

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG MGA KOMUNIKASYON						
1	EXTERNAL COMMUNICATIONS: Pagtanggap ng mga komunikasyon/ dokumento mula sa iba't ibang ahensya ng gobyerno/LGUs/indibidwal (e.g. memo, memorandum circulars, Executive Orders, invitations, letter requests, at iba pa)	AURORA B. BINGAYAN REBEKAH P. CALUB	Komunikasyon o dokumento tulad ng: - Memo - Memorandum Circulars - Executive Orders - Invitations - Letter Requests At iba pa.	3-5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
	INTERNAL COMMUNICATIONS: Pagtanggap ng mga komunikasyon/ dokumento mula sa iba't ibang departamento ng PGI (Travel Orders, application for leave, Contract of Service, at iba pa)	MYRNA B. SEBLANTE CAROL P. PAGUIRIGAN	Komunikasyon o dokumento tulad ng: - Travel Orders - Application for Leave - Contract of Service At iba pa.	3-5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
2	KAUKULANG AKSYON: Ang lahat ng mga komunikasyon/ dokumento at iba pang kahilingan ay ieendorso sa Provincial Administrator para sa kanyang pag-apruba	NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator		5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSES NG MGA VOUCHER						
1	Pagtanggap sa mga kumpletong dokumento ng Financial Assistance o FA at iba pang mga voucher	ANGELICA RANOLO JACKSON BANGIT RUEL JULIAN	Kumpletong financial documents	3-5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
2	Pagsuri ng mga financial documents (disbursement vouchers, payroll, transmittal ng sahod, PR, PO, RIS) at cheke	CLAIRE P. PAGUIRIGAN MARVIN VEHEMENTE JHON RAFAEL A. TUBBAN JACKSON B. BANGIT SYRILE F. NOLASCO ROJAINE A. PINTUCAN JENIFER M. ABARQUEZ ESTHER E. MADDUMA	Financial Assistance Payroll Voucher/ OBR/PR/PO/RIS: Bidded documents:	Financial Assistance: 3-5 minuto Payroll: 15-30 minuto Voucher/ OBR/PR/PO/RIS: 1-2 oras Bidded Docs: 2-4 oras	10 minuto bawat dokumento 10 minuto bawat dokumento 10 minuto bawat dokumento 1 oras bawat dokumento	wala
3	KAUKULANG AKSYON: Ang mga financial documents na may kumpletong attachments ay ieendorso sa Provincial Administrator para sa kanyang lagda o inisyal sa pangalan ng Gobernador	NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator		5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGLABAS NG MGA MEMORANDUM/EXECUTIVE ORDER						
1	Paglagay ng bilang sa mga Memorandum at Executive Order ayon sa records nf Records Officer	ROJAINE A. PINTUCAN	Memorandum/ Executive Order	3-5 minuto bawat Memorandum/ Executive Order	15 minuto bawat dokumento	wala
2	Pagdala ng mga kopya ng mga Memorandum o Executive Order sa mga departamento ng PGI at pati na din sa iba't ibang ahensyang pampubliko at pampribado			1-4 oras	1 oras	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914				