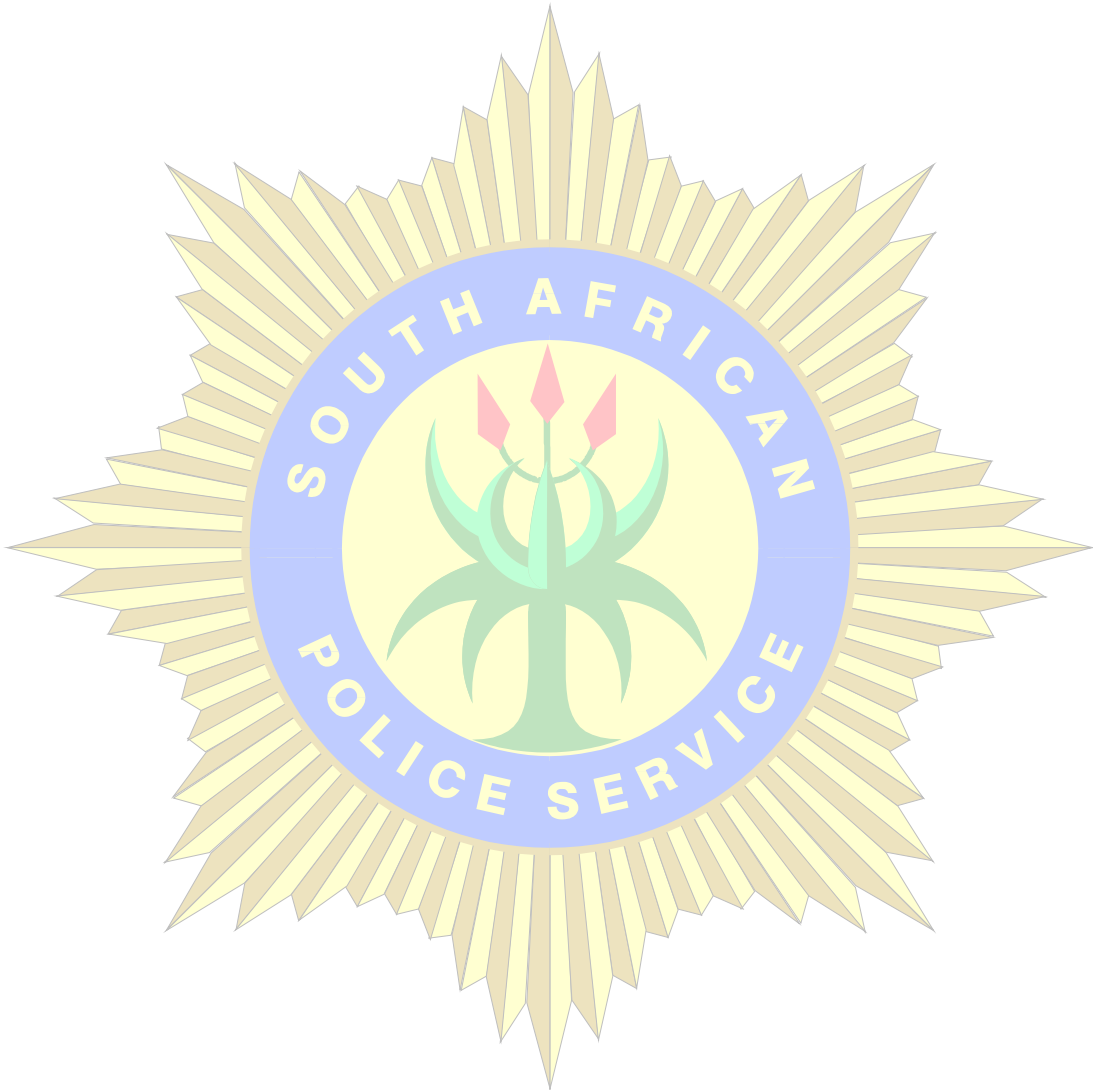


# SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS



Skedule van dokumente wat aangestuur is

## INSTRUKSIES: SKEDULE VAN DOKUMENTE WAT AANGESTUUR IS

### ALGEMENE INSTRUKSIES

- 'n Skedule van dokumente wat aangestuur is, moet in swart onuitwisbare ink ingevul word.
- Die vorm moet gestempel word met die amptelike datumstempel van die polisiestasie wat dit ontvang.

#### 1. Naam van polisiestasie wat dokumente aanstuur

Die naam van die polisiestasie wat die dokument(e) aanstuur, moet in paragraaf 1 aangeteken word.

#### 2. Naam van polisiestasie waarheen dokumente gestuur word

Die naam van die polisiestasie waarheen die dokument(e) gestuur word, moet in paragraaf 2 aangeteken word.

#### 3. Komponentkode van polisiestasie wat dokumente aanstuur

Die komponentkode van die polisiestasie wat die dokument(e) aanstuur, moet in paragraaf 3 aangeteken word.

#### 4. Datum waarop dokument aangestuur is

Die datum waarop die dokument(e) na die ander polisiestasie gestuur word, moet in paragraaf 4 aangeteken word.

#### Polisiestasie wat dokumente aanstuur

#### 5. No

Die nommer wat toegeken is aan die inskrywing (byvoorbeeld, No 1) moet in paragraaf 5 aangeteken word.

#### 6. Naam

Die naam van die betrokke party soos aangedui op die dokument(e) moet in paragraaf 6 aangeteken word.

#### 7. Identiteits-/VWR-nummer

Die identiteits-/VWR-nummer van die betrokke party soos aangedui op die dokument(e) moet in paragraaf 7 aangeteken word.

#### 8. Soort dokument

Die soort dokument(e) (byvoorbeeld, aansoek om 'n lisensie vir die besit van 'n vuurwapen) moet in paragraaf 8 aangeteken word.

#### 9. Verwysingsnommer

Die verwysingsnommer van die dokument(e) (byvoorbeeld, die aansoekverwysingsnommer) moet in paragraaf 9 aangeteken word.

#### 10. Getal bladsye

Die totale aantal bladsye van die betrokke stel dokument(e) wat gestuur word, moet in paragraaf 10 aangeteken word.

#### Ontvangspolisiestasie

#### 11. ✓/X

Die ontvangspolisiestasie moet met 'n ✓ of X aandui of al die bladsye van 'n spesifieke stel dokumente ontvang is.

#### 12. Bladsynommers wat nie ontvang is nie

Die bladsynommer(s) van 'n spesifieke dokument wat nie ontvang is nie, moet in paragraaf 12 aangedui word.

#### 13. BESONDERHEDE VAN AANGEWESSE

### VUURWAPENBEAMPTTE WAT DOKUMENTE AANSTUUR

#### 14. Naam van Aangewese Vuurwapenbeampte in drukskrif

Die voorletters en van (in drukskrif) van die Aangewese Vuurwapenbeampte wat die dokument(e) aanstuur, moet in paragraaf 14 aangeteken word.

#### 15. Rang van Aangewese Vuurwapenbeampte in drukskrif

Die rang (in drukskrif) van die Aangewese Vuurwapenbeampte wat die dokument(e) aanstuur, moet in paragraaf 15 aangeteken word.

#### 16. Persal-nummer van Aangewese Vuurwapenbeampte

Die SAPD Persal-nummer van die Aangewese Vuurwapenbeampte moet in paragraaf 16 aangeteken word.

#### 17. Handtekening van Aangewese Vuurwapenbeampte

Die Aangewese Vuurwapenbeampte moet sy/haar handtekening in paragraaf 17 aanbring.

### AFDELING A: ONTVANGSERKENNING

#### 1. Opmerkings

Die polisiebeampte wat die dokument(e) ontvang, moet sy/haar opmerkings in paragraaf A 1 aanteken.

### AFDELING B: ONTVANGER

#### 1. Naam van polisiebeampte in drukskrif

Die voorletters en van (in drukskrif) van die polisiebeampte wat die dokument(e) ontvang, moet in paragraaf B 1 aangeteken word.

#### 2. Rang van polisiebeampte in drukskrif

Die rang (in drukskrif) van die polisiebeampte wat die dokument(e) ontvang, moet in paragraaf B 2 aangeteken word.

#### 3. Persal-nummer van polisiebeampte

Die SAPD Persal-nummer van die polisiebeampte wat die dokument(e) ontvang, moet in paragraaf B 3 aangeteken word.

#### 4. Handtekening van polisiebeampte

Die polisiebeampte wat die dokument(e) ontvang, moet sy/haar handtekening in paragraaf B 4 aanbring.