CITIZEN'S CHARTER

CITIZEN'S CHARTER HANDBOOK EDITION: 2021, 2ND EDITION

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 specials 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, ensures a sustained state of disaster
preparedness, climate change adaptability,
and responsiveness, and promotes the
values of mutual support and cooperation
as means to the attainment of a prosperous
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 sincerity,
compassion, and sustained level of disaster
preparedness, climate change adaptability,
and responsiveness.

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

GOVERNOR'S AND VICE GOVERNOR'S OFFICE	1
External Services	
Request for Financial Assistance	2
Tulong para sa mga OFWs	3
Pagsangguni sa mga lehitimong Job Openings, Lisensyadong mga ahemsya at mga impormasyon tungkol sa pagtatrabaho	3
Request para sa Imprastraktura	3
Iba pang uri ng request	3
Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon, at iba pa	3
Application para sa Provincial School Board	3
SANNGUNIANG PANLALAWIGAN SECRETARY'S OFFICE	4
External Services	
Issuance of Photocopy/Certified True Copy of Sangguniang Panlalawigan Documents	5
Request para sa Accreditation bilang isang Non-Government Organization (NGO) o People Organization (PO)	5
Request para sa Certificate of Posting	5
PROVINCIAL LEGAL OFFICE	6
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
Pagpapagawa ng Complaint-Affidavit, Counter-Affidavit at iba pa na nangangailangan ng mas mahabang pagsusuri/pag-aaral	7
Pagpapagawa ng Legal Opinion o Memorandum of Agreement (MOA)	8
PROVINCIAL TREASURY OFFICE	9
External Services	
Pagtanggap ng mga Dokumento	10
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)	10-11
Online Evaluation of Recommendees for the position of Municipal Treasurer/Assistant Municipal Treasurer conducted via zoom by the BLGF Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB) for Local Treasury with the Provincial Treasurer as Ex-Officio Member	12
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa pag-apply ng Authority to Travel - Foreign Travel (Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers)	12

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)	12-13
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Extension na Designation ng Lokal na Ingat Yaman(Municipal Treasurer) at Lokal na Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	13-14
Approval ng Leave of Absence ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	14
Issuance of List of Accountable Public Officers	15
Pagtanggap ng mga iba't ibang Ulat at mga Bayarin, Pagtinda ng mga Resibo at Pagbigay Ayudang Teknikal	15
Online Evaluation of Local Treasury Operations	15
Pagbayad ng Buwis at iba pang Bayarin	16-17
Pagproseso ng mga Bayarin	18
Pagbabayad sa naaprubahang dokumento (Pera, Tseke at Salaries & Wages thru ATM)	18-19
Remittances of Statutory Obligations	19
Receipt of Hospital Income and Professional Fees from Philhealth (PHIC)	19
PROVINCIAL BUDGET OFFICE	20
External Services	
Pagproseso ng Transakyon	21
Pagrepaso ng Municipal Annual/Supplemental Budget	22
Internal Services	
Paggawa ng Taunang Budget ng Probinsya	22
Administratibo	22
PROVINCIAL ACCOUNTANT'S OFFICE	23
External Services	
Pagproseso ng Pinansyal na Pangangailangan	24
Pagkumpleto sa mga kulang na Dokumento para makuha ang Financial Assistance Claim	24
PROVINCIAL PLANNING & DEVELOPMENT OFFICE	25
External Services	
Pamimigay ng Datos at Impormasyon/Pamimigay ng Dokumento	26
Pamimigay ng Sertipikasyon	26
Tulong Teknikal	26
ISABELA COASTAL DEVELOPMENT OFFICE	27
External Services	
Pagpapahintulot at Pag-apruba ng mga Plano, Programa, Proyekto at Aktibidad	28
Pagsubaybay, Pagpapatunay at Pag-Apruba sa mga Coastal Tourism Endorsement at Aplikasyon	28

PROVINCIAL AGRICULTURIST OFFICE	29
External Services	
Pamaamhagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia	30
Pagbigay ng Diagnosis/Analysis o Rekomendasyon para sa Pananim o Pangingisda	30
Pagbibigay ng iba't-ibang babasahin ukol sa Pagsasaka at Pangingisda	30
PROVINCIAL ENVIRONMENT & NATURAL RESOURCES OFFICE	31
External Services	
Kaukulang Permit sa pagkuha ng Buhangin, Bato at iba pang Yamang Mineral ng Probinsya	32-33
Accreditation ng mga Haulers	33-34
Probisyon ng Pangangailangang Teknikal at Materyales. Pamamahagi ng mga Punla, Organikong Pataba at Kahoy	34
Technical Assistance para sa mga Reklamo o Kaso ng mga Batas Pangkalikasan	34-35
Technical Assistance para sa pagbibigay kaalaman patungkol sa mga ENR Concerns at Awareness Concerns	35
PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD & ENTERPRISE DEVELOPMENT	36
External Services	
Livelihood Loan Assistance (Para sa mga Asosasyon, Kooperatiba at Individual)	37
Livelihood Loan Assistance (Para sa mga Asosasyon, at Kooperatibal)	37
Paghingi ng tulong para sa Pagbuo ng Kooperatiba at sa Pagpaparehistro sa Cooperative Development Authority (CDA)	37
Para sa iba pang uri ng serbisyo	37
Paghingi ng tulong para sa Cooperative Skills Training	37
PROVINCIAL ENGINEER'S OFFICE	38
External Services	
Preparation of Program of Works/Budget Costs of Proposed Projects	39
Issuance of Road Right of Way Clearance	39
Issuance of Permit to Excavate/Install Water Pipeline/RCP along, and/or across Provincial Roads	39
Issuance of Certification of Gravel, Sand and Soil Extraction Fees	39
Pagproseso Contractor's Claim/Billing	40
Utilization/Rental of Heavy Equipment	40-41
PROVINCIAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE	42
External Services	
Financial Assistance	43-44

Assistive Devices (Wheelchair, Cane, Crutches, Walker, Prosthesis)	44-45
Food for Work	45-47
Relief Assistance	47
PROVINCIAL VETERINARY OFFICE	48
External Services	
Pagbakuna, Pagpurga, Pagkapon at Paggamot sa Alagang Hayop	49
Malawakang Pagbakuna laban sa Hemosept, Hog Cholera at NCD, Pagpurga at Pagkapon ng mga Hayop sa Barangay	49
Artificial Insemination ng Baka at Kalabaw	49
Artificial Insemination ng Baboy	49
Request ng Aalagaang Hayop	50
Livestock and Poultry Production and Management Seminar	50
Pagbigay ng Animal Health Certificate para sa mga hayop na i-bibiyahe	50
PROVINCIAL GENERAL SERVICES OFFICE	51
External Services	
Request sa mga Sasakyan (Pagkuha ng mga Yumao)	52
Paggamit ng mga Sasakyan na pagmamay-ari ng PGI	52
Paggamit ng mga Pampublikong Pasilidad o Kagamitan	52
Internal Services	
Pagrequest ng mga Supply (Office Supplies, Janitorial Supplies & Hospital Supplies)	52-53
Pagpapa-apruba nang "Purchase Request"	53
Pagrelease nang Order (Purchase Order)	53-54
Pagrequest ng mga Supply (kung walang available sa Bodega)	54-55
Process ng Pagpapa-aprub ng Emergency na Pagbili	55
Proseso ng Pagkonsumo ng Gasolina	56
Proseso ng Pagpapaayos ng Sasakyan Pagmamayari ng PGI	56
Proseso ng Pagpapaayos ng Kagamitan pang Opisina at pang Ospital na Pagmamayari ng PGI	56
Proseso ng Pagsumite ng Waste Material	56-57
Proseso ng Pagsumite ng Separation Clearance (as to Property)	57
Proseso ng Pagrequest ng Materyal o Kagamitan (Grants & Donations)	57
PROVINCIAL ASSESSORS OFFICE	58
External Services	
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa at mga Tasasyon gawa sa Opisina - Simpleng Transakyon	59
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa - Pahati-Hati/Pangkonsolida o kung may matitirang parte sa ililipat.	59-60

Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang Munisipyong Tagatasa - Pagreklasipika ng Lupa mula sa Agrikultura tungo sa pagka Residensyal, Komersyal o Industriyal	60-61
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang Munisipyong Tagatasa - Pagdeklara ng Ari-arian sa unang Pagkakataon	61
Pagkuha ng Setipikasyon, Sertipikadong Kopya ng Deklarasyon o Pagpapakopya (Photo Copy) ng Deklarasyon o Dokumento ng iba't ibang uri ng mag Ari-arian hindi Natitinag (Bago o Luma) - Sertipikasyon	62
Pagberika ng Kasaysayan o Nangyari sa Ari-arian na hindi Natitinag	62
Anotasyon o Kanselasyon ng Pagkakasanla, Piyansa at Paghahabol ng mga Ari-arian na hindi Natitinag	63
Pag-Inspeksyon/Pagbisita sa mga Ari-ariang hindi Natitinag ng mga Kasapi ng Panlalawigang Lupon ng Tagataya	63
RPOVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE	64
External Services	
Pagtanggap ng mga Komunikasyon	65
Pagproseso ng mga Voucher	65
Internal Services	
Paglabas ng mga Memorandum/Executive Order	65
PROVINCIAL HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE	66
External Services	
Pagtanggap ng Application Letter	67
Pagtanggap ng Komunikasyon galing sa iba't ibang Opisina	67
Internal Services	
Pagtanggap at Paglakad ng Application for Leave	67
Paghingi ng Service Record, Certificate of Employment (Walk-in Client)	67
Sertipikasyon ng mga Benepisyo (Sweldo, SQL, Overtime Pay)	68
Sertipikasyon ng Loyalty Pay	68
Pagsasaayos ng Terminal Leave Benefits at Pagpirma sa GSIS Retirement Claim Form & Monetization	68
PROVINCIAL INFORMATION OFFICE	69
External Services	
Pag-iskedyul ng Photo/Video Coverage	70
Paghingi ng Photos at Video Clips	70
Internal Services	
Request for Employee's Identification Card (ID)	70
Request for Tarpaulin Designs	70
Request for Information, Education and Communication (IEC Design)	70
Request for Programme Design	70

PROVINCIAL PUBLIC SAFETY OFFICE	71
External Services	
Usaping Pangkaligtasan	72
Pagbigay ng mga Babasahin tungkol sa usapang Pangkaligtasan	72
Teknikal na Pagtulong para sa Pagpapatupad ng Executive Order No. 18	72
Pagbibigay Kaalaman sa Pamamagitan ng Safety Training at Kaukulang Teknikal na Pagtulong	72
Internal Services	
Pagbibigay ng Kopya (kung kinakailangan) ng mga Administratibong Dokumento ng Opisina	72
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION & MANAGEMENT OFFICE	73
External Services	
Paghingi ng Tulong na pang Emergency (Vehicular, Medical, Trauma, Fire, Crime & Similar Other)	74
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital patungo sa ibang Ospital	74
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital patungo sa ibang Ospital (Sa loob ng hurisdiksyon ng Isabela)	74
Kahilingan para sa Pagsasanay o Training	74
Paghingi ng Tulong sa Pagtatayo ng First Aid Station at para sa mga Espesyal na Okasyon	74
PROVINCIAL INTERNAL AUDIT & CONTROL OFFICE	75
External Services	
Pagsuri at Pagproseso ng Financial Documents	76
ISABELA TOURISM OFFICE	77
External Services	
Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon	78
Paghingi ng Teknikal na Assistance/Tour Guide	78
Para sa Approval	78
Paghingi ng Impormasyon, Letrato at Videos ng Isabela	78
ISABELA TOURISM OFFICE (Library & Museum Services)	79
External Services	
Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon sa Isabela Museum & Library (IML)	80
Serbisyo ng Library	80
Reservation ng Museum at Library Tour	80
Walk-In Tour/Scheduled Tour	80
BIDS & AWARDS COMMITTEE	81
External Services	
Proseso ng Pakikipag-Bidding	82
Internal Services	
Paraan ng Pag-bili (Paghahanda)	82

Paraan ng Pag-bili (Public Bidding)	82
Paraan ng Pag-bili (Shopping)	82
ISABELA PROVINCIAL JAIL	84
External Services	
Pagtanggap ng Inmate o PDL	85
Pagbisita sa Inmate o PDL	85
PROVINCIAL SECURITY GROUP	86
External Services	
Pagpasok sa Kapitolyo	87
Paggamit ng Backdoor at Rampway	87
Pag-Park ng Sasakyan	87
Pag-Review ng CCTV Footage (Lost & Found/Incident)	87
PROVINCIAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE	88
External Services	
BRO for Education (College Scholarship)	89
Pagrehistro sa Isabela Youth Organization Registration Program	89
Tulong Pinansyal para sa mga Programa, Proyekto, mga iba pang gawain at Oprtunidad Pang-Kabataan; Pagbibigay ng Libreng Trainings at Seminars sa Kabataan; Pag-Eendorso at Pag-Promote sa mga Activities ng Kabataan	89
MASA-MASID ISABELA OFFICE	90
External Services	
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Facebook	91
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Hotline	91
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Opisina	91
COMPOUND MAINTENANCE OFFICE	92
External Services	
Pagkukumpuni at Pagsasaayos ng mga Palikuran, mga Kagamitan at Pag-mentena ng Kalikasan ng Kapaligiran ng Kapitolyo	93
SIGNATURE / APPROVAL PAGE	94
FEEDBACK & COMPLAINTS MECHANISM	95
FEEDBACK/COMPLAINT FORM	96
PORMA NG TASAHAN NG KASIHAYAN NG KLIYENTE	97

CITIZEN'S CHARTER

GOVERNOR'S & VICE GOVERNOR'S 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 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. JOVANIE G. CARPIO** **Ms. MA. CRESENCIANA PERPETUA P. RODRIGO** **Opisina ng Bise Gobernador:** **Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN** **Mr. FELICIANO O. TURINGAN III** **Mr. JOSELITO V. JOSE, JR.** **Mr. MOHAIMEN A. AMPUAN**	(Lahat ng dokumento na ipapasa ay orihinal o Certified True Copy mula sa pinanggalingang ahensya.) **MEDICAL:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Assessment/Social Case Study – C/MSWD 3. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 4. Medical Cert./Abstract – Doctor/Hospital Attachment any of the ff. documents: -Laboratory request -Reseta -Hospital Bill/PN -Blood transfusion request 5. Valid ID – Requesting Party **BURIAL:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Death Certificate – LCR/Munisipyo 3. Funeral Contract – Funeral Parlor 4. Assessment/Social Case Study – C/MSWD 5. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 6. Valid ID – Requesting Party **TRANSPORTATION ASSISTANCE:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Assessment/Social Case Study – C/MSWD 3. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 4. Medical Certificate – Doctor 5. Valid ID – Requesting Party **COASTAL AIR TRANSPORTATION ASSISTANCE:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 3. Certificate of Eligibility and General Intake Sheet – PSWD 4. Flight Plan/Manifesto 5. Valid ID – Requesting Party **BIKTIMA NG SUNOG:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Assessment/Social Case Study – C/MSWD 3. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 4. BFP Incident Report 5. Pictures 6. Valid ID – Requesting Party **EDUCATIONAL ASSISTANCE:** 1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. Assessment/Social Case Study – C/MSWD 3. Brgy. Cert. of Indigency – Brgy. Capt. 4. Certificate of Enrollment - School 5. Assessment of Fees - School 6. Valid ID – Requesting Party	2 oras	1 oras	wala
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
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			Kung hindi maayos ang serbisyo, maaring tumawag o magtext sa Governor's Office (078) 323-2536 / 0905-911-8914 (Ms. Elizabeth D. Da Jose, Admin. Officer V) o sa Vice Governor's Office (078) 323-0129 / 0905-224-6691 (Ms. Marjorie P. Talamayan, Admin. Aide IV)			

GOV-VGOV1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
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.	**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
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 mga ahensya ng gobyerno.			1 oras	1 oras	wala
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: 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:** 1. Letter Request/Resolution 2. Program of Works/Bill of Materials 3. Endorsement from Head/Chief of Office/LCE	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** **Mr. FELICIANO O. TURINGAN III** Tanggapan ng Bise Gobernador	1. Request o Resolution) 2. Iba pang pwedeng ilakip na supporting documents patungkol sa request (hal. canvass, listahan ng medisina, etc. depende sa request, 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: 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:** 1. Application letter para sa Gobernador – Requesting party 2. Transcript of Records – College/University 3. Other supporting documents **Para sa mensahe o imbitasyon:** 1. Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades	3 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.	3 araw		wala
SERBISYONG KAILANGAN: APPLICATION PARA SA PROVINCIAL SCHOOL BOARD						
1	Pagsumite ng letter-application at pagberika kung kumpleto ang isinumiteng mga dokumento patungkol sa application.	**Ms. ELIZABETH D. DA JOSE** Tanggapan ng Gobernador	1. Sulat/request kay Gobernador o Bise Gobernador – Requesting Party 2. PDS (Form 212) 3. Transcript of Records - 4. LET Rating 5. Registered of Qualified Applicant (RQA) – DepEd	15 minuto	15 minuto	wala
2	Pakipag-ugnayan sa In-Charge-DepEd, tungkol sa Teacher-Need Analysis, dito nakadepende kung makakapasok ang aplikante bilang PSB.			30 minuto	30 minuto	wala
3	Kung ano man ang resulta sa pakikipag-ugnayan sa DepEd ay ipinapaalam sa aplikante. Note: Kung nakapasok bilang PSB, pagproseso ng plantilla at payroll para sa buwanang sahod.			15 minuto	15 minuto	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			Kung hindi maayos ang serbisyo, maaring tumawag o magtext sa Governor's Office (078) 323-0369 / 0905-911-8914 (Ms. Elizabeth D. Da Jose, Admin. Officer V) o sa Vice Governor's Office (078) 323-0129 / 0905-224-6691 (Ms. Marjorie P. Talamayan, Admin. Aide IV)			

GOV-VGOV2

CITIZEN'S CHARTER

SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF PHOTOCOPY / CERTIFIED TRUE COPY OF SANGUNIANG PANLALAWIGAN DOCUMENTS					
1	Pagpuno at pagsusumite ng SP Request Form	**OFELIA S. GARCIA**	10 minuto		wala
2	Pagsuri at pag-apruba sa Request	**SP SECRETARY**	10 minuto	1 oras	wala
3	**PAGBERIPIKA, PAGHAHANDA, AT PAGBIBIGAY NG KOPYA NG MGA APRUBADONG RECORDS:**				
	Minutes ng Regular o Special Session ng Sangguniang Panlalawigan	**MYRNA A. ZIPAGAN GRACE P. LUMABAN**	10 minuto	1 oras	wala
	Mga Resolusyon o Ordinansa	**ELSIE R. ALBANO**	10 minuto	1 oras	wala
	Minutes ng Committee Hearing o Quasi-Judicial Hearings	**MARILOU V. CABRERA**	10 minuto	1 oras	wala
	Agenda o Calendar of Business	**DOLORES W. TAGANAS**	10 minuto	1 oras	wala
	Kumite ng Municipal Appropriations/ Aksyon ng Kumite sa mga Resolusyon at Ordinansa ng mga Munisipalidad o Siyudad/Pagsusuri ng mga Executive Order	**MAVIS M. GAÑGAN**	10 minuto	1 oras	wala
4	Pagbayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office (Maliban sa Request sa Kopya ng Resolusyon o Ordinansa)	**PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE**	20 minuto		*P20.00/ P40.00 kada pahina
5	Pagbibigay-kopya ng dokumentong ni-request	**RESSIE MAY M. CARIAZO**	10 minuto		wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA ACCREDITATION BILANG ISANG NON-GOVERNMENT ORGANIZATION (NGO) O PEOPLE ORGANIZATION (PO)					
1	Pagtanggap ng Aplikasyon Para sa Accreditation: Mga Kailangang Dokumento (18 na Kopya): 1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon; 2. Articles of Incorporation at By-Laws; 3. Rehistro mula sa SEC; 4. Kung Kooperatiba, Rehistro mula sa CDA; 5. Charter ng Organisasyon (na may detalye at residence certificate ng mga Incorporators, Officers, at mga Miyembro) 6. History at Accomplishments ng Organisasyon; at 7. Financial Status ng Organization (Na may duly certified Financial Statement).	**OFELIA S. GARCIA**	1 oras		wala
2	Pagprepara at Pagkalendaryo ng Aplikasyon sa Agenda ng Sangguniang Panlalawigan	**DOLORES W. TAGANAS**	30 minuto		wala
3	Pagsuri, Pagkilatis, at Pag-apruba ng Aplikasyon	**SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**	44 na araw bawat aplikasyon	20 na araw bawat aplikasyon	wala
4	Pagbibigay-kopya ng Accreditation	**RESSIE MAY M. CARIAZO**	10 minuto		wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA CERTIFICATE OF POSTING					
1	Pagpuno at pagsumite ng SP Request Form Mga Kailangang Dokumento (2 na Kopya): Dokumentong nais i-post o maipaskil sa Kapitolyo	**OFELIA S. GARCIA**	10 minuto		wala
2	Pagsuri at pag-apruba sa Request	**SP SECRETARY**	10 minuto	1 oras bawat dokumento	wala
3	Pagpaskil ng ni-request na dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo Pagprepara ng Certificate of Posting	**KARINETH G. TUGADE**	15 na araw 30 minuto	1 oras bawat dokumento	wala
4	Pagbabayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	**PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE**	20 minuto		*P40.00 kada pahina
5	Pagbibigay kopya ng Certificate of Posting	**RESSIE MAY M. CARIAZO**	20 minuto		wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**				

SP

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 dulog ng kailangan	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	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 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
2	Pag-fill up ng client's record					
3	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	**ATTY. JOHN RYAN P. TORIO** Provincial Legal Officer **ATTY. PAUL ANGELO R. UY** Assistant Provincial Legal Officer **ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III** Legal Officer IV **ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN** Legal Officer IV **ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI** Legal Officer IV **ATTY. JEAN BEN G. SINGSON** Legal Officer IV	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 dulog ng kailangan	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	Request Form Resibo mula sa Provincial Treasurer's Office (Accountable Form No. 51)	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
2	Pag gawa ng dokumento					
3	Pag pirma ng abogado sa Certification	**ATTY. JOHN RYAN P. TORIO** Provincial Legal Officer	wala	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
4	Pag pirma ng kliyente sa log book	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	wala	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
5	**PARA SA PAGPAPAGAWA NG LEGAL NA DOKUMENTO** Pag dulog ng kailangan		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 minuto sa bawat transaksyon	1 oras sa bawat transaksyon	wala
6	Pag gawa ng dokumento					
SERBISYONG KAILANGAN:		**PAGPAPAGAWA NG COMPLAINT-AFFIDAVIT, COUNTER-AFFIDAVIT AT IBA PA NA NANGANGAILANGAN NG MAS MAHABANG PAGSUSURI/PAG-AARAL**				
1	Pag dulog ng kailangan	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	Request Form	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
2	Pag gawa ng dokumento	**ATTY. JOHN RYAN P. TORIO** Provincial Legal Officer **ATTY. PAUL ANGELO R. UY** Assistant Provincial Legal Officer **ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III** Legal Officer IV **ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN** Legal Officer IV **ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI** Legal Officer IV **ATTY. JEAN BEN G. SINGSON** Legal Officer IV	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 minuto sa bawat transaksyon	1 oras sa bawat transaksyon	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

PLO 1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAGAWA NG LEGAL OPINION O MEMORANDUM OF AGREMENT (MOA)						
1	**PARA SA LEGAL OPINION** Pag dulog ng kailangan	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	Written Request para sa opinyon ng abogado	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
2	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	**ATTY. JOHN RYAN P. TORIO** Provincial Legal Officer **ATTY. PAUL ANGELO R. UY** Assistant Provincial Legal Officer **ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III** Legal Officer IV **ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN** Legal Officer IV **ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI** Legal Officer IV **ATTY. JEAN BEN G. SINGSON** Legal Officer IV	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 dulog ng kailangan	**MARIA KRISTEL CARRA T. BARTOLOME** **JULIBELLE L. MAGUDDAYAO** **JAY EDUARD J. VIESCA** **CARL FRANCIS A. ALINDAYU** **ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO** **SHANNEN MEI P. GERARDO** **LEANDRA MAE A. CABALONGA**	Written Request na naglalaman ng mahalagang detalye na nakapaloob sa memorandum of agreement	5-10 minuto sa bawat transaksyon	10 minuto sa bawat transaksyon	wala
2	Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	**ATTY. JOHN RYAN P. TORIO** Provincial Legal Officer **ATTY. PAUL ANGELO R. UY** Assistant Provincial Legal Officer **ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III** Legal Officer IV **ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN** Legal Officer IV **ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI** Legal Officer IV **ATTY. JEAN BEN G. SINGSON** 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

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:

- **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 NASUNOD ANG R.A. 11032 MAGTUNGO SA HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OFFICE (HRMO) AT MAGSUMITE NG COMPLAINT FORM

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PLO 2

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	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 at/o JULIE ANN J. VIESCA	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 tandang pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente			30 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	wala
3	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
4	Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".			1 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	wala
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	wala
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	wala
SERBISYONG KAILANGAN: 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) *(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 JULIE ANN J. VIESCA	**A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recom-mendees:** 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)	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
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 JULIE ANN J. VIESCA		10 minuto	15 minuto	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON	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) **B. LGU Requirements:** 1. Recommendation Letter of Local Chief Executive, kalakip ang mga: 1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship[4] (1 orihinal) 1.2. Certification of Availability of Funds[5] (1 orihinal) 1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)	1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	wala
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 sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)			2 oras	4 oras	wala
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Applikasyon/ Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.			4 oras	4 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.**			PTO1

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
			1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards[6] (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 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 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	**RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA**	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincia Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng applikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa : - Email ng BLGF Regional Office -Courier o personal na idadala ng applikante/ 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 NG REKOMENDADO o REKOMENDADONG APPLIKANTE**		4 oras	4 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PTO2

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
ONLINE EVALUATION OF RECOMMENDEES FOR THE POSITION OF MUNICIPAL TREASURER/ ASSISTANT MUNICIPAL TREASURERCONDUCTED VIA ZOOM BY THE BLGF HUMAN RESOURCE MERIT PROMOTION AND SELECTION BOARD (HRMPSB) FOR LOCAL TREASURY WITH THE PROVINCIAL TREASURER AS EX-OFFICIO MEMBER						
	3 recommendees for interview	**BLGF Regional Director Members of the BLGF HRMP and Selection Board Provincial Treasurer**		4 oras		wala
SERBISYONG KAILANGAN: 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 JULIE ANN J. VIESCA**	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	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	**LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY**		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
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 JULIE ANN J. VIESCA**		10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	wala
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 sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	**VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY**		2 oras	4 oras	wala
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pagendorso sa Applikasyon para makapag-request ng Authority na MagTravel Abroad ang isang DOF Appointee			4 oras	4 oras	wala
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	**APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA**	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	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: -email ng BLGF Region 02 -Courier o personal na idadala ng applikante/ 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 NG REKOMENDADO o REKOMENDADONG APPLIKANTE**	Mga dokumento ng applikante na dumaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: 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 JULIE ANN J. VIESCA**	**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	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	**MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON**		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**				

PTO3

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
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 JULIE ANN VIESCA	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 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 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) 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 nextin-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	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		1 oras	1 oras	wala
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang mainisyalan 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)			2 oras	4 oras	wala
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			4 oras	4 oras	wala
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	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 applikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 b)Courier, o c) personal na idadala ng applikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO		4 oras	4 oras	wala

SERBISYONG KAILANGAN:

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 JULIE ANN VIESCA	**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 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 bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
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 JULIE ANN J. VIESCA		10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	wala
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsangayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa rekomendasyon ng (LCE)			2 oras	1 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO

Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173**
o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PTO4

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pagendorso sa request ng LCE na makakuha ng Extensyon ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras	4 oras	wala
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	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	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 b)Courier, o c)personal na idadala ng applikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO	Mga dokumento ng applikante na dumaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: **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 JULIE ANN VIESCA	**Mga kailangang Dokumento:** 1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive; 2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case of terminal and travel abroad leave] 3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave] 4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave] 5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad] * Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/Municipa l 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	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Susuriin ang Applikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga iba pang kailangang dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras	4 oras	wala
3	Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA		10 minuto	15 minuto	wala
4	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		1 araw	1 araw	wala
5	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02			1 oras	1 oras	wala
6	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsangayon 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 Applikante	2 oras	4 oras	wala
7	Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa AranetaFlores upang mapirmahan ang sulat at Applikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pagrerekomenda Kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang naatasang OIC o Caretaker		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Applikante	4 oras	4 oras	wala
8	Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon sa pamamagitan ng: a)email ng BLGF RO2 b) courier, o c) personal na idadala sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/Applikante	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO	Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Applikante	4 oras	4 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.**			PTO5	

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: **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 Applikante	**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 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	4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
2	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa panghuling- suri at kanyang iinisyalan ang mga pormang/ applikasyong mangangailangan ng pirma ng Provincial Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa " Form 3 and Form 4 , patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama	**CHERRY BAGAY-GREGORIO** Assisstant Provincial Treasurer	Mga nasuring kalakip na dokumento List of Accountable Public Officers	2 oras	2 oras	wala
3	Isusumite ang na-inisyalang porma/ applikasyon kalakip ang ang " Form 3 and Form 4 , patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores para sa kanyang pag-apruba sa Applikasyon ng Pag-apply ng bond sa Bureau of the Treasury	**MARIA THERESA ARANETA FLORES** PROVINCIAL TREASURER	Mga nasuring kalakip na dokumento	4 oras	4 oras	wala
4	Kapag ang mga porma/applikasyon ay ganap ng pirmado, kukuhanan ng tig isang(1) kopya bawat dokumento para sa office file at ito ay ibabalik na sa applikante sa email address ng applicant	**LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY**	Mga nasuring kalakip na dokumento	30 minuto	1 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN:	**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)	**MYRNA DC JUCAR CARMINA SB. TAGAO CHARMALYN A. DELACRUZ**		10 minuto bawat dokumento	10 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	**MYRNA DC JUCAR CARMINA SB. TAGAO CHARMALYN A. DELACRUZ**	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 Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO Cash Division			1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	wala
4	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng Requisition and Issue Slip (RIS) for Accountable Forms	**GILBERT C. OCAMPO CARMINA SB. TAGAO MYRNA DC. JUCAR**	1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip na pirmado ng IngatYaman/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 Talaan ng Bayarin
5	Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bagobayaran sa PTO Revenue Division			1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	
6	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	
7	Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE Reports	**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
Online Evaluation of Local Treasury Operations **(Ito ay alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Memorandum Circular No. 004.2021 na petsahang 03 February, 2021)**						
1	Pagsumite online ng Municipal Treasurer sa PTO ng mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A ng BLGF MC No. 004.2021		Mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021			wala
2	Pagsusuri sa mga natanggap na dokumento na nakasaad sa Annex A, 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021	**MARIA ISABEL S. SINON CHARMALYN A. DELA CRUZ LOLITA G. CASIBANG MARIA TERESA P. KANOY**	Mga natanggap na mga dokumento galling sa Municipal Treasurer's Office na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021	4 na oras bawat LGU	4 na oras bawat LGU	wala
3	Online interview via Zoom	**MARIA THERESA ARANETA-FLORES** **MARIA TERESA P. KANOY MARIA ISABEL S. SINON CHARMALYN A. DELA CRUZ**	Municipal Treasurer 2 collectors	4 na oras bawat LGU	4 na oras bawat LGU	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.** PTO6					

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
1	**1. Sand & Gravel Tax** a. Walk -in b. Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Sand & Gravel Tax 5. Issuance of Certificate of Payment to the tax payer a) Pagsusuri ng binayarang buwis at paghanda ng Sertipikasyon ng Pagbabayad b) Magbayad ng kaukulang Certification fee c) Isumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang lagda d) Ibigay sa kliyente ang kopya ng naturang sertipikasyon	JOJIT G. OCHOA JORGE PAOLO D. QUION GLORIA D. BIDANIA KHRIZZA E. MANSIBANG ROBBY S. CLARAVALL CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR	1. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities) 2. Order of Payment mula sa ENR Office Official Receipt ng binayarang Sand & Gravel tax Order of Payment with OR ng Sand & Gravel Tax/Officicial Receipt issued by Accredited Permittee OR ng Certification Fee Certificate of Payment	4 oras	4 oras	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth) Extraction Fee P10.00/cu/m MRF P5.00/cu/m P40.00
	2. Accreditation of haulers a. Walk -in b. Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Accreditation of Haulers.		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P2,520.00 at P50.00 Sticker
	3. Survey Fee . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Survey Fee .		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P500.00/ hectare
	4. Application for Quarry Permit . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Application for Quarry Permit .		1.Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P11,330.00
	5. Transfer Tax . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng 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 . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Transfer Tax .		1. Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote	4 oras	4 oras	P100.00/lot
	7. Consolidation Fee . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Consolidation Fee .		1. Kopya ng Tax Declaration	4 oras	4 oras	P100.00

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.

PTO7

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
	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 a)Walk –in b) At designated Checkpoints c) Home Service Collection d) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Delivery Van Tax.	**JOJIT G. OCHOA** **JORGE PAOLO D. QUION** **GLORIA D. BIDANIA** **KHRIZZA E. MANSIBANG** **ROBBY S. CLARAVALL** **CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR** **Checkpoints:** **SALVADOR B. MARAMAG** **(Harap ng Kapitolyo)** **JORDAN T. BOLIBOL** **(San Pablo)** **JOECARLO M. DEL ROSARIO** **(Cordon)** **EDILBERTO A. ONG** **(Roxas)**	1.Certificate of Registration ng sasakyan 2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyahe	2 oras	2 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 . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Professional Tax .		Orihinal na Current PRC License Card	2 oras	2 oras	P300.00 at P50 Governor's Permit Fee
	11. Amusement Park . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng 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 . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng 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 preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee
	13. Franchise Tax . a)Walk -in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng 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
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.**				PTOB

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSESO 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 C. ROQUE CHARISSA T. REYES MARY AN S. TUGATOG	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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
2	Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	CHERRILYN S. PURACAN CHARISSA T. REYES MARY AN S. TUGATOG	Disbursement Vouchers, Payrolls at earmarked PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 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 AN S. TUGATOG JESUSITO COQUIAL CHARISSA T. REYES CHERRYLIN S. PURACAN	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 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 BAGAYGREGORIO 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 oras	4 oras	wala
5	Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	CHARISSA T. REYES CHERRYLIN S. PURACAN	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 oras	3 araw	wala
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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
7	Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na nakasaad dito	MARY AN S. TUGATOG JOCELYN C. ROQUE CHARISSA T. REYES JESUSITO G. COQUIAL SHIRLEY D. IBARRA 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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
8	Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	JESUSITO G. COQUIAL CHARISSA T. REYES CHERRILYN S. PURACAN SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN C. ROQUE	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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOCUMENTO (PERA, TSEKE AT SALARIES & WAGES THRU ATM)						
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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
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 transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	B. Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke. Preparasyon ng tseke	CECILIA B. YASTO MA.ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
3	Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
4	Pagpirma sa preparadong tseke	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAYGREGORIO Assistant Provincial Treasurer	Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L. GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.	4 oras bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
5	Pagtatala ng pirmadong tseke sa Check Register	ANGEL T. LUGA, JR. VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
6	Pagpapapirma sa approving authority -PA, -Governor, -Vice Governor -Atty. FJ	ANGEL T. LUGA, JR VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	8 oras bawat transaksyon	5 araw	wala
7	Ibibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat 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.**				PTO9

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
8	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 documento 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	wala
1	C. Salaries and Wages thru ATM Pagsusuri at inisyalan sa transmittal letter para sa bangko	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office	30 minuto bawat transaksyon	4 oras	wala
2	Pagpirma sa transmittal letter para sa bangko	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAYGREGORIO Assistant Provincial Treasurer	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga	30 minuto bawat transaksyon	4 oras	wala
3	Dalhin ang pirmadong transmittal letter sa Provincial Administrator's Office para sa kaulukang lagda	NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga na pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer			
REMITTANCES OF STATUTORY OBLIGATIONS						
1	Pagtanggap ng naaprobahang Disbursement Voucher at apropbadong Cheke	ANGEL T. LUGA, JR MA. ERIKA E. ONG MARYJANE S. CAUILAN	Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
2	Remittance: 1) HDMF- online remittance thru LBP WeAccess	MARIA LUISA L. GALAMGAM	Naaprubahang Disbursement Voucher	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	2)GSIS – thru LBP	GABRIEL C. JAO ARSENIO LOZADA	Naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	3)BIR- thru LBP	GABRIEL C. JAO ARSENIO LOZADA	Naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
RECEIPT OF HOSPITAL INCOME AND PROFESSIONAL FEES FROM PHILHEALTH (PHIC)						
1	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na natanggap via email mula sa PHILHEALTH Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee Paggawa ng Summary of Collections ng naresibuhan upang mabigyan ng kopya ang bawat Pampublikong ospital na gagamitin nila sa paggawa ng Fund Transfer Report para sa Hospital Income	MARIA ISABEL A SINON LOLITA G. CASIBANG	ACPN (Auto Credit Payment Notice) mula sa PHILHEALTH 2.Credit Meo mula sa LBP	2 oras bawat transaksyon	1 oras bawat 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. PTO10

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL BUDGET OFFICE

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSESO NG TRANSAKSYON						
1	DANTE A. MALABAD JAYSON D. MANABAT	Pagtanggap ng Obligation Request (OBRs) galing sa iba't ibang Opisina/Departamento at iba pang Ahensya ng Gobyerno	OBR AT Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
2	DANTE A. MALABAD	Suriin ang dokumento ayon sa nakaakibat na Routing Slip	OBR AT Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
3	**Pagproseso ng OBR -Susuriin kung may nakalaan na pondo.**					
	JOLLY BHEE B. LOZANO NIDA R. SABIO	a). Personal Services (PS) Sahod at iba pang Benepisyo ng mga Regular at Contractual na Emplyado (RAAOB)	OBR AT Dokumento ng Payroll	20 minuto	5 minuto	wala
	JOSEPH A CABALONGA	b). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	OBR AT MGA DOKUMENTO NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: Warden/Sec/Admin/HRMO/ PPDO/ACCOUNTING/PTO/ ASSESSOR/COA/ LEGAL /PSWDO / LINGAP / WCPC/ OPA/ PVET/ ENRO/ COOP/ GAD/PEO	20 minuto	5 minuto	wala
	MYLENE G. BARROGA	c). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	OBR AT MGA DOKUMENTO NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: PBO/LDRRMF/20% DF	20 minuto	5 minuto	wala
	EDELYN P. DOMINGO	d). Maintenance and other Operating Expenditures (MOOE) at iba pang pondo. (RAAOB)	OBR AT MGA DOKUMENTO NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: PGO/PGSO/Senior Citizens / DBP Loan /FE/Comelec	20 minuto	5 minuto	wala
	MYLENE G. BARROGA	e). 20% Development Fund (DF) (RAAOB) at Pagpasok sa Electronic Govt. System (eGAPs) Financial Management System.	OBR AT DOKUMENTO ng 20% Development Fund	30 minuto	5 minuto	wala
	SHERYL GEORGIA Y. DUMAYAG	f). Other Programs, Projects and Activities. (RAAOB) at Magpasok sa Electronic Govt. System (eGAPs) Financial Management System.	OBR AT MGA DOKUMENTO NG GASTUSIN NG MGA SUMUSUNOD NA OPISINA: Tourism/PIACO/PYDO/ Manila Action Center/ Masa Masid and PGO-Other PPAs./ISO/PIO/POSO/ PDRRMO/BAC/VG/SP/LCPC/ CMO/LIB/MUS/ARTA/AID TO BRGY. /COASTAL/SEF/DRUGS AND MEDS/ ALL HOSPITALS	20 minuto	5 minuto	wala
4	MARISSA E. CADLUM ARLEOLAND C. MADRID	Magtalaga ng numero ng Kontrol sa OBR at Ilipat ang dokumento sa ibang opisina	OBRs	30 minuto	5 minuto	wala
5	**Pagproseso ng OBR sa eGAPs at MIS**					
	LEMAR B. ACHOARA	a). 20% DF/PBO/LDRRMF	OBR at mga Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
	CONSORCIA C.MELENDRES	b). Warden/Sec/Admin /HRMO/ PPDO/ACCOUNTING/PTO/ ASSESSOR/COA/ LEGAL /PSWDO /LINGAP / WCPC/ OPA/ PVET/ENRO/ COOP/ GAD/PEO	OBR at mga Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
	ERNESTO DELUNA	c).Tourism/PIACO/PYDO/ Manila Action Center/ Masa Masid/ PGO other PPAs./ISO/PIO/POSO/ PDRRMO/BAC/VG/SP/LCPC/ CMO/LIB/MUS/ARTA/AID TO BRGY. /COASTAL/DRUGS & MEDS & ALL HOSPITALS.	OBR at mga Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
	MICHAEL ELISON C. VENTURA	d). PGO/PGSO/Senior Citizens /DBP Loan /Financial Expense	OBR at mga Dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
6	JOLLY BHEE B. LOZANO MYLENE G. BARROGA FLORDELIZA L. GUIFAYA	Pagwawasto ng Transaksyon	Job Order at OBR na ipapabago (edit) na dokumento	20 minuto	5 minuto	wala
7	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer	Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.		1 araw		wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905 911 8914**

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGREREPASO NG MUNICIPAL ANNUAL/SUPPLEMENTAL BUDGET						
1	MAYLANI Y. PIMENTAL CLARICE BELLE G. BULUSAN JAMAICA MAE F. CAJILAN	Repasuhin ang City/Municipal Annual/Supplemental Appropriation Ordinance	Mga Dokumento ng Annual O Supplemental Budget	30-60 araw	10-30 araw	wala
2	ELSA M. PASTRANA	Pag -endorso ng paunang repaso ng Annual/Supplemental Budget ng 2 Syudad at 34 na Municipyo	Mga Dokumento ng Annual O Supplemental Budget	Reglementary period		wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGGAWA NG TAUNANG BUDGET NG PROBINSYA						
1	ELSA M. PASTRANA FLORDELIZA L. GUIFAYA NIDA R. SABIO	Tulong sa Paggawa sa Taunang Budget ng Probinsya	Dokumento Kaugnay sa Budget	Hulyo 1 hanggang Oktubre 15 kada Taon		wala
SERBISYONG KAILANGAN: ADMINISTRATIBO						
1	NIDA R. SABIO	Pagtanggap at Paglabas ng mga sulat, Memoranda, Resolution at iba pa.	Dokumento Kaugnay sa Administratibo	3 araw	3 araw	wala
2	FLORDELIZA L. GUIFAYA CHARMINE D. LOZADA	Paggawa ng mga report para sa COA/ DBM/ DILG / DOH at iba pang Ahensya ng Gobyerno.	Request Letter kung kinakailangan	COA-Buwanang Ulat DBM-Taunang Ulat DILG-kung kinakailangan ATBP 5-10 Minuto	wala	wala
3	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer	Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.		3 araw	3 araw	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905 911 8914**

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL ACCOUNTANT'S OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN:	**PAGPROSESO NG PINANSYAL NA PANGANGAILANGAN** A) Pagbibigay ng serbisyo sa pagproproseso ng mga pinansyal na pangangailangan ng mga kliyente na alinsunod sa proyoridad. Mga indibidwal na may "emergency" na pangangailangan ay unang mabibigyan ng atensyon.					
1	Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles	**ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS** **AUREA GATAN** **MA. CARIDAD LORENZO** **MERCEDES P. PABLO**	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	2 minuto	wala
2	Masusing pagsusuri ng "claims" ng mga Examiners ayon sa Office Checlist 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 Acknowledgement Receipt at issanggu-ni sa Accountant Head ang karagda-gang kakulangan sa dokumento. Ibigay sa Releasing Officer ang claim para ibalik sa kaukulang opisina.	**RECEIVING/REVIEWING OFFICERS** **NELIA M. DIAZ** **MARIA LUISA F. ALCAREZ** **CARLITO ANTONIO** **GEORGE NORIEGA** **SENES V. NAVARRO** **PELAGIA A. CABACCAN** **VILMA N. CASTUERAS** **JAIRUS IRVIN C. MABBAYAD** **STEPHANY CABACCAN**	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	10 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras depende sa transakyon at pagkakataon	wala
3	Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers	**ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS** **AUREA R. GATAN** **MA. CARIDAD LORENZO**	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama angOffice Acknowledge receipt na nakumplto ng Receiving Officers	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	5 minuto	wala
4	Rerepasuhin ang kumpletong 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	**ANTONIETA M. BULAN**	Ang claim o dokumentong nirepaso ng mga receiving/ reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	5 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
5	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	**ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS** **MERCEDES P. PABLO**	Ang claim o dokumentong nirepaso ng mga receiving/reviewing officers ayon sa kalakip na Checklist of Requirements	2-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	10 minuto	wala
6	Dadalhin ng liason ang claim sa desk officer na nakatalaga sa opisina ng Provincial Internal Audit and Control Unit	**RELEASING OFFICER** **GLECY T. ALASKA**	Ang claim o dokumentong 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 SA MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM**					
1	Maaring tukuyin ng Liason Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office Acknowledgement Receipt	**GLECY T. ALASKA**	Ang claim o dokumentong dala mula sa ibang opisina sa kapitolyo kasama angOffice Acknowledge receipt na nakumpleto ng Receiving Officers	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	10 minuto	wala
2	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	**MERCEDES P. PABLO**	Ang claim o dokumentong 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 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
3	Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office Checklist of requirements na nakalakip sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received" at paglagay ng kaukulang control number	**RECEIVING/REVIEWING OFFICERS** **NELIA M. DIAZ** **SENES V. NAVARRO** **MARIA LUISA F. ALCAREZ** **PELAGIA A. CABACCAN** **CARLITO ANTONIO** **VILMA N. CASTUERAS** **GEORGE NORIEGA** **STEPHANY CABACCAN**	Mga dokumento na nakalahad sa Office Checklist of Requirements	5 minuto - 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	1 oras	wala
4	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 pirmadong claims sa PIACO	**ACCOUNTS CLERKS/OFFICERS** **AUREA R. GATAN** **MA. CARIDAD LORENZO** **GLECY T. ALSKA** **MERCEDES P. PABLO**	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	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**					

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL PLANNING & DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	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) 3. 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 a. Plans & Programs b. Research & Development c. Monitoring & Evaluation d. Administrative Division	**MA. VISITACION M. COLOBONG MARIA ELENA J. SUMISIM VISITACION C. NICOLAS NARLENE R. BAGGAO**	Resibo ng pinagbayaran	Isang araw sa bawat transaksyon	isang araw	Php 50.00
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 20.00
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 NARLENE R. BAGGAO**		kalahating araw sa bawat transaksyon	wala	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		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

CITIZEN'S CHARTER

ISABELA COASTAL DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPAPAHINTULOT AT PAG-APRUBA NG MGA PLANO, PROGRAMA, PROYEKTO AT AKTIBIDAD						
1	Pagtanggap ng mga Liham ng Kahilingan at Mga Kinakailangan	JOENARD AMADORE	Request Letter	3 minuto	3 minuto	wala
2	Pagsusuri ng mga Kinakailangan	ANGELIKA MAE B. CONSUL		5 minuto	5 minuto	wala
3	Pakikipagpanayam at Pagsisiyasat sa laman ng liham	JENNIFER L. ARAGON		15 minuto	15 minuto	wala
4	Pag-apruba at Pag-isyu	DR. DERRICK M. VIZCARRA				wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSUBAYBAY, PAGPAPATUNAY AT PAG-APRUBA SA MGA COASTAL TOURISM ENDORSEMENTS AT APLIKASYON						
1	Pagsumite ng Coastal Tourism Endorsement	RUSSEL VEA M. ANCHETA	Listahan ng Coastal Tourism Endorsement	3 minuto	3 minuto	wala
2	Pagbibigay alam ng iskedyul	ALEXANDRE YANIYEV AQUINO				wala
3	Pagsagawa ng Inspeksyon, Pagsusuri at Pagsubaybay	GEORGE BALDOVINO JR. BENEDICT JOHN S. VIZCARRA				wala
4	Paghahanda ng Ulat	SYKIE P. VALDEZ				wala
5	Rekomendasyon/mga abiso patungkol sa Aksyon, Plano, Proyekto, Programa at Aktibidad	DR. DERRICK M. VIZCARRA				wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**					

ICDO

CITIZEN'S CHARTER

OFFICE OF THE PROVINCIAL AGRICULTURIST

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
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 dokyumento, ilalakip ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalakipan ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at ito ay tatatakan 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 o semilya ng tilapia Kapag ang kahilingan ng kliente ay para sa taniman o fishpond sa likod - bahay o para sa komunal na taniman kung may sapat na punla o similya maari na itong kunin ng kliyente At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas o similya ng tilapia naipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam sa kliyente Kung ang kahilingan ng kliente ay para sa commercial o para sa organization kailangang bisitahin ang lugar na tataniman ng kliyente ng punlang gulay o punong prutas o fishpond na lalagyan similya ng tilapia	**MARCELINA G. YADAO** Para sa Taniman ng Gulay at Punong Prutas **JOAL B. TAGGUEG** Para sa Palaisdaan		10 minuto bawat request	10 minuto bawat request	wala
4	Ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng Travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report			1 araw bawat request	3 araw bawat request	wala
5	Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas o similya ng tilapia ay kailangang paglagdain ang kliyente sa Logbook for Provision of Vegetables/Fruit Seedlings o Provision of Fingerlings at isyuhan ng Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente At ang mga naipamahaging punla ng gulay o punong prutas sa mga kliente ay kailangan italaga sa Seedling Distribution Report			1 araw bawat request	3 araw bawat request	wala
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/s o pinil-apang Request Form ng kliyente na dala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokyumento, 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 Report o Samples o 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	Report o Samples o Request Letter o Request Form	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 samplesat isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC	**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 abailable 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 recommendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim at palaisdaan.	**CORAZON C. JAMES** Para sa Taniman ng Palay **NEPTALI S. DANDO** 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
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY NG IBA'T-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 o pinil-apang Request Form ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokyumento, 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** AFIDC, Coordinator		10 minuto bawat request	20 minuto bawat request	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

OPA

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL ENVIRONMENT & NATURAL RESOURCES OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon 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**	*Para sa Quarry at Commercial o Industrial Sand & Gravel Permit:* 1. Survey Plan signed by MGB-Deputized License Geodetic Engineer 2. 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. 3. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado 4. Zoning Certification 5. Business Permit 6. Work Program (MGB Form No. 5-4 or MGB Form No. 6.2) duly signed and sealed by a Licensed Mining Engineer or Geologist. 7. Proof of Technical Competence: a. Curriculum Vitae of Technical Personnel b. Track records environmental management of Technical Personnel 8. Proof of Financial Capability: a. Statement of Assets, Liabilities and Networth (SALN) para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative 9. 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 10. Certificate of Projection from Mines & Geo-Sciences Bureau (MGB) 11. Environmental Compliance Certificate (ECC) from Environmental Management Bureau (EMB) 12. Accomplished and Notarized Application Form 13. Application/Processing/Filing Fee: Php 11,330.00 *Para sa Earth Moving Permit with Commercial Disposition:* 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 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	Dalawang oras bawat kliyente	Isang Oras bawat kliyente depende sa klase ng Permit	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173** **o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**			

ENRO1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: KAUKULANG PERMIT SA PAGKUHA NG BUHANGIN, BATO AT IBA PANG YAMANG-MINERAL NG PROBINSYA						
2	Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	MR. TEODORICO S. BAGUNU MS. JESSA C. RIVERO MS. IVY M. GATAN	Order of Payment	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	Para sa Quarry, Commercial o Industrial Sand and Gravel at Earth Moving Permit: Php11,330.00 Para sa Small Scale Mining Permit: Metallic: Php20,000.00 Non-metallic: Php10,000.00 PD 1856: Php20.00 Proj. Desc.: Php310.00 Field Veric: Php 5,000.00 Gov. Permit Fee: Php 5,500.00
		OPISINA NG PTO: MR. JOJIT G. OCHOA MS. GLORIA T. DE SOLA MS. KRIZZA D. MANSIBANG	Kaukulang Bayarin	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	
3	Pagsasagawa ng aktwal field verification ng applied area	MR. TEODORICO S. BAGUNU ENGR. IAN B. PAGUIGAN	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 at deliberasyon ng Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)	ENRO GERONIMO P. CABACCAN, JR. FOR. CELIA N. BADUA	Application Form at ang kumpletong dokumento na nakalahad	Isang araw para sa lahat ng applikasyong natanggap	Kalahating araw depende sa dami ng applikasyong natanggap	wala
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 applikasyong 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 applikasyong 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 MS. JESSA C. RIVERO MS. IVY M. GATAN	Order of Payments	30 minuto bawat kliyente	20 minuto 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
		OPISINA NG PTO: MR. JOJIT G. OCHOA MS. GLORIA T. DE SOLA MS. KRIZZA D. MANSIBANG	Kaukulang Bayarin	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	
SERBISYONG KAILANGAN: ACCREDITATION NG MGA HAULERS						
1	Pagsumite ng Application at Pagsusuri ng mga Dokumento	FOR. CELIA N. BADUA MR. TEODORICO S. BAGUNU MS. JESSA C. RIVERO	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 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	isang oras bawat kliyente	30 minuto bawat kliyente	

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

ENRO2

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ACCREDITATION NG MGA HAULERS						
2	Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	**MR. TEODORICO S. BAGUNU** **MS. JESSA C. RIVERO** **MS. IVY M. GATAN**	Order of Payment	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	
		OPISINA NG PTO: **MR. JOJIT G. OCHOA** **MS. GLORIA T. DE SOLA** **MS. KRIZZA D. MANSIBANG**	Kaukulang Bayarin	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	Php 2,520.00 Php100.00 Per sticker
3	Paghahanda at pagbibigay ng Certificate of Accreditation	**MR. TEODORICO S. BAGUNU** **MS. JESSA C. RIVERO** **MS. IVY M. GATAN**	Photocopy ng Official Receipt	30 minuto bawat kliyente	20 minuto bawat kliyente	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PROBISYON NG PANGANGAILANGANG 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**	Para sa Punla at Organikong Pataba: Sulat kahilingan Para sa Kahoy: 1. Sulat Kahilingan 2. Justification for the construction/establishment of the infrastructure 3. Bill of Materials at building plan na nilagdaan ng Project Engineer; para sa mga barangays, nilagdaan ng Building Foreman or Punong Barangay 4. 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 araw	isang araw	wala
2	Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	**FOR. JOYCE N. CABALONGA** **FOR. DALISAY A. BALIGOD**	Para sa Punla Aprubadong sulat kahilingan Para sa Kahoy: Aprubadong sulat kahilingan at mga nabanggit na dokumento Para sa Organikong Pataba Aprubadong sulat kahilingan	kalahating araw	kalahating araw	wala
	Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	**ENRO** **GERONIMO P. CABACCAN, JR.**		isang araw	isang araw	
3	Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa lugar na pagtatamnan para sa mga aprubadong kahilingan ng punla na may bilang 51 pataas	**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; Isa hanggang Dalawang oras bawat kliyente para sa 50 pababa		wala
	Pamamahagi ng Organikong Pataba	**MS. GINA D. RUIZ**	Aprubadong sulat kahilingan	Dalawang oras bawat kliyente		
	Pamamahagi ng Kahoy	**FOR. FRANCISCO C. GALIZA, JR.**	Aprubadong sulat kahilingan	Kalahating araw bawat kliyente kung available ang materyales		
SERBISYONG KAILANGAN: TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA MGA REKLAMO O KASO 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 araw	isang araw	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

ENRO3

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA MGA REKLAMO O KASO SA PAGLABAG NG MGA BATAS PANGKALIKASAN						
2	Pagtanggap ng complaint letter 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.**	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	Kalahating araw isang araw	Kalahating araw isang araw	wala
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	**PARA SA ENVIRONMENT:** **FOR. ROSEMARIE T. ZABALA** **FOR. DALISAY A. BALIGOD** **FOR. PHOEBE T. LEGAWEN** **PARA SA FORESTRY:** **FOR. ROSEMARIE T. ZABALA** **FOR. JOYCE N. CABALONGA** **FOR. BLADIMIR A. PINTUCAN** **PARA SA MINING:** **FOR. ROSEMARIE T. ZABALA** **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
SERBISYONG KAILANGAN: 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 demonstrations at iba pa.)	**RECEIVING PERSONNEL NG OPISINA NG PUNONG PANLALAWIGAN O OPISINA NG PROVINCIAL ADMINISTRATOR**	Sulat Kahilingan	isang araw	Isang araw	wala
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	kalahating araw isang araw	kalahating araw isang araw	wala
3	Pakikipagugnayan para sa pagsasagawa ng kahilingang technical assistance	**PARA SA ENVIRONMENT :** **FOR. DALISAY A. BALIGOD** **PARA SA FORESTRY:** **FOR. JOYCE N. CABALONGA** **PARA SA MINING:** **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 ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

ENRO4

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD & ENTERPRISE DEVELOPMENT

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGAN DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE (Para sa mga Asosasyon, Kooperatiba at Individual)						
1	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	PAG TANGGAP NG APLIKASYON	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-availers, 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 grantned (for renewal) Template to be provided by the PCLEDO) 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 Dalhin ang mga sumusunod (Para sa Individual): 1. Letter Request address to the Governor 2. Fully Accomplished Personal Data Sheet 3. Promissory Note 4. Photocopy of ID 5. 2x2 Picture	30 minuto sa bawat aplikasyon	2-3 oras	wala
2	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V	PAGSASAGAWA NG PROFILLING	Ang PCLEDO ay magsasasgawa 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 babayarin o nalikom ay ipapadala din ng PCLEDO sa Provincial Legal Office.	2-3 araw sa bawat aplikasyon	2-3 oras	P 200.00
3	Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	PAG-APRUBA/ INISYAL ASSESSMENT				
4	Maria Kathrina T. Ibarra	PAG GAWA NG MOA				
SERBISYONG KAILANGAN: LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE (Para sa mga Asosasyon at Kooperatiba)						
1	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	PARA SA PAGTANGGAP NG CASH O CHEKE NG BRO LIVELIHOOD LOAN ASSISTANCE NG MGA INDIBIDWAL ASOSASYON AT KOOPERATIBA	Dapat dalhin ng mga asosasyon at kooperatiba: - Official Receipt Dapat dalhin ng mga individual: - Original na ID	1 araw	2-3 oras	
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TULONG PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA AT SA PAGPAPAREHISTRO SA COOPERATIVE DEVELOPEMNT AUTHORITY (CDA)						
1	MR. RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO	PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA	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 Administrador) at 1 araw (PCLEDO)	10 minuto	wala
2	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	PAGDARAOS NG PMES	Pakikipag ugnayan sa pagsasahanda ng pagdarausan ng PMES	3 araw	1 araw	wala
3	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	PARA SA PAGGAWA NG DOKUMETONG KAKAILANGA-NIN SA PAGPAPAREHIS-TRO SA CDA	Mga dapat dalhin: 1. Pre-Membership Education Seminar (PMES Certification) 2. PCLEDO Endorsement 3. Pre Registration Seminar Certification 4. Sets of Article of Cooperation and By Laws (ALL ORIGINAL) 5. Economic Survey (4 copies) 6. Treasurer Afidavit (4 copies) 7. Attendance Sheet (PMES/PRS) 8. Regisration Fee of P500.00 9. Security Bond of Treasurer & Chairman 10.Community Tax Certificate (CTC) & Valid ID	7 araw sa bawat aplikasyon	1 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	MR. RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO	MEDIATION/ CONCILIATION	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 naibaba na sa PCLEDO ang sulat. Ang kumpirmasyon ng araw ng meeting ay itinatawag ng PCLEDO)	1 araw (opisina ng Administrador) at 4 araw (PCLEDO)	1 araw	wala
2	MR. RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO	IBA PANG URI NG SERBISYO	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	MR. RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO	COOPERATIVE SKILLS TRAINING	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 naibaba na sa PCLEDO ang sulat. Ang kumpirmasyon ng araw ng meeting ay itinatawag ng PCLEDO)	30 minuto	3 araw	wala
2	Mark Edson P. Cabaccan Area of Coverage -District I Mr. Victor G. Baggao Area of Coverage-District IV Ms. Hazel T. Andres Area of Coverage-District II Ms. Ma. Grace L. Tungpalan Area of Coverage-District V Mr. Juan M. Mercado Area of Coverage-District III Ms. Margery C. Floria Area of Coverage-District VI	COOPERATIVE SKILLS TRAINING	Pagdaraos ng Cooperative Skills Training	3 araw (depende sa uri ng training)	1-2 araw	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914 PARA SA INYONG KATANUNGAN, TUMAWAG O MAG TEXT SA TANGGAPAN NG PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD AND ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE BILANG: 09667535379 (GLOBE) AT 09994721133 (SMART)**			

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL ENGINEER'S OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	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 transaksyon	wala
2	Isinumiteng dokumento para sa pagsisiyasat, pagbabalido, paggawa ng plano, POW kasama ng kailangang halaga nito	RODOLFO G. MIRANDA JOSE MALTU LAUREANO VELASCO ARISTOTLE PEDRO ALEJANDRINO GANNABAN LARI 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 transaksyon	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 binayarang 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
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	RODOLFO G. MIRANDA		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
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.DELACRUZ	Aprubadong POW/DED kalakip ang resibo ng pinagbayaran ng certification	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
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.**				OPE1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSESO CONTRACTOR'S CLAIM/BILLING						
1	Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	MA. CORAZON B. MIRANDA MARGIE M. DELACRUZ	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

15% Mobilization	Progress Billing	10% Retention
Request letter ng interesadong partido	Request letter ng interesadong partido	Request letter ng interesadong partido
Copy of MOA or Trust Agreement(NALGU/ Foreign assisted Proj.)	Complete set of Bid Docs and Contract Docs (kung hindi kumulekta ng mobilisasyon)	Surety Bond
Complete set of Bid Docs and Contract Docs	Material Test Results	Affidavit para sa 10 % Retention
Litrato bago umpisahan ang proyekto Warranty Bond	Litrato ng kasalukuyan ng ginagawang proyekto Contractor's Affidavit	Kopya ng nabayaran na voucher ng mobilisasyon o kopya ng mga nabayarang voucher

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		3 araw per transaksyon	1 araw per transaksyon	wala
4	Pagsisiyasat/pagbabalido	COSME P. AGGABAO, JR. ROLLY A. CALLEJO		3 araw per transaksyon	1 araw per transaksyon	wala
5	Pagendorso sa kinuukulang departamento	ANGELICA A. DELACRUZ		5 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	wala
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 Equiment Rental Rate Order (ERRO)form	10 minuto per transaksyon	5 minuto per transaksyon	wala
2	Natapos ne 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

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. MAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE. OPE2

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: UTILIZATION/RENTAL OF HEAVY EQUIPMENT						
						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 Road Roller, VibratorySingle Smooth Drum, SP 56 = 1,846.00 Skid Steer Loader0.25-0.33 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. OPE3

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	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	**ELSA 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** ***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 ***Sa mga stranded*** 1. Personal Letter 2. ID/Sedula o anumang pagkakakilanlan sa kliyente 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	10-15 minuto/ kliyente	10-15 minuto/ kliyente	wala
3	***Magtungo sa PSWD Office*** Itala ang pangalan sa logbook	**FINET CABACUNGAN**	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	wala
	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	
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**			

PSWDO1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: FINANCIAL ASSISTANCE						
4	Dadalhin ni MAILA U. IBARRA / ROWEL C. CALATAYUD ang mga dokumento sa One Stop Office upang maitala sa kompyuter / logbook	**ELSA 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
	Kung Acknowledgement Receipt:					
	Provincial Administrator's Office para sa Approval for payment	**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 release ng financial assistance	**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			
	Kung Voucher:					
	Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriations	**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 Certification on the completeness of supporting documents	**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			
	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 Certification of Funds Available	**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 Approval for payment	**PROVINCIAL ADMINISTRATOR ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ**	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 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:***					
	Ipakita ang Transaction Slip at itala ang pangalan sa logbook	**FINET CABACUNGAN**	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PSWDO2

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ASSISTIVE DEVICES (WHEELCHAIR, CANE, CRUTCHES, WALKER, PROSTHESIS)						
	Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	**MAILA U. IBARRA**	**ORIHINAL o CERTIFIED TRUE COPY ng mga sumusunod na dokumento:** 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)	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	wala
3	Pag-apruba ng Requisition and Issue Slip (RIS)	**PSWDO LUCILA M. AMBATALI**	Papeles na pirmado ng Social Worker, PSWDO Ambatali at Budget Officer ELSA M. PASTRANA at iba pang dokumentong dala sa Step 2	7 oras/ dokumento	20-30 minuto/ dokumento	wala
4	Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 5	**MAILA U. IBARRA**		8-19 araw/ transaksyon		wala
	Kung hindi available ang request na Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device					
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:***					
	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 at iwanan ang mga ito para sa kaukulang proseso	**MARIROSE J. NICASIO**	1. Request Letter 2. Project Proposal 3. List of Beneficiaries	1 oras/ dokumento	10-15 minuto/ dokumento	wala
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
5	*Kung aprubado ang request, ihahanda ng PSWDO ang mga sumusunod na dokumento:* 1. Request Letter sa Super Coop na pipirmahan ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	**PROVINCIAL ADMINISTRATOR ATTY. NOEL MANUEL LOPEZ**	Request Letter	15 minuto/ dokumento		wala
	Dadalhin ng Liaison Officer ng PSWD Office sa Administrator's Office ang Request Letter para sa pagpirma	**ROWEL C. CALATAYUD**	Request Letter	15 minuto/ dokumento		
	Ibabalik ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang pirmadong dokumento sa PSWD Office		Pirmadong Request Letter			
	Ipapadala ng PSWDO ang pirmadong Request Letter via e-mail sa Super Coop		Pirmadong Request Letter	5 minuto/ transaksyon		
	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			

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PSWDO3

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: FOOD FOR WORK						
5	*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			wala
	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 Adminstrator'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			
	Ihahanda ng PSWD ang Purchase Order at idadala sa PGSO para sa kaukulang aksyon		Purchase Order at aprubadong Purchase Request			
	3. Ihahanda ng PSWD ang Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher		Aprubadong Purchase Order at Purchase Request	35 minuto/ dokumento		
	4. Dadalhin nl 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, Inspectiion 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			
	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			

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PSWDO4

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: FOD FOR WORK						
	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			wala
	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
2	***Magtungo sa PSWD Office:***					
	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	**MARIROSE J. NICASIO**	1. Request Letter 2. Disaster Monitoring Report para sa mga request ng C/MSWDO o LGU's	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	wala
	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:*					
	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		wala
	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	**ROWEL C. CALATAYUD**	Relief Distribution Sheet na pirmado ng mga tumanggap ng tulong			

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PSWDO5

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)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBAKUNA, PAGPURGA, PAGKAPON AT PAGGAMOT SA ALAGANG HAYOP						
1	Pagdulog ng request - Pipirma sa log book ang kliyente.	**OFFICER OF THE DAY (OD)** (kung sino ang naka duty) **YOLANDA SADORRA** **DR. HELEN SEVILLA** **MARCIAL MARAYAG** **NICOLAS BULAN** **DR. MERCY ARCAINA** **DR. LUCKY AGUYEN** **DR. JEANETTE BARACAO**	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 PAGKAPON 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	Pagdulog 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) **YOLANDA SADORRA** **DR. HELEN SEVILLA** **MARCIAL MARAYAG** **NICOLAS BULAN** **DR. MERCY ARCAINA** **DR. LUCKY AGUYEN** **DR. JEANETTE BARACAO**	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	5 minuto/ kliyente	5 minuto	wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon	**PROVINCIAL VETERINARIAN**	Request letter ng MAO o ng LGU Technician	5 minuto/ kliyente	5 minuto	wala
4	Pagbibigay ng bakuna o purga na kailangan ng	**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	Pagdulog 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 araw (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	Pagdulog 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	Pagsuri sa hayop matapos ang 18 - 21 araw.	**A.I TECHNICIANS**		30 minuto/ hayop	1 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PVET1

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	Pagdulog ng request. - Pipirma sa log book ang kliyente.	COMMODITY COORDINATOR **DR. HELEN SEVILLA** Swine Coordinator **MYLA TULIAO** Poultry Coordinator **MARCIAL MARAYAG** Goat Coordinator	1. Applcation Letter 2. Sertipikasyon ng Municipal /City Agriculturist na rehistrado ang applikante sa RSBSA, hindi commercial raiser at may sinasakang hindi hihigit sa dalawang ektarya 3. Sertipikasyon ng Municipal/ City Agriculturist na may nakahandang kulungan ng hayop ang applikante.	10 minuto	20 minuto	wala
2	I-proseso ang application.		Application Form			wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	**PROVINCIAL VETERINARIAN**	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 **MYLA TULIAO** Poultry Coordinator **MARCIAL MARAYAG** Goat Coordinator	Sedula	1 oras/ seminar	3 oras (depende sa dami ng recipient)	wala
6	Pag-schedule ng pamimigay ng hayop. (Mula scheduling hanggang pamimigay ng hayop)	COMMODITY COORDINATOR **DR. HELEN SEVILLA** Swine Coordinator **MYLA TULIAO** Poultry Coordinator **MARCIAL MARAYAG** Goat Coordinator		1 araw/ transaksyon	3 na araw	wala
7	Pamimigay ng paalagang hayop at pagpapirma ng acknowledgement receipt.	COMMODITY COORDINATOR **DR. HELEN SEVILLA** Swine Coordinator **MYLA TULIAO** Poultry Coordinator **MARCIAL MARAYAG** Goat Coordinator		2 oras/ transaksyon	4 oras (depende sa dami ng recipient)	wala
8	Pagmonitor ng kalagayan ng paalagang hayop.	**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	Pagdulog 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) **YOLANDA SADORRA** **DR. HELEN SEVILLA** **MARCIAL MARAYAG** **NICOLAS BULAN** **DR. MERCY ARCAINA** **DR. LUCKY AGUYEN** **DR. JEANETTE BARACAO**	Request Letter/ Request Form	10 minuto/ kliyente	30 minuto	wala
3	Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	**PROVINCIAL VETERINARIAN**	Request Letter/ Request Form	10 minuto/ request	30 minuto	wala
4	Pagsasagawa ng Seminar.	COMMODITY COORDINATOR **DR. HELEN SEVILLA** Swine Coordinator **MYLA TULIAO** Poultry Coordinator **MARCIAL MARAYAG** Goat Coordinator		2 oras/ sseminar	4-9 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	wala
2	Pagsusuri.	**LGU LIVESTOCK TECHNICIAN** **ISSUING OFFICER** **(KUNG SINO ANG NAKA DUTY)** **DR. BELINA BARBOZA** **DR. HELEN SEVILLA** **DR. MERCY ARCAINA** **DR. LUCKY AGUYEN** **DR. JEANETTE BARACAO**		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 — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PVET2

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** Opisyal na taga tanggap **IMELDA C. ESPEJO** Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaprubahan 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	**RECORDS DIVISION** **MA. TERESA B. MARAMAG** **GELLI C. GILO** (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Naaprubahan 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** kahalili	wala	10-20 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** **LIZA M. GULAN** kahalili	wala	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	30 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** kahalili	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG MGA SASAKYAN NA PAGMAMAYARI NG PGI						
1	Pagtanggap ng request letter o sulat	**RECORDS DIVISION** **LIZA M. GULAN** Opisyal na taga tanggap **IMELDA C. ESPEJO** Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaprubahan 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	**RECORDS DIVISION** **MA. TERESA B. MARAMAG** **GELLI C. GILO** (Sekretarya)	Sulat o Request Letter na Naaprubahan 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** kahalili	Sulat o Request Letter na Naaprubahan 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** **LIZA M. GULAN** kahalili	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator/ Provincial General Services Officer	5-10 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	30 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** kahalili	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG PASILIDAD O KAGAMITAN						
1	Pagsusuri sa request, pagbeberipika ng iskedyul upang masiguro ang petsa ng paggamit at walang kasabay na gagamit ng pasilidad na inirequest.	**RECORDS DIVISION** **LIZA M. GULAN**	Sulat o Request Letter na Naaaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
	Taga beripika ng iskedyul.	**GIDEON ANGOBUNG**				
2	Pagtanggap ng aprubadong request letter o sulat.	**RECORDS DIVISION** **LIZA M. GULAN** Opisyal na taga tanggap **IMELDA C. ESPEJO** Kahaliling taga tanggap	Sulat o Request Letter na Naaaprubahan ng Provincial Governor/ Provincial Administrator At resibo kung may binayaran	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
3	Pagtatala ng iskedyul sa paggamit ng pasilidad upang masiguro ang petsa at walang kasabay na gagamit.	**RECORDS DIVISION** **MA. TERESA MARAMAG** **GIDEON ANGOBUNG**	wala	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
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 Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o 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 MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE **8888**.				GSO1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2	Pag-iisyu ng mga kagamitan na nailista sa aprubadong RIS.	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** **GLEN C. GILO** Office at Janitorial Supply **BAC** **GEORGE G. GACIAS** **MARK HILL BALISI** **WILLIAM C. CUARTEROS** 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 maraminhan ang items na ni-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 Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
2	Pagrerecord at paglalagay ng control number, pagbibigay alam na pwede nangidala sa Treasury ang 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	paggawa nang Purchase Order o Paglalagay nang System Control Number.	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** **CAROL M. VISITACION** **DEBEE THALIA R. SALACUP** Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment **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	Pag-inisyal ng Purchase Order	**NOEL MANUEL R. LOPEZ** Provincial Administrator	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	5 - 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
3	Pagapruba ng Purchase Order	**HON. RODOLFO T. ALBANO III** **Governor**	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass, Canvass Form at Purchase Order	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
4	Pagtatala at paglalagay ng Purchase Order control number.	**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		5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
5	Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days ang supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** **CAROL M. VISITACION** Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** Construction, Plumbing and Electrical Materials **BAC SECRETARIAT** **MARY ANN T. BALLESTEROS** Drugs and Medicines & Medical Supply **ALEXIS P. GUZMAN** Competitive Bidding (Goods and Services) **RECORDS DIVISION** **YOLANDA V. FLORENDO** Spare Parts/ Lubricants/ Tires	Request Letter, Approved Purchase Request, Approved Abstract of Canvass at Canvass Form	10 - 15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o 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 MAGSUMITE NG REKLAMO SA PRESIDENTIAL COMPLAINT CENTER HOTLINE **8888**. GSO2				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
6	Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days ang supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest.	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** Office at Janitorial Supply, Grants & Donations at Office Equipment **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** Construction, Plumbing and Electrical Materials **BAC SECRETARIAT** **MARY ANN T. BALLESTEROS** 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 Purchase Order	10 - 15 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
7	Tatanggap at magiinspect nga mga kagamitan na ibinigay ng supplier.	**END USER** **INSPECTORATE TEAM** **YOLANDA V. FLORENDO** **RHODORA RAMIREZ** **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** **CANDELARIA B. VALEROS** Drugs and Medicines **YOLANDA V. FLORENDO** **IMELDA C. ESPEJO** **RHODORA RAMIREZ** Medical Supplies & Equipment **ARNOLD G. BELTRAN** **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** **JOHNNY BALLOGA** **RHODORA RAMIREZ** **CANDELARIA B. VALEROS** **CAROL M. VISITACION** **JULIE C. GANGAN** Construction Supplies, Materials, Spareparts AND Motor Vehicles **YOLANDA V. FLORENDO** **CANDELARIA B. VALEROS** **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** **CAROL M. VISITACION** **RHODORA RAMIREZ** **JULIE C. GANGAN** Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Equipment and 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
SERBISYONG KAILANGAN: PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (kung WALANG Available sa Bodega)						
1	Pagberipika ng isinumiting Small Value Purchase Request Form	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** Office at Janitorial Supply and other supplies **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** **DERRICK M. VIZCARRA** 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	Pag-gawa ng Certification of Emergency Purchase	**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
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.** GSO3				

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 araw	wala
5	Paglalagay ng ICS o PAR sa mga items na nasuri kung kinakailangan	**SUPPLY DIVISION** **CANDELARIA B. VALEROS** **DEBEE THALIA R. SALACUP** PAR – Grants and Donations **CAROL B. VISITACION** **CHERRY C. UBAL** **CHERRIE ANN C. SUYU** ICS - Different Offices/ Departments/ Grants and Donations PAR – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Property Acknowledgement Receipt	5–10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamber-an mga bilang 1-5 piraso) 30 Minuto – 2 Oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ araw - 1 Araw	wala
6	Pagisyu ng mga kagamitan	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** **GLEN C. GILO** 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	Pagsusuri at Pagtatala ng Emergency SVPRF	**RECORDS DIVISION** **LIZA M. GULAN** (Drugs and Medicines/ Medical Surgical Supplies) **SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** (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
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
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.** GSO4				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGKONSUMO NG GASOLINA						
1	Pagisyu ng Gas Slip	**RECORDS DIVISION** **REBECCA P. PAGAYATAN**	Travel Order/Office Order Trip Ticket	3-5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
2	Pagaprub ng Gas Slip	**RODRIGO T. SAWIT** Provincial General Services Officer **RECORDS DIVISION** **DERRICK M. VIZCARRA** Assistant Provincial General Services Officer **MA. TERESA B. MARAMAG** **YOLANDA V. FLORENDO** **REBECCA P. PAGAYATAN** **JOSEPH M. PUZON** Signatory by Authorization	Gas Slip	5–10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGPAPAAYOS NG SASAKYAN PAGMAMAYARI NG PGI						
1	Pagpreprepara 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 Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
2	Pagapruba ng Prerepair Inspection Report	**RODRIGO T. SAWIT** Provincial General Services Officer	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form at Pre-repair Inspection Report	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
3	Pagprepara ng proseso ng pagbili ng Spare Parts/Lubricants o Tires	**YOLANDA V. FLORENDO**	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form, Prerepair Inspection Report at Small Value Purchase Request Form/ PR with Canvass	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN:	**PROSESO 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 Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	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 Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
4	Pagpreprepara ng Pre-repair Inspection Report	**SUPPLY DIVISION** **DIEGO M. MANGABAT**	Pre-repair Inspection Report	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
5	Pag-apruba ng Prerepair Inspection Report	**RODRIGO T. SAWIT** **Provincial General Services Officer**	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** Medical Supplies and Equipment **ALEXIS P. GUZMAN** **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: PROSESO 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
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**. GSO5					

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 WASTE MATERIAL						
2	Paggawa ng Waste Material Report	**RECORDS DIVISION** **YOLANDA V. FLORENDO** **SUPPLY DIVISION** **DIEGO M. MANGABAT**	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	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGSUMITE NG SEPARATION CLEARANCE (AS TO PROPERTY)						
1	Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	**SUPPLY DIVISION** **CAROL M. VISITACION** **ONELIA M. PASCUAL** Different Office/Department **DIEGO M. MANGABAT** Different Hospital	Internal Clearance (Office) Property Acknowledgement Receipt (PAR) at Talaan ng mga biniling kagamitan	10 - 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
2	Paglipat ng pananagutan sa mga Property	**SUPPLY DIVISION** **CAROL M. VISITACION** **DIEGO M. MANGABAT** **ONELIA M. PASCUAL**	Property Acknowledgement Receipt (PAR) at Talaan ng mga biniling kagamitan	1 – 2 Araw/ Transaksyon o Dokumento	3 araw/ Transaksyon o Dokumento	wala
3	Pag-aprub ng Property Clearance	**RODRIGO T. SAWIT** **Provincial General Services Officer**	Clearance (As to Property)	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	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** Opisyal na taga tanggap **IMELDA C. ESPEJO** Alternate na taga tanggap	Sulat/ Request Letter o Resolution na Na-aprubahan ng Provincial Governor/Provincial Administrator	5-10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
2	Pagsusuri ng Papeles, Request Letter o Resolution	**RODRIGO T. SAWIT** **Provincial General Services Officer**	Sulat o Request Letter na Naaprubahan ng Provincial Governor/Provincial Administrator	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	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 Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	wala
4	Pagbili ng mga nirequest na kagamitan	**SUPPLY DIVISION** **ONELIA M. PASCUAL** **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** **CAROL M. VISITACION**	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Mga kagamitang Nabili	30 Minuto – 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
5	Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili	**YOLANDA V. FLORENDO** **CANDELARIA B. VALEROS** **MA. VICTORIA S. BARTOLOME** **CAROL M. VISITACION** **RHODORA RAMIREZ** **JULIE C. GAÑGAN** Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Equipment and Supplies	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Mga kagamitang Nabili	30 Minuto – 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	wala
6	Paglalagay ng ICS o PAR sa mga items na sinuri kung kinakailangan	**SUPPLY DIVISION** **DEBEE THALIA R. SALACUP** PAR – Grants and Donations **CAROL M. VISITACION** **CHERRY C. UBAL** ICS - Grants and Donations ICS - Different Offices/ Departments PAR – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Property Acknowledgement Receipt	5 – 10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamber-an 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 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.** GSO6				

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL ASSESSORS OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG-MUNISIPYONG 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-II, CONCEPCION B. PASCUA** **PINUNONG TAGAPAGTANGGAP** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** **PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP** **(OFFICIAL RECEIVING OFFICER)**	"(Paglipat ng Kabuuan Ariarian) dalawang kopya/2 copies each 1. Kopya ng titulo ng may-ari 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-Provincial Treasurer's Office (PTO) 4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa Kagawaran ng Rentas Internas (BIR) kung kinakailangan"	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	wala
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	**AA-I , CHARLES KIM LOUIE L. LUIS,** **BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN,** **AC-I, FE INERE,** **MARK GEN S. SIQUIAN,** **EDITHA Q. MEDRANO,** **AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS,** **IRENE D. JAO,** **AA VI, RACQUEL L. OROSCO,** **ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT,** **LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN,** **ROWENA T. SEGUI,** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,** **MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ**		30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kung luma ang kakanselahin	wala
3	Pagprepara ng Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS) at Deklarasyon	**ADMIN. ASST.-II, VIVIAN D. DIMALIWAT,** **LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN,** **ROWENA T. SEGUI,** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,** **MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ,** **LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA**		30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	15 minuto sa bawat parcela	wala
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 (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kapag may kailangan iberipika na lumang rekord	wala
5	Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO) kung kinakailangan.	**LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA** **PINUNONG TAGAPAGTANGGAP** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** **PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP** **(OFFICIAL RECEIVING OFFICER)**		10 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	10 minuto sa bawat parcela	Transfer Tax 1/2 of 1% sa Market Value o kabuuang halaga ng ari-arian nakasaad sa dokumento
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.** **STEVENSON ROSS J. CUREG,** **TM-IV, FELIPE O. GURAY, JR.**		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
7	Pag-aproba ng transaksyon	**GUILLERMO B. BARRETTO** **PANLALAWIGAN TAGATASA O** **YULMA MARIE C. BALABBO** LAOO-IV / ACTING ASST. PROVICIAL ASSESSOR (APA) FOR FIELD OPERATION **ZENAIDA A. GABRIEL** PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
8	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	**AA-I , CHARLES KIM LOUIE L. LUIS,** **BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN,** **AC-I, FE INERE,** **MARK GEN S. SIQUIAN,** **EDITHA Q. MEDRANO,** **AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS,** **IRENE D. JAO,** **AA VI, RACQUEL L. OROSCO,** **ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT,** **LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN,** **ROWENA T. SEGUI,** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,** **MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ,** **LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA**		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
9	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	**LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA** **PINUNONG TAGAPAGTANGGAP** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** **PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP** **(OFFICIAL RECEIVING OFFICER)**		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG MUNISIPYONG TAGATASA-PAHATI-HATI/PANGKONSOLIDA 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-II, CONCEPCION B. PASCUA** **PINUNONG TAGAPAGTANGGAP** **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** **PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP** **(OFFICIAL RECEIVING OFFICER)**	"dalawang kopya/2 copies each) 1. Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy/ photocopy/e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng			

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

ASSESSOR 1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	AA-I, CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA	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. 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)			
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.	LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA				
4	Hilingin sa kliyente o may ari na magbayad ng karagdagan bayarin sa Tanggapan ng Ingat Yaman(PTO), kung kinakailangan	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)				
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, STEVENSON ROSS J. CUREG, TM-IV, FELIPE O. GURAY, JR.				
6	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO PANLALAWIGAN TAGATASA O YULMA MARIE C. BALABBO LAOO-IV / ACTING ASST. PROVICIAL ASSESSOR (APA) FOR FIELD OPERATION ZENAIDA A. GABRIEL PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
7	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I, CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
8	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		5 minuto kada hiling		
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG MUNISIPYONG TAGATASA-PAGREKLASIPIKA NG LUPA MULA SA AGRIKULTURA TUNGO SA PAGKA RESIDENSYAL, KOMERSYAL O INDUSTRIYAL						
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-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	DAR Conversion Certificate 1. Sertipikasyon Pagpapaliwanag galing sa Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) na ang lupa ay hindi nasasakupan ng CARP-R.A. No. 6657 o Ordinansa galing sa Sangguniang Bayan kung saan ang lokasyon ng lupa nagsasaad na ang "Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0966-783-0787" 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. * Kung ang lupain ay may nakatayong gusali o istruktura, patunay na ang actual na gamit ay Residensiyal, Kommersyal or Industryal As per Sec. 217 of RA 7160 2. Kopya ng resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated)	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	wala
2	Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	AA-I, CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA		30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kung luma	wala
3	Pagsusuri/Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pangmunisipyong tagatasa.	LAOO-I ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO-II CONCEPCION B. PASCUA, LAOO-III LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO-IV NOEL B. BABAS		25 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kapag may kailangan iberipika na lumang rekord	wala
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, STEVENSON ROSS J. CUREG, TM-IV, FELIPE O. GURAY, JR.		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**				

ASSESSOR 2

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
5	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO PANLALAWIGAN TAGATASA O YULMA MARIE C. BALABBO LAOO-IV / ACTING ASST. PROVICIAL ASSESSOR (APA) FOR FIELD OPERATION ZENAIDA A. GABRIEL PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
6	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
7	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASYA SA PAGSASAGAWA NG TASASYON MULA SA TANGGAPAN NG PANG MUNISIPYONG TAGATASA-PAGDEKLARA NG ARI-ARIAN SA UNANG PAGKAKATAON						
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-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	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 Sa mga Lupa na hindi Titulado (dalawang kopya) 1. Aprobadong Plano ng Subdibisyon- Cadastral Subdivision Survey)/Sketch plan ginawa ng Lisenyadong Geodetic Engineer na pinahintulutan ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman, (LMB/DENR) 2. Sertipikasyon mula sa Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman, nagsasaad na ang Lupa ay nasasakupan ng Alienable and Disposable Area o Technical Description 3. Apidabit ng pagmamayari at pagdeklara sa tamang halaga ng lupa pinangasiwaan by Lokal na Tagasasa. 4. Sertipikasyon ng 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 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 Building Permit (BP), building plan/Larawan ng Gusali, 2. Apidavit na nagsasaad ng tamang halaga (Affidavit of Sworn Statement) ng may ari kung walang BP	5 minuto kada hiling	5 minuto kada hiling	wala
2	Pagsusuri/pagpapatunay at pag inisyal sa mga galling sa pangmunisipyong tagatasa.	LAOO-I ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO-II CONCEPCION B. PASCUA, LAOO-III LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO-IV NOEL B. BABAS		25 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	30 minuto kapag may kailangan iberipika na lumang rekord	wala
3	Pagtakda 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, STEVENSON ROSS J. CUREG, TM-IV, FELIPE O. GURAY, JR.		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	wala
4	Pag-aproba ng transaksyon	GUILLERMO B. BARRETTO PANLALAWIGAN TAGATASA O YULMA MARIE C. BALABBO LAOO-IV / ACTING ASST. PROVICIAL ASSESSOR (APA) FOR FIELD OPERATION ZENAIDA A. GABRIEL PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION				
5	Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	AA-I , CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA				
6	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**				

ASSESSOR 3

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGKUHA NG SERTIPIKASYON, SERTIPIKADONG KOPYA NG DEKLARASYON O PAGPAPAKOPYA (PHOTO COPY) NG DEKLARASYON O DOKUMENTO NG IBA'T IBANG URI NG MGA ARI-ARIAN HINDI NATITINAG (BAGO O LUMA) - SERTIPIKASYON						
1	Paghiling ng Serbisyo/Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	(isang kopya) 1. Sertipikasyon galing sa munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian kung mayroon. 2. Kopya ng Resibo ng pinagbayaran ng buwis (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.	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	Php 40.00 sa bawat sertipikasyon, sertipikadong 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, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA		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	wala
3	Hilingin sa may-ari o kliyente na magbayad ng kailangang bayarin sa Panlalawigan Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO)	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	Php 30.00 sa bawat kopya ng sertipikadong pagpapa kopya (photocopy) ng deklarasyon at ibang uri ng dokumento
4	Pagpapatunay at Pag inisyal	LAOO-I ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO-II CONCEPCION B. PASCUA		10 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	
5	Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento	LAOO-III LORENZO CHARLES A. JUCAR ZENAIDA A. GABRIEL PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	
6	Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	5 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)	
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBERIPIKA NG KASAYSAYAN O NANGYARI SA ARI-ARIAN NA HINDI NATITINAG						
1	Paghiling ng Serbisyo/Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	1. Kopya ng lumang Deklarasyon o pinagbayaran ng buwis kung mayroon man	5 minuto sa bawat hiling	5 minuto	wala
2	Pagberipika ng Deklarasyon sa System(e-GAPS)	AA-I , CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA		30 minuto sa bawat parcela kung bago 3 oras sa bawat parcela kung luma	30 miunto 2 oras	wala
3	Pagberipika sa Mapa	DRAFTSMAN-I SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G. DE JOYA; TM-I FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG, TM-IV, FELIPE O. GURAY, JR.		30 minuto sa bawat parcela o (Real Property Unit-RPU)		wala
4	Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon sa serbisyong naidulot at sundan ang paghiling ng sertipiksyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon	LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA PINUNONG TAGAPAGTANGGAP TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		10 minuto bawat hiling		Php 40.00 sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**				

ASSESSOR 4

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
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-II, CONCEPCION B. PASCUA** PINUNONG TAGAPAGTANGGAP **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	**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 ari-ariang hindi natitinag.	5 minuto sa bawat hiling	5 minuto	wala
2	Pagberipika sa Deklarasyon na tatatakan ng piyansa, pagkakasanla o paghahabol at pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng natatakang deklarasyon	**AA-I, CHARLES KIM LOUIE L. LUIS, BOOK BINDER-II, NILDA D. LIMBAUAN, AC-I, FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA O. MEDRANO, AC-II, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, AA VI, RACQUEL L. OROSCO, ADMIN. ASST. -II, VIVIAN D. DIMALIWAT, LAOO-I, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ, LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA**	**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 sa bawat parcela o (Real Property Unit-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 kailangang 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 ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO-II CONCEPCION B. PASCUA,**				
5	Pagpirma ng Sertipikasyon o Sertipikadong kopya ng deklarasyon at ang mga hinihinging dokumento	**LAOO-III LORENZO CHARLES A. JUCAR** **ZENAIDA A. GABRIEL** PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION				
6	Pagbibigay sa kliyente ng Sertipikasyon na anotahan o nakansela ang pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o kliyente (Adverse Claim)	**LAOO-II, CONCEPCION B. PASCUA** PINUNONG TAGAPAGTANGGAP **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)		2 minuto bawat hiling		
SERBISYONG KAILANGAN: PAG INSPEKYON/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-II, CONCEPCION B. PASCUA** PINUNONG TAGAPAGTANGGAP **TM-I, MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG** PAMALIT NA TAGAPAGTANGGAP (OFFICIAL RECEIVING OFFICER)	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	wala
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 LORENZO CHARLES A. JUCAR** **ZENAIDA A. GABRIEL** PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		1 araw	1 araw	wala
3	Pagprepara ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprobado ng Gobernador o Panlalawigang Tagapangasiwa	**VIVIAN D. DIMALIWAT,** ADMIN. ASST. -II, **ZENAIDA A. GABRIEL** PANGALAWANG PANLALAWIGAN TAGATASA / RECORDS AND ADMINISTRATIVE OPERATION		1 araw	1 araw	wala
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 Awtorisadong kinatawan 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	wala
5	Pagdelibera, Paghahanda at pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat ng mga nag-sagawa ngpagsusuri o inspeksyon.	**PROVINCIAL ASSESSOR GUILLERMO B. BARRETTO** **PROVINCIAL ENGINEER VIRGILIO S. LORENZO** **PROVINCIAL TREASURER MARIA THERESA ARANETA-FLORES**		8 araw	1 araw	wala
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. QUITALIG**		1 araw		
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

ASSESSOR 5

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG 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 (e.g. memo, memorandum circulars, Executive Orders, invitations, letter requests, at iba pa)	**AURORA B. BINGAYAN** **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 (Travel Orders, application for leave, Contract of Service, at iba pa)	**MYRNA B. SEBLANTE** **CAROL P. 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	**NOEL MANUEL R. LOPEZ** **Provincial Administrator**		5 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPROSESO NG MGA VOUCHER						
1	Pagtangap sa mga kumpletong dokumento ng Financial Assistance o 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:	**Financial Assistance:** 3-5 minuto **Payroll:** 15-30 minuto **Voucher/ OBR/PR/PO/ RIS:** 1-2 oras **Bidded Docs:** 2-4 oras	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	**NOEL MANUEL R. LOPEZ** **Provincial Administrator**		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 nf Records Officer	**ROJAINE A. PINTUCAN**	Memorandum/ Executive Order	3-5 minuto bawat Memorandum/ Executive Order	15 minuto 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	**Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914**					

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 NG APPLICATION LETTER						
1	nirerecord ng nakatalaga ang mga application letter na galing sa opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY	- 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	5 minuto	wala
2	ipapasa ang aplikasyon sa PHRMO para sa kanyang pagsusuri	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Application Letter	5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
3	kung pumasa sa masusing pagsusuri ang aplikasyon, ang aplikante ay tatawagan upang interbyuhin ng PHRMO		Notification received thru mail	5 minuto / kliyente	10 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON GALING SA IBAT IBANG OPISINA						
1	Pagtatak ng Received ng official o alternate receiver ang dokumentong isumite at nirerecord	ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ KATRINA ISABELLE D. UY	Mga Komunikasyon galing sa loob at labas ng Provincial Government of Isabela	2 minuto / kliyente	3 minuto	wala
2	i-e-endorso ang komunikasyon sa PHRMO para sa kaukulang aksyon	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-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 at tska tatakan ng "received" ng official o alternate re-ceiver ng PHRMO Office	ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY	Application for Leave na nilagdaan ng Empleyado at ng kanyang Immediate Supervisor/Department Head	1 aminuto/ kliyente	2 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 **ELEANOR I. DY** Offices - OPE - OPA - MARDH - Palanan Stn. Hosp. **RIENER LOPEZ** Offices - GFNDYMH - PHO-Field **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 - Echague Dist. Hosp. - SMCH Hosp **MODESTA B. LAGAT** Offices - PVET - JAIL - PLO - PBO - Assessor	Application for Leave	10 minuto / kliyente	15 minuto	wala
3	lalagdaan ng PHRMO ang sertipikasyon ng balanse ng Leave Credits	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Naproseso/ Narebisa na Application for Leave	3 minuto	5 minuto	wala
4	Para sa Approval ng naprosesong Application for Leave, 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			wala
5	pagkatapos ibinabalik sa HR para marecord at maabisuhan ang empleyado /kliyente	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Approved / Disapproved Application for Leave			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	ROMALYN M. BUBIAS ANA CHARISMA M. BENITEZ ANALYN TELAN KATRINA ISABELLE D. UY		1 minuto / kliyente	3 minuto / kliyente	wala
2	Pag gawa ng sertipikasyon	QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELEANOR I. DY	Resibo ng Bayad sa Sertipikasyon (COE) na nanggaling sa PTO	5 minuto / kliyente	7 minuto / kliyente	(P20.00) babayaran sa PTO
3	Pag-lagda sa mga nagawang sertipikasyon	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Service Record / Sertipikasyon	3 minuto / kliyente	5 minuto / kliyente	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.				HR1

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.) lumapit sa nkatalaga para marebisa ang DTR kung may mga pagliban at late b.) isulat sa transmittal ang karampatang bilang ng present, liban at late c.) tatakan ng Check and Verified as to DTR ang ALOBS	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY 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 / transaksyon	30 minuto / transaksyon	wala
	b.) rebisahin 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 Signed Daily Time Record with Transmittal	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
2	Paglagda	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
SERBISYONG KAILANGAN: SERTIPIKASYON NG LOYALTY PAY						
1	Pag-sumite ng Alobs na pirmado ng Department Head sa nakatalaga	JANETTE A. CASTILLEJO ELEANOR I. DY MODESTA B. LAGAT ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI RIENER P. LOPEZ	Pirmadong Alobs,Voucher	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	wala
2	Pag-verify at pag-lagay ng Sertipikasyon at Service Record ng nakatalaga		Alobs, Voucher, Certification, Service Record	3 minuto / transaksyon	5 minuto / transaksyon	wala
3	Paglagda	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	Checked & Verified as to DTR Sertipikasyon/ Service Record	2 minuto / transaksyon	3 minuto / transaksyon	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 ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI RIENER P. LOPEZ	1. Intent letter / Approved Resignation Letter 2. Clearance and Affidavit of Undertaking 3. mga kopya ng SALN - (As of last day in service) *Para sa Terminal Leave Benefits* 1. Application for Leave (Terminal pay) 2. Leave Service Record, SALN 3. Alobs, Voucher,Service Record *Para sa GSIS Retirement Claims* 1. Sertipikasyon ng LWOP & GSIS Form 2. Service Record *Para sa Monetization* Aprubadong Sulat na may schedule ng budget for payment/ Application for Leave	2 minuto / dokumento	5 minuto / dokumento	wala
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 ROSA A. BUENSUCESO QUENNIE A. COMA MARIDI T. CABULLOS ELVIRA M. UYAMI	Notarized SALN as of last day of Service Pirmadong Application for Leave Clearance w/ Affidavit of undertaking	1 araw/ kliyente	2 araw / kliyente	wala
	Paghahanda ng mga papel Type, Encode ang ALOBS, Voucher, Fill up Application for leave at paglalagay ng panibagong balanse		*Para sa Monetization* Apprubadong Sulat na may Application for Leave na pirmado ng may ari at ng Department Head at may schedule ng budget for payment	20 minuto / kliyente	30 minuto / kliyente	wala
3	Paglagda sa mga dokumentong naproseso (SR, Leave Service Record, Leave Form, Cert. has not incurred Leave w/o pay)	JANETTE A. CASTILLEJO OIC-PHRMO	- Terminal Leave benefits - GSIS Retirement claims Form - Monetization	6 minuto / kliyente	7 minuto / kliyente	wala
4	Ang mga kumpletong Papel na nalagdaan ng PHRMO na may kasamang Alobs, Voucher ay Ipapasa 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 / kliyente	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.					HR2

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	30 minuto/ transaksyon	30 minuto/ transaksyon	wala
2	Pag-apruba ng Request	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
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 oras/ transaksyon	2 oras/ transaksyon	wala
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/Videographer Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Yentle Carmelette M. Buslig				
4	Pagbibigay at pagtanggap ng photos at video clips	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace C. Vallester				
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.	1 araw/ transaksyon	1 araw/ transaksyon	wala
2	Pagkuha ng Litrato	Photographer/Videographer 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				
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST FOR TARPAULIN DESIGN						
1	Pagsumite at pagtanggap ng Letter Request	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester	Request Letter Program of Activity	7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	wala
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	Mr. Arnel A. Tumolva Ms. Fatima Angelique C. Plata	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			
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 Vallester	Request Letter Project Proposal (kung meron man) Mga importanteng detalye ukol sa programa	7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	wala
2	Pag-apruba at pagtalaga ng mga 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				
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	7 araw/ transaksyon	7 araw/ transaksyon	wala
2	Pag-apruba at pagtalaga ng mag-design ng Programme	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
3	Pag-design ng Programme	Provincial Information Officer Atty. Elizabeth C. Binag				
4	Pagbibigay sa hinihiling na Programme Design	Frontdesk ng Provincial Information Office Ms. Mary Grace Vallester	Storage data katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs			

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

PIO

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. KIM PATRICK G. AGBAYANI MANUEL CESAR G. BINAG IV MICHAEL RUFINO P. CORPUZ JERICHO M. PEREÑA FRANCIS DAVID G. GANGAN JOYCEL M. LAMPITOC EVANGELINE C. ANTONIO BENJAMIN B. SINGSON BOBBY B. CASTILLO	PARA SA MGA USAPING PANGKALIGTASA 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	30 minuto	wala
2	A. PAGSUSURI AT PAG APRUBA SA PROYEKTONG KINAKAILANGAN B. PAGTATALAGA NG KAWANI NA SIYANG MAG-AASIKASO SA SERBISYONG KAILANGAN	ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR. KIM PATRICK G. AGBAYANI	wala	1 araw	3 araw	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY NG MGA BABASAHIN TUNGKOL SA USAPNG PANGKALIGTASAN						
1	SUMULAT O PERSONAL NA BUMISITA SA TANGGAPAN UPANG MABIGYAN NG IEC O BABASAHIN TUNGKOL SA USAPANG PANGKALIGTASAN	MANUEL CESAR G. BINAG IV	Personal na paghingi o sa pamamagitan ng sulat	10 minuto	5 minuto	wala
2	KUNG MARAMING KOPYA NG IEC ANG KINAKAILANGAN	MANUEL CESAR G. BINAG IV	Personal na paghingi o sa pamamagitan ng sulat kung saan nakasaad ang dahilan kung bakit maraming kopya ang kinakailangan	2 araw	3 araw	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. KIM PATRICK G. AGBAYANI MANUEL CESAR G. BINAG IV FRANCIS DAVID G. GANGAN	Sulat ng reklamo o hinaing sa pagpapatupad Sulat o personal na pagtatanong para sa pagpapatupad	30 minuto	25 minuto	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. KIM PATRICK G. AGBAYANI	Sulat o Resolusyon	1 araw	1/2 araw	wala
2	A. PAGSUSURI AT PAG APRUBA SA PROYEKTONG KINAKAILANGAN B. PAGTATALAGA NG KAWANI NA SIYANG MAG-AASIKASO SA SERBISYONG KAILANGAN	ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR. KIM PATRICK G. AGBAYANI	Sulat o Resolusyon	1 araw	3 araw	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	5 minuto	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION & MANAGEMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TULONG NA PANG EMERGENCY (Vehicular, Medical, Trauma, Fire, Crime, and Similar Other)						
1	Receiving/Alt receiving officer o Taong nakatalaga sa Dispatch Section kung lampas na ng 5PM o weekends /holidays upang itala ang mga kinakailangang detalye	Request letter o Direktang Pagtawag o Pagtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso nito ng taong nakatalaga	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	Inaprubahang 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	Inaprubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	wala
SERBISYONG KAILANGAN: KAHILINGAN NG PAGLIPAT NG PASYENTE MULA SA OSPITAL PATUNGO SA IBANG OSPITAL						
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 na ng 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	Inaprubahang 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	Inaprubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 minuto bawat hakbang o proseso	1 minuto bawat hakbang o proseso	wala
SERBISYONG KAILANGAN: KAHILINGAN NG PAGLIPAT NG PASYENTE 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 na ng 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 Ipadala 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
SERBISYONG KAILANGAN: 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	2 minuto bawat hakbang o proseso	1 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
SERBISYONG KAILANGAN: 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 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 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 na 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 — Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-9114-8914**

PDRRMC

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL INTERNAL AUDIT & CONTROL OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSURI AT PAGPROSESO NG FINANCIAL DOCUMENTS						
1	PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO Tatanggapin ang mga Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento na nakasaad sa "Transaction Slip" Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap I-rerehistro sa database kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng binabayaran, impormasyon tungkol sa dokumento at halaga ng binabayaran Ibibigay ang mga dokumento sa mga financial document officer para kanilang i-review	**KATHLEEN MAE P. PUMA** **ALFA C. CARIAGA**	•OBR •Voucher •Payroll •Supporting Documents •Cheke	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
	Pinal na pagsusuri	**MARILYN G. LOPEZ** **Head, Internal Audit**		30 minuto bawat set ng dokumento	30 minuto bawat set ng dokumento	wala
3	PAG-RELEASE 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 Kapag may kulang ito, ibabalik sa originating office o Provincial Treasurer's Office at ipalalagda ang logbook at lalagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento	**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		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

PIACO

CITIZEN'S CHARTER

ISABELA TOURISM OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG G DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
KLIENTE: MGA BISITA, TURISTA, MIEMBRO NG LGU, AT IBA PANG KLIENTE						
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG DOKYUMENTO/KOMUNIKASYON						
1	Tatanggap ng dokumento/ komunikasyon	RIZCHELLE M. DURAN	Dokyumentong nais na ipasa sa departamento	5 minuto	20 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG TEKNIKAL NA ASSISTANCE/TOUR GUIDE						
1	Tatanggap ng dokumento/ komunikasyon	RIZCHELLE M. DURAN	Ipasa ang dokyumentong nagsasaad na kailangan ng assistance	5 minuto	20 minuto	wala
2	Pag-iendorso ng dokumento/ komunikasyon Pag approved sa dokumento	TROY ALEXANDER G. MIANO	Dokumentong dapat aprubahan	1 oras		wala
PARA SA APPROVAL						
1	Tatanggap ng dokumento/ komunikasyon	PROVINCIAL GOVERNOR O PROVINCIAL ADMINISTRATOR	Dokumentong dapat aprubahan	1 araw	1 araw	wala
2	Pagkukumpirma at mag-aassist sa na-aprubahang request	JULIO JOHN M. PAGGAO ERENEAH R. DOMINGO	Dokyumentong nag-sasaad na naapprove ng departamento ang request	30 minuto - 1 oras	1 araw	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG IMPORMASYON, LETRATO AT VIDEOS NG ISABELA						
1	Tatanggap ng dokumento/ komunikasyon at pagbibigay ng request form	RIZCHELLE M. DURAN	Humingi ng request form para sa inyong nais na impormasyon	5 minuto	20 minuto	wala
2	Pag-iendorso ng dokumento/ komunikasyon para aprubahan ang request	TROY ALEXANDER G. MIANO	Request form/ komunikasyon na dapat approbahan	1 oras	wala	wala
3	Pagkukumpirma, pagbibigay ng requset at mag-aassist sa na-aprobahang request	JULIO JOHN M. PAGGAO ROSELYN I. ESPINOSA	Request form na naapprove ng Department Head	1 - 3 oras	1 araw	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905 911 8914.** Maaari ding magsumite ng reklamo sa Presidential Complaint Center Hotline **8888.**					

CITIZEN'S CHARTER

ISABELA TOURISM OFFICE

LIBRARY & MUSEUM SERVICES

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	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 CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO**	Dokumentong nais na ipasa sa Isabela Museum and Library	5 minuto bawat dokumento	20 minuto bawat dokumento	wala
2	Pag-iendorso ng dokumento/ komunikasyon at pagtatanong ng masusing pagsisiyasat	**TROY ALEXANDER G. MIANO**	Dokumentong dapat aprubahan	1 oras bawat dokumento	wala	wala
3	Pag-iendorso ng dokumento/ komunikasyon o request	**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 VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA**	Valid identification card (ID) o anong uri ng pagkakakilanlan	30 minuto - 1 oras bawat 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 bawat dokumento	20 minuto bawat dokumento	wala
2	Magbigay ng tour request form	**JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS**	Tour request form	5-20 minuto bawat dokumento	wala	wala
3	Ibibigay ang tour confirmation slip sa kliente	**JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ CHRISTINE GAYLE D. AGLIBO MAE ZOE R. BARILLOS**	Confirmation Slip	5-20 minuto bawat 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/pax o bawat tao
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905 911 8914.** Maaari ding magsumite ng reklamo sa Presidential Complaint Center Hotline **8888.**					

CITIZEN'S CHARTER

BIDS & AWARDS COMMITTEE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PARAAN NG PAG-BILI (PAGHAHANDA)						
1	Dadalhin ang PR upang ito ay suriin ng Provincial 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.	**MARY ANN T. BALLESTEROS** (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 Shopping. Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, ito ay dadaan sa proseso ng Public Bidding.	**KENNEDY GUNTAYON ALEXIS P. GUZMAN**	Purchase Request (PR) na nagmula sa requesting party	1-3 araw	1-3 araw	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PARAAN NG PAG-BILI (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 ALEXIS P. GUZMAN**	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.	**TERENCE T. CALIBUSO**	Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier /Contractor	1 araw (bawat dokumento)	1 araw	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO 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 ALEXIS P. GUZMAN**	Official Receipt (OR) ng pinagbayaran	15 minuto (bawat dokumento)	30 minuto	wala
4	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 maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upang maging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw at proyekto.	**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
5	BID-OPENING Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dukumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/Component Bid w/ Elgibilty 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 lalabanan.	**BIDS AND AWARDS COMMITTEE**	Ilagay sa mag kaibang envelope 1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Elgibilty Requirements)	4-5 oras (bawat dokumento)	5 oras	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

BAC1

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAKIKIPAG-BIDDING						
6	BID 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.	**ENGR. RODOLFO G. MIRANDA (INFRASTRUCTURE)** **MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)**	Financial Component	1-2 araw	3 araw	wala
7	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	1 araw	2 araw	wala
8	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 tumugan at may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo sa naganap na Bidding.	**ENGR. RODOLFO G. MIRANDA (INFRASTRUCTURE)** **MS. ANTONIETA M. BULAN (GOODS)**	1. Mga dokumentong kailangan na nakasaad sa Bid Documents (Technical/Component Bid w/ Elgibilty Requirements) 2. Inaalok na na halaga ng proyekto (Financial Component) Pinakabagong Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at permit na nakalagay sa Bidding documents	1-12 araw	33 araw (ayon sa sec. 34.8 ng IRR ng RA 9184)	wala
9	NOTICE OF AWARD Ang pumasang bidder ay gagawan ng BAC Resolution na nag lalaman ng pag rerekumenda sa Head of Procuring Enitity (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**	Nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier /Contractor	1 araw (bawat dokumento)	1 araw	wala
10	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 katanggap ng Notice of Award.	**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
11	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** **ALEXIS P. GUZMAN**	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	1-2 araw	1 araw	wala
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
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.	**MARY ANN T. BALLESTEROS** (DRUGS AND MEDICINES AND MEDICAL SUPPLIES) **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.	Para sa Drugs and Medicines **YOLANDA FLORENDO** **RHODORA RAMIREZ** **MA. VICTORIA BARTOLOME** Para sa Medical Supplies & Equipment **MA. TERESA B. MARAMAG** **YOLANDA FLORENDO** **IMELDA ESPEJO** Para sa Construction Suppplies, Materials & Spareparts **ARNOLD G. BELTRAN** **RHODORA RAMIREZ** **MA. VICTORIA BARTOLOME** **JOHNNY BALLOGA** Office Supplies/Equipment/ Goods/Veterinary & Agricultural Supplies **YOLANDA FLORENDO** **CANDELARIA VALEROS** **MA. VICTORIA BARTOLOME**	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass Purchase Order Opisyal na Resibo	1-2 araw	2 araw	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				BAC2

CITIZEN'S CHARTER

ISABELA PROVINCIAL JAIL

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG INMATE O PDL						
1	-Ibigay ang mga documento sa admin. staff para rerepasuhin ang mga documentong kailangan.	PG3 JAIME D. SAPONGAY JR. PG1 REYNALDO E. MARQUEZ JR. PG1 GALILEO A. VINARAO	- Commitment Order (Court of Origin) - Information (Court of Origin) - Antigen Test Result - Medical Certificate (Provincial Hospital) - Pregnancy Test (Provincial Hospital) (Optional)	3-5 minuto bawat dokumento	5 minuto bawat dokumento	wala
2	- Kakapkapang mabuti ang preso o PDL at saka iinterbyuhin para maitala sa prisoners record ang importanteng bagay pati na ang mga marka sa katawan at mga tattoo. - Kukunan ng litrato at fingerprints	PG1 REYNALDO E. MARQUEZ JR. PG1 GALILEO A. VINARAO	wala	5-10 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	wala
3	Rerepasuhin ulit ang mga document bago pipirmahan ang "Receipt of Detainee" bago ibalik sa admin. staff.	APW JIM D. GABRILLO	- Commitment Order - Information - Antigen Test Result - Medical Certificate - Pregnancy Test (Optional) - Receipt of Detainee	1-3 minuto bawat dokumento	5 minuto bawat dokumento	wala
4	Dadalhin ang PDL o preso sa naka duty na OD para basahan ng mga alituntunin ng kulungan.	Officer of the Day (OD) PG2 DANILO U. BAUTISTA PG2 MANUEL B. BACCAY PG2 ROBERTO B. ASUNCION	wala	3-5 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBISITA SA INMATE O PDL						
1	Itala sa Logbook and araw ng pagdating, pangalan ng dadalawing inmate, pangalan ng dumalaw, relasyon sa dadalawin, address at lagda ng dumalaw.	GUWARDIYANG NAKATALAGA SA GUARD HOUSE	Sedula o valid I.D.	1-3 minuto bawat tao	5 minuto bawat tao	wala
2	Steps: 1. Ipatala s logbook and pangalan, pangalan ng dadalawin at ang oras ng pagdating	GUWARDIYANG NAKATALAGA SA INFORMATION DESK (TM I)- PGI SALES, AN PGI REYES, MJ PG1 CALAPINI (TM 2)-PGI MADRID, MC PG1 CALINGASAN, MC PGI LACAMBRA, KM (TM 3)-PG1 DEL ROSARIO, ML PGI BAYAD, JC PG1 BARTOLOME, WG	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 na-search 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	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**					

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SECURITY GROUP

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASOK SA KAPITOLYO						
1	Magrehistro at mag-iwan ng anumang Gov't. Issued Photo ID, Cedula o anumang pagkakakilanlan.	**PSG DESK OFFICER**	Government Issued Photo ID, Cedula, o anumang pagkakakilanlan.	1-5 minuto	5 minuto	wala
2	Pagkatapos magrehistro at maisyuhan ng PGI Visitor's ID, sabihin ang pakay upang maituro o mai-assist sa opisinang pupuntahan.		Wala	1-5 minuto	5 minuto	wala
3	Kung ang bisita ay may dalang baril, kailangang iwan sa Lobby Guard kapalit ng Miscellaneous Property Card na ilalagak sa Locker Cabinet.		Wala	1-5 minuto	5 minuto	wala
4	Ibalik sa guwardiya ang PGI Visitor's ID/Miscellaneous Property Card kapalit ng iniwang Gov't. Issued Photo ID o baril.	**PSG DESK OFFICER**	Wala	1-5 minuto	5 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG BACKDOOR AT RAMPWAY						
1	Ang backdoor ay para lamang sa mga empleyado at VIP lamang. Kung magdedeliver sa loob ng capitol, ipaalam muna sa guwardiya bago gamitin ang backdoor.	**GUARD-ON -DUTY**	Wala	5 - 10 minuto		wala
2	Ang rampway ay para sa mga bisita na may kapansanan o Peson with Disability (PWD). Pumunta lamang sa guwardiya para sa kaukulang assistance o paggamit sa wheel chair.	**GUARD-ON -DUTY**	Wala	5 - 10 minuto		wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGPARK NG SASAKYAN						
1	May nakalaang parkingan sa lahat ng klase ng sasakyan. Magtanong lamang sa guwardiyang nakaduty upang maiwasan ang ma-wheel lock.	**GUARD-ON –DUTY PARKING AREA**	Wala			wala
2	Kung na wheel lock ang sasakyan, tumungo lamang sa guwardiyang nakaduty para sa kaukulang assistance.	**COL BASILIO P DUMLAO, GSC PA (RET.)** **SO III NOLI C GONZALES (RES.)**	Wala			wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAG REVIEW NG CCTV FOOTAGE (LOST AND FOUND/INCIDENT)						
1	Tumungo lamang sa opisina upang personal na mag request para ireview ang CCTV Footage.	**COL BASILIO P DUMLAO, GSC PA (RET.)** **SO III NOLI C GONZALES (RES.)**	Wala	5-10 minuto	5-10 minuto	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: BRO FOR EDUCATION (COLLEGE SCHOLARSHIP)						
1	PAGSUMITE NG MGA REQUIREMENTS	**JAYSON E. AQUINO** **DIANA ROSE T. BAGAIN** **JOSEPH S. SUMAJIT**	a. Maayos, wasto at kumpletong pag fillup sa BRO-Ed Scholarship Application Form b. 2x2 ID picture c. Barangay Certification/ Certificate of Indigency d. Assessment of Fees/ Enrollment Form e. High School Report Card (Form 137) o Certificate of Grades (COG) na nilagdaan ng School Registrar f. Xerox copy ng birth certificate para sa mga 17 taong gulang pababa o Voter's ID para sa mga 18 taong gulang pataas. g. Original/ Authenticated Certificate of Academic Rank na nilagdaan ng Principal (With Highest Honor, With High Honors at With Honors)	15 minuto	10 minuto	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	10 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGREHISTRO SA ISABELA YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM						
1	PAG-PAPAREHISTRO NG YOUTH/ YOUTH-SERVING ORGANIZATION	**MICHELLE ANN D. MARQUEZ** **STEPHANIE JOY A. MAMURI**	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, Kasarian, Address, Email Address, Contact Number) c. Listahan ng mga aktibong Miyembero (Pangalan, Address at Contact Number) d. Endorsement/Certification mula sa mga highest authority na tagapangasiwa ng inyong organisasyon. **School Authority, Mayor o Barangay Captain, Parish Priest / Head Pastor, Head of Congregation o Head of Religious Sect atbp. e. Constitution and By-Laws ng organisasyon	20 minuto	10 minuto	wala
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 mag-parehistro sa programa.	20 minuto	10 minuto	wala
SERBISYONG KAILANGAN:			**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**			
1	PAGSUMITE NG MGA REQUIREMENTS	**STEPHANIE JOY A. MAMURI** **MICHELLE ANN D. MARQUEZ**	PARA SA MGA REHISTRADONG YOUTH/ YOUTH-SERVING ORGANIZATIONS AT SANGGUNIANG 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	5 minuto	wala
2	PAG-IENDORSO NG MGA REQUIREMENTS	**REY MEL C. RESPOSO**	-WALA- Ang bawat *Request Letter* ay susuriing mabuti at ito ay iiendorso sa opisina ng Gobernador para maaprubahan.	1 araw	2 araw	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**			

CITIZEN'S CHARTER

MASA-MASID ISABELA OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG 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	wala	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	wala	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 V. PLATA, JR.	wala	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 V. PLATA, JR.	wala	1 araw		wala
2	Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	ROBERT V. PLATA, JR.	wala	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 V. PLATA, JR.	wala	1 araw		wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA OPISINA						
1	Pagpasa ng reklamo/katanungan sa opisina	IRENE UGADDAN WALTER MANGABA	wala	1 araw		wala
2	Ilalagay sa talaan ng mga pangyayari ang buong detalye ng reklamo/sumbong. Kung ito ay makatotohananat makabuluhan, ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	ROBERT V. PLATA, JR.	wala	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 V. PLATA, JR.	wala	1 araw		wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO	Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**					

MASA-MASID

CITIZEN'S CHARTER

COMPOUND MAINTENANCE OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SAKLAW NG TRABAHO: KAPALIGIRAN NG QUEEN ISABELA PARK AT MGA IBA'T-IBANG OPISINA NA NASA QUEEN ISABELA PARK						
SERBISYONG KAILANGAN: PAGKUKUMPUNI AT PAGSASAAYOS NG MGA PALIKURAN, MGA KAGAMITAN AT PAG-MENTENA NG KALIKASAN NG KAPALIGIRAN NG KAPITOLYO						
1	Pagtanggap ng sulat at magtatala ng iskedyul	MARYJANE V. CLARAVALL ESTEFANIA B. ABREGADO MA. IRAYDA V. PARAOAN		5 minuto		
2	Pag apruba ng rekwest	REUBEN C. TURINGAN EDNA C. MALABAD		5 minuto		
3	Bibili/magbigay/maglaan ng kagamitan at magtawag ng kukumpuni	EDNA C. MALABAD ESTEFANIA B. ABREGADO		10 minuto		
4	Taga tingin ng mga sirang linya ng elektrikal, pundidong bumbilya, sirang aircon at iba pa.	SERAFIN BURAGA		depende sa lala ng sira at sa maaring magamit	depende kung kumpleto ang kailangang materyales	
5	Taga mentena ng kapaligiran, halaman at kalinisan ng Queen Isabela Park	AILEEN A. TERENAL DUTCH ANNE E. CABRERA NARDO E. AGCAOILI RONELIO C. GONOWON MICHAEL N. ARGOMIDO ANTHONY M. SAMBU ALFREDO TALLANO DAN MARLO BULAN CARLO DELOS REYES MELVIN BULAUAN				
6	Taga kumpuni at paggawa ng pampublikong gusali at iba pa na may kinalaman sa pagkakarpintero	MICHAEL CABACCAN CLARO TOLENTINO, JR. NOEL CAPUCHINO JUNJUN BALISI MELCHOR QUEZADA				
7	Taga encode ng mga papeles na kailangan	EDNA C. MALABAD DUTCH ANNE C. CABRERA				
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173** o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**				

SIGNATURE / APPROVAL PAGE

APPROVED:

RODOLFO T. ALBANO III
Governor

PROVINCE OF ISABELA

FEEDBACK & 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 (Sagutan ang Feedback/ Compalint form at ihulog sa Suggestion Box na nakalagay sa Provincial Capitol lobby)
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

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 mapaglingkuran).

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)

PROVINCE OF ISABELA

PORMA NG TASAHAN NG KASIYAHAN NG KLIYENTE

Mangyaring ipaalam sa amin kung paano namin kayo napagsilbihan at natulungan, pinahahalagahan namin ang inyong tapat na puna at layunin naming higit na mapabuti ang aming serbisyo.

Pangalan (Optional): _____

Tirahan: _____

CP Number: _____ **Petsa at Oras:** _____

Email: _____ **Kasarian:** _____

Opisina na Katransaksyon: _____

Lagyan ng Tsek (✓) ang numerong tumutugma sa iyong sagot gamit ang sukatan sa ibaba at magbigay ng komento.

1-Fair or Need Improvement (Pagpapabuti) **2-Satisfactory (Kasiya siya)** **3-Very Satisfactory (Lubhang kasiya siya)** **4-Outstanding (Namumukod Tangi)**

Mga Katanungan	1	2	3	4
1. Ikaw ba ay nasiyahan sa paghatid ng aming serbisyo?				
2. Paano mo tasahin ang tugon ng aming empleyado?				
3. Gaano ka nasiyahan sa kalidad ng aming serbisyo?				
4. Gaano ka nasiyahan sa serbisyong pagkamagiliw, pagkamagalang, patas at bukal sa kalooban na gawin ang higit pa sa inaasahan.				

PUNA/SUHESTIYON:

(gamitin ang pahina sa likod para sa dagdag na suhestiyon)

_____

Lagda