**Voorwoord**

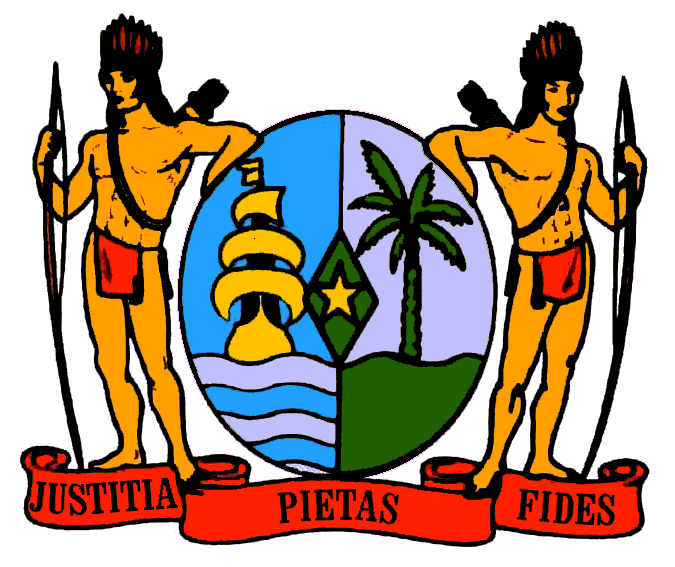
Ter afronding van het derde kwartaal van het jaar 2015/2016 zijn alle studenten vanaf de 2e leerjaar verplicht stage te lopen. Ik heb in opdracht van stagebureau stage gelopen bij het District Commissariaat Wanica. Het is gevestigd aan de Tawajarieweg #20 te Lelydorp. Het is heel belangrijk dat ik stage moest lopen, want op zo een manier loop ik ervaringen op voor mijn loopbaan in de toekomst. Ik bedank een ieder die mij heeft geholpen om mijn stage periode leuk en leerrijk te maken. Ik wil namelijk Mw. Hira, Mw. Wengo, Mw. Joyce, Mw. Timmer, Mw. Paujalie, Mw. Broow, Dhr. Bhikhie, Ramadhin S , Ramadhin P, Mw. Bhulai, Mw. Creton en de rest. Bedankt!

**Inhoudsopgave  
 blz**Voorwoord 1  
Inleiding 3  
Hoofdstuk 1: Het districtscommissariaat Wanica 4  
1.1: De ressorten, diensten en taken van het

districtscommissariaat Wanica 5  
1.2: De afdelingen en toenmalige districtscommissarissen 6  
Hoofdstuk 2: De werkzaamheden 7  
Par. 2.1; Afdeling documenten informatie voorziening & afdeling burger informatie centrum 8  
Par. 2.2; Afdeling personeelszaken 9  
Samenvatting 10  
Conclusie en aanbevelingen 11  
Bronvermelding 12  
Bijlage 13

**Inleiding**

Ik heb vanaf 2 april tot en met 31 mei 2016 stage gelopen. Op 2 april was ik 6:30 uur al op het Districtscommisariaat (DC) Wanica denkende dat wij 7 uur zouden beginnen, maar de openingstijd is 7:30 uur. Wij waren met onze viertjes namelijk Jo-Anne Kartodikromo, Melissa Djojomarto , Merugia Anuka en ik, Charissa Schmidt. Wij werden door dhr. Bhikhie ontvangen, hij had eerst een kort gesprek met ons en bracht ons eerst naar de districtssecretaris dhr. Kali en dan naar de secretarissen van de DC mvr. Samsoedien en via hen konden wij met de Districtscommissaris kennis maken en daarna mochten wij kennis maken met de mensen van de andere afdelingen. Mw. A. Wengo, ons mentor, had elke maandag een gesprek met ons. Toen ik op 30 maart 2016 hoorde dat ik stage moest lopen op het Districtscommissariaat Wanica dacht ik dat ik uittreksels, gezinsuittreksels, geboorteakten, familieboek aanvragen moest maken, maar integendeel moest ik iets anders doen. Ik heb bij de afdeling D.I.V ( Documentaire Informatie Voorziening) en afdeling BIC gewerkt. Om mijn verslag te maken heb ik voorbeelden van andere verslagen gekeken. Ik heb aandacht besteed aan mijn kleding, mijn lichaamstaal, mijn houding en tijdens het werken heb ik mijn aandacht besteed aan netjes werken, heel goed lezen wat ik moet schrijven, en heel goed luisteren wat mijn opdrachtgever zegt. Ik heb aandacht besteed aan deze dingen, omdat zij de belangrijkste punten in het leven zijn. Als jij wilt dat de ander jou moet respecteren moet jij het ook doen en je doet het liever met je hele hart, zodat de ander kan zien dat je klaar bent om alles te leren.

****

 **Tawajarieweg no.20**

**Tel.0366939 / 0366929 366660 Fax.0366944**

**E-mail: dcwanica@gmail.com**  **Hoofdstuk 1  
Het Districtcommissariaat Wanica**

Het Districtscommissariaat Wanica ligt te Lelydorp aan de Tawajarieweg no. 20. De Distritscommissaris is mevrouw Roline.T. Samsoedien. Het Districtscommissariaat Wanica ontstond in het jaar 1983. District Wanica heette toen “district Suriname”, en was toen gevestigd te Combé tegenover Torarica en stond bekend als Commissariaat Combé. Door de districtsindeling met het decreet van 24 februari 1983 zijn er 3 nieuwe districten ontstaan. Aan het hoofd van elk district is een Districtscommissaris (DC). De DC is de vertegenwoordiger van de regering in het district, de DC heeft bestuursbevoegheden als vergunningsverlenende bevoegheden. Het doel van het Districtscommissariaat Wanica is om het heil en welzijn van de burgers in het district te bevorderen door het voeren van een behoorlijk en transparant begroting beleid -en financieel beheer op het generen als het bestemmen van middelen. De missie is voor het aanbieden, begeleiden en coördineren van kwaliteitspubliek en diensten in samenwerking met organisatie en de bevolking van het district Wanica. De visie is dat zij de trendsetter willen zijn voor modern districtsbestuur door een lerende organisatie te zijn, waarbij een goede teamgeest en oplossingsgericht denken en werken centraal staan. Het DC Wanica heeft als voornaamste doel om het heil en welzijn van de burgers in het district te bevorderen door het voeren van een behoorlijk en transparant begroting beleid -en financieel beheer, zowel op het generen als het bestemmen van middelen. Het District Commissariaat hoort bij het Ministerie van Regionale Ontwikkeling.

**Par. 1.1 :**

**Het DC Wanica is de hoofd afdeling van de ressorten nl :**

1. Houttuin
2. Domburg
3. Kwatta
4. Saramacca polder
5. Koewarasan
6. De Nieuwe grond
7. Lelydorp

De mensen van Houttuin, Domburg, De Nieuwe Grond en Lelydorp kunnen hier terecht voor hun zaken. De mensen van de andere ressorten kunnen naar de Dependance te Sarramacca polder.

**De diensten en taken zijn van het DC Wanica:**

* Begrotings en financiële zaken
* Bouwkundige afdeling
* Civiel technische afdeling
* District inkomsten en uitgaven
* Interne contole
* Juridische zaken
* Regionale organen en wetgeving
* Waterschappen

**Par. 1.2 :  
Enkele afdelingen op het Disctrictcommissariaat**

1. Districtcommissaris
2. Secretariat van de DC
3. Documentaire Informatie Voorziening (DIV)
4. Typekamer
5. Informatie Communicatie en Technologie (ICT)
6. Personeel zaken (Pz)
7. Milieu Gezondheid Dienst
8. Burger Informatie Centrum (BIC)
9. District Financiën en Planning

**Door de Jaren heen heeft dit district 11 DC’s gekend nl:**

* Dhr. Ajodhia Jallen
* Dhr. de Haas
* Dhr. Lachmon D.J.
* Dhr. Gangaran Panday B.H.
* Dhr. Landburg L.
* Dhr. De La Fuente J.G.
* Dhr. Mohan R.
* Dhr. Ramnewash H.
* Dhr. Soekarnsingh R.
* Drs. Jiawan R.
* Mevrouw Samsoedien R.T. (huidige DC)

**Hoofdstuk 2  
De Werkzaamheden  
  
Balie-medewekster**Als balie-medewerkster moet je je aan de regels van de balie houden. Enkele regels zijn: niet kauwen, netjes aandoen,vriendelijk zijn, geduld hebben met de cliënten, duidelijk praten. Bij de balie moet je goedgedragen, verklaring voor verloren id-kaart, vergunningen, verzoekschriften aanvragen. Hier worden de mensen opgebeld om hun vergunningen aftehalen. Bij de balie heb ik goedgedragen gemaakt, telefoon opgenomen.  
  
**Voor goedgedrag heb je nodig:**

1. Een uittreksel
2. Een pasfoto
3. Een plakzegel van SRD 2,50
4. SRD 10 administratiekosten

**Voor een verloren id-kaart heb je nodig:**

1. Een uittreksel
2. SRD 10 administratiekosten
3. SRD 11 bij CBB betalen

**Voor een vergunning voor een reclamebord heb je nodig:**

* Een uittreksel van CBB en KKF
* Een verzoekschrift
* Een plakzegel van SRD 2,50
* Leges kopen van SRD 2,50
* Grote van het bord per m²

**Voor een vergunning voor het plaatsen van een grafsteen heb je nodig:**

* Een overlijdensakte
* Een verzoekschrift
* Een plakzegel van SRD 2,50
* Leges kopen van SRD 14,50

**Par. 2.1:**

**Afdeling DIV(Documentaire Informatie Verzorging)**

De afdeling D.I.V heette vroeger Agenda, daarna werd het later Post en Archief zaken, maar gelet op de taken heet het nu Documentaire Informatie Voorziening (D.I.V). Vroeger gebruikte deze afdeling het chronologische systeem, omdat deze systeem ouderwets was gebruik men nu het fiche-doorschrijfsysteem. Het fiche-doorschrijfsysteem houdt in dat de inschrijving van de ingaande- en uitgaande stukken op en standaard vel in 4-voud met behulp van carbonpapier wordt getypt. Bij deze systeem is codering en onderwerp van een document van groot belang. Bij inschrijving van een stuk moet er worden vastgesteld welk DC nummer, onderwerp en welk code nummer het stuk is. Op de afdeling DIV zijn er 12 medewerkers. Bij de afdeling DIV worden vergunningen, bewijs van goed gedragen, perceelaanvragen, het indienen van bezwaarschriften aangevraagd en de stukken die via de post van de private-en overheidssector die ook ingeschreven moeten worden op de afdeling. Ik heb ingekomen stukken ingeboekt, bewijs van goed gedragen gemaakt, verloren identiteitsverklaring, het opzoeken van documenten en het archiveren van documenten.

**Afdeling Burger Informatie Centrum**

Het burger informatiecentrum (BIC) is een afdeling van het commissariaat die de communicatie tussen bestuur en burgers moet verbeteren. Het is de locatie waar vragen van burgers zoveel mogelijk(direct en volledig) afgehandeld worden via de service balie. De afdeling BIC is gericht op publieke informatie verstrekking en dienstverleningen door veldwerkzaamheden te verrichten (het bezoeken van jubileum( gouden en diamanten) huwelijken), in geval er werkzaamheden plaats vinden voor het opschonen van de trenzen, egaliseren van wegen. Verder is de afdeling belast met het opvangen en begeleiden van stagiaires van verschillende scholen. Ik heb bij afdeling BIC gewerkt. Ik heb goudenhuwelijken rapporten gemaakt, ik heb berichten op de Facebook page van BIC geplaatst, ik heb via de account van BIC mailtjes gestuurd en ik heb de jubileumhuwelijken ook bezocht.  
  


**Par. 2.3 :De afdeling Personeelszaken(PZ)**

Het personeel dient 7.00uur op het werk te zijn en er wordt tot 15.00 uur tot en met donderdag en op de vrijdag van 7.00 uur tot en met 14:30 uur. Bij deze afdeling worden de personeelszaken afgehandeld namelijk.:

* De presentie
* Het bijwerken van de presentielijsten van alle ressorten
* Een ambtenaar die in vaste dienst is heeft recht op 30 verlofdagen
* Een ambtenaar die in tijdelijke dienst is heeft 15 verlofdagen
* Verlofbrieven worden hier uitgeschreven

**Samenvatting**

Ik vond het Districtscommissariaat Wanica de leerrijkste en geweldigste plaats voor mij als stageplek. Reden waarom ik dat schrijf is dat ik heel veel heb geleerd tijdens mijn stage periode. Ik ben zeer tevreden met alles dat ik geleerd heb, want als ik ergens anders had als stageplek kon het mis gaan en dat ik bijna niets van die plek zou leren. Ik waardeer alles dat ik heb geleerd en ook een ieder op het DC Wanica die mij de 2 maanden heeft geholpen om alles met geduld te doen en dat ik ook moeite moet doen als ik het niet kan, want proberen is leren. Ik dacht dat mijn stage begeleidster mvr Wengo streng was toen ik haar de eerste keer zag, maar ik vond haar zo lief en zij was als een moeder op het werk voor mij. Als deze lieve vrouw er niet was had ik echt een gevoel van wat zal er vandaag op het werk gebeuren. De reden waarom ik haar zo lief vind is dat deze vrouw doet wat zij moet doen zij stelde mij niet teleur als ik iets vroeg of iets zo graag wou weten en als zij niet op dat moment kon vroeg zij jou om haar na een paar minuten te vragen en zij heeft mij nooit gebokt. Ik hoop dat ik de volgende jaren iemand als haar kon hebben als mijn stage begeleidster.

**Conclusie en aanbeveling**

Door het werken op het Districtcommissariaat heb ik mijn kennis verrijkt en ik was enthousiast gedurende mijn stageperiode. Ik vind dat de stagiaires ook op de andere afdelingen van het Districtscommissariaat moeten kunnen werken.

**Bronvermelding**De mensen die mij informatie hebben gegeven zijn:Mvr. Wengo, A. Mvr. Timmer, E. Mvr. Wirip, S.

**Bijlage**

1. Aard van het verzoek strookje
2. Cassete: een lijst met benodigheden voor een vergunning
3. Formulier voor het aanvragen van goedgedrag
4. Organogram

****