

**CITIZEN'S CHARTER**  
**PROVINCIAL HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE**

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG APPLICATION LETTER</b>						
<b>1</b>	nirerecord ng nakatalaga ang mga application letter na galing sa opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	<b>ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY</b>	- Application letter na naka address sa pangalan ng Gobernador - Resume/Bio data na may larawan - Kopya ng Transcript of Records (TOR) at diploma (if graduated) - Eligibility, board rating/s (kung mayroon) - Certificate of trainings (kung mayroon) - Certificate of Employment (kung mayroon)	3 minuto / kliyente	5 minuto	wala
<b>2</b>	ipapasa ang aplikasyon sa PHRMO para sa kanyang pagsusuri	<b>JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO</b>	Application Letter	5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
<b>3</b>	kung pumasa sa masusing pagsusuri ang aplikasyon, ang aplikante ay tatawagan upang interbyuhin ng PHRMO		Notification received thru mail	5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON GALING SA IBAT IBANG OPISINA</b>						
<b>1</b>	Pagtatak ng Received ng official o alternate receiver ang dokumentong isumite at nirerecord	<b>ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ KATRINA ISABELLE D. UY</b>	Mga Komunikasyon galing sa loob at labas ng Provincial Government of Isabela	2 minuto / kliyente	3 minuto	wala
<b>2</b>	i-e-endorso ang komunikasyon sa PHRMO para sa kaukulang aksyon	<b>JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO</b>	copy of letter with remarks	1 araw/ dokumento	3 araw/ dokumento	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP AT PAGLAKAD NG APPLICATION FOR LEAVE</b>						
<b>1</b>	pagtanggap ng leave form at tska tatakan ng "received" ng official o alternate receiver ng PHRMO Office	<b>ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY</b>	Application for Leave na nilagdaan ng Empleyado at ng kanyang Immediate Supervisor/Department Head	1 aminuto/ kliyente	2 minuto	wala
<b>2</b>	Pagsuri sa dokumento, pagtatala nito sa listahan ng mga application for leave at ipasok sa computer, at itala sa leave card	Mga nakatalaga sa bawat hawak na opisina  <b>ELEANOR I. DY</b> Offices - OPE - OPA - MARDH - Palanan Stn. Hosp. <b>RIENER LOPEZ</b> Offices - GFNDYMH - PHO-Field <b>ELVIRA M. UYAMI</b> Offices - PGO - PTO - Coop - PSO - PDRRMO - INFO - Tourism - PIACO <b>ROSA A. BUENSUCESO</b> Offices - Cauayan Dist. Hosp. - PPDO - ENRO - PSWDO <b>MARIDI CABULLOS</b> Offices - Admin. - PHRMO - Accounting - Milagros Dist. Hosp. <b>QUENNIE A. COMA</b> Offices - GSO - Vice Gov. - SP - Prov'l. Sec. Office - CMO - Echague Dist. Hosp. - SMCH Hosp <b>MODESTA B. LAGAT</b> Offices - PVET - JAIL - PLO - PBO - Assessor	Application for Leave	10 minuto / kliyente	15 minuto	wala
<b>3</b>	lalagdaan ng PHRMO ang sertipikasyon ng balanse ng Leave Credits	<b>JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO</b>	Naproseso/ Narebisa na Application for Leave	3 minuto	5 minuto	wala
<b>4</b>	Para sa Approval ng naprosesong Application for Leave, i-a-akyat ito sa opisina ng Punong Administrador (PA)	By Authority of the Governor: <b>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator</b>	Application for Leave na pirmado ng HRMO			wala
<b>5</b>	pagkatapos ibinabalik sa HR para marecord at maabisuhan ang empleyado /kliyente	<b>JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO</b>	Approved / Disapproved Application for Leave			wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG SERVICE RECORD, CERTIFICATE OF EMPLOYMENT (WALK-IN CLIENT)</b>						
<b>1</b>	Ang mga kliyenteng nangangailangan ng mga nasabing dokumento ay kailangang pumirma sa talaang libro para sa hinihingi na sertipikasyon	<b>ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY</b>		1 minuto / kliyente	3 minuto / kliyente	wala
<b>2</b>	Pag gawa ng sertipikasyon	<b>QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELEANOR I. DY</b>	Resibo ng Bayad sa Sertipikasyon (COE) na nanggaling sa PTO	5 minuto / kliyente	7 minuto / kliyente	(P20.00) babayaran sa PTO
<b>3</b>	Pag-lagda sa mga nagawang sertipikasyon	<b>JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO</b>	Service Record / Sertipikasyon	3 minuto / kliyente	5 minuto / kliyente	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 MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.</b>			

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: SERTIPIKASYON NG MGA BENEPISYO (SWELDO, SQL, OVERTIME PAY)</b>						
<b>1</b>	a.) lumapit sa nakatalaga para marebisa ang DTR kung may mga pagliban at late b.) isulat sa transmittal ang karampatang bilang ng present, liban at late c.) tatakan ng Check and Verified as to DTR ang ALOBS	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY MODESTA B. LAGAT ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI KATRINA ISABELLE D. UY	para sa Sweldo o Overtime- DTR, Payroll & Alobs, DTR (15th & 30th), Transmittal,LS, Office Order	20 minuto / transaksyon	30 minuto / transaksyon	wala
	b.) rebisahin ng nakatalaga kung may mga pagliban at kung ito ay naka file at nakatala sa leave card.		para sa Hazard pay o SQL Filled up Signed Daily Time Record with Transmittal	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
<b>2</b>	Paglagda	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN: SERTIPIKASYON NG LOYALTY PAY</b>						
<b>1</b>	Pag-sumite ng Alobs na pirmado ng Department Head sa nakatalaga	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY MODESTA B. LAGAT ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI RIENER P. LOPEZ	Pirmadong Alobs,Voucher	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
<b>2</b>	Pag-verify at pag-lagay ng Sertipikasyon at Service Record ng nakatalaga		Alobs, Voucher, Certification, Service Record	3 minuto / transaksyon	5 minuto / transaksyon	wala
<b>3</b>	Paglagda		JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon
<b>SERBISYONG KAILANGAN: PAGSASAAYOS NG TERMINAL LEAVE BENEFITS AT PAGPIRMA SA GSIS RETIREMENT CLAIM FORM &amp; MONETIZATION</b>						
<b>1</b>	Pagtanggap ng kumpletong dokumento para sa pagsasaayos ng terminal leave benefits at pagpirma sa GSIS retirement claim form & monetization	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY MODESTA B. LAGAT ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI RIENER P. LOPEZ	1. Intent letter / Approved Resignation Letter 2. Clearance and Affidavit of Undertaking 3. mga kopya ng SALN - (As of last day in service) <u>Para sa Terminal Leave Benefits</u> 1. Application for Leave (Terminal pay) 2. Leave Service Record, SALN 3. Alobs, Voucher,Service Record <u>Para sa GSIS Retirement Claims</u> 1. Sertipikasyon ng LWOP & GSIS Form 2. Service Record <u>Para sa Monetization</u> Aprubadong Sulat na may schedule ng budget for payment/ Application for Leave	2 minuto / dokumento	5 minuto / dokumento	wala
<b>2</b>	Pag-handa ng mga nakatalaga sa mga ibat ibang dokumento sa terminal leave: - Summarize /Encode Leave service record - process application for leave - Service Record - ALOBS and Voucher	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY MODESTA B. LAGAT ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI	Notarized SALN as of last day of Service Pirmadong Application for Leave Clearance w/ Affidavit of undertaking	1 araw/ kliyente	2 araw / kliyente	wala
	Paghahanda ng mga papel Type, Encode ang ALOBS, Voucher, Fill up Application for leave at paglalagay ng panibagong balanse		<u>Para sa Monetization</u> Aprubadong Sulat na may Application for Leave na pirmado ng may ari at ng Department Head at may schedule ng budget for payment	20 minuto / kliyente	30 minuto / kliyente	wala
<b>3</b>	Paglagda sa mga dokumentong naproseso (SR, Leave Service Record, Leave Form, Cert. has not incurred Leave w/o pay)	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	- Terminal Leave benefits - GSIS Retirement claims Form - Monetization	6 minuto / kliyente	7 minuto / kliyente	wala
<b>4</b>	Ang mga kumpletong Papel na nalagdaan ng PHRMO na may kasamang Alobs, Voucher ay Ipapasa sa opisina ng Provincial Administrator/ Provincial Governor para sa approval	RODOLFO T. ALBANO III Provincial Governor  By Authority of the Governor: ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator	- Terminal pay claim papers (Alobs,Voucher) - Monetization(alobs,Voucher)	30 minuto / kliyente	1 oras	wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO</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 MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.						