

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)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP AT PAGSAGOT NG APPLICATION LETTER						
1	Pag-tala at pag-tatak ng "received" sa mga application letter na natanggap sa opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	KATRINA ISABELLE D. UY MODESTA B. LAGAT	- 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	10 minuto	Wala
2	Pagsu-suri ng PHRMO	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	-Application Letter	5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
3	Pag-abiso sa mga aplikante patungkol sa status ng kanyang application		Notification received thru mail	1 araw	3 araw	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP AT PAGSAGOT NG KOMUNIKASYON GALING SA IBAT IBANG OPISINA						
1	Pagtatak ng Received ng official o alternate receiver ang dokumentong isumite at nirerecord	KATRINA ISABELLE D. UY MODESTA B. LAGAT	Mga Komunikasyon galing sa loob at labas ng Provincial Government of Isabela	3 minuto/ kliyente	5 minuto	Wala
2	Pag-endorso ng komunikasyon sa PHRMO para sa kaukulang aksyon	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	Copy of letter with remarks	1 araw / dokumento	3 araw/ dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP AT PAGLAKAD NG APPLICATION FOR LEAVE						
1	Pagtanggap ng leave form tska tatakan ng "received" at nirerecord ng official o alternate receiver ng PHRM Office; Note: Cut off time 2 pm	KATRINA ISABELLE D. UY MODESTA B. LAGAT	Application for Leave na nilagdaan ng Empleyado at ng kanyang Immediate Supervisor/Department Head	3 minuto/ kliyente	5 minuto	Wala
2	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 Janette A. Castillejo Offices - FNDY Hosp. - PHO- Field Health Services Eleanor I. Dy Offices - OPE - OPA - MARDH - Palanan Stn. Hosp. Elvira M. Uyami Offices - PGO - PTO - Coop - PSO - PDRRMO - INFO - Tourism - PIACO Rosa A. Buensuceso Offices - Cauayan Dist. Hosp. - PPDO - ENRO - PSWDO Maridi Cabullos Offices - Admin. - PHRMO - Accounting -Milagros Dist. Hosp. Quennie A. Coma Offices - GSO - Vice Gov. - SP - Prov'l. Sec. Office - CMO	Application for Leave	10 minuto / kliyente	15 minuto	Wala

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)
		- Echague Dist. Hosp. - SMCH Hosp Modesta B. Lagat Offices - PVET - JAIL - PLO - PBO - Assessor				
3	Pag-lagda ng PHRMO sa sertipikasyon ng balanse ng Leave Credits	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	Naproseso/ Narebisa na Application for Leave	10 minuto	1 oras	Wala
4	Para sa Approval ng naprosesong <i>Application for Leave</i> , i-a-akyat ito sa opisina ng Punong Administrador (PA)	By Authority of the Governor: ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator	Application for Leave na pirmado ng HRMO	2 oras	8 oras	Wala
5	Pagkatapos aksyunan ng PA, ibinabalik sa HR Office para mareconcile kung approved /disapproved at maabisuhan ang empleyado	HORTENCIA R. GALAPON PHRMO	Approved / Disapproved Application for Leave	10 minuto	1 oras	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG SERVICE RECORD,CERTIFICATE OF EMPLOYMENT (Walk-In Client)						
1	Ang mga kliyenteng nangangailangan ng mga nasabing dokumento ay kailangang pumirma sa talaang libro para sa hinihingi na sertipikasyon	KATRINA ISABELLE D. UY MODESTA B. LAGAT		2 minuto / kliyente	5 minuto / kliyente	(P20.00) babayaran sa PTO
2	Pag gawa ng sertipikasyon	Quennie A. Coma Maridi T. Cabullos Eleanor I. Dy	Resibo ng Bayad sa Sertipikasyon (COE) na nanggaling sa PTO	10 minuto / kliyente	15 minuto / kliyente	Wala
3	Pag-lagda sa mga nagawang sertipikasyon	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	Service Record / Sertipikasyon	5 minuto / kliyente	10 minuto / kliyente	Wala

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)
SERBISYONG KAILANGAN: SERTIPIKASYON NG MGA BENEPISYO (SWELDO, SQL, OVERTIME PAY)						
1	a.) Paglapit sa nkatalaga para marebisa ang DTR kung may mga pagliban at late b.) Pag-sulat sa transmittal ang karampatang bilang ng present, liban at late c.) Pag-tatak ng Check and Verified as to DTR ang ALOBS	Janette A. Castillejo I. Dy Eleanor 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 / transaction	1 oras / transaction	Wala
	Pag-rebisa 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 n Signed Daily Time Record with Transmittal	30 minuto / transaction	1 oras / transaction	Wala
2	Paglagda	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	10 minuto / transaction	30 minuto / transaction	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: SERTIPIKASYON NG LOYALTY PAY						
1	Pag-sumite ng Alobs na pirmado ng Department Head sa nakatalaga	Janette A. Castillejo I. Dy Eleanor Modesta B. Lagat Rosa A. Buensuceso Quennie A. Coma Maridi T. Cabullos, Elvira M. Uyami,	Pirmadong Alobs,Voucher	2 minuto / transaction	5 minuto / transaction	wala
2	Pag-verify at pag-lagay ng Sertipikasyon at Service Record ng nakatalaga		Alobs, Voucher, Certification, Service Record	10 minuto / transaction	15 minuto / transaction	wala
3	Paglagda	HORTENCIA R. GALAPON (PHRMO)	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	5 minuto / transaction	10 minuto / transaction	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSASAAYOS NG TERMINAL LEAVE BENEFITS AT PAGPIRMA SA GSIS RETIREMENT CLAIM FORM & MONETIZATION						
1	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 Quennie A. Coma Rosa A. Buensuceso Elvira M. Uyami Maridi T. Cabullos	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

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)
2	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 Quennie A. Coma Rosa A. Buensuceso Elvira M. Uyami Maridi T. Cabullos	Notarized SALN as of last day of Service Pirmadong Application for Leave Clearance w/ Affidavit of undertaking	4 oras/ kliyente	1 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> Apprubadong Sulat na may Application for Leave na pirmado ng may ari at ng Department Head at may schedule ng budget for payment	30 Minuto/kliyente	1 oras	Wala
3	Paglagda sa mga dokumentong naproseso (SR, Leave Service Record, Leave Form, Cert. has not incurred Leave w/o pay)	HORTENCIA R. GALAPON PHRMO	- Terminal Leave benefits - GSIS Retirement claims Form - Monetization	10 Minuto/kliyente	1 oras	Wala
4	Ang mga kumpletong Papel na nalagdaan ng PHRMO na may kasamang Alobs, Voucher ay lpapasa 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/ dokumento	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 MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.