

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
------	--------	-----------------	-----------------------	--------------------	--	----------------------------

SERBIYONG KAILANGAN: FINANCIAL ASSISTANCE

1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5-10 minuto/ kliyente		WALA
2	Magtungo sa One Stop Office , ipakita ang Transaction Slip at doon idulog ang problema o ipakita ang dokumentong dala	ELSIE CAMONAYAN	<p align="center"><u>ORIHINAL o CERTIFIED TRUE COPY ng mga sumusunod na dokumento:</u></p> <p align="center"><u>MEDICAL ASSISTANCE</u></p> <p>1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng tatlong buwan (3) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>3. Photocopy ng Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cancer · End-Stage Renal Disease · Seizure/Epilepsy · Mental Disorder · At iba pang pangmatagalang gamutan na hindi sakop ng libreng gamot mula sa DOH <p>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</p> <p>5. Karagdagang Dokumento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Reseta · Hospital Bill / Promissory Note · Blood Transfusion Request · Laboratory Request <p align="center"><u>BURIAL ASSISTANCE</u></p> <p>1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>3. Photocopy Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan</p> <p>4. Death Certificate / Bahas (Rehistrado)</p> <p>5. Funeral Services Contract (kung may balanse)</p> <p align="center"><u>TRANSPORTATION ASSISTANCE</u></p> <p><u>ü Pagpapagamot sa labas ng probinsya</u></p> <p>1. Barangay Certificate of Indigency na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>2. C/MSWD Assessment na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa</p> <p>3. Photocopy Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan</p> <p>4. Referral from attending physician</p> <p><u>ü Sa mga stranded</u></p> <p>1. Personal Letter</p> <p>2. ID/Sedula o anumang pagkakakilanlan sa kliyente</p>	10-15 minuto/ kliyente	10-15 minuto/ kliyente	WALA

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

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

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

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (KUNG MAYROON MAN)
4	Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 5					WALA
	Kung hindi available ang request na Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device	MAILA U. IBARRA		8-19 araw/ transaksyon		
5	Pagkatanggap ng Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan ang Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong	MAILA U. IBARRA		20 minuto/ kliyente	5 minuto / kliyente	WALA

SERBISYONG KAILANGAN: FOOD FOR WORK

1	Magtungo sa Information Desk na matatagpuan sa lobby ng Kapitolyo at itala ang pangalan sa logbook upang mabigyan ng Transaction Number	Sinumang nakatalaga sa araw ng paglapit		5 minuto/ kliyente		WALA
2	Magtungo sa PSWD Office:					WALA
	- Ipakita ang Transaction Slip at itala ang pangalan sa logbook	FINET CABACUNGAN	Transaction Slip	5-15 minuto/ kliyente	5 minuto/ kliyente	
	- Ipakita ang mga dokumentong dala at iwanan ang mga ito para sa kaukulang proseso	MARIROSE J. NICASIO	1. Request Letter 2. Project Proposal 3. List of Beneficiaries	1 oras/ dokumento	10 - 15 minuto/ dokumento	
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	Ibalalik ng Liaison Officer ng Administrator's Office ang dokumento sa PSWD Office		Mga dokumentong nabanggit sa Step 2 na may remarks ni ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ			WALA
	Kung aprubado ang request, ihahanda ng PSWDO ang mga sumusunod na dokumento :					WALA
	1. Request Letter sa Super Coop na pipirmahan ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ	Request Letter	15 minuto/ dokumento		
	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		
	Ibalalik 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		

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

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

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

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

CITIZEN'S CHARTER

PROVINCIAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE

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

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO, MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.