

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL ACCOUNTANT'S OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
PAGPROSESO NG PINANSYAL NA PANGANGAILANGAN						
SERBISYONG KAILANGAN:		A) Pagbibigay ng serbisyo sa pagproproseso ng mga pinansyal na pangangailangan ng mga kliyente na alinsunod sa proyoridad. Mga indibidwal na may "emergency" na pangangailangan ay unang mabibigyan ng atensyon.				
1	Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles	ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS AUREA GATAN MA. CARIDAD LORENZO MERCEDES P. PABLO	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	2 minuto	wala
2	Masusing pagsusuri ng "claims" ng mga Examiners ayon sa Office Checklist of Requirement na ilakip sa claims at maitala sa Registry of Expenditures o paglagay ng voucher/control number ng mga Accountants/Clerks/Officers kung ito ay kumpleto. Ang kulang na dokumento ay dapat ilahad sa Acknowledgement Receipt at isangguguni sa Accountant Head ang karagdagang kakulangan sa dokumento. Ibigay sa Releasing Officer ang claim para ibalik sa kaukulang opisina.	RECEIVING/REVIEWING OFFICERS NELIA M. DIAZ MARIA LUISA F. ALCAREZ CARLITO ANTONIO GEORGE NORIEGA SENES V. NAVARRO PELAGIA A. CABACCAN VILMA N. CASTUERAS JAIRUS IRVIN C. MABBAYAD STEPHANY CABACCAN	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	10 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras depende sa transaksyon at pagkakataon	wala
3	Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers	ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS AUREA R. GATAN MA. CARIDAD LORENZO	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama ang Office Acknowledge receipt na nakumpleto ng Receiving Officers	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	5 minuto	wala
4	Rerepasuhin ang kumpletong dokumento bago aprubahan ng Provincial Accountant/Asst. Prov'l. Accountant ang "claim". Ibalik sa Releasing Officer ang claim na may kakulangan at idagdag ang komento sa Office Acknowledgement Receipt	ANTONIETA M. BULAN	Ang claim o dokumentong nirepaso ng mga receiving/reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	5 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
5	Ang voucher o payroll claim na hindi kumpleto ay ibabalik sa naturang liason officer ng ipinanggalingang opisina kalakip ang Checklist of Requirements na galing sa acctg ofis at ito ay itatala sa computer ang buong pangalan at lagda ng tumanggap sa logbook	ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS MERCEDES P. PABLO	Ang claim o dokumentong nirepaso ng mga receiving/reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	10 minuto	wala
6	Dadalhin ng liason ang claim sa desk officer na nakatalaga sa opisina ng Provincial Internal Audit and Control Unit	RELEASING OFFICER GLECY T. ALASKA	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo at pirmado na ng Accountant	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	10 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN:		PAGKUMPLETO SA MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM				
1	Maaring tukuyin ng Liason Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office Acknowledgement Receipt	GLECY T. ALASKA	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama ang Office Acknowledge receipt na nakumpleto ng Receiving Officers	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	10 minuto	wala
2	Itala ng Releasing Officer sa computer ang claim at mga kulang na dokumento bilang basehan at ibalik ang naturang claim sa liason ng pinanggalingan ng claim	MERCEDES P. PABLO	Ang claim o dokumentong galing sa paunang evaluation ng mga Receiving/Reviewing Officers kalakip ang mga komento ng kakulangang dokumento ayon sa Office Acknowledge receipt ng Receiving Officers/Reviewing Officers	5 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
3	Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office Checklist of requirements na nakalakip sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received" at paglagay ng kaukulang control number	RECEIVING/REVIEWING OFFICERS NELIA M. DIAZ SENES V. NAVARRO MARIA LUISA F. ALCAREZ PELAGIA A. CABACCAN CARLITO ANTONIO VILMA N. CASTUERAS GEORGE NORIEGA STEPHANY CABACCAN	Mga dokumento na nakalahad sa Office Checklist of Requirements	5 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
4	Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers. Maari ng idala ang mga pirmadong claims sa PIACO	ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS AUREA R. GATAN MA. CARIDAD LORENZO GLECY T. ALSKA MERCEDES P. PABLO	Mga dokumento na nakalahad sa Office Checklist of Requirements	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	5 minuto	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914				