

CITIZEN'S CHARTER

OFFICE OF THE PROVINCIAL ACCOUNTANT

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayron Man)
------	-----------------	---------	-----------------------	------------------	--	---------------------------

SERBISYONG KAILIANGAN: PAGPROSESO NG PINANSIYAL NA PANGANGAILANGAN

(Pagbibigay ng serbisyo sa pagproseso ng mga pinansyal na pangangailangan ng mga kliyente na alinsunod sa prayoridad. Mga indibidwal na may "emergency" na pangangailangan ay unang mabibigyan ng atensyon.)

1	Accounts Clerks/Officers : Aurea R. Gatan Ma. Caridad Lorenzo Mercedes Pilotin	Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles.	Ang claim o documentong dalamula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	2 minuto	Wala
2	Receiving/Reviewing Officers Nelia M. Diaz Esther S. Francisco Luisa Alcaez Lito Antonio George Noriega Senes V. Navarro Pelagia A. Cabaccan Arleen Ramirez	Masusing pagsusuri ng "claims" ng mga Examiners ayon sa Office Checklist of Requirement na ilakip sa claims at maitala sa Registry of Expenditures o paglagay ng voucher/control number ng mga AccountisClerks/Officers kung ito ay kumpleto. Ang kulang na dokumento ay dapat ilahad sa Acknowledgeme Receipt at ibalik sa Releasing Officer.	Ang claim o documentong dalamula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	10 minuto- 1oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras depende sa transakyon at pagkakataon.	Wala
3	Accounts Clerks/Officers Aurea R. Gatan Ma. Caridad Lorenzo	Maglay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers .	Ang claim o documentong dalamula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama angOffice Acknowledge receipt na nakumpleto ng Receiving Officers.	2 minuto- 5minutos bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	5 minuto	Wala
4	Antonieta M. Bulan	Rerepasuhin ang mga dokumento bago aprubahan ng Provincial Accountant/Asst. Prov'l. Accountant ang "claim". Ibalik sa Releasing Officer ang claim na may kakulangan at idagdag ang komento sa Office Acknowledgement Receipt.	Ang claim o documentong nirepaso ng mga receiving/reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	5 minuto- 1oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	Wala
5	Releasing Officer: Mercedes D. Pilotin	Ang voucher o payroll claim na hindi kumpleto ay ibabalik sa naturang liason officer ng ipinanggalingang opisina kalakip ang Checklist of Requirements na galing sa acctg ofis at ito ay itatala sa computer ang buong pangalan at lagda ng tumanggap sa logbook.	Ang claim o documentong nirepaso ng mga receiving/reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2-10minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	10 minuto	Wala
6	Releasing Officer: Glecly G. Tabliga	Dadalhin ng liason ang claim sa desk officer na nakatalaga sa opisina ng Provincial Internal Audit and Control Unit	Ang claim o documentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo at pirmado na ng Accountant	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	10 minuto	Wala

SERBISYONG KAILIANGAN: PAGKUMPLETO NG MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM

1	Glecly G. Tabliga	Maaring tukuyin ng Liason Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office Acknowledgement Receipt.	Ang claim o documentong dalamula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama angOffice Acknowledge receipt na nakumpleto ng Receiving Officers.	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	10 minuto	Wala
2	Mercy P Pablo	Itala ng Releasing Officer sa computer ang claim at mga kulang na dokumento bilang basehan at ibalik ang naturang claim sa liason ng pinanggalingang ng claim.	Ang claim o documentong galing sa paunang evaluation ng mga Receiving/Reviewing Officers kalakip ang mga komento ng kakulangang dokumento ayon sa Office Acknowledge receipt ng Receiving Officers/Reviewing Officers.	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	10 minuto	Wala

CITIZEN'S CHARTER

OFFICE OF THE PROVINCIAL ACCOUNTANT

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayron Man)
3	Receiving/Reviewing Officers Nelia M. Diaz Esther S. Francisco Luisa Alcazar Lito Antonio George Noriega Senes V. Navarro Pelagia A. Cabaccan Arleen Ramirez	Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office Checklist of requirements. na nakalaki sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pagapruha ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received" at paglagay ng kaukulang control number	Mga dokumento na nakalahad sa Office Checklist of Requirements	5 minuto- 1oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	Wala
4	Accounts Clerks/Officers : Aurea R. Gatan Ma. Caridad Lorenzo Glessy Tabliga Mercedes Pablo	Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers . Maari ng idala ang mga pirmedong claims sa PIACO	Mga dokumento na nakalahad sa Office Checklist of Requirements	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon.	5 minuto	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.