

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL INTERNAL AUDIT & CONTROL OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBIYONG KAILANGAN: PAGSURI AT PAGPROSESO NG FINANCIAL DOCUMENTS						
1	<p>PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO</p> <p>Tatanggapin ang mga Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento na nakasaad sa "Transaction Slip"</p> <p>Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap</p> <p>I-rerehistro sa database kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng binabayaran, impormasyon tungkol sa dokumento at halaga ng binabayaran</p> <p>Ibibigay ang mga dokumento sa mga financial document officer para kanilang i-review</p>	<p>KATHLEEN MAE P. PUMA ALFA C. CARIAGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •OBR •Voucher •Payroll •Supporting Documents •Cheke 	10-15 minuto bawat set ng dokumento	10 minuto bawat set ng dokumento	wala
2	<p>KAUKULANG AKSYON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itatala ang mga dokumentong pinansyal sa Rehistro ng mga Transaksyon • Susuriin ang mga dokumentong pinansyal kung ang kontrol sa proseso ay nasusunod • Lalagdaan ang dokumentong sinuri 	<p>DONDI AL B. CAUAN Grants and Donations</p> <p>ALFA C. CARIAGA Personal Services of all offices</p> <p>SHIRLEY EMILY G. REYES MOOE Hospitals</p> <p>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS MOOE PGSO</p> <p>MARICEL M. TAGUBA MOOE of all Offices (except PGSO & PGO)</p> <p>SANDRINE B. GAÑGAN Trust Fund PGO MOOE SEF-MOOE LDRRMF</p> <p>ROXANNE JAN O. VERZOSA EDF Capital Outlay (All Funds) Infrastructure Projects (All Funds) Goods and Consulting Services (All Funds)</p>		2 oras bawat set ng dokumento	2 oras bawat set ng dokumento	wala
	Pinal na pagsusuri	MARILYN G. LOPEZ Head, Internal Audit		30 minuto bawat set ng dokumento	30 minuto bawat set ng dokumento	wala
3	<p>PAG-RELEASE</p> <p>Kapag kumpleto at maayos ang mga dokumento, dadalhin ito sa Provincial Treasurer's Office o Provincial Administrator's Office, ipalalagda ang receiving portion ng logbook at ipalalagay ang petsa ng pagtanggap</p> <p>Kapag may kulang ito, ibabalik sa originating office o Provincial Treasurer's Office at ipalalagda ang logbook at lalagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento</p>	<p>NOEMI H. CHECA JADE V. VALDEZ</p>		10-15 minuto bawat set ng dokumento	10 minuto bawat set ng dokumento	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914				