

**CITIZEN'S CHARTER**  
**PROVINCIAL GENERAL SERVICES OFFICE**

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBIYONG KAILANGAN: REQUEST SA MGA SASAKYAN (PAGKUHA NG MGA YUMAO)</b>						
<b>1</b>	Pagtanggap ng Request letter o Sulat	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN Opisyal na taga tanggap IMELDA C. ESPEJO Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pag-sumite ng Request Letter o Sulat sa Pinuno	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG GELLI C. GILO (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagiiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO kahalili	wala	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>4</b>	Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin	RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN LIZA M. GULAN kahalili	wala	10-15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>5</b>	Pagapruba ng Travel Order	MR. RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Travel Order	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>6</b>	Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO kahalili	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBIYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG MGA SASAKYAN NA PAGMAMAYARI NG PGI</b>						
<b>1</b>	Pagtanggap ng request letter o sulat	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN Opisyal na taga tanggap IMELDA C. ESPEJO Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pag-sumite ng Request Letter o Sulat sa Pinuno	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG GELLI C. GILO (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagiiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO kahalili	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>4</b>	Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin	RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN LIZA M. GULAN kahalili	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>5</b>	Pagapruba ng Travel Order	MR. RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Travel Order	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>6</b>	Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO kahalili	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBIYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG PASILIDAD O KAGAMITAN</b>						
<b>1</b>	Pagsusuri sa request, pagbeberipika ng iskedyul upang masiguro ang petsa ng paggamit at walang kasabay na gagamit ng pasilidad na Inirequest. Taga beripika ng iskedyul.	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN  GIDEON ANGOBUNG	Sulat o Request Letter na Naaaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pagtanggap ng aprubadong request letter o sulat.	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN Opisyal na taga tanggap IMELDA C. ESPEJO Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagtatala ng Iskedyul sa paggamit ng pasilidad upang masiguro ang petsa at walang kasabay na gagamit.	RECORDS DIVISION MA. TERESA MARAMAG GIDEON ANGOBUNG	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>KLIYENTE : REGULAR, ELECTIVE AND CONTRATUAL EMPLOYEES OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA SERBIYONG KAILANGAN: PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (Office Supplies, Janitorial Supplies &amp; Hospital Supplies)</b>						
<b>1</b>	Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply  BAC GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines, Medical Supply	Requisition and Issue Slip (RIS) na aprubado ng Provincial Governor/ Provincial Administrator at ng Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBIYO</b>			<b>MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.</b>			



STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>2</b>	Pag-iisyu ng mga kagamitan na nailista sa aprubadong RIS.	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL GLEN C. GILO Office at Janitorial Supply  BAC GEORGE G. GACIAS MARK HILL BALISI WILLIAM C. CUARTEROS Drugs and Medicines, Medical Supply	Requisition and Issue Slip (RIS) na aprubado ng Provincial Governor/ Provincial Administrator at ng Provincial General Services Officer	5-10 Minuto (kung 5-10 items lamang ang nirequest)  30 minuto-1 oras (kung maramihan ang items na nirequest)	1 oras	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAAPRUBA NANG "PURCHASE REQUEST"</b>						
<b>1</b>	Pagiinput sa system ng Purchase Request	SUPPLY DIVISION MA. VICTORIA S. BARTOLOME ONELIA M. PASCUAL DEBEE THALIA R. SALACUP  RECORD DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Request Letter at Purchase Request kung mayroon	2-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pagrerecord at paglalagay ng control number, pagbibigay alam na pwede nangidala sa Treasury ang dokumento.	BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS  Different Offices/ Grants and Donations & Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter at Purchase Request at System Control Number	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGRERELEASE NANG ORDER (PURCHASE ORDER)</b>						
<b>1</b>	paggawa nang Purchase Order o Paglalagay nang System Control Number.	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL CAROL M. VISITACION DEBEE THALIA R. SALACUP Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment  MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials  BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pag-inisyal ng Purchase Order	NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagapruba ng Purchase Order	HON. RODOLFO T. ALBANO III Governor	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>4</b>	Pagtatala at paglalagay ng Purchase Order control number.	BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS Spare Parts/ Lubricants/ Tires		5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>5</b>	Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days ang supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL CAROL M. VISITACION Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment  MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials  BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS Drugs and Medicines & Medical Supply  ALEXIS P. GUZMAN Competitive Bidding (Goods and Services)  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	10-15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala

**KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO**

**MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.**

GS02

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>6</b>	Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days ang supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest.	<b>SUPPLY DIVISION</b> <b>ONELIA M. PASCUAL</b> Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> Construction, Plumbing and Electrical Materials <b>BAC SECRETARIAT</b> <b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> Drugs and Medicines & Medical Supply <b>RECORDS DIVISION</b> <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	10-15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>7</b>	Tatanggap at magiinspect nga mga kagamitan na ibinigay ng supplier.	<b>END USER</b> <b>INSPECTORATE TEAM</b> <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> <b>CANDELARIA B. VALEROS</b> Drugs and Medicines <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> <b>IMEIDA C. ESPEJO</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> Medical Supplies & Equipment <b>ARNOLD G. BELTRAN</b> <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> <b>JOHNNY BALLOGA</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> <b>CANDELARIA B. VALEROS</b> <b>CAROL M. VISITACION</b> <b>JULIE C. GANGAN</b> Construction Supplies, Materials, Spareparts AND Motor Vehicles <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> <b>CANDELARIA B. VALEROS</b> <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> <b>CAROL M. VISITACION</b> <b>RHODORA RAMIREZ</b> <b>JULIE C. GANGAN</b> Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Equipment and Supplies	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form, Approved Purchase Order at Opisyal na Resibo	5-10 Minuto (Minimal na 7aterial ang tatanggapin at susurin mga bilang 1-5 piraso)  30 Minuto-2 oras (10 pataas na bilang ng 7aterial ang tatanggapin at susurin)	½ Araw hanggang 1 Araw	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (kung WALANG Available sa Bodega)</b>						
<b>1</b>	Pagberipika ng isinumiting Small Value Purchase Request Form	<b>SUPPLY DIVISION</b> <b>ONELIA M. PASCUAL</b> Office at Janitorial Supply and other supplies <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> Construction, Plumbing and Electrical Materials <b>BAC SECRETARIAT</b> <b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> <b>GEORGE G. GACIAS</b> Drugs and Medicines & Medical Supply <b>RECORDS DIVISION</b> <b>DERRICK M. VIZCARRA</b> Assistant Provincial General Services Officer Recommending Approval <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Small Value Purchase Request Form na aprobado ng Provincial General Services Officer	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pag-gawa ng Certification of Emergency Purchase	<b>SUPPLY DIVISION</b> <b>ONELIA M. PASCUAL</b> Office at Janitorial Supply <b>MA. VICTORIA S. BARTOLOME</b> Construction, Plumbing and Electrical Materials <b>DIEGO M. MANGABAT</b> Hospital Equipment (Repair) <b>BAC SECRETARIAT</b> <b>MARY ANN T. BALLESTEROS</b> <b>GEORGE G. GACIAS</b> Drugs and Medicines & Medical Supply <b>RECORDS DIVISION</b> <b>YOLANDA V. FLORENDO</b> Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Certification of Emergency Purchase	2-5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO</b>		<b>MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.</b>				



STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>3</b>	Pagbili ng mga kagamitan na kailangan	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply  MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials  BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Wala	2-5 oras	2 araw	wala
<b>4</b>	Pagsusuri ng mga kagamitan na binili	YOLANDA V. FLORENDO RHODORA RAMIREZ MA. VICTORIA S. BARTOLOME Drugs and Medicines  MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO IMELDA C. ESPEJO JOSEPH M. PUZON Medical Supplies & Equipment  ARNOLD G. BELTRAN RHODORA RAMIREZ JOHNNY BALLOGA MA. VICTORIA S. BARTOLOME CANDELARIA B. VALEROS CAROL M. VISITACION Construction Supplies, Materials and Spareparts  YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME JOSEPH M. PUZON CAROL M. VISITACION Office Supplies/ Equipment/ Goods/Veterinary & Agricultural Supplies	Official Receipt (OR)/ Opisial na Resibo at Inspection and Acceptance Report	5-10 Minuto (Minimal na oras, para sa minimal na items na iinspekin)  1-2 Oras (Maximum na oras para sa maramihang items na iinspekin)	3-4 araw	wala
<b>5</b>	Paglilagay ng ICS o PAR sa mga items na nasuri kung kinakailangan	SUPPLY DIVISION CANDELARIA B. VALEROS DEBEE THALIA R. SALACUP PAR – Grants and Donations  CAROL B. VISITACION CHERRY C. UBAL CHERRIE ANN C. SUYU ICS - Different Offices/ Departments/ Grants and Donations PAR – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Property Acknowledgement Receipt	5-10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamburan mga bilang 1-5 piraso)  30 Minuto- 2 Oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ araw - 1 Araw	wala
<b>6</b>	Pagisyu ng mga kagamitan	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL GLEN C. GILO Office at Janitorial Supply  MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials  BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply  RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/Tires	Small Value Purchase Request Form at Inspection and Acceptance Report	5-10 Minuto (Minimal na materyal ang iisyu mga bilang 1-5 piraso)  30 Minuto- 2 Oras (10 pataas na bilang ng materyal)	½ araw - 1 Araw	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROCESS NG PAGPAPA-APRUB NG EMERGENCY NA PAGBILI</b>						
<b>1</b>	Pagsusuri at Pagtatala ng Emergency SVPRF	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN (Drugs and Medicines/ Medical Surgical Supplies)  SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL (Different Offices)	(OR) Official Receipt o Opisyal na Resibo ng biniling kagamitan o gamot  Small Value Purchase Request Form  Certificate of Emergency Purchase  Duly approved Inspection and Acceptance Report	10-30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	½ Araw hanggang 1 Araw	wala
<b>2</b>	Pag-papaaprub ng Small Value Purchase Request Form At certification of emergency purchase	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	(OR) Official Receipt o Opisyal na Resibo ng biniling kagamitan o gamot  Small Value Purchase Request Form  Certificate of Emergency Purchase	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO</b>		<b>MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.</b>				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGKONSUMO NG GASOLINA</b>						
<b>1</b>	Pagisyu ng Gas Slip	RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN	Travel Order/Office Order Trip Ticket	3-5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pagaprub ng Gas Slip	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer  RECORDS DIVISION DERRICK M. VIZARRA Assistant Provincial General Services Officer  MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO REBECCA P. PAGAYATAN JOSEPH M. PUZON Signatory by Authorization	Gas Slip	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGPAPAAYOS NG SASAKYAN PAGMAMAYARI NG PGI</b>						
<b>1</b>	Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number	RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Request Letter at Pre-repair Inspection report (OPE) form	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pagaprub ng Prerepair Inspection Report	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form at Pre-repair Inspection Report	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagprepara ng proseso ng pagbili ng Spare Parts/Lubricants o Tires	YOLANDA V. FLORENDO	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form, Prerepair Inspection Report at Small Value Purchase Request Form/ PR with Canvass	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGPAPAAYOS NG KAGAMITAN PANG OPISINA AT PANG OSPITAL NA PAGMAMAYARI NG PGI</b>						
<b>1</b>	PAUNANG PANAYAM Isumite ang request ng pagpapaayos ng kagamitan.	SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT ONELIA M. PASCUAL				
<b>2</b>	Pagaprub sa Request	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Request Letter	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pagsusuri ng kagamitan upang maberipika ang sira ng kagamitan	SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT (Different Hospital)  ONELIA M. PASCUAL (Different Offices)	Aprub na Request Letter	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>4</b>	Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report	SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT	Pre-repair Inspection Report	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>5</b>	Pag-aprub ng Prerepair Inspection Report	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Pre-repair Inspection Report	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>6</b>	Canvass ng halaga ng parte ng mga kagamitan.	MARY ANN T. BALLESTEROS DIEGO M. MANGABAT GEORGE G. GACIAS Medical Supplies and Equipment  ALEXIS P. GUZMAN ONELIA M. PASCUAL LIZA M. GULAN Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agriculture Supplies	Wala	5 Oras- 1 Araw/ Transaksyon o Dokumento	2 Araw/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>7</b>	Pagsusuri ng naayos ng kagamitan	YOLANDA V. FLORENDO DIEGO M. MANGABAT ARNOLD G. BELTRAN IMELDA C. ESPEJO	Inspection and Acceptance Report	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGSUMITE NG WASTE MATERIAL</b>						
<b>1</b>	Pagsusuri ng binalik na waste material galing sa pina-ayos na Sasakyan o Kagamitan	RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts  SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT Hospital Equipment ONELIA M. PASCUAL Office Equipment	Isusurrender na waste	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala

**KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO**

**MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.**

GS05



STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGSUMITE NG WASTE MATERIAL</b>						
<b>2</b>	Paggawa ng Waste Material Report	RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT	Wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pag-apruba sa Waste Material Report	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Waste Material	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGSUMITE NG SEPARATION CLEARANCE (AS TO PROPERTY)</b>						
<b>1</b>	Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	SUPPLY DIVISION CAROL M. VISITACION ONELIA M. PASCUAL Different Office/Department DIEGO M. MANGABAT Different Hospital	Internal Clearance (Office) Property Acknowledgement Receipt (PAR) at Talaan ng mga biniling kagamitan	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Paglipat ng pananagutan sa mga Property	SUPPLY DIVISION CAROL M. VISITACION DIEGO M. MANGABAT ONELIA M. PASCUAL	Property Acknowledgement Receipt (PAR) at Talaan ng mga biniling kagamitan	1-2 Araw/ Transaksyon o Dokumento	3 araw/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pag-aprub ng Property Clearance	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Clearance (As to Property)	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGREQUEST NG MATIRIAL O KAGAMITAN (GRANTS AND DONATIONS)</b>						
<b>1</b>	Pagtanggap at pagsumite ng aprubadong Request Letter sa Pinuno ng Opisina	RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN Opisyal na taga tanggap IMELDA C. ESPEJO Alternate na taga tanggap	Sulat/ Request Letter o Resolution na Na-aprubahan ng Provincial Governor/Provincial Administrator	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>2</b>	Pagsusuri ng Papeles, Request Letter o Resolution	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/Provincial Administrator	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>3</b>	Pag-aabot sa supplier ng mga kagamitan na bibilhin	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	Wala	10-20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>4</b>	Pagbili ng mga nirequest na kagamitan	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Mga kagamitang Nabili	30 Minuto- 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>5</b>	Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili	YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION RHODORA RAMIREZ JULIE C. GAÑGAN Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Equipment and Supplies	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Mga kagamitang Nabili	30 Minuto- 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
<b>6</b>	Paglalagay ng ICS o PAR sa mga items na sinuri kung kinakailangan	SUPPLY DIVISION DEBEE THALIA R. SALACUP PAR – Grants and Donations CAROL M. VISITACION CHERRY C. UBAL ICS - Grants and Donations ICS - Different Offices/ Departments PAR – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Property Acknowledgement Receipt	5-10 Minuto (Minimal na Papel ang pananambran an mga bilang 1 -5 piraso) 30 Minuto-2 oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ Araw hanggang 1 Araw	wala
<b>7</b>	Pagisyu ng mga items	SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala

**KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO**

**MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE 8888.**

GS04