



Province of Isabela

MANDATE

It is the mandate of the Provincial Government of Isabela to deliver at all cost and in accordance with the governing principles of integrity, responsiveness, accountability and transparency, basic service to Isabela constituency, as well as increase their access to the same and ensure that all marginalized and special sectors may partake of all the fruits of development and benefit from plans, programs and projects that espouse participatory governance and safeguard law and order, social protection, environmental management, disaster preparedness, and economic sustainability



Province of Isabela

MISSION

To establish an institution of integrity by delivering excellent public service through a courteous, skilled, and compassionate workforce that adheres to the rule of Law, possesses moral courage, and promotes the values of mutual support and cooperation as means to the attainment of a brighter future for all Isabeleños.

VISION

A Provincial Local Government Unit reputed for operating under an unyielding system of courtesy, competence, transparency, and accountability, and distinguished in the delivery of public service for its responsiveness, sincerity, and compassion.



Province of Isabela

PERFORMANCE PLEDGE

We, the men and women of the Provincial Government of Isabela, hereunto set our hands, declare our commitment to abide by the provisions of the ISABELA CITIZEN'S CHARTER and contribute our best skills and talents in upholding the principles of integrity, accountability, and transparency in the delivery of public service and ensure courtesy, promptness, and sufficiency in the same, as well as demonstrate efficiency and wisdom in the conduct and management of public affairs and property. So we pledge



Province of Isabela

OUR COMMITMENT

To pioneer the establishment of a service standard that upholds integrity, accountability, transparency, and the efficient management of public affairs and property, while providing the people of the Province of Isabela increased access to basic services and the opportunity to contribute feedback, in adherence to the Provincial Government's program of a good, responsive and effectual governance.



LIST OF SERVICES	
Office of the Provincial Governor	
External Services	
Request for Financial Assistance	1-2
Request para sa Imprastraktura	2
Iba pang Uri ng Request	2-3
Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon, at iba pa	3
Paghingi ng Tulong Tungkol sa Problema sa Lupain	3
Tulong para sa mga OFWs	3
Pagsangguni sa mga Lehitimong Job Openings, Lisensyadong mga Ahensya at Impormasyon Tungkol sa Pagtatrabaho	4
Application para sa Provincial School Board	4
SP Secretary's Office	
External Services	
Issuance of Photocopy/Certified True Copy of Sangguniang Panlalawigan Documents	5
Request para sa Accreditation bilang Non-Government Organization (NGO) o People Organization (PO)	5
Request para sa Certificate of Posting	6
Provincial Legal Office	
External Services	
Payo mula sa Abogado	7
Pagpapagawa ng Legal na Dokumento Gaya ng Simple Affidavit, Deed of Sale, Adverse Claim, Special Power of Attorney, Certificate of No Pending Case at iba pa	7-8
Pagpapagawa ng Complaint-Affidavit, Counter Affidavit at iba pa na Nangangailangan ng mas Mahabang Pagsusuri/Pag-aaral	8
Internal Services	
Pagpapagawa ng Legal Opinion o Memorandum of Agreement	9-10
Provincial Treasury Office	
External Services	
Pagtanggap ng mga Dokumento	11-12
Pagtanggap, Pagsuri at Pagproseso ng mga Dokumento para sa Appointment ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	13-17
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Pag-apply ng Authority to Travel – Foreign Travel (Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers)	17-19
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Orihinal na Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	19-21
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Extension ng Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	21-23
Approval ng Leave of Absence ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	23-25
Issuance of List of Accountable Public Officers	25-27
Pagtanggap ng mga iba't ibang Ulat at mga Bayarin, Pagtinda ng mga Resibo at Pagbigay Ayudang Teknikal	27-28
Pagbayad ng Buwis at Iba pang Bayarin	28-30
Pagproseso ng mga Bayarin	30-31
Pagbabayad sa Naaprubahang Dokumento (Pera o Tseke)	31-32



LIST OF SERVICES	
Provincial Budget Office	
External Services	
Pagproseso ng Transaksyon	33-34
Pagrerepaso ng Municipal Annual/Supplemental Budget	34
Internal Services	
Paggawa ng Taunang Budget ng Probinsya	34
Mga Serbisyonang Administratibo	35
Provincial Accountant's Office	
External Services	
Pagproseso ng Pinansyal na Pangangailangan	36
Pagkumpleto ng mga Kulang na Dokumento para Makuha ang Financial Assistance Claims	36-37
Provincial Planning and Development Office	
External Services	
Pamimigay ng Datos at Impormasyon/Pamimigay ng Dokumento	38
Pamimigay ng Sertipikasyon	38-39
Tulong Teknikal	39
Provincial Agriculturist's Office	
External Services	
Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia	40
Pagbibigay Diagnosis/Analysis or Rekomendasyon para sa Pananim o Pangingsda	40
Pagbibigay ng Iba't-ibang Basahin Ukol sa Pagsasaka at Pangingsda	41
Pagbibigay ng Datos, Tulong Teknikal o Payo sa mga Lumalapit sa Tanggapan na Kliyente	41-42
Pagbibigay ng Kaalaman, Pagsasagawa ng Pagpupulong at Training o Seminar/Workshop	42-43
Pagbibigay Kaalaman/ Pagsasagawa ng Collaborative/Initiated Technology Demonstration Project	43-44
Pagbibigay ng Tulong sa mga Aplikante sa BRO-Paneguro sa Pananim Program	44
Environment and Natural Resources Office	
External Services	
Kaukulang Permit sa Pagkuha ng Buhangin, Bato at Iba pang Yamang-Mineral ng Probinsya	45-48
Accreditation ng mga Haulers	48-49
Probisyon ng Pangangailangang Teknikal at Materyales:	
Pamamahagi ng Punla, Organikong Pataba at Kahoy	49-50
Technical Assistance Para sa mga Reklamo o Kaso Patungkol sa Paglalabag ng mga Batas Pangkalikasan	51
Technical Assistance Para sa Pagbibigay Kaalaman Patungkol sa mg ENR Concerns at Awareness Concerns	51-52
Provincial Cooperatives Development Office	
External Services	
BRO LIVELIHOOD Loan Assistance (Para sa mga Asosasyon at Kooperatiba)	53
BRO LIVELIHOOD Loan Assistance (Para sa Indibidwal)	53
Paghingi ng Tulong Para sa Pagbuo ng Kooperatiba at sa Pagpaparehistro nito sa Cooperative Development Authority (CDA)	53-54
Para sa Iba pang Uri ng Serbisyo	54
Paghingi ng Tulong para sa Cooperative Skills Training	54-55



LIST OF SERVICES	
Provincial Engineer's Office	
External Services	
Preparation of Program of Works/Budget Costs of Proposed Projects	56
Issuance of Road Right of Way Clearance	56
Issuance of Permit To Excavate/Install Water Pipeline/Rcp Along, and/or Across Provincial Roads	57
Issuance of Certification of Gravel , Sand and Soil Extraction Fees	58
Pagproseso Contractor's Claim/Billing	58-59
Utilization/Rental of Heavy Equipment	60-61
Provincial Social Welfare and Development Office	
External Services	
Financial Assistance	62-64
Assistive Devices (Wheelchair, Cane, Crutches, Walker, Prosthesis)	64-65
Food for Work	65-67
Relief Assistance	67-68
Provincial Veterinary Office	
External Services	
Pagbakuna, Pagpurga, Pagkapon at Paggamot sa Alagang Hayop	69
Malawakang Pagbakuna Laban Sa Hemosept, Hog Cholera at NCD, Pagpurga At Pag Kapon ng mga Hayop sa Barangay	69
Artificial Insemination ng Baka at Kalabaw	69
Artificial Insemination ng Baboy	69-70
Request ng Aalagaang Hayop	70
Livestock and Poultry Production and Management Seminar	70
Pagbigay ng Animal Health Certificate para sa mga Hayop na I-Bibiyahe	70
Provincial General Services Office	
External Services	
Request sa mga Sasakyan (Pagkuha ng mga Yumao)	71
Paggamit ng mga Sasakyan na Pagmamay-ari ng PGI	72
Paggamit ng mga Pamublikong Pasilidad o Kagamitan	73
Internal Services	
Request ng mga Supplies (Office Supplies, Janitorial Supplies, & Hospital Supplies)	74
Pagpapa-apruba ng Purchase Request	74-75
Pagrerelease ng Order (Purchase Order)	75-77
Pagrequest ng mga Supply (Kung Walang Available sa Bodega)	78-80
Process ng Pagpapa-aprub ng Emergency na Pagbili	80-81
Pagrequest ng Spare Parts/Lubricants/Tires para sa Heavy Equipment	81
Proseso ng Pagkonsumo ng Gasolina	81
Proseso ng Pagpapaayos ng Sasakyan Pagmamay-ari ng PGI	82
Proseso ng Pagpapaayos ng Kagamitan Pang-Opisina at Pang-Ospital na Pagmamay-ari ng PGI	82-83
Proseso ng Pagsumite ng Waste Material	83
Proseso ng Pagsumite ng Separation Clearance (as to Property)	84
Proseso ng Pagrequest ng Materyal o Kagamitan (Grants and Donations)	84-85



LIST OF SERVICES	
Provincial Assessor's Office	
External Services	
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa at mga Tasasyon Gawa sa Opisina	86-87
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa – Paghahatihati/Pagkonsolida o Kung May Matitirang Parte sa Ililipat	87-88
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa – Pagreklasipika ng Lupa o Mula sa Agrikultura Tungo sa Pagka Residensiyal, Komersyal o Industriyal	88-90
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa – Pagdeklara ng Ari-arian sa Unang Pagkakataon	90-91
Pagkuha ng Sertipikasyon, Sertipikadong Kopya ng Deklarasyon o Pagpapakopya (Photo Copy) ng Deklarasyon o Dokumento ng Iba't-Ibang Uri ng mga Ariarian Hindi Natitinag (Bago o Luma)	91
Pagberika ng Kasaysayan o Nangyari sa Ari Arian na Hindi Natitinag	91-92
Anotasyon o Kanselasyon ng Pagkakasanla, Piyansa at Paghahabol ng mga Ariarian na Hindi Natitinag	92-93
Pag Inspeksyon/Pagbisita sa mga Ari-Ariang Hindi Natitinag ng mga Kasapi ng Panlalawigang Lupon ng Tagatasa	93-94
Provincial Administrator's Office	
External Services	
Pagtanggap ng Komunikasyon	95
Pagproseso ng Voucher	95
Internal Services	
Paglabas ng mga Memorandum/Executive Order	95
Provincial Human Resource Management Office	
External Services	
Pagtanggap at Pagsagot ng Application Letter	96
Pagtanggap at Pagsagot ng Komunikasyon Galing sa Iba't-Ibang Opisina	96
Internal Services	
Pagtanggap at Paglakad ng Application for Leave	96-97
Paghingi ng Service Record, Certificate of Employment (Walk-In Client)	97
Sertipikasyon ng mga Benepisyo (Sweldo, SQL, Overtime Pay)	98
Sertipikasyon ng Loyalty Pay	98
Pagsasaayos ng Terminal Leave Benefits at Pagpirma sa GSIS Retirement Claim Form & Monetization	98-99
Provincial Information Office	
External Services	
Paghingi ng Photos at Video Clips	100
Internal Services	
Pag-iskedyul ng Photo/Video Coverage	100
Request for Employee's Identification Card (ID)	101
Request for Tarpaulin Design	101
Request for Information, Education and Communication (IEDC Design)	102
Request for Programme Design	102



LIST OF SERVICES	
Provincial Public Safety Office	
External Services	
Usaping Pangkaligtasan	103
Pagbigay ng Babasahin Tungkol sa Usaping Pangkaligtasan	103
Pagbibigay ng Tulong Teknikal para sa Pagpapatupad ng Executiver Order No. 18	103
Pagbibigay Kaalaman sa Pamamagitan ng Safety Training at Kaukulang Teknikal na Pagtulong	103
Internal Services	
Pagbibigay ng Kopya (Kung Kinakailangan) ng mga Administratibong Dokumentong Opisina	103
Provincial Disaster Risk Reduction Office	
External Services	
Paghingi ng Tulong na pang Emergency	104
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital Patungo sa Ibang Ospital	104
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital Patungo sa Ibang Ospital (Sa Labas ng Hurisdiksyon)	105
Kahilingan ng Pagsasanay o Training	105
Paghingi ng Tulong sa Pagtatayo ng First Aid Station at para sa mga Espesyal na Okasyon	106
Provincial Internal Audit and Control Office	
Internal	
Pagsuri at Pagproseso ng mga Financial Documents	107
Isabela Tourism Office	
External	
Pagtanggap ng Dokumentong/Komunikasyon	108
Paghingi ng Teknikal na Assitance/Tour Guide	108
Paghingi ng Impormasyon, Letrato at Videos ng Isabela	108
Isabela Tourism Office – Library and Museum Services	
External	
Pagtanggap ng Dokumentong/Komunikasyon sa Isabela Museum and Library (IML)	109
Serbisyo ng Library	109
Reservation ng Museum at Library Tour	109
Walk In Tour/Scheduled Tour	109
Bids and Awards Committee	
External	
Proseso ng Pakikipag-Bidding	111-115
Internal	
Paraan ng Pagbili (Paghahanda)	110-111
Paraan ng Pagbili (Public Bidding)	111
Paraan ng Pagbili (Shopping)	115-18
Isabela Provincial Jail	
External	
Pagtanggap ng Inmate o PDL	119
Pagbisita sa Inmate o PDL	119-120



LIST OF SERVICES	
Provincial Youth Development Office	
External	
BRO FOR EDUCATION (College Scholarship)	121
Pagrehistro sa Youth Organization Registration Program-Isabela (YORP-I)	121-122
Tulong Pinansyal para sa mga Programa, Proyekto, mga Iba pang Gawain at Oportunidad Pang-Kabataan; Pagbibigay ng Libreng Trainings at Seminars sa Kabataan; Pag-eendorso at Pag Promote sa mga Activities ng Kabataan	122
Masa Masid Office	
External	
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Facebook	123
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Hotline	123
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Opisina	123

CITIZEN'S CHARTER						
TANGGAPAN NG GOBERNADOR AT BISE GOBERNADOR						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE						
1	Paghingi ng tulong pinansyal para sa medical, burial, transportation, o sa mga biktima ng sunog.	FRONTDESK, OPISINA NG GOBERNADOR, BISE GOBERNADOR Opisina ng Gobernador: Ms. JOSEPHINE U. ESTORQUIA Ms. JENIFER A. VERGARA Ms. MA. CRESENCIANA PERPETUA P. RODRIGO Opisina ng Bise Gobernador: Mr. MARLON GAMBOA Ms. JHOANNA MARIE B. OBSIANA Mr. JOSELITO V. JOSE, JR.	MEDICAL: Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal); MSWD Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal mula sa MSWD sa munisipyo); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); Medical Certificate/Abstract, Laboratory Request (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa doctor o ospital); reseta (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa doctor o ospital), hospital bill o Promissory Note (notaryado) kung hindi pa bayad ang bill (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa doctor o ospital); blood transfusion request (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa doctor o ospital); valid ID (1 kopya, xerox copy) BURIAL: Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal); Death Certificate (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa Municipal Civil Registrar); Funeral Contract (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa punerarya); MSWD Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal mula sa MSWD sa munisipyo); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); valid ID (1 kopya, xerox copy) TRANSPORTATION ASSISTANCE: Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador kung saan nakasaad ang dahilan ng paghingi ng transportation allowance (1 kopya, orihinal); MSWD Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal mula sa MSWD sa munisipyo); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); valid ID (1 kopya, xerox copy); Medical Certificate kung ang pasahero ay pasyente (1 kopya, xerox) BIKTIMA NG SUNOG: Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal); MSWD Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal mula sa MSWD sa munisipyo); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); BFP Report (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa BFP); larawan ng pinsala (kahit ilang kopya); valid ID (1 kopya, xerox copy) EDUCATIONAL ASSISTANCE (para sa review): Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); School Assessment of Fees (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa College/University); Certificate of	2 oras	1 oras	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
TANGGAPAN NG GOBERNADOR AT BISE GOBERNADOR						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAG AL NG PROSE SO	EXTENSION NG PAGHIHINT AY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROO N MAN)
			Enrollment (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa College/University); Masterlist galing sa Review Center(1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa Review Center); valid ID (1 kopya, xerox copy)			
2	Pagproseso ng naaprubahang tulong pinansyal.	Kung ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT (A/R), ay ipapa apruba sa opisina ng Provincial Administrator, pagkatapos ay ibabalik sa Tanggapan ng Gobernador para sa release ng A/R. Kung VOUCHER ay sa opisina ng Provincial Administrator para magpapirma, pagkatapos ay sa Budget Office, Accounting Office, PIACO at Treasurer's Cash Division para makuha ang pera o cheke.	Mga dokumentong ipinadala ng nag asikaso sa Tanggapan ng Gobernador o Bise Gobernador	2 oras	1 oras	Wala
1	Paghingi ng educational assistance para sa graduate studies)	Ms. AGNES A. BALMACEDA Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Tanggapan ng Gobernador	EDUCATIONAL ASSISTANCE (para sa Graduate Studies): Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal); Brgy. Cert. of Indigency (1 kopya, orihinal); School Assessment of Fees (1 kopya, orihinal mula sa College/University); valid ID (1 kopya, xerox copy)	2 oras	1 oras	Wala
2	Pagproseso ng naaprubahang tulong pinansyal.	Kung VOUCHER ay sa opisina ng Provincial Administrator para magpapirma, pagkatapos ay sa Budget Office, Accounting Office, PIACO at Treasurer's Cash Division para makuha ang pera o cheke.	Mga dokumentong ipinadala ng nag asikaso sa Tanggapan ng Gobernador o Bise Gobernador			Wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA IMPRASTRAKTURA						
1	Pagrequest ng proyektong pang imprastraktura.	Ms. AGNES A. BALMACEDA Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Tanggapan ng Gobernador Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN Mr. FELICIANO O. TURINGAN III Tanggapan ng Bise Gobernador	IMPRASTRAKTURA: Letter Request/Resolution (1 kopya, orihinal); Program of Works/Bill of Materials (1 kopya, orihinal); Endorsement from Head/Chief of Office/LCE of Requesting Party (1 kopya, orihinal)	20 araw		Wala
2	Pagproseso ng natanggap na request.	Para sa request kay Gobernador na natanggap, iendorso sa Tanggapan ng Punong Administrador para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador			Wala
SERBISYONG KAILANGAN: IBA PANG URI NG REQUEST						
1	Pagrequest ng medisina para sa medical missions, mga gamit sa opisina o eskwelahan, at iba pa.	Ms. AGNES A. BALMACEDA Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Tanggapan ng Gobernador Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN	Request o Resolution (1 kopya, orihinal) at iba pang pwedeng ilakip na supporting documents patungkol sa request (<i>hal. canvass, listahan ng medisina, etc. depende sa request, 1 kopya, orihinal</i>)	20 araw		Wala

CITIZEN'S CHARTER						
TANGGAPAN NG GOBERNADOR AT BISE GOBERNADOR						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
		Mr. FELICIANO O. TURINGAN III Tanggapan ng Bise Gobernador				
2	Pagproseso ng natanggap na request.	Para sa request kay Gobernador na natanggap, iendorso sa Tanggapan ng Punong Administrador para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador.			Wala
SERBISYONG KAILANGAN: APLIKANTE SA TRABAHO, FIESTA MESSAGES, SERTIPIKASYON, AT IBA PA.						
1	Pagsumite ng application sa trabaho, request para sa mga mensahe ng Gobernador (fiesta, at iba pa), mga imbitasyon sa Gobernador	Ms. AGNES A. BALMACEDA Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Tanggapan ng Gobernador	Sa trabaho: Kopya ng application letter (1 kopya, orihinal), Transcript of Records (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa College/University); at iba pang supporting documents. Para sa mensahe o imbitasyon: Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades (1 kopya, orihinal)	3 days		Wala
2	Pagproseso ng natanggap na request.	Para sa request kay Gobernador na natanggap, iendorso sa Tanggapan ng Punong Administrador para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador.			
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TULONG TUNGKOL SA PROBLEMA SA LUPAIN						
1	Paghingi ng tulong tungkol sa mga problema sa lupain	Ms. AGNES A. BALMACEDA Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Tanggapan ng Gobernador	Sulat kay Gobernador na nagsasaad ng problema, mga supporting documents (titulo, at iba pa) patungkol sa inihaing problema.	20 days		Wala
SERBISYONG KAILANGAN : TULONG PARA SA MGA OFWs						
1	Pag interview tungkol sa idinulog na problema ng OFW o kanyang pamilya katulad ng pagmamaltrato, hindi pagpapasahod, at iba pang mga suliranin ng OFW sa ibang bansa o ng mga nakabalik na ng Pilipinas.			1 oras	1 oras	Wala
2	Pag endorse ng nailahad ng problema sa kaukulang ahensya ng gobyerno (OWWA/POEA/Phil. Overseas Labor Post/Embahada ng Pilipinas sa host country/DFA, etc.). PAUNAWA: Ang solusyon sa suliranin ng OFW ay nakasalalay sa bigat ng problema at aksyon ng nasabing	Ms. MARIA NOEMIE O. MEJIA Migrants Desk Tanggapan ng Gobernador	Dalhin ang xerox copy ng kontrata at pasaporte para maging basehan sa pagtalakay sa problema.	1 oras	1 oras	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
TANGGAPAN NG GOBERNADOR AT BISE GOBERNADOR						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAG AL NG PROSE SO	EXTENSION NG PAGHIHINT AY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROO N MAN)
	mga ahensya ng gobyerno.					
SERBISYONG KAILANGAN : PAGSANGGUNI SA MGA LEHITIMONG JOB OPENINGS, LISENSYADONG MGA AHENSYA AT MGA IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGTATRABAHO						
1	Interview at pagberipika sa website ng POEA.	Ms. MARIA NOEMIE O. MEJIA Migrants Desk Tanggapan ng Gobernador	Listahan ng pangalan ng recruitment agency, or maaring wala din dahil isasangguni pa lamang	1 oras	1 oras	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : APPLICATION PARA SA PROVINCIAL SCHOOL BOARD						
1	Pagsumite ng letter-application at pagberika kung kumpleto ang isinuniteng mga dokumento patungkol sa application. PAUNAWA: Ang pagsumite ng Application Letter at mga dokumento ay unang bahagi lamang ng proseso, depende pa rin sa isusumiteng Teacher – Need Analysis ng DepEd kung makapasok ang aplikante.	Ms. ELIZABETH D. DA JOSE Tanggapan ng Gobernador	Application Letter kay Gobernador (1 kopya, orihinal); PDS (Form 212) (1 kopya, orihinal); Transcript of Records (1 kopya, orihinal o certified true copy mula sa College/University); LET Rating (1 kopya, xerox); Registry of Qualified Applicant (RQA), Endorsement mula sa Mayor (1 kopya, orihinal);	1 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.						

CITIZEN'S CHARTER SANGGUNIANG PANLALAWIGAN					
HAKBANG	TAONG LALAPITAN	PROSESO	ITATAGAL NG PROSESO (Kada Dokumento)	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF PHOTOCOPY / CERTIFIED TRUE COPY OF SANGUNIANG PANLALAWIGAN DOCUMENTS					
1	Ofelia S. Garcia	Pagpuno at pagsusumite ng SP Request Form	10 na minuto		Wala
2	SP Secretary	Pagsuri at pag-apruba sa Request	10 na minuto	1 oras	Wala
3		PAGBERIPIKA, PAGHAHANDA, AT PAGBIBIGAY NG KOPYA NG MGA APRUBADONG RECORDS:			Wala
	Myrna A. Zipagan Grace P. Lumaban	Minutes ng Regular o Special Session ng Sangguniang Panlalawigan	10 na minuto	1 oras	Wala
	Elsie R. Albano	Mga Resolusyon o Ordinansa	10 na minuto	1 oras	Wala
	Marilou V. Cabrera	Minutes ng Committee Hearing o Quasi-Judicial Hearings	10 na minuto	1 oras	Wala
	Dolores W. Taganas	Agenda o Calendar of Business	10 na minuto	1 oras	Wala
	Mavis M. Gañgan	Kumite ng Municipal Appropriations/ Aksyon ng Kumite sa mga Resolusyon at Ordinansa ng mga Munisipalidad o Siyudad/Pagsusuri ng mga Executive Order	10 na minuto	1 oras	Wala
4	Provincial Treasurer's Office	Pagbayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	20 na minuto		*P20.00/P40.00 kada pahina
5	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay-kopya ng dokumentong ni-request	10 na minuto		Wala
SERBISYONG KAILANGAN : REQUEST PARA SA ACCREDITATION BILANG ISANG NON-GOVERNMENT ORGANIZATION (NGO) O PEOPLE ORGANIZATION (PO)					
1	Ofelia S. Garcia	Pagtanggap ng Aplikasyon Para sa Accreditation: <i>Mga Kailangang Dokumento (20 na Kopya</i> - Letter Request o Resolution ng Organisasyon; - Articles of Incorporation at By-Laws; - Rehistro mula sa SEC; - Kung Kooperatiba, Rehistro mula sa CDA; - Charter ng Organisasyon (na may detalye at residence certificate ng mga Incorporators, Officers, at mga Miyembro) - History at Accomplishments ng Organisasyon; at - Financial Status ng Organization (Na may duly certified Financial Statement).	1 oras		Wala
2	Dolores W. Taganas	Pagprepara at Pagkalendaryo ng Aplikasyon sa Agenda ng Sangguniang Panlalawigan	30 na minuto		Wala
3	Sangguniang Panlalawigan	Pagsuri, Pagkilatis, at Pag-apruba ng Aplikasyon	44 na araw bawat aplikasyon	20 na araw bawat aplikasyon	Wala
4	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay-kopya ng Accreditation	10 na minuto		Wala

CITIZEN'S CHARTER SANGGUNIANG PANLALAWIGAN					
HAKBANG	TAONG LALAPITAN	PROSESO	ITATAGAL NG PROSESO (Kada Dokumento)	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN : REQUEST PARA SA CERTIFICATE OF POSTING					
1	Ofelia S. Garcia	Pagpuno at pagsumite ng SP Request Form <i>Mga Kailangang Dokumento (2 na Kopya):</i> Dokumentong nais i-post o maipaskil sa Kapitolyo	10 na minuto		Wala
2	SP Secretary	Pagsuri at pag-apruba sa Request	10 na minuto	1 oras bawat dokumento	Wala
3	Karineth G. Tugade	Pagpaskil ng ni-request na dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo	15 na araw		Wala
		Pagprepara ng Certificate of Posting	30 na minuto		
4	Provincial Treasurer's Office	Pagbabayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	20 na minuto		P40.00 kada pahina
5	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay kopya ng Certificate of Posting	20 na 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.					

*Ordinance No. 005, Series of 2014

CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL LEGAL OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAYO MULA SA ABOGADO						
1	Pag dulong ng kailangan	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA	Request Form Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema KUNG HINDI EMPLEYADO NG KAPITOLYO , magdala ng: (1) Barangay Certificate of Indigency; (2) Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO) Assessment; (3) Anumang Valid ID galing sa Gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, atbp.); at (4) Disqualification Form mula sa Public Attorney's Office (PAO)	5 – 10 na minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag-fill up ng client's record	CARL FRANCIS A. ALINDAYU				
3	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Legal Officer IV ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN Legal Officer IV ATTY. PAUL ANGELO R. UY Legal Officer IV ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Legal Officer IV ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Supervising Administrative Officer	Request Form Client's Record Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema	15 – 30 minuto sa bawat transaksyon	1 oras sa bawat transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAGAWA NG LEGAL NA DOKUMENTO GAYA NG SIMPLE AFFIDAVIT, DEED OF SALE, ADVERSE CLAIM, SPECIAL POWER OF ATTORNEY, CERTIFICATE OF NO PENDING CASE AT IBA PA)						
1	PARA SA PAGPAPAGAWA NG CERTIFICATE OF NO PENDING CASE Pag dulong ng kailangan	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA	Request Form Resibo mula sa Provincial Treasurer's Office (Accountable Form No. 51)	5 – 10 na minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag gawa ng dokumento	CARL FRANCIS A. ALINDAYU		5 – 10 na minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala
3	Pag pirma ng abogado sa Certification	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO	Wala	5 – 10 na minuto	10 minuto sa bawat	Wala

CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL LEGAL OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
		Provincial Legal Officer		sa bawat transaksyon	transaksyon	
4	Pag pirma ng kliyente sa log book	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Wala	5 – 10 na minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala
1	PARA SA PAG PAPAGAWA NG LEGAL NA DOKUMENTO Pag dulong ng kailangan	JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Request Form	5 – 10 na minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag gawa ng dokumento	JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Request Form Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, atbp.)	30 - 60 na minuto sa bawat transaksyon	1 oras sa bawat transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAGAWA NG COMPLAINT-AFFIDAVIT, COUNTER-AFFIDAVIT AT IBA PA NA NANGANGAILANGAN NG MAS MAHABANG PAGSUSURI/PAG-AARAL						
1	Pag dulong ng kailangan	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Request Form	5-10 na minuto Sa bawat transaksyon	5-10 na minuto Sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag gawa ng dokumento	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Legal Officer IV ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN Legal Officer IV ATTY. PAUL ANGELO R. UY Legal Officer IV ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Legal Officer IV ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Supervising Administrative Officer	Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, atbp.)	30 - 60 na minuto sa bawat transaksyon	1 oras sa bawat transaksyon	Wala

CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL LEGAL OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAGAWA NG LEGAL OPINION O MEMORANDUM OF AGREEMENT (MOA)						
1	PARA SA LEGAL OPINION Pag dulong ng kailangan	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Written Request para sa opinyon ng abogado Kung ang dokumento ay kinakailangang dumaan sa SP Office para sa karagdagang pagsusuri	5-10 na minuto Sa bawat transaksyon	5-10 na minuto Sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Legal Officer IV ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN Legal Officer IV ATTY. PAUL ANGELO R. UY Legal Officer IV ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Legal Officer IV ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Supervising Administrative Officer	Written Request para sa opinyon ng abogado Kung ang dokumento ay kinakailangang dumaan sa SP Office para sa karagdagang pagsusuri	20 araw ng trabaho 45 araw	20 araw ng trabaho 45 araw	Wala
1	PARA SA MOA Pag dulong ng kailangan	MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME JULIBELLE L. MAGUDDAYAO JAY EDUARD J. VIESCA CARL FRANCIS A. ALINDAYU	Written Request na naglalaman ng mahalagang detalye na nakapaloob sa memorandum of agreement	5-10 na minuto sa bawat transaksyon	5-10 na minuto sa bawat transaksyon	Wala
2	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Legal Officer IV ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN Legal Officer IV ATTY. PAUL ANGELO R. UY Legal Officer IV ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Legal Officer IV	Written Request na naglalaman ng mahalagang detalye na nakapaloob sa memorandum of agreement	7 araw ng trabaho	7 araw ng trabaho	Wala

CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL LEGAL OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
		ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Supervising Administrative Officer				
SA MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN NG NOTARYO PUBLIKO, LUMAPIT LAMANG SA MGA ABOGADO NG OPISINA NA ITO NA MAYROONG NOTARIAL COMMISSION.						
Kung indigent, libre ang notaryo.						
Mga kailangan:						
- Barangay Certificate of Indigency - Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, atbp.) - Apat (4) na kopya ng dokumentong ipapa-notaryo						
(ITO AY HINDI PANGUNAHING TUNGKULIN NG OPISINA)						
KUNG MAY PAGLABAG SA R.A. 11032 GAYA NG MGA SUMUSUNOD:				KUNG HINDI NASUNOD ANG R.A. 11032 MAGTUNGO SA HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OFFICE (HRMO) AT MAGSUMITE NG COMPLAINT FORM		
• TINANGGIHANG TANGGAPIN ANG APLIKASYON O REQUEST NA MAY KUMPLETONG DOKUMENTO O NANG WALANG MAKATWIRANG DAHILAN. • NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG KINAKAILANGAN MALIBAN SA MGA NAKATALA SA CITIZEN'S CHARTER. • NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG BAYAD MALIBAN SA NAKASAAD SA CITIZEN'S CHARTER. • HINDI NAGBIGAY NG WRITTEN NOTICE NG PAGDIS-APRUBA NG APLIKASYON O REQUEST. • HINDI NAGBIGAY NG KAUKULANG SERBISYO SA LOOB NG ITINAKDANG ARAW NANG WALANG SAPAT NA DAHILAN. • HINDI NABIGYAN NG KAUKULANG SERBISYO SA MGA NAIS MAGSUMITE NG REQUEST NA NASA LOOB NG OPISINA O AHENSYA BAGO MATAPOS ANG ORAS NG TRABAHO AT TUWING LUNCH BREAK. • HINDI NAGBIGAY NG RESIBO/OFFICIAL RECEIPT. • ILEGAL NA PAG-AAYOS NG DOKUMENTO (FIXING) O DI KAYA'Y PAKIKIPAG-UGNAYAN SA MGA FIXER AT IBA PA.						
KUNG HINDI MAN NAGAWA O NABIGYAN NG DOKUMENTONG NAIS IPAGAWA, ANG KLIYENTE AY AY BIBIGYAN NG NOTICE OF DENIAL/DISAPPROVAL						
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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES LEONETTE R. LUGA VANESSA G. MARAMAG	Mga ulat (reports), liham at mga iba pang dokumentong nakapangalan sa Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lalawigan ng Isabela	10 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	Wala
2	Susuriin ang kaukulang dokumento, Kapag ito ay nasuring kumpleto maging ang mga kalakip nitong dokumento mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente			30 minuto bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	Wala
3	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
4	Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".			1 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	
5	Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay- Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.			2 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
6	Ang bawat dokumento ay isusumite na kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores, o sa Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio, o sa Naitalagang Caretaker/OIC upang mabigyan ng kaukulang aksyon ayon sa mga sumusunod: 1) “SIMPLE TRANSACTIONS” – tatlong araw na pagtatrabaho 2) “COMPLEX TRANSACTIONS” – pitong araw na pagtatrabaho 3) “HIGHLY TECHNICAL” – dalawampung araw na pagtatrabaho 4) “TRANSACTIONS REQUIRING THE APPROVAL OF LOCAL SANGGUNIAN”			“SIMPLE TRANSACTIONS” – tatlong araw na pagtatrabaho “COMPLEX TRANSACTIONS” – pitong araw na pagtatrabaho “HIGHLY TECHNICAL” – dalawampung araw na pagtatrabaho 45 araw	20 araw	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
PAGTANGGAP, PAGSURI AT PAGPROSES NG MGA DOKUMENTO PARA SA APPOINTMENT NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG LOKAL NA INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF MEMORANDUM CIRCULAR 025.2019 NAPETSAHANG OCTOBER 3, 2019 AT REPUBLIC ACT 7160 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE)						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recommendees: 1. Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212, kalakip ang mga: 1.1. Service Record (3 orihinal) 1.2. Work Experience Sheet(3 orihinal) 1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa) 1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya) 1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya) 1.6. Certificate of Residency ¹ (1 orihinal) 2. Certificate/s of Eligibility 2.1. Civil Service Commission para sa CSP at/o BCLTE (1 awtentikadong kopya para sa bawat nararapat na eligibility) 2.2. Professional Regulation Commission (PRC) (1 awtentikadong kopya) 2.3. Bar (1 awtentikadong kopya) 3. Relevant Training Certificates ² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa) 4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods ³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod				1 araw	1 araw

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	at lalagyan ng pananda	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	B. LGU Requirements: 1. Recommendation Letter of Local Chief Executive, kalakip ang mga: 1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship⁴ (1 orihinal) 1.2. Certification of Availability of Funds⁵ (1 orihinal) 1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya) 1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards⁶ (1 orihinal) 1.5. Certificate of SPMS Compliance (1 sertipikadong kopya) 1.6. If applicable, provide justification /certification for (1 Orihinal bawat isa): a. Quantum Leap in Salary Grade b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees 1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya) Additional Requirement for			
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din s ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)			2 oras	4 oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.			4oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			Assistant Local Treasurer (Certificate of Compliance with Sec. 325 of RA No. 7160) – Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC *Original Document signed by hand ¹ Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character ² Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT ³ Reckoned from the date of recommendation of the LCE ⁴ Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE ⁵ Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, slary grade and item number of the position ⁶ The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160 ⁷ Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC Secondary Level Basic Documentary Requirements: 1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya) 2. Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 orihinal) 3. Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 orihinal) 4. Valid clearances and			

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			certificate/s of no pending case-(if with pending case/s, provide Case Summary/ies) (1 orihinal bawat isa): 4.1. NBI 4.2. CSC 4.3. Ombudsman 4.4. BLGF(only for recommendees who are already appointed LT/ALT) 4.5. LGU or NGA (only for recommendees who are appointed government personnel) 5. Marriage Certificate (for married female only) (1 sertipikadong kopya) 6. Acceptance of Lower Salary (1 orihinal)			
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincia Treasurer at Pima ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON NG REKOMENDADO o		4 oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	kanilang aksyon	REKOMENDADONG APPLIKANTE				
PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA PAG-APPLY NG AUTHORITY TO TRAVEL – FOREIGN TRAVEL (MUNICIPAL TREASURERS AT ASSISTANT MUNICIPAL TREASURERS) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2018-030 NAPETSAHANG 20 SEPTEMBER 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE)						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	1. Original Letter-Request; 2. Copy of Invitation from foreign organization/sponsor (If applicable/Any); 3. Original Clearance from money, properties and other accountabilities; 4. Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth; 5. Original Recommendation Letter and/or Indorsement (If Applicable/Any); 6. Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing; 7. Approved Leave of Application, in case of personal foreign travel; 8. Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements)	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 na oras bawat aplikasyon	4 na oras bawat aplikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakis ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)			2 oras	4 oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon para makapag-request ng Authority na Mag-Travel Abroad ang isang DOF Appointee			4 oras	4 oras	
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA	Mga dokumento ng aplikante na umaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO				

PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA ORIHINAL NA DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)						
(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR NO. 2017-024 NAPETSAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKAROON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETSAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga Dokumentong Kailangan: 1. Original Regional Special Personnel Order 2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer 3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer 4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 5. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designation 6. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 7. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee 8. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility 9. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA		10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda		by the School/University) 10. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU) 11. Certified True Copy of Plantilla of the	1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent 12. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU)	1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin sa nabanggit na Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	VANESSA G. MARAMAG	13. Certificate on no pending administrative case from the CSC 14. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank 15. If applicable, copy of travel authority issued by the Regional Office and/or approved leave of absence, or resignation letter/proof of retirement from the service 16. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein	2 oras	4 na oras	
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman	at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 na oras	4 na oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	VANESSA G. MARAMAG o MARIA TERESA P. KANOY O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO		4 na oras	4 na oras	

PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA EXTENSION NG DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN(ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2017-024 NAPETSAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKAROON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETSAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga Dokumentong Kailangan: 1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO) 2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer 3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer 4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Paunang suri sa mga dokumento	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 na oras bawat aplikasyon	4 na oras bawat aplikasyon	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
3	Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	5. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO 7. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein (BLGF Regional Office Only)	10 minuto	15 minuto	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa rekomendasyon ng (LCE)	VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY		2 oras	1 oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Extensyon ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman			4 oras	4 oras	
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	VANESSA G. MARAMAG O MARIA TERESA P. KANOY	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO	Mga dokumento ng aplikante na umaan sa pagsusuri	4 na oras	4 na oras	
APPROVAL NG LEAVE OF ABSENCE NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG INGAT YAMAN(ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA SECTION 21, CHAPTER II NG LOCAL TREASURY OPERATIONS MANUAL NA AT BATAY DIN SA REKOMENDSYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))						
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga kailangang Dokumento: 1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive;	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	
2	Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga iba pang kailangang dokumento	MARIA TERESA P. KANOY at/o VANESSA G. MARAMAG	2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case	4 na oras	4 na oras	
				10 minuto	15 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
3	Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	of terminal and travel abroad leave] 3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave]			
4	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda	MARIA TERESA P. KANOY at/o VANESSA G. MARAMAG	4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave] 5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad]	1 araw	1 araw	
5	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02		* Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/Municipal Treasurer shall be supported by a request for designation of an Acting or In-Charge of Office. Likewise the LCE concerned shall recommend the approval of said Application for Leave	1 oras	1 oras	
6	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	2 oras	4 na oras	wala
7	Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	4 na oras	4 na oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores upang mapirmahan ang sulat at Aplikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pag-rerekomenda Kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang naatasang OIC o Caretaker		Mga natanggap na dokumento ng Aplikante			
8	Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon sa pamamagitan ng courier o sa taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/Aplikante	TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG APLIKANTE	Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirmang Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	4 na oras	4 na oras	
ISSUANCE OF LIST OF ACCOUNTABLE PUBLIC OFFICERS						
(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA TREASURY CIRCULAR NO. 02-2009 NAPETSAHANG AUGUST 6, 2009)						
1	Susuriin ang mga dalang dokumento ng Aplikante	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga kailangang dokumento (3 kopya bawat dokumento) : 1. Duly Accomplished Request for Bonding and/or Cancellation of Bond of Accountable Officials and Employees General Form No. 57(A) (3 kopya	4 na oras bawat aplikasyon	4 na oras bawat aplikasyon	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			2. Duly Accomplished Application for Bond of Accountable Officials and Employees – General Form No. 58(A) (For renewal) 3. Certification of No pending Criminal Case from Court 4. Certification of No Pending Administrative Case from Bureau of Local Government Finance			
2	Aayusin ang mga nasuring dokumento at Igagawan ng karampatang “List of Accountable Public Officers “	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento	1 araw	1 araw	
3	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa panghuling- suri at kanyang iinisyalan ang mga pormang/ aplikasyong mangangailangan ng pirma ng Provincial Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa “List of Accountable Public Officers” patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama	CHERRY BAGAY-GREGORIO, APT	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento List of Accountable Public Officers	2 oras	2 oras	wala
4	Isusumite ang na-inisyalang porma/ aplikasyon		General Form 57(A) at General Form 58 (para	4 na oras	4 na oras	wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	kalakip ang ang "List of Accountable Public Officers" kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores para sa kanyang pag-apruba sa Aplikasyon ng Pag-apply ng bond sa Bureau of the Treasury		lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento "List of Accountable Public Officers"			
5	Kapag ang mga porma/applikasyon at "List of Accountable Public Officers" ay ganap ng pirmado, kukuhanan ng tig isang(1) kopya bawat dokumento para sa office file at ito ay ibabalik na sa aplikante o sa Liaison na siyang nagdala nito sa PTO	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	General Form 57(A) at General Form 58 (para lamang sa mga paunang aplikasyon o para sa mga nahuli ng pag-renew) Mga nasuring kalakip na dokumento "List of Accountable Public Officers"	30 minuto	1 oras	wala
PAGTANGGAP NG MGA IBA'T IBANG ULAT AT MGA BAYARIN, PAGTINDA NG MGA RESIBO AT PAGBIGAY AYUDANG TEKNIKAL						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	DULCE B. DERUPE at/o MYRNA DC JUCAR		10 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	Wala
2	Susuriin ang mga dokumentong kalakip ng cheke ng remittances ng Provincial Share ng amilyar, buwis ng kalakal at iba pang bayarin ng mga pamahalaang bayan	DULCE B. DERUPE at/o MYRNA DC JUCAR	1). Accountant's Advice for Checks Issued na pirmado ng Tagatuos (Accountant) at natanggap ng kinatawan ng bangkong lagakan 2). Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin 3). Tatlong (3) kopya ng BLGF SRE Form 2 (RACIMS)	1 oras bawat kliyente	2 oras kung hihintayin pa ang kopya ng Accountant's Advice	Halaga ayon sa Talaan ng Bayarin
3	Lakipan ng Statement of			1	2 oras	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO-Cash Division			oras bawat kliyente	bawat kliyente	
1	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng Requisition and Issue Slip (RIS) for Accountable Forms	GILBERT C. OCAMPO CARMINA SB. TAGAO JAYSON PATRICK A. JIMENEZ CAROLYN A. BALIGOD MYRNA DC. JUCAR	1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip na pirmado ng Ingat-Yaman/Punong Guro o Puno ng Tanggapan 2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/Accountable Officer 3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan 4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan 5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad) 6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran	1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	Halaga ayon sa nakasaad sa Request & Issue Slip
2	Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bago bayaran sa PTO-Revenue Division			1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	
3	Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisyuhan ng O.R.			2 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	
1	Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE Reports	PATERNO S. PANGANIBAN MARIA TERESA P. KANOY VANESSA G. MARAMAG FRANCISCARL F. BALAGAN	1. Isang Laptop Computer na naayon sa paggawa ng e-SRE Reports at mga nararapat na dokumento	8 na oras bawat LGU	8 na oras bawat LGU	Wala
PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
1.	1. Sand & Gravel Tax	MARIA ISABEL S. SINON JOJIT G. OCHOA	1. Order of Payment mula sa ENR Office 2. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities)	4 na oras	4 na oras	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth)
		MA. CLOREYNA M.	1. Order of Payment mula sa ENR	4 oras	4 oras	P2,520.00

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	2. Accreditation of haulers	SALIENTES GLORIA T. DE SOLA	Office			
	3. Survey Fee		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P500.00/h ectare
	4. Application for Quarry Permit		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P11,330.00
	5. Transfer Tax		1.Latest Tax Declaration 2. Notarized Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights 3. Original Copy of land title 4. Proof of payment of updated Real Property Tax	4 oras	4 oras	50% of 1% of Acquisition Cost or Fair Market Value, whichever is higher
	6.Subdivision Fee		1. Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote	4 oras	4 oras	P100.00/lot
	7. Consolidation Fee		1. Kopya ng Tax Declaration	4 oras	4 oras	P100.00
	8. Certification Fee		1. Kopya ng certification	4 oras	4 oras	P40.00/page P30.00 (certified photocopy) P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees) P5.00 per page (Stenographic notes)
	9. Delivery Van Tax	MARIA ISABEL S. SINON JOJIT G. OCHOA GLORIA T. DE SOLA MA. CLOREYNA M. SALIENTES Checkpoints: MARK ANTHONY MAGUSIB (Harap ng Kapitolyo) ROBBY S. CLARAVALL (San Pablo) CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR (Cordon) EDDIE A. ONG (Roxas)	1.Certificate of Registration ng sasakyan 2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyah	4 oras	4 oras	1.P500.00 kada delivery van/truck 2. P50.00 sticker kada delivery van/truck 3.P50.00 Governor's Permit Fee
	10. Professional Tax	MARIA ISABEL S. SINON JOJIT G. OCHOA GLORIA T. DE SOLA MA. CLOREYNA M. SALIENTES	Orihinal na Current PRC License Card	4 oras	4 oras	P300.00 at P50 Governor's Permit Fee
	11. Amusement Tax		Ulat ng Buwanang Gross Receipts	4 oras	4 oras	10% of Gross Receipts from Admission Fees at P200.00 Governor's Permit Fee
	12.Tax on Printing and Publication		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
						preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee
	13. Franchise Tax		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Governor's Permit Fee
PAGPROSES NG MGA BAYARIN						
1	Pagtanggap ng OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer,Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark	CHERRILYN PURACAN JOCELYN A. GACIAS	OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
2	Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	CHERRILYN S. PURACA JOHN KEVIN D. DEZA	Disbursement Vouchers, Payrolls at earmarked PR's	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
3	Kontrolin ang obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng vouchers, payrolls at PR's sa bawat account ng bawat opisina sa kanilang Subsidiary Ledgers kung may sapat na pondo. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang bayarin sa opisinang pinagmulan (Originating Office)	SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN C. ROQUE JOCELYN E. GACIAS MARY ANN D. SALARZON JOHN KEVIN D. DEZA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
4	Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer/ CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer Designated Caretaker (When PT & APT is on Official Business)	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 na oras	4 na oras	Wala
5	Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni	CHARISSA T. REYES JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 na oras	3 araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador					
6	Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	CHARISSA T. REYES JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
7	Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na nakasaad dito	JOHN KEVIN D. DEZA MARY ANN D. SALARZON JOCELYN C. ROQUE CHARISSA T. REYES SHIRLEY D. IBARRA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
8	Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	CHARISSA T. REYES JOHN KEVIN D. DEZA	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	Wala
PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOCUMENTO (PERA O TSEKE)						
1.	Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	MA. ERIKA ONG MARY JANE S. CAUILAN	Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	
2	A. Pag babayad ng pera (Cash)	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR. BERNADETTE T. LACCAY NERISSA S. SAQUING VIRGEL P. LIBUNAO	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee/ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	
	B. Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke Preparasyon ng tseke	CECILIA B. YASTO	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	
3	Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyong	4 na oras bawat transaksyon	
4	Pagpirma sa preparadong tseke	MARIA THERESA ARANETA – FLORES	Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L.	4 na oras bawat	4 na oras bawat	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL TREASURY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
		Provincial Treasurer/ CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer	GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.	transaksyon	transaksyon	
5	Pagtatala ng pirmedong tseke sa Check Register	ANGEL T. LUGA, JR. VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmedo ng Ingat-Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto	4 na oras	
6	Pagpapapirma sa approving authority -PA -Governor -Vice Governor -Atty. FJ	ANGEL T. LUGA	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmedo ng Ingat-Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	8 na oras bawat transaksyon	5 na araw	
7	Isusulat ang petsa sa Creditable Withholding Tax Certificate kung nararapat.	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmedo ng Ingat-Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto bawat transaction	4 oras bawat transaksyon	
8	Ibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmedo ng Ingat-Yaman at may pirma ni Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	30 minuto bawat transaction	4 oras bawat transaksyon	
9	Pagrelease ng tseke	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee /ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	1 oras	4 oras	
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.						

CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL BUDGET OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES BAWAT TRANSAKSYON	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
I. PAGPROSES NG TRANSAKSYON						
1.	Pagtanggap ng Obligation Request (OBRs) galing sa ibat ibang Opisina/Departamento at iba pang Ahensya ng Gobyerno	LEMAR B. ACHOARA ROQUE M. BALISI	OBR AT transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
2.	Suriin ang transaksyon ayon sa nakaakibat na Routing Slip	ROQUE M. BALISI	OBR AT transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
3.	Pagproseso ng OBR -Susuriin kung may nakalaan na pondo.					
	a). Personal Services (PS) Sahod at iba pang Benepisyo ng mga Regular at Contractual na Empleado (RAAOB)	JOLLY BHEE B. LOZANO NIDA R. SABIO	OBR AT transaksyon ng Payroll	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	b). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	JOSEPH A CABALONGA	OBR AT MGA transaksyon NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: Warden/Sec/Admin/HRMO/PPD O/ACCOUNTING/PTO/ASSESSOR/COA/ LEGAL /PSWDO /LINGAP / WCPC/ OPA/ PVET/ENRO/ COOP/ GAD	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	c). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	MYLENE G. BARROGA	OBR AT MGA transaksyon NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: OPE/DRUGS AND MEDS/PBO/SEF/ ALL HOSPITALS/LDRRMF.	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	d). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	EDELYN P. DOMINGO	OBR AT MGA transaksyon NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: PGO/PGSO/DEBT SERVICES/Senior Citizens /Livelihood Assistance Prog. /DBP Loan /FE/Comelec	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	e). 20% Development Fund (DF) (RAAOB) at Pagpasok sa Electronic Govt. System (eGAPs) Financial Management System.	MYLENE G. BARROGA	OBR AT transaksyon ng 20% Development Fund	30 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	f). Other Programs, Projects and Activities. (RAAOB) at Magpasok sa Electronic Govt. System (eGAPs) Financial Management System.	SHERYL GEORGIA Y. DUMAYAG	OBR AT MGA transaksyon NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: Tourism/PIACO/PYDO/ Manila Action Center/ Masa Masid and PGO-Other PPA's./ISO/PIO/POSO/PDRRMO /BAC/NG/SP/LCPC/CMO/LIB/MUS/ARTA/AID TO BRGY./COASTAL.	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL BUDGET OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES BAWAT TRANSAKSYON	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
4.	Magtalaga ng numero ng Kontrol sa OBR at Ilipat ang transaksyon sa ibang opisina	MARISSA E. CADLUM	OBRs	30 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
5.	Pagproseso ng OBR sa eGAPs at MIS					
	a). OPE/DRUGS AND MEDS/PBO/SEF/ ALL HOSPITALS/LDRRMF.	JAYSON MANABAT DANTE A. MALABAD	OBR at mga transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	b). Warden/Sec/Admin /HRMO/PPDO/ACCOUNTIN G/PTO/ASSESSOR/COA/ LEGAL /PSWDO /LINGAP / WCPC/ OPA/ PVET/ENRO/ COOP/ GAD	CONSORCIA C.MELENDRS	OBR at mga transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	c).Tourism/PIACO/PYDO/ Manila Action Center/ Masa Masid/ PGO other PPAs./ISO/PIO/POSO/PDR RMO/BAC/VG/SP/LCPC/CM O/LIB/MUS/ARTA/AID TO BRGY./COASTAL.	ERNESTO DELUNA	OBR at mga transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
	d). PGO/PGSO/DEBT SERVICES/Senior Citizens /Livelihood Assistance Prog. /DBP Loan /FE/Comelec.	SALVACION G. SOLIVEN CLARICE BELLE G. BULUSAN	OBR at mga transaksyon	20 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
6.	Pagwawasto ng Transaksyon	JOLLY BHEE B. LOZANO FLORDELIZA L. GUIFAYA	Job Order at OBR na ipapabago (edit) na transaksyon	30 minuto bawat transaksyon	5 minuto bawat transaksyon	Wala
7	Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer		1 araw		Wala
II. PAGREREPASO NG MUNICIPAL ANNUAL/SUPPLEMENTAL BUDGET						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
1.	Repasuhin ang City/Municipal Annual/Supplemental Appropriation Ordinance	MAYLANI Y. PIMENTAL JARMAINE CLAIRE P. PAGUIRIGAN	Mga transaksyon ng Annual O Supplemental Budget	30-60 Araw	10-30 Araw	Wala
2.	Pag -endorso ng paunang repaso ng Annual/Supplemental Budget ng 2 Syudad at 34 na Municipyo	ELSA M. PASTRANA	Mga transaksyon ng Annual O Supplemental Budget	Reglementary period		Wala
III. PAGGAWA NG TAUNANG BUDGET NG PROBINSYA						
1.	Tulong sa Paggawa sa Taunang Budget ng Probinsya	ELSA M. PASTRANA FLORDELIZA L. GUIFAYA NIDA R. SABIO	transaksyon Kaugnay sa Budget	Hulyo 1 hanggang Oktubre 15 kada Taon		Wala

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL BUDGET OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO BAWAT TRANSAKSYON	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
IV. ADMINISTRATIBO						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
1.	Pagtanggap at Paglabas ng mga sulat, Memoranda, Resolution at iba pa.	NIDA R. SABIO	transaksyon Kaugnay sa Administratibo	3 araw bawat transaksyon	3 araw	Wala
2.	Paggawa ng mga report para sa COA/ DBM/ DILG / DOH at iba pang Ahensya ng Gobyerno.	FLORDELIZA L. GUIFAYA	Request Letter kung kinakailangan	COA-Buwanang Ulat DBM-Taunang Ulat DILG-kung kinakailangan ATBP 5-10 Minuto	Wala	Wala
3	Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer		3 araw bawat transaksyon	3 araw	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.						

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 pagproproseso 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 nakumplt eo 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: Glec y 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 KAILANGAN: PAGKUMPLETO NG MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM						
1	Glec y 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 nakumplt eo 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 pinanggalingan 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 Alcaarez 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 nakalakip 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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL PLANNING & DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAMIMIGAY NG DATOS AT IMPORMASYON/ PAMIMIGAY NG DOKUMENTO						
1	Pagtanggap at pagtala ng transaksyon	MA. TERESA V. NOVEDA	1. Liham ng kahilingan: - Kung government agency – nilagdaan ng head of office - Kung pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo - Kung pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling 2. Pagkaka-kilanlan (Valid ID) 1. Kung ang hinihingi ay elektronik na kopya magdala ng CD, Flashdrive, at iba pa.	20 minuto sa bawat transaksyon	wala	wala
2	Pag-aprub o pagsang-ayon sa hiling	EDUARDO R. CABANTAC		Kalahating araw sa bawat transaksyon	Kalahating araw	wala
3	Paghahanda ng mga datos, impormasyon at dokumento ayon sa pangangailangan - Plans & Programs - Research & Development - Monitoring & Evaluation - Administrative Division	MA. VISITACION M. COLOBONG MARIA ELENA J. SUMISIM VISITACION C. NICOLAS HELEN V. BAGGAO	Resibo ng Pinagbayaran	isang araw sa bawat transaksyon	isang araw	Php 50
4	Aktwal na pagbibigay ng hiniling at ang pagtala nito	JOY S. ALABON	Transaction Slip	10 minuto sa bawat transaksyon	wala	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAMIMIGAY NG SERTIPIKASYON						
1	Pagtanggap at pagtala ng transaksyon	MA. TERESA V. NOVEDA	1. Liham ng kahilingan: - Kung government agency – nilagdaan ng head of office - Kung pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo - Kung pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling 2. Pagkaka-kilanlan (Valid ID)	20 minuto sa bawat transaksyon	wala	wala
2	Pag-aprub o pagsang-ayon sa hiling	EDUARDO R. CABANTAC		Kalahating araw sa bawat transaksyon	Kalahating araw	wala
3	Kung ang inaprubahan na hiling ay sertipikasyon magbayad sa tanggapan ng ingat yaman	KAHERA		5 minuto sa bawat transaksyon		Php 20

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL PLANNING & DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
4	Paghahanda ng mga sertipikasyon a. Plans & Programs b. Research & Development c. Monitoring & Evaluation d. Administrative Division	MA. VISITACION M. COLOBONG MARIA ELENA J. SUMISIM VISITACION C. NICOLAS HELEN V. BAGGAO		Kalahating araw sa bawat transaksyon	Kalahating araw	Wala
5	Aktwal na pagbibigay ng hiniling at ang pagtala nito	JOY S. ALABON	Transaction Slip	10 minuto sa bawat transaksyon	wala	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: TULONG TEKNIKAL						
1	Pagtanggap at pagtala ng transaksyon	MA. TERESA V. NOVEDA	1. Liham ng kahilingan: • Kung government agency – nilagdaan ng head of office • Kung pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo • Kung pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling 2. Pagkaka-kilanlan (Valid ID).	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala	Wala
2	Pag-aprub o pagsang-ayon sa hiling	EDUARDO R. CABANTAC		Kalahating araw sa bawat transaksyon	Kalahating araw	Wala
3	Pagbibigay alam kung na- aprubahan o hindi na- aprubahan ang kahilingan at pagtatala nito	JOY S. ALABON	Transaction Slip	10 minuto sa bawat transaksyon	Wala	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.						

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL AGRICULTURIST						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
I. SERBISYONG KAILANGAN: PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o pinil-apang Request Form ng kliyente na kailangan sa paghingi ng punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter o Resolution o Request Form	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter o Resolution o Request Form	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
3	Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangan interbyuhin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangan serbisyo na paghingi ng punlang gulay o punong prutas at pagkasunduan ang ilaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangan interbyuhin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangan serbisyo na paghingi ng similya ng tilapia at pagkasunduan ang ilaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente	MARCELINA G. YADAO JOAL B. TAGGUEG		10 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
4	Kapag available ang punla ng gulay o prutas o similya ng tilapia maari na itong kunin ng kliyente Kung kailangang bisitahin ang tataniman ng kliyente ng punlang gulay o punong prutas ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report Kung kailangang bisitahin ang fishpond ng kliyente na lalagyan ng similya ng tilapia ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report	MARCELINA G. YADAO JOAL B. TAGGUEG	Request Letter o Resolution at Request Form Request Letter o Resolution at Request Form	1 araw bawat request 1 araw bawat request	1 araw bawat request 1 araw bawat request	Wala Wala
5	Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas ay kailangang paglagda ang kliyente sa Logbook for Provision of Vegetables/Fruit Seedlings at isuhan ng Acknowledge Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente	MARCELINA G. YADAO/ EDGARDO D. RODRIGUEZ	Request Letter o Resolution at Request Form	1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
	• At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas naipamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagitan ng txt o tawag			7 araw bawat request	3 linggo bawat request	Wala
	Ang taong responsable sa pamamahagi ng similya ng tilapia ay kailangang paglagda ang kliyente sa Logbook for Provision of Fingerlings at isuhan ng Acknowledge Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente sa pamamagitan ng txt o call	JOAL B. TAGGUEG	Request Letter o Resolution at Request Form	1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
	• At kung walang sapat na similya ng tilapia na ipamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam			7 araw bawat request	3 linggo bawat request	Wala

II. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIGAY NG DIAGNOSIS/ANALYSIS O REKOMENDASYON PARA SA PANANIM O PANGINGISDA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter o report o sample na dala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Report o Samples o Request Letter	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Report o Samples o Request Letter	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
3	Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng interbyu, inspeksyon at pagbisita at pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan. At magsusumite ng samples sa DA o BFAR para sa analysis. Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar at gagawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos nitong makakuha ng samples	NARCISO G. JAMES Para sa Taniman ng Palay NEPTALI S. DANDO Para sa Taniman ng Mais EDGARDO D. RODRIGUEZ Para sa Taniman ng Gulay at Punong Prutas JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan	Report o Samples o Request Letter	1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
4	Kapag available na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat o txt o tawag Para Ipaalam at ipaliwanag ang resulta ng analysis ang Commodity Coordinator ay magbibigay ng kopya ng resulta ng Laboratory Analysis at rekomendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim at palaisdaan.	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan	Resulta ng Laboratory Analysis	7 araw bawat request	3 linggo bawat request	Wala
III. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIBIGAY NG IBAT- IBANG BABASAHIN UKOL SA PAGSASAKA AT PANGINGISDA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o request form na pinil-apan ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter o Request Form	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay itatalaga ang responsableng tao sa pamamahagi ng babasahin at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter o Request Form	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
3	Para tugunan ang kahilingan ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin At pag makapili na ang kliyente ng gusto niton paglalagdain ang kliyente sa Beneficiaries of IECs Materials	YOLANDA C. GADUENA	Request Letter o Request Form	10 minuto bawat request	20 minuto bawat request	Wala
IV. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIBIGAY NG DATOS, TULONG TECKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE						
A. PAGBIBIGAY NG DATOS SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao sa pagbibigay ng Datos at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
3	Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interview sa kliyente at pagkapos ibibigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente	ALETH Y. PAGULAYAN Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MA. SALLY M. FERNANDEZ	Request Letter	30 minuto bawat request	1 oras bawat request	Wala

	Kung walang available na datos kailangan itong ipagbigay alam sa kliyente o maaaring ialok na sumangguni sa ibang ahensya o tao	Para sa Taniman ng Gulay BOOTS F. FERNANDEZ Para sa Palaisdaan ARLENE A. CASTILLO Dibisyon ng mga Inhinyero		1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
B. PAGBIBIGAY NG TULONG TECKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE						
	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter	10 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng technical staff sa pagbibigay ng Tulong Teknikal o Payo at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter	15 minuto bawat request	15 minuto bawat request	Wala
	Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interbyu para tanungin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangang tulong teknikal o payo pang agikultura at pangingisda at pagkasunduan ang ilaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente	TERESA FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan ARLENE A. CASTILLO Dibisyon ng mga Inhinyero	Request Letter	10 minuto bawat request	20 minuto bawat request	Wala
	Para bisitahin ang kaukulang lugar ng kliyente ang naitalagang tao ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar, ang Commodity Coordinator ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report		Request Letter	1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
	Ang Technical Staff ay magbiibigay ng kaukulang tugon o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente		Request Letter	3 araw bawat request	7 araw bawat request	Wala
V. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIBIGAY NG KAALAMAN, PAGSASAGAWA NG PAGPUPULONG AT TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP						
A. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator sa pagbibigay ng Kaalaman sa pamamagitan ng Training o Seminar/Workshop at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter	15 minuto bawat request	15 minuto bawat request	Wala
3	Ang commodity Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order atyaka gagawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos nitong mag Resource Person o magbigay ng kaalaman sa Training o Seminar/Workshop	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan ARLENE A. CASTILLIO Dibisyon ng mga Inhinyero EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H	Request Letter	1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
B. PAGSASAGAWA NG TRAINING O MEETING						
1	Pag Prepara at Pagsusumite ng Training Design / Meeting Design para sa kaalaman at aksyon	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan ARLENE A. CASTILLIO Dibisyon ng mga Inhinyero EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H	Training / Meeting Design	1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
2	Pag eendorso ng Training Design/Meeting Design sa Tanggapan ng Gobernador para sa kaalaman at aksyon	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist		1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala

3	Sa pagsasagawa ng Training (pagsasanay) ang mga magsasanay ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet at pagkatapos isa isa nilang sasagutin ang inihandang Pormang Gagamitin Bago Magsanay at Pagkatapos Magsanay at mabibigay ng Certificate of Training at Certificate of Appearance Sa pagsasagawa ng Meeting (pagpupulong) ang mga magpupulong ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet at magbibigay ng Certificate of Appearance pagkatapos ng pagpupulong	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan ARLENE A. CASTILLO Dibisyon ng mga Inhinyero EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H		1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
VI. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIBIGAY KAALAMAN / PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE / INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT						
A. PAGBIBIGAY KAALAMAN SA PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT						
1	Kailangang makipag ugnayan ang mga Collaborative Agency upang maipaliwanag ang kanilang panukala Kailangan nilang magbigay ng Request Letter upang masuri ng Opisyal na taga pagtanggap. At pagkatapos masuri ang Request Letter, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	COLLABORATIVE AGENCY	Request Letter	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator na tutulong sa pagsasagawa ng Collaborative Techno Demo at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng ibang ahensya	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist		5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	Wala
3	Magsasagawa ang Commodity Coordinator at ibat ibang ahensya ng Technical Briefing kasama ang Farmers Cooperator/s upang mapag usapan at maipaliwanag ang Protocol ng Proyekto. Kailangan magbigay ng Protocol ang Partner/Collaborative Agency/LGUs. Kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa technical Briefing Kailangan din mag-file ng travel Order ang commodity coordinator at gumawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos ng briefing	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay BOOTS F. FERNANDEZ Para sa Palaisdaan		1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
4	Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagawa ng Post Travel/Activity Report			3 buwan bawat request	4 buwan bawat request	Wala
5	Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan gamit ang monitoring form at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report		Monitoring Form			Wala
6	Sa pagsasagawa ng Field Day upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa field day at fill upan ang Production/Economic Data Analysis Form Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report	OPA STAFF/ COLLABORATIVE AGENCY	Production/Economic Data Analysis Form	1 araw bawat request		Wala
B. PAGBIBIGAY KAALAMAN SA PAGSASAGAWA NG INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT						
1	Pagbibigay sulat ng abiso upang ipaalam sa mga Local Chief Executives na sila ay kandidatong makatanggap ng Techno Demo Project at itatala ito sa Outgoing Communication	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter	1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
2	Pakikipag coordinate sa City/Municipal Agriculturist	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist		1 araw bawat request	3 araw bawat request	Wala
3	Pagbisita ng minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang Makita kung ang lugar ay angkop para proyekto, ibabase ito sa Protocol ng OPA at Partner/Collaborative Agencies/LGUs kung hindi pumasa ang lugar kailangan muling humanap ng potensyal na lugar Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report	TERESA C. FOSTER Para sa Taniman ng Palay MARIBEL G. DOCA Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay BOOTS F. FERNANDEZ Para sa Palaisdaan	Protocol ng OPA at Partner/Collaborative Agencies/LGUs	1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
4	Para interbyuhin ang ang farmer cooperators para makakuha ng importanteng datos na kailang sa proyekto gamit ang Farm/Farmers Profile Form Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report		Farm/Farmers Profile Form	1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
5	Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagawa ng Post Travel/Activity Report			3 buwan bawat request	4 buwan bawat request	Wala
6	Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri		Monitoring Form			

	ng kalagayan gamit ang monitoring form at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report					
7	Sa pagsasagawa ng Field Day upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa field day at fill up ang Production/Economic Data Analysis Form Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report		Production/Economic Data Analysis Form	1 araw bawat request	1 araw bawat request	Wala
VII. SERBISYONG KAILANGAN : PAGBIBIGAY NG TULONG SA MGA APLIKANTE NG BRO-PANEGURO SA PANANIM PROGRAM						
1	Para iberipika/tyakin at iproseso ang application kung talagang nasa listahan ng small farmers at suriin ang mga dalang document ng mga aplikante bago tanggapin ang Application Form at paglalagdain sa BRO Logbook	SANDY C. MANALIGOD/ JULIUS CESAR A. GANABO BRO Coordinators	Application Form	10 minuto bawat request	30minuto bawat request	Wala
2	Para sa kaalaman at aksyon	MANUEL O. ACIERTO Provincial BRO Coordinator,	Application Form	10 minuto bawat request	30 minuto bawat request	Wala
3	Para gawan ng summary at isumite sa PCIC	SANDY C. MANALIGOD/ JULIUS CESAR A. GANABO BRO Coordinators	Application Form	3 araw bawat request	7 araw bawat request	Wala
4	Para sa pagpapalabas ng Sertipiko at pamamahagi ng Insurance Cover sa mga magsasaka	PCIC		1 araw bawat request	1 araw bawat request	
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYOO, MAGSUMITENG 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.						

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: KAUKULANG PERMIT SA PAGKUHA NG BUHANGIN, BATO AT IBA PANG YAMANG-MINERAL NG PROBINSYA						
1	Pagsumite ng Application at Pagsusuri ng mga Dokumento	Mr. Teodorico S. Bagunu For. Celia N. Badua	<i>Para sa Quarry at Commercial o Industrial Sand & Gravel Permit:</i> - Survey Plan signed by MGB-Deputized License Geodetic Engineer - Area Clearance mula sa mga concerned agencies na maapektuhan ng permit application, halimbawa sa DPWH kung malapit sa tulay o flood control, NIA kung malapit sa irrigation canal, atbp. - Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado - Zoning Certification - Business Permit - Work Program (MGB Form No. 5-4 or MGB Form No. 6.2) duly signed and sealed by a Licensed Mining Engineer or Geologist. - Proof of Technical Competence: - Curriculum Vitae of Technical Personnel - Track records environmental management of Technical Personnel - Proof of Financial Capability: - Statement of Assets, Liabilities and Networth (SALN) para sa indibidwal - Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative - Photocopy of Articles of Incorporation/Partnership/ Association, By Laws and Certificate of Registration duly Certified by Securities and Exchange Commission (SEC) or authorized government agency/ies for corporation, association or cooperative - Certificate of Projection from Mines & Geo-Sciences Bureau (MGB) - Environmental Compliance Certificate (ECC) from Environmental Management Bureau (EMB) - Accomplished and Notarized Application Form - Application/Processing/Filing Fee: Php11,330.00 <i>Para sa Earth Moving Permit with Commercial Disposition:</i>	Dalawang oras bawat kliyente	Isang Oras bawat kliyente depende sa klase ng Permit	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
			1. Letter of Intent with limit to up to Two (2) hectares 2. Sketch Plan with vicinity map 3. Title, Tax Declaration of the site 4. Barangay Certification of No Objection 5. List of Equipment to be used 6. Volume to be Extracted 7. Environmental Compliance Certificate (ECC) from Environmental Management Bureau (EMB) 8. Accomplished and Notarized Application Form 9. Application/Processing/Filing Fee: Php 11,330.00 Para sa Small-Scale Mining Permit: 1. Location map of the proposed area signed and sealed by Deputized Geodetic Engineer 2. Sketch Plan of the proposed area signed and sealed by Deputized Geodetic Engineer 3. Copy of Small Scale Miners License 4. Proposed Small Scale Mining Contract 5. Application for Survey Order 6. Proposed Two-Year Work Program 7. Potential Environment Impact Management Plan (PEIMP) 8. Certificate of Environmental Management and Community Relations Record (CEMCRR) o Certificate of Exemption if the applicant has neither past nor present mineral resource use or mining-related venture(s) 9. Community Development and Management Program (CDMP) 10. Annual Safety and Health Program (ASHP) 11. Sworn declaration of the total area covered by the applicant's small scale mining contract(s)/application(s) in the country 12. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado 13. Zoning Certification 14. Clearance from the Office of the National Commission of Indigenous Peoples (NCIP) 15. Proof of Financial Capability: a. Statement of Asset, Liabilities and Networth (SALN) para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga			

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
			corporation, association o cooperative 16. Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws duly certified by Securities and Exchanges Commission (SEC) para sa mga corporation, association o cooperative 17. Environmental Compliance Certificate (ECC) from DENR-EMB 18. Accomplished and Notarized Application Form 19. Application/Processing/Filing Fee: Metallic: Php 20,000.00 Non-metallic: Php 10,000.00 PD 1856: Php 20.00 Proj. Desc.: Php 310.00 Field Veric: Php 5,000.00 Gov. Permit Fee: Php 5,500.00			
2	Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	Mr. Teodorico S. Bagunu For. Phoebe T. Legawen Ms. Jessa C. Rivero Opisina ng PTO: Ms. Maribel S. Sinon Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. de Sola	Order of Payment Kaukulang Bayarin	30 minutos bawat kliyente 30 minutos bawat kliyente	20 minutos bawat kliyente 20 minutos bawat kliyente	<i>Para sa Quarry, Commercial o Industrial Sand and Gravel at Earth Moving Permit:</i> Php11,330.00 0 <i>Para sa Small Scale Mining Permit:</i> Metallic: Php20,000.00 0 Non-metallic: Php10,000.00 0 PD 1856: Php20.00 Proj. Desc.: Php310.00 Field Veric: Php 5,000.00 Gov. Permit Fee: Php 5,500.00
3	Pagsasagawa ng aktwal field verification ng applied area	Mr. Teodorico S. Bagunu For. Bladimir A. Pintucan	Sketch Plan o Survey Plan ng applied area	Dalawang araw bawat kliyente	Isang araw bawat kliyente depende sa lokasyon ng applied area	Wala
4	Pag endorso ng mga Aplikasyon para sa pagsusuri	ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr. For. Celia N. Badua	Application Form at ang kumpletong dokumento na nakalahad	Isang araw para sa lahat ng	Kalahating araw depende sa dami ng	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
	at deliberasyon ng Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)			aplikasyong natanggap	aplikasyong natanggap	
5	Pagsusuri at Deliberasyon ng mga Permit Applications	Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)	Endorsement letter, Application at ang kumpletong dokumento na nakalahad	Isang araw para sa lahat ng aplikasyong natanggap	15 araw depende sa schedule ng PMRB meeting	Wala
6	Paghahanda ng mga permit para sa pinal na pag apruba ng Punong Panlalawigan.	For. Celia N. Badua	PMRB Resolution at Permit	Isang araw para sa lahat ng aplikasyong naendorso ng PMRB	Isang araw depende sa dami ng mga permit	Wala
7	Pag apruba ng mga naendorsong Permit Applications	Punong Panlalawigan	PMRB Resolution, Permit at ang kumpletong dokumento	Tatlong araw para sa lahat ng permit na naihanda	Dalawang araw depende sa dami ng permit na naihanda	Wala
8	Kapag aprubado na ang Permit, pagbabayad ng kaukulang buwis at iba pang bayarin (Extraction Fee at Mine Rehabilitation Fee)	Mr. Teodorico S. Bagunu For. Phoebe T. Legawen Ms. Jessa C. Rivero Opisina ng PTO: Ms. Maribel S. Sinon Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. de Sola	Order of Payments Kaukulang Bayarin	30 minutos bawat kliyente 30 minutos bawat kliyente	20 minutos bawat kliyente 20 minutos bawat kliyente	Extraction Fee: 10.00/cu.m. MRF: 5.00/cu.m. Boulders: 40.00/cu.m. G1/S1: 30.00/cu.m. Mixed gravel: 20.00/cu.m. Ordinary Earth: 15.00/cu.m
SERBISYONG KAILANGAN: ACCREDITATION NG MGA HAULERS						
1	Pagsumite ng Application at Pagsusuri ng mga Dokumento	For. Celia N. Badua Mr. Teodorico S. Bagunu	1. Kopya ng Permit/Contract of the Supplier/Sources ng minerals/mineral products/by-products o Kopya ng Certificate of Accreditation kung sakali ang Source ay isang trader, dealer or retailer 2. DTI Registration 3. Proof of legal source or supply na suportado ng alin man sa mga sumusunod: a. Supply Contract o Agreement sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer ng mineral b. Affidavit executed by a Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer na ito ay	Isang oras bawat kliyente	30 minutos bawat kliyente	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
			pumapayag na magbenta o magsupply sa aplikante c. Delivery o Purchase Receipts mula sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer/Trader 4. Photocopy ng OR/CR ng Truck o ng Deed of Sale 5. Duly accomplished Application Form 6. Accreditation Fee 7. Accreditation Sticker Fee Php 2,520.00 Php 100.00 per sticker			
2	Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	Mr. Teodorico S. Bagunu For. Phoebe T. Legawen Ms. Jessa C. Rivero Opisina ng PTO: Ms. Maribel S. Sinon Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. de Sola	Order of Payment Kaukulang Bayarin	30 minutos bawat kliyente 30 minutos bawat kliyente	20 minutos bawat kliyente 20 minutos bawat kliyente	Php 2,520.00 Php100.00 Per sticker
3	Pagbahanda at pagbibigay ng Certificate of Accreditation	For. Phoebe T. Legawen Ms. Jessa C. Rivero	Photocopy ng Official Receipt	30 minutos bawat kliyente	20 minutos bawat kliyente	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PROBISYON NG PANGANGAILANG TEKNIKAL AT MATERYALES						
PAMAMAHAGI NG MGA PUNLA , ORGANIKONG PATABA AT KAHOY						
1	Pagpasa ng sulat kahilingan sa Opisina ng Punong Panlalawigan o ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	<i>Para sa Punla at Organikong Pataba:</i> Sulat kahilingan <i>Para sa Kahoy:</i> - Sulat Kahilingan - Justification for the construction/establishment of the infrastructure - Bill of Materials at building plan na nilagdaan ng Project Engineer; para sa mga barangays, nilagdaan ng Building Foreman or Punong Barangay - Sertipikasyon mula sa Provincial Auditor na walang pondo o appropriation para sa pagbili ng kinakailangang wood materials; para sa mga barangays, Sertipikasyon mula sa Municipal Planning Development Coordinators	Isang oras	Isang oras	Wala
2	Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa	For. Rosemarie T. Zabala For. Cecilia M. Asuncion ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr.	<i>Para sa Punla</i> Aprubadong sulat kahilingan <i>Para sa Kahoy:</i> Aprubadong sulat kahilingan at mga nabanggit na dokumento <i>Para sa Organikong Pataba</i> Aprubadong sulat kahilingan	Isang oras Isang araw	Isang oras Kalahating araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE (ENRO)						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MERON MAN)
	concerned personnel					
3	Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa lugar na pagtatamnan para sa mga aprubadong kahilingan ng punla na may bilang 51 pataas	For. Rosemarie T. Zabala For. Joyce N. Cabalonga	Aprubadong sulat kahilingan	Isang araw bawat kliyente	Dalawang araw bawat kliyente depende sa lokasyong ng pagtatamnan	Wala
	Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa strukturang may pangangailangan ng kahoy	For. Bladimir A. Pintucan Mr. Francisco C. Galiza, Jr.	Aprubadong sulat kahilingan at mga nabanggit na dokumento	Isang araw bawat kliyente	Dalawang araw bawat kliyente depende sa lokasyong ng pagpapatayuan	
4	Pamamahagi ng punla	For. Jay-ar T. Pabia	Aprubadong sulat kahilingan	Tatlong oras bawat kliyente para sa 51 pataas;	Isang Oras	Wala
	Pamamahagi ng Organikong Pataba	Ms. Gina D. Ruiz	Aprubadong sulat kahilingan	Isa hanggang Dalawang oras bawat kliyente para sa 50 pababa	Kalahating Oras	
	Pamamahagi ng Kahoy	For. Francisco C. Galiza, Jr.	Aprubadong sulat kahilingan	Dalawang oras bawat kliyente	Isang Oras	
				Kalahating araw bawat kliyente kung available ang materyales	Kalahating araw	

TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA MGA REKLAMO O KASO PATUNGKOL SA PAGLABAG NG MGA BATAS PANGKALIKASAN						
1	Pagpasa ng complaint letter sa Opisina ng Gobernador o Opisina ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring suliranin patungkol sa polusyon sa hangin, tubig, pagbabasura; paglabag sa batas pangkagubatan at pagmimina)	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	Sulat kahilingan o complaint letter kalakip ang mga kinakailangang impormasyon at dokumento katulad ng mga larawang kuha mismo sa inirereklamong lugar, kaso o bagay na pinagmulan ng problema	Isang oras	Isang oras	
2	Pagtanggap ng complaint letter mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	Ms. Jessa C. Rivero Ms. Ivy S. Macapallag	Abrubadong sulat kahilingan kalakip ang mga kinakailangang impormasyon at dokumento katulad ng mga larawang kuha mismo sa inirereklamong lugar, kaso o bagay na pinagmulan ng problema	Isang oras	Isang oras	Wala
	Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr.		Isang araw	Kalahating araw	
3	Kung ang problema ay nasa nasasakupan ng ENRO, magtatakda ng araw ng pag-iimbestiga at pangangalap ng mga kaukulang impormasyon para sa ikalulutas ng problema	<i>Para sa Environment:</i> For. Cecilia M. Asuncion For. Dalisay A. Baligod Ms. Shirley S. Sia <i>Para sa Forestry:</i> For. Rosemarie T. Zabala For. Joyce N. Cabalonga For. Bladimir A. Pintucan <i>Para sa Mining:</i> For. Celia N. Badua Mr. Teodorico S. Bagunu	Mga parehong dokumento	Dalawang araw bawat kliyente	Isang araw bawat kliyente depende sa lokasyon	Wala
4	Kung ang mga nasabing problema o isyu ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensya na makakatulong sa paglutas o makapagbibigay ng kaukulang solusyon	ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr.	Endorsement letter at mga parehong dokumento	Isang araw	Isang araw	Wala
TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA PAGBIBIGAY KAALAMAN PATUNGKOL SA MGA ENR CONCERNS AT AWARENESS CONCERNS						
1	Pagpasa ng sulat kahilingan sa Local Chief Executive patungkol sa uri ng technical assistance na kinakailangan para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring trainings, IEC, workshops, field	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	Sulat Kahilingan	Isang oras	Isang oras	Wala

	demonstrations at iba pa.)					
2	Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	Ms. Jessa C. Rivero Ms. Ivy S. Macapallag ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr.	Aprubadong sulat kahilingan Aprubadong sulat kahilingan	Isang oras Isang araw	Isang oras Kalahating araw	Wala
3	Pakikipagugnayan para sa pagsasagawa ng kahilingang technical assistance	<i>Para sa Environment :</i> For. Cecilia M. Asuncion <i>Para sa Forestry:</i> For. Rosemarie T. Zabala <i>Para sa Mining:</i> For. Celia N. Badua	Aprubadong sulat kahilingan	Isang araw bawat kliyente	Isang araw depende sa dami ng natanggap na kahilingang teknikal	Wala
4	Kung ang hinihiling ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensyang angkop na makapagbibigay ng hinihiling na assistance	ENRO Geronimo P. Cabaccan, Jr.	Endorsement letter kalakip ang sulat	Isang araw para sa lahat ng natanggap na kahilingang teknikal	Isang araw depende sa dami ng natanggap na kahilingang teknikal	Wala
KUNG HINDI MAAYOS AND 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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL COOPERATIVES DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: BRO LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE (PARA SA MGA ASOSASYON AT KOOPERATIBA)						
1	PAG TANGGAP NG APLIKASYON	Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage -District I Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District II Mr. Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage-District III Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District VI	Dalhin ang mga sumusunod: 1. Resolusyon 2. Project Proposal 3. Latest Audited Financial Statement for two (2) years (if with existing economic activity) 4. Latest Schedule/ List of Officers and Members with paid up capital 5. By-Laws and Articles of Corporation (for re-avilers, amended ACBL, if applicable) 6. Certificate of Registration 7. Certificate of Compliance (latest) with CDA 8. Picture of existing project/livelihood, if any (for first time borrower) 9. Report on previous loan granted (for renewal) Template to be provided by the PCDO) 10. Photocopy of existing bank account, if any (showing their account name and last transaction) 11. BIO Data of officers 12. Sketch Map of office and residence of the President/Chairperson 13. Updated policies on the proposed livelihood project 14. Business Permit 15. LGU Accreditation	7 araw sa bawat aplikasyon	2-3 oras	wala
2	PAGSASAGAWA NG PROFILLING	Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage -District I Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District II	Ang PCDO ay magsasagawa ng profiling at validation ang bawat Asosasyon at Kooperatiba na nanghihiram. Agad magagawan sila ng MOA kapagtapos ng profiling at validation at kapag kumpleto na ang mga dokumentong naisumite. Ang notarial fee na P200.00 ay babayaran lamang sa araw ng release. Ang babayaran o nalikom ay ipapadala din ng PCDO sa Provincial Legal Office.	7 araw sa bawat aplikasyon	2-3 oras	₱ 200.00
3	PAG-APRUBA/ INISYAL ASSESSMENT	Mr. Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage-District III Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District VI				
4	PAG GAWA NG MOA	Maria Kathrina T. Ibarra				
SERBISYONG KAILANGAN: BRO LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE (PARA SA INDIBIDWAL)						
1	PARA SA PAGTANGGAP NG CASH O CHEKE NG BRO LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE NG MGA INDIBIDWAL, ASOSASYON AT KOOPERATIBA	Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage -District I Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District II Mr. Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage-District III Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District VI	a. Mga dapat dalhin ng aplikanteng indibidwal; ❖ Php 200.00 para sa notaryo ng MOA at PN ❖ Valid ID gaya ng POSTAL ID. Driver's License, Employee ID, Voter's I.D., at iba pa upang matanggap ang livelihood assistance. b. Dapat dalhin ng mga asosasyon at kooperatiba ❖ Official Receipt	7 araw sa bawat aplikasyon	2-3 oras	P 200.00 at Loan Payment Protection Insurance (LPPI) Ang babayaranang LPPI ay depende sa halaga ng hiniram.
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TULONG PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA AT SA PAGPAPAREHISTRO NITO SA COOPERATIVE DEVELOPMENT AUTHORITY (CDA)						
1	PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA	MS. LILIA C. CASTILLO	Sulat na humihingi ng tulong upang magkaroon ng Cooperative Pre-Membership Education Seminar (PMES) at Pre Registration Seminar (PRS). Ito ay kailangang dalhin at ipatalang natanggap sa Opisina ng Gobernador	1 araw (opisina ng Admintrador) at 1 araw (PDCO)	10 minuto	wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL COOPERATIVES DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2	PAGDARAOS NG PMES	Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage -District I Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District II Mr. Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage-District III Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District VI	Pakikipag ugnayan sa pagsasahanda ng pagdaraan ng PMES	3 araw	1 araw	wala
3	PARA SA PAGGAWA NG DOKUMENTONG KAKAILANGANIN SA PAGPAPAREHISTRO SA CDA	Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District II Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District IV	<u>Mga dapat dalhin:</u> 1. Pre-Membership Education Seminar (PMES Certification) 2. PCDO Endorsement 3. Pre Registration Seminar Certification 4. Sets of Article of Cooperation and By Laws (ALL ORIGINAL) 5. Economic Survey (4 copies) 6. Treasurer Affidavit (4 copies) 7. Attendance Sheet (PMES/PRS) 8. Registration Fee of P500.00 9. Security Bond of Treasurer & Chairman 10. Community Tax Certificate (CTC) & Valid ID	7 araw sa bawat aplikasyon	1-2 araw	₱ 500.00 CDA Registration at Security Bond ng Treasurer at Chairman, depende sa halaga ng share capital
SERBISYONG KAILANGAN: PARA SA IBA PANG URI NG SERBISYO						
1	MEDIATION/ CONCILIATION	MS. LILIA C. CASTILLO	Sulat na Humihingi ng tulong upang magkaroon ng Cooperative Mediation at Conciliation. Ito ay kailangang dalhin at ipatalang natanggap sa office of the Governor (Ang araw ng seminar ay agad na maitatakda kapag naibabaw na sa PCDO ang sulat. Ang kumpirmasyon ng araw ng meeting ay itinatagap ng PCDO)	1 araw (opisina ng Admintrador) 4 araw (PDCO)	1 araw	Wala
2	IBA PANG URI NG SERBISYO	MS. LILIA C. CASTILLO	Iba pang uri ng serbisyong may kinalaman sa kooperatiba: - Inquiry - Follow-up request - Cooperative Counseling	2 oras	2-3 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TULONG PARA SA COOPERATIVE SKILLS TRAINING						
1	COOPERATIVE SKILLS TRAINING	MS. LILIA C. CASTILLO	Sulat na humihingi ng tulong upang magkaroon ng Cooperative Skills Training. Ito ay kailangang dalhin at ipatalang natanggap sa office of the Governor (Ang araw ng seminar ay agad na maitatakda kapag naibabaw na sa PCDO ang sulat. Ang kumpirmasyon ng araw ng meeting ay itinatagap ng PCDO)	30 minuto	3 araw	wala

CITIZEN’S CHARTER						
PROVINCIAL COOPERATIVES DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2		Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage -District I Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District II Mr. Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage-District III Ms. Virginia A. Ancheta Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District VI	Pagdaraos ng Cooperative Skills Training	3 araw (depende sa uri ng training)	1-2 araw	wala
PARA SA INYONG KATANUNGAN, TUMAWAG O MAG TEXT SA TANGGAPAN NG PROVINCIAL COOPERATIVES DEVELOPMENT OFFICE BILANG: 09667535379 (GLOBE) AT 09994721133 (SMART)						
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.						

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PREPARATION OF PROGRAM OF WORKS/BUDGET COSTS OF PROPOSED PROJECTS						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA/ MARGIE M. DELACRUZ	Aprubadong resolusyon o sulat mula sa interesadong partido	10 minuto per transaksyon	5 minuto per transakyon	Wala
2	Isinumiteng dokumento para sa pagsisiyasat, pagbabalido, paggawa ng plano, POW kasama ng kailangang halaga nito	REYNALDO C. DELACRUZ, JOSE MALTU, LAUREANO VELASCO, ARISTOTLE PEDRO, ALEJANDRINO GANNABAN, CLARI MAE MANZANILLA, INOCENCIO ANDRES		3 araw kung simple, 7 araw kung complex , 20 araw kung highly complex /per transaksyon	3 araw per transaksyon	Wala
3	Mga kaukulang papeles na nabanggit sa step 2 at aprubado ng Provincial Engineer at isumite para sa pagaaral/pagaproba ng LCE	ANGELICA A. DELACRUZ		5 minuto per transaksyon	5 minuto per transakyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF ROAD RIGHT OF WAY CLEARANCE						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELACRUZ	a. Lot Plan b. Title/ Tax Declaration c. Letter of waiver duly notarized	10 minuto	5 minuto	wala
2	Isinumiteng dokumento sa step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito	WELSON R. MATA, NICASIO D. TABAGO, ELPIDIO B. TAMAYO		1 araw per transaksyon	1 araw per transaksyon	wala
3	Resibo ng binayang Certification para sa paggawa at pagapbruba ng RROW clearance	WELSON R. MATA, NICASIO D. TABAGO, ELPIDIO B. TAMAYO		30 minuto per transaksyon	15 minuto per transaksyon	P 40.00
4	Pagbigay ng aprubadong papeles na nabanggit sa step 3, kasama ang resibo ng binayaran, sa Intersadong partido.	NANCY GRACE D. PADILLA		5 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	wala

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF PERMIT TO EXCAVATE/INSTALL WATER PIPELINE/RCP ALONG, AND/OR ACROSS PROVINCIAL ROADS						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELACRUZ	Sulat pahintulot kalakip ang plano para sa paghuhukay at pagsasaayos	10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	wala
2	Isinumiteng dokumento sa step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito	ALEJANDRINO GANNABAN, JR		1 araw per transaksyon	1 araw per transaksyon	wala
3	Mga kaukulang papeles na nabanggit sa Step 1 at resibo ng kaukulang binayaran para sa paggawa ng kaukulang permit	REYNALDO C. DELACRUZ		45 minuto per transaksyon	20 minuto per transaksyon	wala
4	Kaukulang halaga ayon sa tipo ng apektadong kalsadang huhukayin	Local Revenue Collecting Officer ng PTO				Across the road: Gravel - P 180.00 add P 25.00/1" increment Asphalt - P585.00 add P 61.00/1"increment Concrete -P790.00 add P111.00/1"increment Alongside of Road: Gravel Shoulder-P3.00 lin.m,add P0.50/1" increment for every meter
5	Pagproseso ng papeles na nabanggit sa Step 3 at kopya ng resibong pinagbayaran at pagbigay sa interesadong partido	NANCY GRACE D. PADILLA		10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN- ISSUANCE OF CERTIFICATION OF GRAVEL , SAND AND SOIL EXTRACTION FEES						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELA CRUZ	Aprubadong POW/DED kalakip ang resibo ng pinagbayaran ng certification fee	5 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
2	Pagproseso	JOYCE CABADING		30 minuto per transaksyon	15 minuto per transaksyon	Wala
3	Pagbigay ng kaukulang sertipikasyon na aprobado ng Provincial Engineer sa interesadong partido	MA. CORAZON B. MIRANDA		5 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN - PAGPROSES						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELA CRUZ	Kaukulang sulat ng claimant na dumaan sa opisina ng Gobernador/ Adminstrator kalakip ang mga sumusunod na dokumento (2 sets)	30 minuto per transaksyon	15 minuto per transaksyon	Wala
1.1	15% Mobilization	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELA CRUZ	Request letter ng interesadong partido, Copy of MOA or Trust Agreement (NALGU/Foreign Assisted Project), Notice of Award, Contract Notice to Proceed, Surety Bond	2 oras per transaksyon	4 oras per transaksyon	

CITIZEN'S CHARTER

OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
1.2	Progress Billing	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELA CRUZ	a. Request letter ng interesadong partido para sa pagbalido ng Contractor's Statement Accomplished (SWA), b. Litrato ng proyekto (bago, kasalukuyan at pagkatapos ng proyekto) c. Material Test results with OR, d. Notarized Contractor's Affidavit, e. Quarry Tax with OR, f. Back up Computation, g. Pagasa Rainfall Data kung kinakailangan, h. As Built Plan for final payment, i. copy of previously paid vouchers kung kinakailangan, j. Acceptance/Turn over para sa final payment	4 oras per transaksyon	6 oras per transaksyon	Wala
1.3	10% Retention	MA. CORAZON B. MIRANDA/MARGIE M. DELA CRUZ	a. Request letter ng interesadong partido,b. Retention Money Bond c. Notarized Affidavit para sa 10% Retention, d. Kopya ng nabayaran na vouchers	1 oras per transaksyon	2 oras per transaksyon	Wala
2	Pagendorso sa kinaukulang Area Engineer	VIRGILIO S. LORENZO		30 minuto per transaksyon	10 minuto per transaksyon	Wala
3	Pagsisiyasat/pagbabalido	COSME P. AGGABAO. JR, ROLLY A. CALLEJO		3araw per transaksyon	1 araw per transaksyon	Wala
4	Paggawa at pagproseso ng kaukulang papeles	THELMA ANDRES		1 araw per transaksyon	1 oras per transaksyon	Wala
5	Pagendorso sa kinuukulang departamento	ANGELICA A. DELACRUZ		5 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: UTILIZATION/RENTAL OF HEAVY EQUIPMENT						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	CHITO S. SARANDI	Resolusyon o sulat mula sa interesadong partido para sa pag-accomplish ng Equipment Rental Rate Order (ERRO)form	10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
2	Natapos na ERRO form para sa pagpoproseso	VIRGINIO GOMEZ, JR		1 oras per transaksyon	30 minuto per transaksyon	Wala
3	ERRO form na pirmado ng Provincial Engineer	CHITO S. SARANDI		10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
4	Kaukulang halaga ng babayaran ayon sa ACEL rates	Local Revenue Collecting Officer ng PTO				2014 ACEL RATES Minimum operation = 8hrs per day Backhoe Crawler type PW60-3 0.45 cu.m = 922.00 Backhoe with pavement breaker R220LC = 1,998.10 Bulldozer D65A-8/165Hp = 3379.00 Bulldozer with ripper D65A-8/165Hp =3,385.00 Crane (truck mounted)46-50T=2,606.00 Dump truck 6 wheeler 4x2 90Hp 7CBM=1,212.00 Dump truck 10 wheeler6x4 385 Hp F 3000 20CBM=1,810.5 Low Bed Trailer 25 Metric Ton=1,800.00 Payloader 1.5 cu.m=1,773.00 Road Grader 140Hp/G710A =2,173.00

CITIZEN'S CHARTER OFFICE OF THE PROVINCIAL ENGINEER						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (kung mayroon man)
						Road Roller, Vibratory Single Smooth Drum, SP 56=1,846.00 Skid Steer Loader 0.25-0.33 cu.m. pp 49=660.00 Transit Mixer 5-6 cu.m=1,318.00 Water Truck 1,000Gal =2,450.00
5	Naaprubahang Equipment Rental Rate Order (ERRO) Form	CHITO S. SARANDI		10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
6	Naaprubahang dokumeno kalakip ang resibo para sa paggawa at pagproseso ng Dispatch Order	VIRGINIO GOMEZ, JR		25 minuto per transaksyon	10 minuto per transaksyon	Wala
7	Aprubadong Dispatch Order para sa deployment	SHERWIN M. AGONoy		10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	Wala
8	Kopya ng Aprubadong Dispatch Order	Driver o Operator		10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: FINANCIAL ASSISTANCE						
1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5-10 minuto/ kliyente		WALA
2	Magtungo sa One Stop Office , ipakita ang Transaction Slip at doon idulog ang problema o ipakita ang dokumentong dala	ELSIE CAMONAYAN	ORIHINAL o CERTIFIED TRUE COPY ng mga sumusunod na dokumento: MEDICAL ASSISTANCE 1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng tatlong buwan (3) buwan mula sa nakatalang petsa 2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 3. Photocopy ng Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan 4. Medical Certificate na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa na pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sumusunod: - Cancer - End-Stage Renal Disease - Seizure/Epilepsy - Mental Disorder - At iba pang pangmatagalang gamutan na hindi sakop ng libreng gamot mula sa DOH Medical Certificate na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa na pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sakit maliban sa nabanggit 5. Karagdagang Dokumento - Reseta - Hospital Bill / Promissory Note - Blood Transfusion Request - Laboratory Request BURIAL ASSISTANCE 1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 3. Photocopy Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan 4. Death Certificate / Bahas (Rehistrado) 5. Funeral Services Contract (kung may balanse) TRANSPORTATION ASSISTANCE ü Pagpapagamot sa labas ng probinsya 1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 3. Photocopy Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan 4. Referral from attending physician ü Sa mga stranded 1. Personal Letter 2. ID/Sedula o anumang pagkakakilanlan sa kliyente	10-15 minuto/ kliyente	10-15 minuto/ kliyente	WALA

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			3. Police Blotter kung sila ay nawawala o biktima ng pandurukot at illegal recruitment TULONG SA BIKTIMA NG SUNOG 1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa 3. Photocopy ng Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan 4. BFP Certification			
3	Magtungo sa PSWD Office:					WALA
	· Itala ang pangalan sa logbook	FINET CABACUNGAN	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	
	· Magpainterview para ma-assess ang pangangailangan	SOCIAL WORKER	Mga dokumentong nabanggit sa Step 2 kasama ng Photocopy ng mga ito	20-30 minuto/ kliyente	20-30 minuto/ kliyente	
	· Pag-apruba ng General Intake Sheet (kung naaangkop) at Certificate of Eligibility	PSWDO LUCILA M. AMBATALI / PGADH GINA G. RIVERO		10-15 minuto/ kliyente	10-15 minuto/ kliyente	
4	Dadalhin ni MAILA U. IBARRA / ROWEL C. CALATAYUD ang mga dokumento sa One Stop Office upang maitala sa kompyuter / logbook	ELSIE CAMONAYAN	Papeles na pirmado ng Social Worker at ni PSWDO Ambatali at iba pang dokumentong dala sa Step 2	30-40 minuto/ kliyente	20-30 minuto / kliyente	WALA
5	Dadalhin ng Liaison Officer ng One Stop Office ang mga dokumento sa mga sumusunod na opisina upang maproseso:					WALA
	<u>Kung Acknowledgement Receipt :</u>					
	- Provincial Administrator's Office para sa <i>Approval for payment</i>	Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Papeles na pirmado ng Social Worker at ni PSWDO Ambatali at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Dadalhin ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang dokumento sa Treasurer's Office Cash Division		Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali at aprubado ni ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Treasurer's Office Cash Division para sa <i>release ng financial assistance</i>	VIRGEL P. LIBUNAO	Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali at aprubado ni ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	<u>Kung Voucher :</u>					
	- Budget Office para sa <i>Certification on the Existence of Available Appropriations</i>	Provincial Budget Officer, ELSA M. PASTRANA	Papeles na pirmado ng Social Worker at ni PSWDO Ambatali at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Dadalhin ng Liaison Officer ng Budget Office ang dokumento sa Accounting Office		Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali at Budget Officer ELSA M. PASTRANA at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Accounting Office para sa <i>Certification on the completeness of supporting documents</i>	OIC Provincial Accountant, ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ	Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali at Budget Officer ELSA M. PASTRANA at iba pang dokumentong dala sa Step 2			

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESΟ	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESΟ	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	- Dadalhin ng Liaison Officer ng Accounting Office ang dokumento sa Treasurer's Office		Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali, Budget Officer ELSA M. PASTRANA at Accountant ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Treasurer's Office para sa <i>Certification of Funds Available</i>	Provincial Treasurer, MARIA THERESA ARANETA-FLORES	Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali, Budget Officer ELSA M. PASTRANA at Accountant ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Dadalhin ng Liaison Officer ng Treasurer's Office ang dokumento sa Administrator's Office		Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali, Budget Officer ELSA M. PASTRANA, Accountant ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Provincial Administrator's Office para sa <i>Approval for payment</i>	Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali, Budget Officer ELSA M. PASTRANA, Accountant ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
	- Dadalhin ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang dokumento sa Cash Division		Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali, Budget Officer ELSA M. PASTRANA, Accountant ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES at aprubado ni ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ at iba pang dokumentong dala sa Step 2			
6	Maghintay sa lobby ng kapitolyo na itawag ng Cash Division Staff ang pangalan upang tanggapin ang tulong pinansyal	VIRGEL P. LIBUNAO	Orihinal na Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan			WALA
SERBISYONG KAILANGAN: ASSISTIVE DEVICES (WHEELCHAIR, CANE, CRUTCHES, WALKER, PROSTHESIS)						
1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5 minuto/ kliyente		WALA
2	Magtungo sa PSWD Office:					WALA
	- Ipakita ang Transaction Slip at itala ang pangalan sa logbook	FINET CABACUNGAN	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	
	- Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	MAILA U. IBARRA	ORIHINAL o CERTIFIED TRUE COPY ng mga sumusunod na dokumento:	10-20 minuto/ kliyente (maliban sa mga nangangailangan ng prosthesis na maaaring magtagal ng 1-2 buwan para sa akma at tamang sukat)	10-15 minuto/ kliyente	
			1. Personal na sulat kay RODOLFO T. ALBANO III, Governor			
			2. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas sa tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa			
			3. C/MSWDO Assessment / Referral			
		4. Medical Certificate (for non-apparent o walang kakayahang magtungo sa PSWD Office)				
3	Pag-apruba ng Requisition and Issue Slip (RIS)	PSWDO LUCILA M. AMBATALI		7 oras/ dokumento	20-30 minuto/ dokumento	WALA

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
4	Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 5					WALA
	Kung hindi available ang request na Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device	MAILA U. IBARRA		8-19 araw/ transaksyon		
5	Pagkatanggap ng Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan ang Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong	MAILA U. IBARRA		20 minuto/ kliyente	5 minuto / kliyente	WALA
SERBISYONG KAILANGAN: FOOD FOR WORK						
1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5 minuto/ kliyente		WALA
2	Magtungo sa PSWD Office:					WALA
	- Ipakita ang Transaction Slip at itala ang pangalan sa logbook	FINET CABACUNGAN	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	
	- Ipakita ang mga dokumentong dala at iwanan ang mga ito para sa kaukulang proseso	MARIROSE J. NICASIO	1. Request Letter	1 oras/ dokumento	10 - 15 minuto/ dokumento	
			2. Project Proposal			
3. List of Beneficiaries						
3	Dadalhin ni ROWEL C. CALATAYUD ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon	Provincial Administrator ATTY. NOEL MANUEL LOPEZ	Mga dokumentong nabanggit sa Step 2	15 minuto/ dokumento		WALA
4	Ibabalik ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang dokumento sa PSWD Office		Mga dokumentong nabanggit sa Step 2 na may remarks ni ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ			WALA
	Kung aprubado ang request, ihahanda ng PSWDO ang mga sumusunod na dokumento :					WALA
	1. Request Letter sa Super Coop na pipirmahan ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Request Letter	15 minuto/ dokumento		
	<i>Dadalhin ng Liaison Officer ng PSWD Office sa Administrator's Office ang Request Letter para sa pagpirma</i>	ROWEL C. CALATAYUD	Request Letter	15 minuto/ dokumento		
	<i>Ibabalik ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang pirmadong dokumento sa PSWD Office</i>		Pirmadong Request Letter			
	<i>Ipapadala ng PSWDO ang pirmadong Request Letter via e-mail sa Super Coop</i>		Pirmadong Request Letter	5 minuto/ transaksyon		

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESΟ	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESΟ	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	2. Purchase Request	GSO	Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng GSO ang Purchase Request sa Budget Office		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Request			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Budget Office ang mga dokumento sa Treasurer's Office		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Request na may kaukulang appropriation number			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Treasurer's Office ang mga dokumento sa Provincial Administrator's Office		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Request na may kaukulang budget appropriation number at pirmado ni Provincial Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Provincial Administrator's Office ang dokumento sa PSWDO.		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Request na may kaukulang budget appropriation number, pirmado ni Provincial Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES at pirmado ni Provincial Administrator, Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ			
	Dadalhin ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI ang dokumento sa Governor's Office para sa kaukulang aksyon.		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Request na may kaukulang budget appropriation number, pirmado ni Provincial Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES at pirmado ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ			
5	Ihahanda ng PSWD ang Purchase Order at idadala sa PGSO para sa kaukulang aksyon		Purchase Order at aprubadong Purchase Request			
	4. Ihahanda ng PSWD ang Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher		Aprubadong Purchase Request at Purchase Order	35 minuto/ dokumento		
	5. Dadalhin ni ROWEL C. CALATAYUD ang dokumento sa Budget Office:		Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Order, at Purchase Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES, Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher	15 minuto/ dokumento		
	- Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriations	Provincial Budget Officer, ELSA M. PASTRANA	Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request			

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSESΟ	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESΟ	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Budget Office ang mga dokumento sa Accounting Office		Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request, at Obligation Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA			
	- Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents	OIC Provincial Accountant, ANTONIETA M. BULAN / ROSANNA MARQUEZ	Dokumentong dala sa Step 2 na aprubado ni PSWDO LUCILA M. AMBATALI at GOV. RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ, Purchase Order, at Purchase Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Accounting Office ang mga dokumento sa Treasurer's Office		Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request, Obligation Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA, at Disbursement Voucher na pirmado ni ANTONIETA M. BULAN/ROSANNA MARQUEZ			
	- Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available	Provincial Treasurer, MARIA THERESA ARANETA-FLORES	Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request, Obligation Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA, at Disbursement Voucher na pirmado ni ANTONIETA M. BULAN/ROSANNA MARQUEZ			
	Dadalhin ng Liaison Officer ng Treasurer's Office ang mga dokumento sa Officer of the Governor / Administrator's Office		Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request, Obligation Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA, at Disbursement Voucher na pirmado ni ANTONIETA M. BULAN/ROSANNA MARQUEZ at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES			
	- Office of the Governor / Provincial Administrator's Office para sa Approval for payment	Governor RODOLFO T. ALBANO III / Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Mga aprubadong Purchase Order at Purchase Request, Obligation Request na pirmado ni Budget Officer ELSA M. PASTRANA, at Disbursement Voucher na pirmado ni ANTONIETA M. BULAN/ROSANNA MARQUEZ at Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES			
6	Maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Relief Goods	MARIROSE J. NICASIO		8-19 araw/ transaksyon		WALA
7	Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob	MARIROSE J. NICASIO / ROWEL C. CALATAYUD		1-2 oras/ transaksyon	1 oras/ transaksyon	WALA
8	Susubaybayan ng opisina ng PSWD ang estado ng proyekto	MARIROSE J. NICASIO	C/MSWDO report tungkol sa estado ng proyekto			WALA
SERBISYONG KAILANGAN: RELIEF ASSISTANCE						
1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5 minuto/ kliyente		WALA
	Magtungo sa PSWD Office:					

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
2	- Ipakita ang Transaction Slip at itala ang pangalan sa logbook	FINET CABACUNGAN	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	WALA
	- Ipakita ang mga dokumentong dala	MARIROSE J. NICASIO	1. Request Letter 2. Disaster Monitoring Report para sa mga request ng C/MSWDO o LGU's	25 minuto/ dokumento	10-15 minuto/ dokumento	
	- Pag-endorso sa Opisina ng Provincial Administrator	PSWDO LUCILA M. AMBATALI				
3	Dadalhin ni MAILA U. IBARRA / ROWEL C. CALATAYUD ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon	Provincial Administrator ATTY. NOEL MANUEL LOPEZ	Mga dokumentong nabanggit sa Step 2 at endorsement ni PSWDO AMBATALI	15 minuto/ dokumento		WALA
4	Alinman sa mga ito ang susunod na hakbang pagkaraang maaprubahan ang request:					WALA
	A. Kung ang Provincial Government ang direktang magpapamahagi ng mga relief goods sa mga biktima, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan ang schedule ng pagpunta sa mga nasalantang lugar	Itinalagang empleyado ng PSWD	Listahan ng mga pangalan ng biktima	5-19 araw/ transaksyon		
	B. Kung ang tulong mula sa PGI ay ipapamahagi sa pamamagitan ng munisipyo/siyudad, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan maaaring i-haul ang mga relief goods	MARIROSE J. NICASIO / ROWEL C. CALATAYUD		5-19 araw/ transaksyon		
	Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob	MARIROSE J. NICASIO / ROWEL C. CALATAYUD		20-30 minuto/ kliyente	30 minuto kada kliyente	
	- Ang C/MSWDO ay magpapasa sa PSWDO ng kaukulang dokumento na nagpapatunay na natanggap ng mga biktima o pamilya ang tulong mula sa Provincial Government of Isabela sa loob ng 10 araw pagkaraan ng distribution	MARIROSE J. NICASIO	Relief Distribution Sheet na pirmado ng mga tumanggap ng tulong			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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL VETERINARY OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBAKUNA, PAGPURGA, PAGKAPON AT PAGGAMOT SA ALAGANG HAYOP						
1	Pagdulong ng request - Pipirma sa log book ang kliyente.	Officer of the Day (OD) (kung sino ang naka duty) DR. BELINA BARBOZA YOLANDA SADORRA DR. HELEN SEVILLA MARCIAL MARAYAG FERNANDO CABASAG NICOLAS BULAN DR. MERCY ARCAINA	Hayop na babakunahan o pupurgahin o kakapunin o susuriin	2 minuto / kliyente	1 minuto	wala
2	Pakikipanayam at Pagsusuri - Mag-uusap ang kliyente at ang attending Veterinarian/Technician tungkol sa pangangailangan. - Pagsusuri sa hayop bago ibigay ang serbisyong kailangan.	Officer of the Day (OD) (kung sino ang naka duty)	Hayop na babakunahan o pupurgahin o kakapunin o susuriin	10 minuto / hayop	30 minuto	wala
3	Pagsasagawa ng serbisyong kailangan para sa alagang hayop. - Pagbabakuna sa hayop *Kung ang hayop ay nabakunahan ng anti-rabies, mabibigyan ng Rabies Vaccination Certificate ang may ari.	Officer of the Day (OD) (kung sino ang naka duty)	Hayop na babakunahan	10 minuto / hayop	5 minuto	wala
	- Pagpurga sa hayop.		Hayop na pupurgahin	10 minuto / hayop	30 minuto (depende sa dami ng hayop)	wala
	- Pagkapon sa hayop.		Hayop na kakapunin	30 minuto / hayop	1 oras	wala
	- Pagsusuri at paggagamot sa hayop na may sakit.		Hayop na susuriin at gagamutin	15 - 30 minuto / hayop	5 oras (depende sa sakit)	wala
	- Follow-up na paggagamot kung kinakailangan		Hayop na susuriin at gagamutin	15 - 30 minuto / hayop	1 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: MALAWAKANG PAGBAKUNA LABAN SA HEMOSEPT, HOG CHOLERA AT NCD, PAGPURGA AT PAG KAPON NG MGA HAYOP SA BARANGAY						
1	Itatala ang Request Letter.	RECEIVING OFFICER HELEN BULUSAN / MERCY ARCAINA	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	5 minuto / kliyente	5 minuto	wala
2	Pagdulong ng kahilingan. - Pipirma sa log book ang kliyente/LGU. - Mag-uusap ang kliyente at ang Officer of the Day tungkol sa pangangailangan na idinulog.	Officer of the Day (OD) (kung sino ang naka duty) DR. BELINA BARBOZA YOLANDA SADORRA DR. HELEN SEVILLA MARCIAL MARAYAG FERNANDO CABASAG NICOLAS BULAN DR. MERCY ARCAINA	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	5 minuto / kliyente	5 minuto	wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon	PROVINCIAL VETERINARIAN / SUPERVISING AGRICULTURIST	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	5 minuto / request	5 minuto	wala
4	Pagbibigay ng bakuna o purga na kailangan ng kliyente.	DR. MERCY ARCAINA	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	15 minuto / kliyente	5 minuto	wala
5	Pagbakuna, pagpurga at pagkapon ng mga hayop sa barangay.	LGU TECHNICIAN / PVET TECHNICAL STAFF	Hayop na babakunahan, pupurgahin o kakapunin	kalahating araw / barangay	1 araw (depende sa dami ng hayop)	wala
SERBISYONG KAILANGAN: ARTIFICIAL INSEMINATION NG BAKA AT KALABAW						
1	Pagdulong ng request. - Pipirma sa log book ang kliyente. - Mag-uusap ang A.I Technician at kliyente tungkol sa kahilingan at schedule.	A.I Technician NICOLAS BULAN		5 minuto / kliyente	5 minuto	wala
2	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	PROVINCIAL VETERINARIAN / SUPERVISING AGRICULTURIST		5 minuto / request	10 minuto	wala
3	Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.).	NICOLAS BULAN		15 minuto / hayop	1 oras (depende sa dami ng hayop)	wala
4	Pagsuri sa hayop pagkatapos ng 18 - 21 na araw.	NICOLAS BULAN		20 minuto / hayop	20 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN: ARTIFICIAL INSEMINATION NG BABOY						
1	Pagdulong ng kahilingan at pag-uusap ng kliyente at A.I Technician na nakaduty.	A.I Technicians NICANOR TAGAO MARCIAL MARAYAG		5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
2	Para sa kaalaman at kaukulang Aksyon.	PROVINCIAL VETERINARIAN / SUPERVISING AGRICULTURIST		5 minuto / request	30 minuto	wala
3	Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.) - Pagsusuri ng hayop at paghahanda ng gamit. - Artificial Insemination (A.I.)	A.I Technicians		20 minuto / hayop	1 oras (depende sa dami ng hayop)	wala
4				30 minuto /		

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL VETERINARY OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
4	Pagsuri sa hayop matapos ang 18 - 21 araw.	A.I Technicians		30 minuto / hayop	1 oras	wala
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST NG AALAGAANG HAYOP						
1	Tingnan kung nasa listahan ng small farmer ang kliyente bago tanggapin ang application.	MYLA TULIAO BRO COORDINATOR	Application Form			wala
2	I-proseso ang application.	MYLA TULIAO BRO COORDINATOR	Application Form			wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	MANUEL ACIERTO HEAD - BRO OFFICE	Masterlist ng mga Qualified Recipient	5 minuto / request	5 minuto	wala
4	Pagbili ng hayop na ipapaalaga kung wala sa breeding station.	PGSO		1 buwan / transaksyon	2 buwan	wala
5	(kung available na ang hayop) Pagsagawa ng seminar sa tamang pag-aalaga, kaalaman sa nilalaman ng kontrata at pagpapirma ng kontrata	COMMODITY COORDINATOR DR. HELEN SEVILLA - Swine Coordinator ERNANDO CABASAG - Poultry Coordinator MARCIAL MARAYAG - Goat Coordinator	Sedula	1 oras / seminar	3 oras (depende sa dami ng recipient)	meron (kung baboy ang tatanggapin)
6	Pag-schedule ng pamimigay ng hayop. (Mula scheduling hanggang pamimigay ng hayop)	MYLA TULIAO BRO COORDINATOR		14 na araw / transaksyon	5 na araw	wala
7	Pamimigay ng paalagang hayop at pagpapirma ng acknowledgement receipt.	COMMODITY COORDINATOR DR. HELEN SEVILLA - Swine Coordinator ERNANDO CABASAG - Poultry Coordinator MARCIAL MARAYAG - Goat Coordinator MYLA TULIAO - BRO COORDINATOR		2 oras / transaksyon	4 oras (depende sa dami ng recipient)	wala
8	Pagmonitor ng kalagayan ng paalagang hayop.	MYLA TULIAO - BRO COORDINATOR PVET TECHNICAL STAFF		kalahating araw / barangay	1 araw (depende sa dami ng recipient)	wala
SERBISYONG KAILANGAN: LIVESTOCK AND POULTRY PRODUCTION AND MANAGEMENT SEMINAR						
1	Itatala ang Request Letter o Request Form.	RECEIVING OFFICER HELEN BULUSAN / MERCY ARCAINA	Request Letter / Request Form	5 minuto / kliyente	5 minuto	wala
2	Pagdulong ng request. - Pipirma sa log book ang kliyente/LGU. - Pag-uusapan ang schedule ng seminar.	Officer of the Day (OD) (kung sino ang naka duty) DR. BELINA BARBOZA YOLANDA SADORRA DR. HELEN SEVILLA MARCIAL MARAYAG FERNANDO CABASAG NICOLAS BULAN DR. MERCY ARCAINA	Request Letter / Request Form	10 minuto / kliyente	30 minuto	wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	PROVINCIAL VETERINARIAN / SUPERVISING AGRICULTURIST	Request Letter / Request Form	10 minuto / request	30 minuto	wala
4	Pagsasagawa ng Seminar.	COMMODITY COORDINATOR DR. HELEN SEVILLA - Swine Coordinator ERNANDO CABASAG - Poultry Coordinator MARCIAL MARAYAG - Goat Coordinator		2 oras / seminar	4 - 6 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIGAY NG ANIMAL HEALTH CERTIFICATE PARA SA MGA HAYOP NA I-BIBIYAHE						
1	Itatala ang Request at tingnan kung kumpleto ang iba pang papeles na kailangan bago tanggapin.	RECEIVING OFFICER HELEN BULUSAN / MERCY ARCAINA	- Resibo (OR) - Request Form - Certification from Police Office - Inspection Report galing sa Mun./City Vet or Livestock Inspector. *Dagdag na requirements *Kung manok ang ibabiyahe: - Vaccination Certificate against Newcastle Disease *Kung pato ang ibabiyahe: - Laboratory result - Negative sa Avian Influenza	5 minuto / kliyente	10 minuto	meron wala
2	Pagsusuri.	LGU LIVESTOCK TECHNICIAN Issuing Officer (kung sino ang naka duty) DR. ANGELO NAUI DR. BELINA BARBOZA DR. HELEN SEVILLA DR. MERCY ARCAINA		30 minuto / transaksyon	10 minuto	wala
3	Pagtala sa Animal Shippers Logbook.	Issuing Officer (kung sino ang naka duty)		15 minuto / kliyente	30 minuto	wala
4	Pagbibigay ng Animal Health Certificate.	Issuing Officer (kung sino ang naka duty)		5 minuto / kliyente	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						

CITIZEN’S CHARTER PROVINCIAL GENERAL SERVICES OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayroon Man)
SERBISYONG KAILANGAN : REQUEST SA MGA SASAKYAN (PAGKUHA NG MGA YUMAO)						
1	Pagtanggap ng Request letter o Sulat	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN <i>Opisyal na taga tanggap</i> FATIMA COLEEN B. GAÑGAN <i>Kahaliling taga tanggap</i>	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	Pag-sumite ng Request Letter o Sulat sa Pinuno ng Opisina	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG GELLI C. GILO (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	<i>Pagiiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver</i>	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO <i>kahalili</i>	Wala	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
4	<i>Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin</i>	✓ RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN	Wala	10 – 15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
5	<i>Pagapruba ng Travel Order</i>	MR. RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Travel Order	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
6	<i>Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request</i>	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO <i>kahalili</i>	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayroon Man)
SERBISYONG KAILANGAN : PAGGAMIT NG MGA SASAKYAN NA PAGMAMAYARI NG PGI						
1	Pagtanggap ng request letter o sulat.	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN <i>Opisyal na taga tanggap</i> FATIMA COLEEN B. GAÑGAN <i>Kahaliling taga tanggap</i>	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	Pag-sumite ng Request Letter o Sulat sa Pinuno ng Opisina	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG GELLI C. GILO (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	Pagiiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO <i>kahalili</i>	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
4	Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin	✓ RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	10 – 15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
5	Pagapruba ng Travel Order	MR. RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Travel Order	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
6	Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	✓ RECORDS DIVISION MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO <i>kahalili</i>	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayroon Man)
SERBISYONG KAILANGAN : PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG PASILIDAD O KAGAMITAN						
1	<i>Pagsusuri sa request, pagbeberipika ng iskedyul upang masiguro ang petsa ng paggamit at walang kasabay na gagamit ng pasilidad na inirequest.</i>	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
	<i>Taga beripika ng iskedyul.</i>	✓ GIDEON ANGOBUNG				
2	<i>Pagtanggap ng aprubadong request letter o sulat.</i>	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN <i>Opisyal na taga tanggap</i> FATIMA COLEEN B. GAÑGAN <i>Kahaliling taga tanggap</i>	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
3	<i>Pagtatala ng iskedyul sa paggamit ng pasilidad upang masiguro ang petsa at walang kasabay na gagamit.</i>	RECORDS DIVISION MA. TERESA MARAMAG GIDEON ANGOBUNG	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
KLIYENTE : REGULAR, ELECTIVE AND CONTRATUAL EMPLOYEES OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA						
SERBISYONG KAILANGAN : PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (Office Supplies, Janitorial Supplies & Hospital Supplies)						
1	Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply ✓ BAC GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines, Medical Supply	Requisition and Issue Slip (RIS) na aprubado ng Provincial Governor/ Provincial Administrator at ng Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
2	Pag-iisyu ng mga kagamitan nani4a lista sa aprubadong RIS.	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL GLEN C. GILO Office at Janitorial Supply ✓ BAC GEORGE G. GACIAS MARK HILL BALISI (AA II) Drugs and Medicines, Medical Supply	Requisition and Issue Slip (RIS) na aprubado ng Provincial Governor/ Provincial Administrator at ng Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto (kung 5-10 items lamang ang nirequest) 30 minuto – 1 oras (kung maramihan ang items nani-request)	1 Oras	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PAGPAPAAPRUBA NANG “PURCHASE REQUEST”						
1	Pagiinput sa system ng Purchase Request	✓ SUPPLY DIVISION MA. VICTORIA S. BARTOLOME ONELIA M. PASCUAL DEBEE THALIA R. SALACUP ✓ RECORD DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Request Letter at Purchase Request kung mayroon	2 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
3	Pagrerecord at paglalagay ng control number, pagbibigay alam na pwede nang idala sa Treasury and dokumento.	✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS Different Offices/ Grants and Donations & Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter at Purchase Request at System Control Number	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PAGRERELEASE NANG ORDER (PURCHASE ORDER)						
1	<i>Pagberipika ng Abstract of Canvass at Canvass at paggawa nang Purchase Order o Paglalagay nang System Control Number.</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL DEBEE THALIA R. SALACUP Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	Pagpapapirma nang Purchase Order sa Supplier	✓ SUPPLIER	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
3	<i>Pagtatala at paglalagay ng Purchase Order control number.</i>	✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS Different Offices, Grants and Donations at Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
4	Pagapruha ng Purchase Order	HON. RODOLFO T. ALBANO III Governor	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	15-20 minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
5	<i>Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request.</i> <i>*mayroon lamang 7 working days and supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest.</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Approved Purchase Order	10-15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
6	Tatanggap at magiinspect nga mga kagamitan na ibinigay ng supplier.	END USER ✓ INSPECTORATE TEAM YOLANDA V. FLORENDO RHODORA RAMIREZ MA. VICTORIA S. BARTOLOME Drugs and Medicines MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO IMELDA C. ESPEJO JOSEPH M. PUZON Medical Supplies & Equipment ARNOLD G. BELTRAN RHODORA RAMIREZ JOHNNY BALLOGA MA. VICTORIA S. BARTOLOME CANDELARIA B. VALEROS CAROL M. VISITACION Construction Supplies, Materials and Spareparts YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME JOSEPH M. PUZON CAROL M. VISITACION Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Supplies	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form, Approved Purchase Order at Opisyal na Resibo	5 – 10 Minuto (Minimal na 7aterial ang tatanggapin at susuriin mga bilang 1 -5 piraso) 30 Minuto – 2 oras (10 pataas na bilang ng 7aterial ang tatanggapin at susuriin)	½ Araw hanggang 1 Araw	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN : PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (kung WALANG Available sa Bodega)						
1	<i>Pagberipika ng isinumiting Small Value Purchase Request Form</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION DARYL G. GASCON Assistant Provincial General Services Officer Recommending Approval YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Small Value Purchase Request Form na aprobado ng Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	<i>Pag-gawa ng Certification of Emergency Purchase</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials DIEGO M. MANGABAT Hospital Equipment (Repair) ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Certification of Emergency Purchase	2 – 5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
3	Pag bili ng mga kagamitan na kailangan	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Wala	2 – 5 Oras	2 araw	Wala
4	Pagsusuri ng mga kagamitan na binili.	YOLANDA V. FLORENDO RHODORA RAMIREZ MA. VICTORIA S. BARTOLOME Drugs and Medicines MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO IMELDA C. ESPEJO JOSEPH M. PUZON Medical Supplies & Equipment ARNOLD G. BELTRAN RHODORA RAMIREZ JOHNNY BALLOGA MA. VICTORIA S. BARTOLOME CANDELARIA B. VALEROS CAROL M. VISITACION Construction Supplies, Materials and Spareparts YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME JOSEPH M. PUZON CAROL M. VISITACION Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Supplies	Official Receipt (OR)/ Opisial na Resibo at Inspection and Acceptance Report	5 – 10 Minuto (Minimal na oras, para sa minimal na items na iinspekin) 1 – 2 Oras (Maximum na oras para sa maramihang items na iinspekin)	3 – 4 oras	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
5	<i>Paglalagay ng ICS o ARE sa mga items na nasuri kung kinakailangan</i>	✓ SUPPLY DIVISION CANDELARIA B. VALEROS DEBEE THALIA R. SALACUP ARE – Grants and Donations CAROL B. VISITACION CHERRY C. UBAL (AA II) ICS - Different Offices/ Departments/ Grants and Donations ARE – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Acknowledgement Receipt for Equipment	5 – 10 Minuto (Minimal na Papel ang pananambran mga bilang 1 - 5 piraso) 30 Minuto – 2 Oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ araw - 1 Araw	Wala
6	<i>Pagisyu ng mga kagamitan</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL GLEN C. GILO (AA II) Office at Janitorial Supply MA. VICTORIA S. BARTOLOME Construction, Plumbing and Electrical Materials ✓ BAC SECRETARIAT MARY ANN T. BALLESTEROS GEORGE G. GACIAS Drugs and Medicines & Medical Supply ✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Small Value Purchase Request Form at Inspection and Acceptance Report	5 – 10 Minuto (Minimal na materyal ang iiisyu mga bilang 1 -5 piraso) 30 Minuto – 2 Oras (10 pataas na bilang ng materyal)	½ araw - 1 Araw	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PROCESS NG PAGPAPA-APRUB NG EMERGENCY NA PAGBILI						
1	<i>Pagsusuri at Pagtatala ng Emergency SVPRF</i>	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN (Drugs and Medicines/ Medical Surgical Supplies) ✓ SUPPLY DIVISION FATIMA COLEEN B. GAÑGAN (Different Offices)	(OR) Official Receipt o Opisyal na Resibo ng biniling kagamitan o gamot Small Value Purchase Request Form Certificate of Emergency Purchase Duly approved Inspection and Acceptance Report	10 – 30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	½ Araw hanggang 1 Araw	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2	Pag-papaaprub ng Small Value Purchase Request Form At certification of emergency purchase	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	(OR) Official Receipt o Opisyal na Resibo ng biniling kagamitan o gamot Small Value Purchase Request Form Certificate of Emergency Purchase	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PAGREQUEST NG (Spare Parts/ Lubricants/ Tires) PARA SA HEAVY EQUIPMENT						
1	<i>Pagberipika ng stock</i>	✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO	Aprub na Pre-Repair Inspection Report (PEO Form)	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	<i>Preparasyon ng kagamitan na ni-request</i>	YOLANDA V. FLORENDO	Aprub na Pre-Repair Inspection Report (PEO Form)	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	Pag-apbrub ng Withdrawal Slip	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Withdrawal Slip	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
4	<i>Pagisyu ng items na ni-request</i>	YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Wala	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PROSESO NG PAGKONSUMO NG GASOLINA						
1	<i>Pagisyu ng Gas Slip</i>	✓ RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN	Travel Order/ Office Order Trip Ticket	3 - 5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	<i>Pagaprub ng Gas Slip</i>	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer ✓ RECORDS DIVISION DARYL G. GASCON Assistant Provincial General Services Officer MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO Signatory by Authorization	Gas Slip	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PROSES NG PAGPAPAAYOS NG SASAKYAN PAGMAMAYARI NG PGI						
1	Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number.	✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Request Letter at Pre-repair Inspection report (OPE) form	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
2	Pagapruba ng Pre-repair Inspection Report	RODRIGO T. SAWIT	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form at Pre-repair Inspection Report	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
3	Pagprepara ng proseso ng pagbili ng Spare Parts/ Lubricants o Tires	YOLANDA V. FLORENDO	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form, Pre-repair Inspection Report at Small Value Purchase Request Form/ PR with Canvass	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	30 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PROSES NG PAGPAPAAYOS NG KAGAMITAN PANG OPISINA AT PANG OSPITAL NA PAGMAMAYARI NG PGI						
1	PAUNANG PANAYAM Isumite ang request ng pagpapaayos ng kagamitan.	✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT ONELIA M. PASCUAL				
2	Pagapruba sa Request	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Request Letter	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
3	Pagsusuri ng kagamitan upang maberipika ang sira ng kagamitan.	✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT (Different Hospital) ONELIA M. PASCUAL (Different Offices)	Aprub na Request Letter	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Documento	1 Oras/ Transaksyon o Documento	Wala
4	Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report	✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT	Pre-repair Inspection Report	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
5	Pag-apruba ng Pre-repair Inspection Report	RODRIGO T. SAWIT	Pre-repair Inspection Report	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
6	Canvass ng halaga ng parte ng mga kagamitan.	MARY ANN T. BALLESTEROS DIEGO M. MANGABAT GEORGE G. GACIAS FATIMA COLEEN B. GAÑGAN Medical Supplies and Equipment NIMROD BILL V. SEGUI ONELIA M. PASCUAL LIZA M. GULAN Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agriculture Supplies	Wala	5 Oras - 1 Araw/ Transaksyon o Dokumento	2 Araw/ Transaksyon o Dokumento	Wala
7	Pagsusuri ng naayos ng kagamitan	YOLANDA V. FLORENDO DIEGO M. MANGABAT ARNOLD G. BELTRAN IMELDA C. ESPEJO	Inspection and Acceptance Report	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PROSES NG PAGSUMITE NG WASTE MATERIAL						
1	Pagsusuri ng binalik na waste material galing sa pina-ayos na Sasakyan o Kagamitan	✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO Spare Parts ✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT Hospital Equipment ONELIA M. PASCUAL Office Equipment	Isusurender na waste	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	Paggawa ng Waste Material Report	✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO ✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT FATIMA COLEEN B. GAÑGAN	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	Pag-apruba sa Waste Material Report	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Waste Material Report	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN : PROSESO NG PAGSUMITE NG SEPARATION CLEARANCE (AS TO PROPERTY)						
1	Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	✓ SUPPLY DIVISION CAROL M. VISITACION Different Office/ Department DIEGO M. MANGABAT Different Hospital	Internal Clearance (Office) Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE) at Talaan ng mga biniling kagamitan	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Documento	1 Oras/ Transaksyon o Documento	Wala
2	Paglipat ng pananagutan sa mga Property	✓ SUPPLY DIVISION CAROL M. VISITACION DIEGO M. MANGABAT	Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE) at Talaan ng mga biniling kagamitan	1 – 2 Araw/ Transaksyon o Documento	3 Araw/ Transaksyon o Documento	Wala
3	Pag-aprub ng Property Clearance	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Clearance (As to Property)	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN : PROSESO NG PAGREQUEST NG MATIRIAL O KAGAMITAN (GRANTS AND DONATIONS)						
1	Pagtanggap at pagsumite ng aprubadong Request Letter sa Pinuno ng Opisina	✓ RECORDS DIVISION LIZA M. GULAN <i>Opisyal na taga tanggap</i> FATIMA COLEEN B. GAÑGAN <i>Alternate na taga tanggap</i>	Sulat/ Request Letter o Resolution na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
2	Pagsusuri ng Papeles, Request Letter o Resolution	MR. RODRIGO T. SAWIT	Sulat o Request Letter na Na-aprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Documento	20 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
3	Pag-aabot sa supplier ng mga kagamitan na bibilhin	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	Wala	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Documento	30 Minuto/ Transaksyon o Documento	Wala
4	Pagbili ng mga nirequest na kagamitan	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	Wala	1 Araw/ Transaksyon o Documento	2 Araw/ Transaksyon o Documento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
5	Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili	YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME JOSEPH M. PUZON CAROL M. VISITACION Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Supplies	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Magkagamitang Nabili	30 Minuto – 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
6	Paglalagay ng ICS o ARE sa mga items na sinuri kung kinakailangan.	✓ SUPPLY DIVISION DEBEE THALIA R. SALACUP ARE – Grants and Donations CAROL M. VISITACION CHERRY C. UBAL ICS - Grants and Donations ICS - Different Offices/ Departments ARE – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Acknowledgement Receipt for Equipment	5 – 10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamberan mga bilang 1 -5 piraso) 30 Minuto – 2 oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ Araw hanggang 1 Araw	Wala
7	Pagisyu ng mga items	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
KUNG MAY PAGLALABAG SA R.A. 11032 GAYA NG MGA SUMUSUNOD: - TINANGGIHAN TANGGAPIN AND APLIKASYON O REQUEST NA MAY KUMPLETONG DOKUMENTO O NANG WALANG MAKATWIRANG DAHILAN; - NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG KINAKAILANGAN MALIBAN SA MGA NAKATALA SA CITIZEN’S CHARTER; - NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG BAYAD MALIBAN SA NAKASAAD SA CITIZEN’S CHARTER; - HINDI NAGBIGAY NG WRITTEN NOTICE NG PAGDIS-APRUBA NG APLIKASYON O REQUEST; - HINDI NAGBIGAY NG KAUKULANG SERBISYO SA LOOB NG ITINAKDANG ARAW NANG WALANG SAPAT NA DAHILAN; - HINDI NABIGYAN NG KAUKULANG SERBISYO SA MGA NAIS MAGSUMITE NG REQUEST NA NASA LOOB NG OPISINA O AHENSYA BAGO MATAPOS ANG ORAS NG TRABAHO AT TUWING LUNCH BREAK; - HINDI NAGBIGAY NG RESIBO/ OFFICIAL RECEIPT; - ILEGAL NA PAG-AAYOS NG DOKUMENTO (FIXING) O DI KAYA’Y PAKIKIPAG-UGNAYAN SA MGA FIXER AT IBA PA. KUNG HINDI MAN NAGAWA O NABIGYAN NG DOKUMENTO NAIS IPAGAWA, ANG KLIYENTE AY BIBIGYAN NG NOTICE OF DENIAL/DISAPPROVA					KUNG HINDI NASUNOD ANG R.A. 11032 MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR’S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR’S OFFICE	
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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANGMUNISIPYONG TAGATASA AT MGA TASASYON GAWA SA OPISINA - SIMPLENG TRANSAKSYON						
1	Paghiling sa serbisyo/pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Office)	(Paglipat ng Kabuuan Ariarian) dalawang kopya/2 copies each 1. Kopya ng titulo ng mayari kung titulado (Certified copy/photocopy/e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng mga naiwang ariarian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) 2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. Real Property Tax) 3. Resibo ng Transfer Tax mula sa Tanggapan ng Ingat Yaman- Provincial Treasurer's Office (PTO)	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz		30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kung luma ang kakanselahin	
3	Pagprepara ng Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS) at Deklarasyon	LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz, AC-II, Vivian D. Dimaliwat	4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa Kagawaran ng Rentas Internas (BIR) kung kinakailangan	30 minuto sa bawat parcela o RPU	15 minuto sa bawat parcela	
4	Pagrekomenda sa mga tasayon gawa ng opisina; Pagsusuri/Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipyong tagatasa.	LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, LAOO-III Yulma Marie C. Balabbo; Lorenzo Charles A. Jucar		25 minuto sa bawat parcela o RPU	30 minuto kapag may kailangan iberipika na lumang record	
5	Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO) kung kinakailangan.	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Office)		10 minuto sa bawat parcela o RPU	10 minuto sa bawat parcela	Transfer Tax 1/2 of 1% sa Market Value o kabuuang halaga ng ariarian nakasaad sa dokumento

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
6	Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN	Draftsman-I Sourab Achilles S. Abutazil, Allan Haris G. De Joya; TM-I Ferdinand P. Ramos, Pepito V. Bautista, Guillermo Maria B. Dy Jr. TM-II Felipe O. Guray, Jr.		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	
7	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa o Zenaida A. Gabriel Pangalawang Panlalawigan Tagatasa		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	
8	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz		5 minuto sa bawat parcela o RPU		
9	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap		5 minuto sa bawat parcela o RPU		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANGMUNISIPYONG TAGATASA - PAGHATIHATI/PAGKONSOLIDA O KUNG MAY MATITIRANG PARTE SA ILILIPAT						
1	Paghiling sa serbisyo/pag susuri sa mga hiling at pag indorso sa tamang kawani. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officer)	dalawang kopya/2 copies each) 1. Kopya ng titulo ng mayari kung titulado (Certified copy/photocopy/e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) 2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. Real Property Tax) 3. Resibo ng Transfer Tax mula sa Tanggapan ng Ingat Yaman- (PTO) 4.			
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz				

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESΟ	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
3	Pagrekomenda sa mga tasayon gawa sa munisipyo na wla pang munisipyong tagatasa; Pagsusuri at Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipyong tagatasa.	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. QuitaIig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz	Ingat Yaman- (PTO) 4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa Kagawaran ng Rentas Internas (BIR) kung kina- Kailangan 5.Kopya ng plano ng subdibisyon o konsolidasyon, aprobado ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR)			
4	Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman(PTO), kung kinakailangan	LAOO - I Concepcion B. Pascua; Angelita P. Paguirigan; Rowena T. Segui LAOO - III Yulma Marie C. Balabbo; LAOOIV Noel B. Babas				
5	Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN	Draftsman-I Sourab Achilles S. Abutazil, Allan Haris G. de Joya; TM-I Ferdinand P. Ramos; Pepito V. Bautista, Guillermo Maria B. Dy Jr. TM-II Felipe O. Guray, Jr.				
6	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa o Zenaida A. Gabriel Pangalawang Panlalawigan Tagatasa		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	
7	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. QuitaIig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz		5 minuto sa bawat parcela o RPU		
8	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officer)		5 minuto kada hiling		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANGMUNISIPYONG TAGATASA – PAGREKLASIPIKA NG LUPA MULA SA AGRIKULTURA TUNGO SA PAGKA RESIDENSIYAL, KOMERSYAL O INDUSTRIYAL						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
1	Paghiling sa serbisyo/pag susuri sa mga hiling at pag indorso sa tamang kawani. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	1. Sertipikasyon Pagpapaliwanag galing sa Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) na ang lupa ay hindi nasasakupan ng CARP- R.A. No. 6657 o Resolusyon galing sa Sangguniang Bayan kung saan ang lokasyon ng lupa nagsasaad na ang lupa ay kailangan para sa kaunlaran ng local o Sertipikasyon galing sa MPDC nagsasaad na ang lupa ay sakop ng CLUP ng LGU Zoning Ordinance.	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz	2. Kopya ng resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated)	30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit) RPU	30 minuto kung luma	
3	Pagsusuri/Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipiyong tagatasa.	LAOO - I Concepcion B. Pascua; Angelita P. Paguirigan; Rowena T. Segui LAOO - III Yulma Marie C. Balabbo; LAOOIV Noel B. Babas	* Kung ang lupain ay may nakatayong gusali o istruktura, patunay na ang actual na gamit ay Residensiyal, Kommersyal or Industyal	25 minuto sa bawat parcela o RPU	30 minuto kapag may kailangan iberipika na lumang record	
4	Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN	Draftsman-I Sourab Achilles S. Abutazil, Allan Haris G. de Joya; TM-I Ferdinand P. Ramos; Pepito V. Bautista, Guillermo Maria B. Dy Jr. TM-II Felipe O. Guray, Jr.		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	
5	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa o Zenaida A. Gabriel Pangalawang Panlalawigan Tagatasa		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	
6	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz		5 minuto sa bawat parcela o RPU		

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
7	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)		5 minuto sa bawat parcela o RPU		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANGMUNISIPYONG TAGATASA – PAGDEKLARA NG ARI-ARIAN SA UNANG PAGKAKATAON						
1	Paghiling sa serbisyo/pag susuri sa mga hiling at indorso sa tamang kawani. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may-ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	Sa mga Lupang Titulado (dalawang kopya) 1. Certified True copy of Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales application o Kopya ng titulo (e-copy o certified photocopy) 2. Aprobadong plano ng subdibisyon	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	
2	Pagsusuri/pagpapatu nay at pag inisyal sa mga galling sa pangmunisipyong	LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, LAOO-III Yulma	Sa mga Lupa na hindi Titulado (dalawang kopya) 1. Aprobadong Plano ng	25 minuto sa bawat parcela o RPU	30 minuto kapag may kailangan iberipika na	
3	tagatasa.Pagtakda ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN	Marie C. Balabbo; Draftsman-I Sourab Achilles S. Abutazil, Allan Haris G. de Joya; TM-I Ferdinand P. Ramos; Pepito V. Bautista, Guillermo Maria B. Dy Jr. TM-II Felipe O. Guray, Jr.	4. Sertipikasyon ng Subdibisyon- Cadastral punong barangay na ang aplikante ay kasalukuyang naka-ukopa sa lupain na iyon at patunay din sa mga nakatira or possessor sa mga nagmamay ari ng mga katabing lupain 5. Pag uulat ng local na Tagatasa sa ginawang actual na pag inspeksyon sa lupa. 6. Kapag ang lupain ay sakop ng pangmadla na okupado at possesor ng	5 minuto sa bawat parcela o RPU	lumang record5 minuto sa bawat parcela o RPU	
4	Pag aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa o Zenaida A. Gabriel Pangalawang Panlalawigan Tagatasa	National Cultural Communities prior to July 4, 1955, Sertipikasyon galling sa National Commission for Indeginous Peoples (NCIP) ay kailangan isumitee. Sa mga GUSALI alinsunod sa selsyon 202 at 204 ng R.A. Blg. 7160 (dalawang kopya) 1. Kopya ng aprobadong			
5	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitarlig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz				

Building Permit (BP),

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
6	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	Building Permit (BP), building plan/Larawan ng Gusali, 2. Apidavit na nagsasaad ng tamang halaga (Affidavit of Sworn Statement) ng may ari	5 minuto sa bawat parcela o RPU		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGKUHA NG SERTIPIKASYON, SERTIPIKASYON KUNG WALANG BP DONG KOPYA NG DEKLARASYON O PAGPAPAKOPYA (PHOTO COPY) NG DEKLARASYON O DOKUMENTO NG IBAT-IBANG URI NG MGA ARIARIAN HINDI NATITINAG (BAGO O LUMA) - SERTIPIKASYON						
1	Paghiling ng Serbisyo/Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	(isang kopya) 1. Sertipikasyon galing sa munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian kung mayroon. 2. Kopya ng Resibo ng pinagbayaran ng buwis	5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	Php-40.00 sa bawat sertipikasyon , sertipika-dong kopya ng Deklarasyon
2	Pagberipika ng Deklarasyon, pagprepara ng Sertipikasyon at sertipikadong kopya ng Deklarasyon, pagpapakopya ng hinihinging dokumento	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitaig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz	(O.R. of updated RPT payment) 3. Sulat pahintulot (Authorization Letter or special Power of Attorney (SPA) para sa kumukuha ng deklarasyon ng hindi may-ari o representante.	30 minuto sa bawat parcela o RPU kung bagong tala or record 2 oras sa bawat parcela kung lumang tala or record	30 minuto kung bagong tala o record 2 oras kung lumang tala	
3	Hilingin sa may-ari o kliyente na magbayad ng kailangang bayarin sa Panlalawigan Tanggapan ng Ingat Yaman(PTO)	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)		5 minuto sa bawat parcela o RPU	5 minuto sa bawat parcela o RPU	Php-30.00 sa bawat kopya ng sertipika-dong pagpapa Kopya (photocopy) ng Deklarasyon at
4	Pagpapatunay at Pag inisyal	LAOO-I Angelita P. Paguirigan, Concepcion B. Pascua, Rowena T. Segui		10 minuto sa bawat parcela o RPU	10 minuto	ibang uri nd dokumento
5	Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento	LAOO-III Lorenzo Charles A. Jucar, Yulma Marie C. Balabbo		5 minuto sa bawat parcela o RPU		
6	Pamamahagi ng hiniling na dokumnto sa may-ari o kliyente	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)		2 minuto Sa bawat hiling		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBERIPIKA NG KASAYSAYAN O NANGYARI SA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
1	Paghiling sa Serbisyo / Pag indorso sa tamang kawani	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	1. Kopya ng lumang Deklarasyon o pinagbayaran ng buwis kung mayroon man	5 minuto sa bawat hiling	5 minuto	
2	Pagberipika ng Deklarasyon sa System(e-GAPS)	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitarig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz		30 minuto sa bawat parcela kung bago 3 oras sa bawat parcela kung luma	30 minuto 2 oras	
3	Pagberipika sa Mapa	Draftsman-I Sourab Achilles S. Abutazil, Allan Haris G. de Joya; TM-I Ferdinand P. Ramos; Pepito V. Bautista, Guillermo Maria B. Dy Jr. TM-II Felipe O. Guray, Jr.		30 minuto sa bawat parcela		
4	Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon sa serbisyong naidulot at sundan ang paghiling ng sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)		10 minuto sa bawat hiling		Php 40.00sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon
SERBISYONG KAILANGAN: ANOTASYON O KANSELASYON NG PAGKAKASANLA, PIYANSA AT PAGHAHABOL NG MGA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG						
1	Paghiling sa Serbisyo / Pag indorso sa tamang kawani	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)	ANOTASYON Dokumento ng pagkakasanla galing sa bangko o kopya ng kautusan ng Hukom (RTC, MTC o iba pa) sa pagkagamit ng piyansa o dokumento ng paghahabol (Adverse claim) sa ariariang hindi natitinag.	5 minuto sa bawat hiling	5 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
2	Pagberipika sa Deklarasyon na tatatakan ng piyansa, pagkakasanla o paghahabol at pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng natataakang deklarasyon	AA-I , Charles Kim Louie L. Luis AC-I, Fe Inere, Editha Q. Medrano, Kristine Kate L. Ramos, AC-II, Vivian D. Dimaliwat, AA VI, Racquel L. Orosco, LAOO-I Concepcion B. Pascua, Angelita P. Paguirigan, Rowena T. Segui, TM-I, Ma. Gracia Preciosa L. Quitilig, Ma. Luzviminda C. Dela Cruz	KANSELASYON NG ANOTASYON Dokumento ng pagkakansela sa pagkakasanla galing ng Bangko o kautusan ng Hukom na ginamit sa piyansa o sulat ng pagbawi ng anotasyon.	30 minuto bawat parcela o RPU	30 minuto	Php- 40.00 Sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon na anotahan o nakansela
3	Hilingin sa may-ari o kliyente na magbayad ng kailangan bayarin sa Panlalawigan Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO)	Pinunong Pangkabatiran o ang empleyadong gumawa ng Anotasyon o Kanselasyon				
4	Pagpapatunay at Pag inisyal	LAOO - I Concepcion B. Pascua; Angelita P. Paguirigan; Rowena T. Segui				
5	Pagpirma ng Sertipikasyon o Sertipikadong kopya ng deklarasyon at ang mga hinihinging dokumento	LAOO-III Lorenzo Charles A. Jucar; Yulma Marie C. Balabbo				
6	Pagbibigay sa kliyente ng Sertipikasyon na anotahan o nakansela ang pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o kliyente (Adverse Claim)	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagatanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Official Receiving Officers)		2 minuto sa bawat hiling		
SERBISYONG KAILANGAN: PAG INSPEKSYON/PAGBISITA SA MGA ARI-ARIANG HINDI NATITINAG NG MGA KASAPI NG PANLALAWIGANG LUPON NG TAGATAYA						
1	Pagtanggap sa mga sulat hiling ng mga Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa ibat-ibang proyekto ng pamahalaan.	LAOO-IV Noel B. Babas Pinunong Tagapagtanggap AC-I Editha Q. Medrano Pamalit na Tagapagtanggap (Receiving Officers)	Sulat hiling ng Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa mga ibat-ibang proyekto ng Pamahalaan, National man o Lokal	5 minuto sa bawat hiling	5 minuto	

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL ASSESSOR'S OFFICE						
STEP	PROCESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYRON MAN)
2	Pagprepara ng abiso upang ipabatid sa mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya, ang Panlalawigan Ingat Yaman at Inhenyero, sa gaganaping inspeksyon o pagsusuri	LAOO III- Yulma Marie C. Balabbo, Lorenzo Charles A. Jucar LAOO IV Noel B. Babas APA- Zenaida A. Gabriel		1 araw	1 araw	
3	Pagprepara ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprobado ng Gobernador o Panlalawigan Tagapangasiwa	LAOO III- Yulma Marie C. Balabbo APA– Zenaida A. Gabriel		1 araw	1 araw	
4	Pagsasagawa ng pagsusuri/inspeksyon, sa ariariang hindi natitinag at paggawa ng kaukulang ulat ng mga kinatawan mula sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman at Tanggapan ng Inhinyerong Panlalawigan at Awtorisadonkinatawan ng Panlalawigan Tagatasa	LAOO IV- Noel B. Babas LAOO III- Yulma Marie C. Balabbo TM- II Felipe O. Guray, Jr. TM-IPepito V. Bautista; Ferdinand P. Ramos; Guillermo Maria B. Dy Jr. Awtorisadong Kinatawan ng Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman at Panlalawigan Inhenyero		4 araw	1 araw	
5	Pagdelibera, Paghahanda at pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat ng mga nagsagawa ngpagsusuri o inspeksyon.	Provincial Assessor GUILLERMO B. BARRETTO Provincial Engineer VIRGILIO S. LORENZO Provincial Treasurer MARIA THERESA ARANETA-FLORES		8 araw	1 araw	
6	Pagbibigay/pagpapadala ng naipasang Resolusyon o ulat na naaprobahan ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya	LAOO - IV NOEL B. BABAS LAOO - III LORENZO CHARLES A. JUCAR TM- I MARIA GRACIA PRECIOSA L. QUITALG		1 araw		
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; ASSESSOR'S OFFICE 0956-971-3720 o 323-2746. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.						

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.						

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 nakatalaga 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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL INFORMATION OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAG-ISKEDYUL NG PHOTO/VIDEO COVERAGE						
1	Pagsumite at pagtanggap ng Letter Request at aktwal na pagkuha sa nakatakdang gawain.	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Letter Request			
2	Pag-apruba ng Request	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag		30 minuto/ transaksyon	30 minuto/ transaksyon	Wala
3	Pagtalaga ng mga photographer at videographer	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG PHOTOS AT VIDEO CLIPS						
1	Pag-fill-up ng Photo Request Form	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			
2	Pag-apruba ng Request	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
3	Pagkopya ng mga data files mula sa computer patungang storage drive	Photographer/Video grapher Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Yentle Carmelette M. Buslig		2 oras/ transaksyon	2 oras/ transaksyon	Wala
4	Pagbibigay at pagtanggap ng photos at video clips sa humihiling	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester				

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL INFORMATION OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR EMPLOYEE'S IDENTIFICATION CARD (ID)						
1	Pag-fill-up ng ID Form	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Personal information kagaya ng TIN ID No., GSIS No., PAGIBIG No., atbp.			
2	Pagkuha ng Litrato	Photographer/Video grapher Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Yentle Carmelette M. Buslig Ms. Fatima Angelique C. Plata				
3	Pagproseso at printing ng ID	Ms. Yentle Carmelette M. Buslig				
4	Pagbibigay sa hinihiling na ID	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester Mr. Arvin C. Balisi				
				1 araw/ transaksyon	1 araw/ transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR TARPAULIN DESIGN						
1	Pagsumite at pagtanggap ng Letter Request	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Request Letter Program of Activity			
2	Pag-apruba ng Request at pagtalaga ng mag-desinyo ng tarpaulin	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
3	Pagdesinyo ng tarpaulin	Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Fatima Angelique C. Plata				
4	Pagbibigay sa hinihiling na tarpaulin design	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			
				7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL INFORMATION OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR INFORMATION, EDUCATION AND COMMUNICATION (IEC DESIGN)						
1	Pagsumite at pagtanggap ng Letter Request	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Request Letter Project Proposal (kung meron man) Mga importanteng detalye ukol sa programa			
2	Pag-apruba at pagtalaga ng mag-desinyo ng IEC materials	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
3	Pag-design ng IEC materials	Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Fatima Angelique C. Plata		7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	Wala
4	Pagbibigay ng hinihiling na IEC design	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR PROGRAMME DESIGN						
1	Pagsumite at pagtanggap ng Letter Request	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester	Request Letter Important details of the activity			
2	Pag-apruba at pagtalaga ng mag-design ng Programme	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag		7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	Wala
3	Pag-design ng Programme	Mr. Arnel Tumolva Ms. Fatima Angelique C. Plata				
4	Pagbibigay sa hinihiling na Programme Design	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			
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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL PUBLIC SAFETY OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung Mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: USAPING PANGKALIGTASAN						
1	A. MAGSUMITE NG RESOLUSYON O SULAT PATUNGKOL SA KINAKAILANGAN KASAMA NG MGA DOKUMENTO O LITRATO B. KUNG KINAKAILANGAN, MAGSUMITE NG BUDGET PROPOSAL PARA SA PROYEKTO	ATTY CONSTANTE A. FORONDA, JR. PCS JIMMY U. RIVERA, SR (RET) FRANCIS DAVID G. GANGAN JOYCEL M. LAMPITOC MANUEL CESAR G. BINAG IV MICHAEL RUFINO P. CORPUZ EVANGELINE C. ANTONIO BENJAMIN B. SINGSON BOBBY B. CASTILLO	PARA SA MGA USAPING PANGKALIGTASAN Dalhin ang mga sumusunod: a. Resolusyon o sulat mula sa isang ahensya o indibidwal b. Mga dokumento o litrato ng mga usapin c. Pag taya ng kaukulang halaga para sa proyekto	1 oras/ transaksyon	30 minuto/ transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY NG MGA BABASAHIN TUNGKOL SA USAPANG PANGKALIGTASAN						
1	SUMULAT O PERSONAL NA BUMISITA SA TANGGAPAN UPANG MABIGYAN NG IEC O BABASAHIN TUNGKOL SA USAPANG PANGKALIGTASAN	FRANCIS DAVID G. GANGAN MANUEL CESAR G. BINAG IV BENJAMIN B. SINGSON	Personal na paghingi o sa pamamagitan ng sulat	10 minuto/ transaksyon	5 minuto/ transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: TEKNIKAL NA PAGTULONG PARA SA PAGPAPATUPAD NG EXECUTIVE ORDER NO. 18						
1	A. MAGPADALA NG SULAT NG REKLAMO O HINAING UKOL SA PAGPAPATUPAD B. MAGPADALA NG SULAT O PERSONAL NA BUMISITA SA TANGGAPAN UKOL SA PERSONAL NA MGA KATANUNGAN PATUNGKOL SA PAGPAPATUPAD	ATTY CONSTANTE A. FORONDA, JR. PCS JIMMY U. RIVERA, SR. (RET) FRANCIS DAVID G. GANGAN	Sulat ng reklamo o hinaing sa pagpapatupad Sulat o personal na pagtatanong para sa pagpapatupad	30 minuto/ transaksyon	25 minuto/ transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG SAFETY TRAINING AT KAUKULANG TEKNIKAL NA PAGTULONG						
1	MAGSUMITE NG SULAT O RESOLUSYON PATUNGKOL SA KINAKAILANGANG TULONG	ATTY CONSTANTE A. FORONDA, JR. PCS JIMMY U. RIVERA, SR. (RET)	Sulat o Resolusyon	1 araw/ transaksyon	½ araw/ transaksyon	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY NG KOPYA (KUNG KINAKAILANGAN) NG MGA ADMINISTRATIBONG DOKUMENTO NG OPISINA						
1	PERSONAL NA BUMISITA O HUMILING SA PAMAMAGITAN NG SULAT	FRANCIS DAVID G. GANGAN MANUEL CESAR G. BINAG IV	Personal na paghiling o sa pamamagitan ng sulat	15 minuto/ transaksyon	5 minuto/ transaksyon	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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KINAKAILANGAN	ORAS NG PAGPO-PROSES	KARAG-DAGANG ORAS	BABA-YARAN
SERBISYO: PAGHINGI NG TULONG NA PANG EMERGENCY (Vehicular, Medical, Trauma, Fire, Crime, and Similar Other)						
1	Request letter o Direktang Pagtawag o Pagtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso nito ng taong nakatalaga	Receiving/Alt receiving officer o Taong nakatalaga sa Dispatch Section kung lampas na ng 5PM o weekends/holidays upang itala ang mga kinakailangang detalye	Alinman sa mga sumusunod: A: Sulat o Mag Txt/SMS o tumawag sa Cellular / Telepono sa PDRRM Office Hotline number B: Oral/Verbal na paghingi ng tulong o personal na pagpunta sa PDRRMO	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin at Ipadala na ang Pangkat na mag reresponde	Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	1 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Ipagbigay alam sa taong narerequest ang status ng kanyang kahilingan	Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
SERBISYO: KAHILINGAN NG PAGLIPAT NG PASYENTE MULA SA OSPITAL PATUNGO SA IBANG OSPITAL (Sa loob ng hurisdiksyon lamang ng Isabela)						
1	Mag sumite ng sulat o direktang tumawag/magtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso ng taong nakatalaga	Alinman sa mga taong sumusunod: A: Receiving/Alt Receiving officer B: Dispatch Seksyon personnel on duty kung lampas nan g 5PM o weekends/holidays	A: Nurse galing sa Ospital kung saan kukunin ang pasyente B. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente C. Pagpirma ng pasyente/ magulang, guardian o kamag-anak ng Release, Waiver, at Quitclaim Form	2 Oras bawat hakbang o proseso	1 Oras bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin at ipadala na ang pangkat ng mag reresponde	Lider ng Team/Pangkat na nakatalaga o sino mang myembro nito	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	1 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan	Taong nakatalaga o naka-duty sa Dispatch Section o sino man sa mga myembro ng naka-duty na team	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KINAKAILANGAN	ORAS NG PAGPO-PROSES	KARAG-DAGANG ORAS	BABA-YARAN
SERBISYO: KAHILINGAN NG PAGLIPAT NG PASYENTE MULA SA OSPITAL PATUNGO SA IBANG OSPITAL (Sa labas ng hurisdiksyon ng Isabela)						
1	Mag sumite ng sulat o direktang tumawag/magtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso ng taong nakatalaga	Alinman sa mga taong sumusunod: A: Receiving/Alt Receiving officer B: Dispatch Seksyon personnel on duty kung lampas nan g 5PM o weekends/holidays	A: Nurse galing sa Ospital kung saan kukunin ang pasyente B. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente	8 Oras bawat hakbang o proseso	2-3 Oras bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin at lpadala na ang Pangkat na mag reresponde	Lider ng Team/Pangkat na nakatalaga o sino mang myembro nito o taong naka-duty sa Dispatch Seksyon	Inaprubahang kahilingan ng taong nangangailangan o pagtawag sa taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan	Lider ng Team/Pangkat na nakatalaga o sino mang myembro nito o taong naka-duty sa Dispatch Seksyon	Inaprubahang kahilingan ng taong nangangailangan o pagtawag sa taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
SERBISYO: KAHILINGAN PARA SA PAGSASANAY O TRAINING						
1	Magsumite ng liham kay Gobernador na idinaan sa opisina ng PDRRMO	Ibigay ang liham sa nakatalagang Receiving officer o sa alternate Receiving officer ng PDRRMO o sa Dispatch Seksyon personnel on duty kung lampas na ng 5PM o weekends/holidays	A. Ang taong humihiling ng tulong ay dapat ilagay ang mga karagdagang detalye: (a) Uri ng pagsasanay; (b) Lugar ng pagsasanayan; (c) Bilang ng magsasanay; (d) Tagal ng pagsasanay. B. Ang humihiling na grupo ay kailangang makipag ugnayan sa PDRRMO upang pagusapan ang usapin sa gastusin sa pagsasanay	3-5 na araw bawat hakbang o proseso	1-2 na araw bawat hakbang o proseso	Wala
2	Bumuo ng grupong magtuturo	Ang PDRRM Officer o ang staff na may saklaw	Inaprubahang kahilingan ng pagsasanay at proposal	30 Minuto bawat hakbang o proseso	15 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Pagpapadala ng tagapagsanay sa lugar ng pagsasanayan	Ang PDRRM Officer o ang staff na may saklaw	Inaprubahang kahilingan ng pagsasanay at proposal	10 Minuto bawat hakbang o proseso	5 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
4	Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan	Ang PDRRM Officer o ang staff na may saklaw	Inaprubahang kahilingan ng pagsasanay at proposal	10 Minuto bawat hakbang o proseso	5 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KINAKAILANGAN	ORAS NG PAGPO-PROSES	KARAG-DAGANG ORAS	BABA-YARAN
SERBISYO: PAGHINGI NG TULONG SA PAGTATAYO NG FIRST AID STATION AT PARA SA MGA ESPESYAL NA OKASYON						
1	Magsumite ng liham kay Gobernador na idinaan sa opisina ng PDRMO	Ibigay ang liham sa nakatalagang Receiving officer o sa alternate Receiving officer ng PDRMO o sa Dispatch Seksyon personnel on duty kung lampas na ng 5PM o weekends/holidays	A. Ang humihiling ng tulong ay dapat ilagay ang karagdagang detalye: (a) Klase ng okasyon (b) Lugar ng paggaganapan (c) Tagal ng istasyon (d) Bilang ng taong dadalo sa okasyon (e) VIP, Kung meron. B. Ang humihiling ng tulong ay kailangang maglaan ng pagkain para sa mga Rescue Team	1 Araw bawat hakbang o proseso	6 Oras bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin ang Team na naka-duty	Lider ng Team na naka-duty	Inaprubahang kahilingan	7 Minuto bawat hakbang o proseso	3 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Pagpapadala ng tulong	Lider ng Team na naka-duty	Inaprubahang kahilingan	7 Minuto bawat hakbang o proseso	3 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
4	Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan	Lider ng Team na naka-duty	Inaprubahang kahilingan	7 Minuto bawat hakbang o proseso	3 Minuto bawat hakbang o proseso	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.						

CITIZEN'S CHARTER						
PROVINCIAL INTERNAL AUDIT AND CONTROL OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSURI AT PAGPROSESO NG FINANCIAL DOCUMENTS						
1	PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO <i>Tatanggapin ang mga Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento na nakasaad sa "Transaction Slip"</i> <i>Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap</i> <i>I-rerehistro sa database kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng binabayaran, impormasyon tungkol sa dokumento at halaga ng binabayaran</i> <i>Ibibigay ang mga dokumento sa mga financial document officer para kanilang i-review</i>	KATHLEEN MAE P. PUMA ALFA C. CARIAGA	- OBR - Voucher - Payroll - Supporting Documents	10-15 minuto bawat set ng dokumento	10 minuto bawat set ng dokumento	Wala
2	KAUKULANG AKSYON - 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	DONDI AL B. CAUAN - Grants and Donations ALFA C. CARIAGA - Personal Services of all offices SHIRLEY EMILY G. REYES - MOOE Hospitals MANSOR BRYAN KARL S. MANUS - MOOE PGSO MARICEL M. TAGUBA - MOOE of all Offices (except PGSO & PGO) SANDRINE B. GAÑGAN - Trust Fund - PGO MOOE - SEF-MOOE - LDRRMF ROXANNE JAN O. VERZOSA - EDF - Capital Outlay (All Funds) - Infrastructure Projects (All Funds) - Goods and Consulting Services (All Funds)		2 oras bawat set ng dokumento	2 oras bawat set ng dokumento	Wala
	<i>Pinal na pagsusuri</i>	MARILYN G. LOPEZ <i>Head, Internal Audit</i>		30 minuto bawat set ng dokumento	30 minuto bawat set ng dokumento	Wala
3	PAG-RELEASE <i>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</i> <i>Kapag may kulang ito, ibalik sa originating office o Provincial Treasurer's Office at ipalalagda ang logbook at lagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento</i>	NOEMI H. CHECA JADE V. VALDEZ		10-15 minuto bawat set ng dokumento	10 minuto bawat set ng dokumento	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.						

CITIZEN'S CHARTER						
ISABELA TOURISM OFFICE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG DOKYUMENTO/KOMUNIKASYON						
1	TATANGAP NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON	RIZCHELLE M. DURAN	Dokumentong nais na ipasa sa departamento.	5 minuto/ dokumento	20 minuto/ dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TEKNIKAL NA ASSISTANCE/TOUR GUIDE						
1	TATANGAP NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON	RIZCHELLE M. DURAN	Ipasa ang dokumentong nagsasaad na kailangan ng assistance.	5 minuto/ dokumento	20 minuto/ dokumento	Wala
2	PAG-IENDORSO NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON PAGAPPROVE SA DOKUMENTO	TROY ALEXANDER G. MIANO	Dokumentong dapat aprubahan	1 oras/ dokumento	Wala	Wala
PARA SA APPROVAL						
3	PAG-IENDORSO NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON	PROVINCIAL GOVERNOR o PROVINCIAL ADMINISTRATOR	Dokumentong dapat aprubahan	1 araw/ dokumento	1 araw/ dokumento	Wala
4	PAGKUKUMPIRMA AT MAGAASIST SA NA APPROBAHANG REQUEST	JULIO JOHN M. PAGGAO ERENEAH R.DOMINGO	Dokumentong nagsasaad na naapprove ng departamento ang request.	30 minuto – 1 oras/ dokumento	1 araw/ dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG IMPORMASYON, LETRATO AT VIDEOS NG ISABELA						
1	TATANGAP NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON AT PAGBIBIGAY NG REQUEST FORM	RIZCHELLE M. DURAN	Humingi ng request form para sa inyong nais na impormasyon	5 minuto/ dokumento	20 minuto/ dokumento	Wala
2	PAG-IENDORSO NG DOKUMENTO/ KOMUNIKASYON PARA APPRUBAHAN ANG REQUEST	TROY ALEXANDER G. MIANO	Request form/komunikasyon na dapat aprobahan	1 oras/ dokumento	Wala	Wala
3	PAGKUKUMPIRMA, PAGBIBIGAY NG REQUEST AT MAGAASIST SA NA APPRUBAHANG REQUEST	JULIO JOHN M. PAGGAO ROSELYN L. ESPINOSA	Request form na naapprove ng Department Head.	1 oras – 3 oras/ dokumento	1 araw/ dokumento	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.						

CITIZEN'S CHARTER

ISABELA TOURISM OFFICE - LIBRARY AND MUSEUM SERVICES

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
KLIENTE: MGA BISITA, GURO, MAG-AARAL, RESEARCHER AT IBA PANG KLIENTE						
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON SA ISABELA MUSEUM AND LIBRARY (IML)						
1	TATANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON	MAE ZOE R. BARILLOS TERESITA P. OLIVETE	Dokumentong nais na ipasa sa Isabela Museum and Library	5 minuto/ dokumento	20 minuto/ dokumento	Wala
2	PAG-IENDORSO NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON AT PAGTATANONG NG MASUSING PAGSISIYASAT	TROY ALEXANDER G. MIANO	Dokumentong dapat aprubahan	1 oras/ dokumento	Wala	Wala
PARA SA APPROVAL						
3	PAG-IENDORSO NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON	PROVINCIAL GOVERNOR o PROVINCIAL ADMINISTRATOR	Dokumentong dapat aprubahan	1 araw/ dokumento	1 araw/ dokumento	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: SERBISYO NG LIBRARY						
1	TATANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON O REQUEST	CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MIRIAM G. MONTES VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA	Valid Identification Card (ID) o anong uri ng pagkakakilanlan	30 minuto – 1 oras/ dokumento	Wala	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: RESERVATION NG MUSEUM AT LIBRARY TOUR						
1	TATANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON O REQUEST	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS	Request Letter na dapat aprubahan	5 minuto/ dokumento	20 minuto/ dokumento	Wala
2	MAGBIBIGAY NG TOUR REQUEST FORM	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS	Tour Request Form	5-20 minuto/ dokumento	Wala	Wala
3	IBIBIGAY ANG TOUR CONFIRMATION SLIP SA CLIENTE	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS	Confirmation Slip	5-20 minuto/ dokumento	Wala	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: WALK IN TOUR/SCHEDULED TOUR						
1	TATANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON O REQUEST AT GAGABAYAN ANG MGA KLIENTENG MAMAMASYAL	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS	a. Para sa mga Walk In Tours magpakita lamang ng Valid ID. b. Para sa mga Scheduled Tours dalhin lamang ang kumpletong listahan ng mga estudyante o participants.	30 minuto – 1 oras bawat grupo o turista	Wala	Php 5.00 bawat isang tao
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.						

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN : PARAAN NG PAG-BILI (PAGHAHANDA)						
1	Dadalhin ang PR upang ito ay suriin ng Provl. General Services Officer.	Gelli Gilo	Purchase Request (PR) na nagmula sa requesting party	5 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
2	Matapos muling suriin ang nasabing PR, lalagyan ito ng PR Number.	Terence T. Calibuso (Para sa kahilingan sa Medical Supplies at Drugs and Medicines) Yolanda V. Florendo (Para sa Office, Equipment, Goods, Veterinary at Agricultural Supplies)	Purchase Request (PR)	5 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
3	Pagkatapos nito, ang PR ay dadalhin sa Treasurer's Office upang aprubahan o tanggihan. Matapos nito, ito ay dadalhin sa Admin. Office upang kanilang suriing mabuti ang PR at lagdaan ng Administrador ng Probinsiya. Ibababa ang nasabing PR sa Treasurer's Office upang mai-release sa Liaison Officer ng BAC. Dadalhin ng nasabing Opisyal sa BAC Office ang PR upang malaman ang nararapat na pamamaraan ng pabili sa nilalaman ng PR. Kung mas mababa pa sa P1M ang halaga ng PR, ang Opisina ng BAC ay dadaan sa Proseso ng	Alexis P. Guzman	Purchase Request (PR) na nagmula sa requesting party	3 araw (bawat dokumento)	3 araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	<i>Shopping.</i> Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, ito ay dadaan sa proseso ng Public Bidding.					
SERBISYONG KAILANGAN : PARAAN NG PAGBILI (PUBLIC BIDDING)						
1	Paggawa at pagpapa-apruba sa BAC Chairman ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto	MARY ANN T. BALLESTEROS	Aprubadong PR	30 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
2	Pag post sa Manila Bulletin, PhilGEPS website, PGI Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto.	NIMROD BILL SEGUI	Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor	1 Araw (bawat dokumento)	1 Araw	Depende sa laki ng ipopost.
SERBISYONG KAILANGAN : PROSES NG PAKIKIPAG-BIDDING						
1	Magbibigay ng Imbitasyon sa interesadong contractor or supplier.	MARY ANN T. BALLESTEROS	Wala	5 minuto (bawat dokumento)	5 minuto	wala
2	Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier .	JOJIT OCHOA	Kopya ng Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor	30 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	Depende sa porsyento ng ABC ng Proyekto
3	Bigbigyan ng Bidding Documents ang interesadong contractor/supplier .	CHARLIE CRISTOBAL At ALLEN KAYE T. TULIAO	Official Receipt (OR) ng pinagbayaran	15 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
3	PRE-BID CONFERENCE Tatalakayin ang mga detalye ng mga Proyektong nilalaman ng Imbitasyon. Bago o sa mismong araw ng Conference, ang mga interesadong bidder ay	BIDS AND AWARDS COMMITTEE	Bid Documents (kung nakabili na ang bidder bago ang araw ng Pre-bid Conference)	2-3 oras (bawat dokumento)	3 oras	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upang maging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw at proyekto.					
4	BID-OPENING Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements) para maging kwalipikado sa susunod na Proseso ng bidding. Kung meron mang isang kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikado sa bidding ang bidder o contractor/supplier na nag mamay-ari ng dokumento. Kung kumpleto naman ang mga kailangang dokumento ay bubuksan na ang pangalawang envelop (Financial Component) upang malaman ang kanyang inaalok na halaga sa proyektong pinag lalaban.	BIDS AND AWARDS COMMITTEE	<i>Iilagay sa mag kaibang envelope</i> 1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements) 2. Inaalok na na halaga ng proyekto (Financial Component)	4-5 oras (bawat dokumento)	5 oras	wala
5	BID	ENGR. RODOLFO G.	Financial Component	1 araw	3 araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	EVALUATION Detalyadong susuriin ang lahat ng Financial Components upang matukoy kung sino ang may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED BID/LCB) sa proyektong pinaglabanan.	MIRANDA (INFRASTRUCTURE) MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)		(bawat dokumento)		
6	NOTICE OF POST – QUALIFICATION Ipapa-alam sa i-dineklarang may LCB sa proyektong pinaglabanan na siya ang nanalo sa naganap na Bidding, at ipapaalala na sa loob ng limang araw ay kailangan ulit niyang mag submit ng pinakabago niyang Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at permit na nakalagay sa Bidding documents.	RODRIGO T. SAWIT	BID EVALUATION REPORT	2 araw (bawat dokumento)	2 araw	wala
7	POST – QUALIFICATION Tutukuyin kung ang bidder na may LCB ay sumunod at tumugon sa mga kondisyon at kailangan sa bidding na tinukoy sa bidding documents. Ang pumasang bidder na tumugon at may pinaka	ENGR. RODOLFO G. MIRANDA (INFRASTRUCTURE) MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)	1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Eligibility Requirements) 2. Inaalok na na halaga ng proyekto (Financial Component) Pinakabagong Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at	10-12 araw (bawat dokumento)	33 araw (ayon sa sec. 34.8 ng IRR ng RA 9184)	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo sa naganap na Bidding.		permit na nakalagay sa Bidding documents			
8	NOTICE OF AWARD Ang pumasang bidder ay gagawan ng BAC Resolution na nag lalaman ng pag rerekumenda sa Head of Procuring Enitivity (HoPE para sa pag gawad ng kontrata na siya namang aapruban o hindi aaprubahan ng HoPE. Pag naaprubahan ang rekumendasyon ay agad namang bibigyan o papadalahan ng Notice of Award ang nanalong Bidder.	Mary Ann T. Ballesteros	Wala	7 araw (bawat dokumento)	7 araw	Wala
9	CONTRACT AGREEMENT at POSTING OF PERFORMANCE SECURITY Bago pumirma ng kontra ang nanalong bidder ay kailangan niya munang mag pasa ng performance security. Ang nanalong bidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pag	Mary Ann T. Ballesteros	Contract Agreement Performance Bond	7-10 araw (ayon sa sec. 37.2.1 ng IRR ng RA 9184)	7 araw	wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
	katanggap ng Notice of Award.					
10	NOTICE TO PROCEED Sa loob ng 7 araw mula sa pag pirma ng kontrata ay bibigyan o padadalhan na ang nanalong bidder ng Notice to Proceed na nag sasabing pwedeng ng umpisahan ng contractor/supplier ang responsibilidad	Mary Ann T. Ballesteros	wala	7 araw (bawat dokumento)	7 araw	wala
SERBISYONG KAILANGAN : PARAAN NG PAG BILI (SHOPPING)						
1	Gagawan ng Canvass forms ang nilalaman ng PR	JACKELENE B. SUMILONG	Aprubadong PR	20-30 Minuto	30 Minuto	Wala
2	Dadalhin ng tatlong Canvasser ang Canvass forms para mahingi ang Presyo ng items na nilalaman ng Canvass Form na na nang galing sa PR	Jackelene B. Sumilong Onelia M. Pascual Allen Keye T. Tuliao	Aprubadong PR Canvass Forms	3-4 Araw	3 Araw	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
3	Susuriin ang tatlong canvass forms na may lagda ng supplier at ng canvasser para matukoy kung sino ang may pinaka mababang presyo at pag sasamahin sa Abstract of Canvass na siya namang aaprubahan ng mga BAC Member. At ang may pinaka mababang presyo ang siyang pag kukuhanan ng mga item na nilalaman ng PR	Jackelene B. Sumilong	Canvass Forms	20 – 30 Minuto	30 Minuto	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
4	Gagawan ng Purchase Order ang mga items na nakapangalan sa nanalong supplier na siya namang aaprubahan ng Gobernador ng Probinsya. Ibibigay o ipapadala ang Aprubadong Purchase Order sa Supplier para lagdaan ang Purchase Order at masimulan na ang pag hatid sa mga items na nakalagay sa mga dokumento.	Yolanda Florendo Ma. Victoria Bartolome Onelia M. Pascual	Purchase Request Canvass Astract of Canvass	1 – 2 araw	2 araw	Wala
5	Susuriin ang mga diniliver na item para malaman kung tama at nasunod ang lahat ng nakalagay sa PR.	<i>Para sa Drugs and Medicines</i> Yolanda Florendo Rhodora Ramirez Ma. Victoria Bartolome <i>Para sa Medical Supplies & Equipment</i> Ma. Teresa B. Maramag Yolanda Florendo Imelda Espejo <i>Para sa Construction Supplies, Materials & Spareparts</i> Arnold G. Beltran Rhodora Ramirez Ma. Victoria Bartolome Johnny Balloga	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass Purchase Order Opisyal na Resibo	1 – 2 Araw	2 Araw	wala

CITIZEN'S CHARTER						
BIDS AND AWARDS COMMITTEE						
STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSYON NG PAG-HIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
		<i>Office Supplies/Equipment/Goods/ Veterinary & Agricultural Supplies</i> Yolanda Florendo Candelaria Valeros Ma. Victoria Bartolome				
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYOO, MAGSUMITENG 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.						

CITIZEN'S CHARTER						
ISABELA PROVINCIAL JAIL						
STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENTION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG INMATE O PDL						
1	PG2 LOURDES G. CACDAC PG1 REYNALDO E. MARQUZ JR. PG1 ALVIN JAY T. FERNANDEZ	-Ibigay ang mga documento sa admin. staff.	* Commitment Order (Court of Origin) * Information (Court of Origin) * Medical Certificate (Provincial Hospital) * Pregnancy Test (Provincial Hospital) (Optional)	3-5 minuto bawat dokumento	5 minuto bawat dokumento	Wala
2	PG1 REYNALDO E. MARQUZ JR. PG1 ALVIN JAY T. FERNANDEZ	-Kakapkapang mabuti ang preso o PDL at saka iinterbyuhin para maitala sa prisoners record ang importanteng bagay pati na ang mga marka sa katawan.	Wala	5-10 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
		-Kukunan ng litrato at fingerprints.	Wala	3-5 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
3	APW RENATO M. RAMOS	-Rerepasuhin ulit ang mga document bago pipirmahan ang "Receipt of Detainee" bago ibalik sa admin. staff.	* Commitment Order * Information * Medical Certificate * Pregnancy Test (Optional) * Receipt of Detainee	1-3 minuto bawat dokumento	5 minuto bawat dokumento	Wala
4	Officer of the Day (OD) PG2 NOEL M. LAGGUI PG2 MANUEL B. BACCAY PG2 ROBERTO B. ASUNCION	-Dadalhin ang PDL o preso sa naka duty na OD para basahan ng mga alituntunin ng kulungan.	Wala	3-5 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBISITA SA INMATE O PDL						
1	Guwardiyang Nakatalaga sa Guard House	-Itala sa Logbook and araw ng pagdating, pangalan ng dadalawing inmate, pangalan ng dumalaw, relasyon sa dadalawin, address at lagda ng dumalaw.	Sedula o valid I.D.	1-3 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala

CITIZEN'S CHARTER						
ISABELA PROVINCIAL JAIL						
STEP	TAONG LALAPITAN	PROSES	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENTION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
2	Guwardiyang Nakatalaga sa Information Desk (TM1) -PGI Del Rosariom ML PGI Reyes, MJ (TM 2)-PGI Madrid, MC PGI Bayad, JC (TM 3)-PGI Calingasan, MD PGI Cacdac, MC	Step: 1. Ipatala s logbook and pangalan, pangalan ng dadalawin at ang oras ng pagdating	Wala	1-3 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
		2. Iwanan ang mga bawal na ipasok na gamit o bagay sa loob ng pasilidad at hintayin ang baggage number.	Wala	1-2 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
		3. Ipasearch and mga pagkaing dala-dala para maipasok sa loob ng "Visitation Area"	Wala	5-10 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
		4. Dumeretso sa searching area t magpabado search sa guwardiyang nakatalaga (Bbabaeng guwardya sa babaeng dalaw, lalaking guwardiya sa lalaking dalaw) pagkatapos kunin ang mga nasearch na pagkaing dala-dala at pumasok sa visiting area kung saan naghihintay ang inmate o PDL na dadalawin.	Wala	5-7 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	Wala
		5. Pagkatapos ng oras ng dalaw, lumapit ulit sa information desk, ibigay ang baggage number at saka kunin ang gamit na pinaiwan at lumagda.	Wala	1-3 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	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.						

 CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE 						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
SERBISYONG KAILANGAN: BRO FOR EDUCATION (COLLEGE SCHOLARSHIP)						
1	PAGPASA NG MGA REQUIREMENTS	JAYSON E. AQUINO DIANA ROSE T. BAGAIN JOSEPH S. SUMAJIT	a. Maayos, wasto at kumpletong pag fill-up sa BRO-Ed Scholarship Application Form b. 2x2 ID Picture c. Original/ Authenticated Certificate of Academic Rank na nilagdaan ng Principal (with Highest Honor, with High Honors at with Honors) *Para sa mga Academic Scholars d. Barangay Certification/ Certificate of Indigency. e. Assessment of Fees/ Enrollment Form f. High School Report Card (Form 137) o Certificate of Grades (COG) na nilagdaan ng School Registrar g. Xerox copy ng birth certificate para sa mga 17 gulang pababa o Voter's ID para sa mga 18 gulang pataas.	15 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	10 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	WALA
2	PAG-IISYU NG CERTIFICATE OF SCHOLARSHIP	REY MEL C. RESPOSO	-WALA- **Ihanda lamang ang sarili para sa pagpapaliwanag sa mga layunin ng BRO-Ed Scholarship Program at sa mga nakakabit na responsibilidad at obligasyon ng mga magiging kwalipikadong BRO-Ed Scholars. Para sa mga ACADEMIC Scholars, kailangang panatilihin ang gradong 85% o 2.00 at para naman sa mga NON ACADEMIC Scholars ay 80% o 2.50 upang manatiling kwalipikado bilang BRO-ed Scholars. At kapag pumasa ito sa mga kwalipikasyon ay agad na mabibigyan ng Certificate of Scholarship.	15 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	10 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	WALA
SERBISYONG KAILANGAN: PAGREHISTRO SA YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM-Isabela (YORP-I)						
1	PAG-PAPAREHISTRO NG YOUTH/ YOUTH-SERVING ORGANIZATION	MICHELLE ANN D. MARQUEZ MA. GODLEY L. PADILLO VANGIE T. DAGDAG	PARA SA YOUTH O YOUTH-SERVING ORGANIZATION a. Maayos, wasto at kumpletong pag fill-up sa Official Registration Form ng Youth Organization Registration Program. b. Listahan ng mga Officers at mga Advisers ng Organisasyon (Posisyon, Pangalan, Edad,	20 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	10 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	WALA

 CITIZEN'S CHARTER PROVINCIAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE 						
STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
			Kasarian, Address, Email Address, Contact Number) c. Listahan ng mga Miyembro (Pangalan, Address at Contact Number) d. Endorsement/Certification mula sa mga highest authority na tagapangasiwa ng inyong organisasyon. <i>**School Authority, Mayor o Barangay Captain, Parish Priest / Head Pastor, Head of Congregation o Head of Religious Sect atbp.</i> e. Constitution and By-Laws ng organisasyon			
2	PAG-IISYU NG CERTIFICATE OF REGISTRATION	REY MEL C. RESPOSO	-WALA- Bago isyuhan ng Certificate of Registration ang isang kwalipikadong organisasyon, kailangang dumaan sa interview at evaluation ang Pinuno o mga Officers ng Youth/Youth-Serving Organization na nais magparehistro sa programa.	20 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	10 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	WALA
SERBISYONG KAILANGAN: TULONG PINANSYAL PARA SA MGA PROGRAMA, PROYECTO, MGA IBA PANG GAWAIN AT OPORTUNIDAD PANG-KABATAAN; PAGBIBIGAY NG LIBRENG TRAININGS AT SEMINARS SA KABATAAN; PAG EENDORSO AT PAG PROMOTE SA MGA ACTIVITIES NG KABATAAN						
1	PAGPASA NG MGA REQUIREMENTS	STEPHANIE JOY A. MAMURI ROCHELLE G. FORTUNA	PARA SA MGA REHISTRADONG YOUTH/ YOUTH-SERVING ORGANIZATIONS AT SANGGUNANG KABATAAN (SK) OFFICIALS at SEKTOR NG KABATAAN a. Request Letter na naka-address sa Gobernador sa pamamagitan nang Provincial Youth Development Office (PYDO) b. Project Proposal/ Project Design/ Program of Work/ Program of Activities	15 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	5 MINUTO BAWAT DOKUMENTO	WALA
2	PAG-IENDORSO NG REQUEST LETTER	REY MEL C. RESPOSO	-WALA- Ang bawat Request Letter ay susuriing mabuti at ito ay iendorso sa opisina ng Gobernador para maaprubahan.	1 ARAW BAWAT DOKUMENTO	2 ARAW BAWAT DOKUMENTO	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.						



**CITIZEN'S CHARTER
MASA MASID ISABELA OFFICE**



STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA FACEBOOK						
1	Pagpasa ng reklamo/katanungan sa pamamagitan ng Facebook private message	Irene Ugaddan Walter Mangaba		1 araw		Wala
2	Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	Irene Ugaddan Walter Mangaba		1 araw		Wala
3	Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Robert Plata, Jr.		1 araw		Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA HOTLINE						
1	Pagpasa ng reklamo/katanungan sa pamamagitan ng tawag o private message sa hotline number	Robert Plata, Jr.		1 araw		Wala
2	Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	Robert Plata, Jr.		1 araw		Wala
3	Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Robert Plata, Jr.		1 araw		Wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA OPISINA						
1	Pagpasa ng reklamo/katanungan sa opisina	Walter Mangaba Irene Ugaddan		1 araw		Wala
2	Ilalagay sa talaan ng mga pangyayari ang buong detalye ng reklamo/sumbong. Kung ito ay makatotohanan at makabuluhan, ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	Robert Plata, Jr.		1 araw		Wala
3	Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Robert Plata, Jr.		1 araw		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 SAPGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.						



Republic of the Philippines
Province of Isabela
CITIZEN'S CHARTER

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

SIGNATURE/APPROVAL PAGE

APPROVED:


RODOLFO T. ALBANO III
Governor

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.



Province of Isabela

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

How to send a feedback and/or a complaint	Answer the Feedback/Complaint form and drop it at the Suggestion Box located in the Provincial Capitol Lobby (<i>Sagutan ang Feedback/Compalint form at ihulog sa Suggestion Box na nakalagay sa Provincial Capitol lobby</i>)
How feedbacks and complaints are processed	Once a week, the PHRMO shall open the suggestion box, compiles, and records all feedbacks submitted, and shall furnish the Provincial Administrator the list of compliment and/or suggestion and/or complaints that need immediate action. The Provincial Administrator will act within three (3) days upon receipt. Action/s taken will be relayed to the citizen/s concerned.
Contact Information	Telephone No.:323-0173; Hotline No.:0905-911-8914 PCC Hotline: 8888



Republic of the Philippines
PROVINCE OF ISABELA

FEEDBACK/COMPLAINT FORM

TO OUR VALUED CLIENTS;

Please let us know how we have served you. You may use this form for compliments, complaints, or suggestions. (Ipaalam po ninyo sa amin kung paano namin kayo mapaglilingkuran.)

Name (Pangalan): _____

Address (Tirahan): _____

Phone Number (Telepono): _____

Department (Departamento): _____

☐

Compliment
(Papuri)

☐

Suggestion
(Mungkahi)

☐

Complaint
(Reklamo)

What is your complaint? (Ano po ang inyong reklamo?)

When did it happen? (Kailan po nangyari?)

What would you like us to do? (Ano po ang gusto ninyong gawin namin?)

Signature (Lagda) _____

Date (Petsa) _____

Would you like a written reply? (Nais nyo po ba ng sagot na nakasulat?)

[] Yes (Oo) [] No (Hindi)