

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NANG PROSESO	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	AURORA B. BINGAYAN ZARR PETER PAUL A. BULUSAN 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	MYRNA B. SEBLANTE CAROL B. 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.	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ		5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSESO NG NGA VOUCHER						
1	Pagtanggap sa mga kumpletong dokumento ng 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:	3 – 5 minuto bawat dokumento 15 – 30 minuto bawat dokumento 1 – 2 oras bawat dokumento 2 – 4 oras bawat dokumento	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.	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ		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 ng Records Officer.	LEONOR SEBES ZARR PETER PAUL A. BULUSAN	Memorandum/ Executive Order	3-5 minuto bawat	15minuto 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, 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.						