

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

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

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

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
KLIYENTE : REGULAR, ELECTIVE AND CONTRATUAL EMPLOYEES OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA						
SERBIYONG KAILANGAN : PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (Office Supplies, Janitorial Supplies & Hospital Supplies)						
1	<i>Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega</i>	✓ 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
2	<i>Pag-iisyu ng mga kagamitan nani4a lista sa aprubadong RIS.</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL GLEN C. GILO Office at Janitorial Supply ✓ BAC GEORGE G. GACIAS MARK HILL BALISI (AA II) Drugs and Medicines, Medical Supply	Requisition and Issue Slip (RIS) na aprubado ng Provincial Governor/ Provincial Administrator at ng Provincial General Services Officer	5 – 10 Minuto (kung 5-10 items lamang ang nirequest) 30 minuto – 1 oras (kung maramihan ang items nani-request)	1 Oras	Wala
SERBIYONG 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

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

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

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

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

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

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

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
2	Pag-papaaprub ng Small Value Purchase Request Form At certification of emergency purchase	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	(OR) Official Receipt o Opisyal na Resibo ng biniling kagamitan o gamot Small Value Purchase Request Form Certificate of Emergency Purchase	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

SERBISYONG KAILANGAN : PAGREQUEST NG (Spare Parts/ Lubricants/ Tires) PARA SA HEAVY EQUIPMENT

1	<i>Pagberipika ng stock</i>	✓ RECORDS DIVISION YOLANDA V. FLORENDO	Aprub na Pre-Repair Inspection Report (PEO Form)	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	<i>Preparasyon ng kagamitan na ni-request</i>	YOLANDA V. FLORENDO	Aprub na Pre-Repair Inspection Report (PEO Form)	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	Pag-aprub ng Withdrawal Slip	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Withdrawal Slip	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
4	<i>Pagisyu ng items na ni-request</i>	YOLANDA V. FLORENDO JEROME BALLESTEROS	Wala	10 – 20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala

SERBISYONG KAILANGAN : PROSESO NG PAGKONSUMO NG GASOLINA

1	<i>Pagisyu ng Gas Slip</i>	✓ RECORDS DIVISION REBECCA P. PAGAYATAN	Travel Order/ Office Order Trip Ticket	3 - 5 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
2	<i>Pagaprub ng Gas Slip</i>	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer ✓ RECORDS DIVISION DARYL G. GASCON Assistant Provincial General Services Officer MA. TERESA B. MARAMAG YOLANDA V. FLORENDO Signatory by Authorization	Gas Slip	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBIYONG KAILANGAN: PROSESO NG PAGPAPAAYOS NG SASAKYAN PAGMAMAYARI NG PGI						
1	<i>Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number.</i>	✓ 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	<i>Pagapruba ng Pre-repair Inspection Report</i>	RODRIGO T. SAWIT	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	<i>Pagprepara ng proseso ng pagbili ng Spare Parts/ Lubricants o Tires</i>	YOLANDA V. FLORENDO	Request Letter, Pre-repair Inspection report (OPE) form, Pre-repair Inspection Report at Small Value Purchase Request Form/ PR with Canvass	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	30 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
SERBIYONG 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	<i>Pagapruba sa Request</i>	RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer	Request Letter	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
3	<i>Pagsusuri ng kagamitan upang maberipika ang sira ng kagamitan.</i>	✓ 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	<i>Pagprepara ng Pre-repair Inspection Report</i>	✓ SUPPLY DIVISION DIEGO M. MANGABAT	Pre-repair Inspection Report	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala

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

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

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
5	<i>Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili</i>	YOLANDA V. FLORENDO CANDELARIA B. VALEROS MA. VICTORIA S. BARTOLOME JOSEPH M. PUZON CAROL M. VISITACION Office Supplies/ Equipment/ Goods/ Veterinary & Agricultural Supplies	(OR) Opisyal na Resibo/ Official Receipt Magkagamitang Nabili	30 Minuto – 1 Oras/ Transaksyon o Dokumento	3 Oras/ Transaksyon o Dokumento	Wala
6	<i>Paglalagay ng ICS o ARE sa mga items na sinuri kung kinakailangan.</i>	✓ SUPPLY DIVISION DEBEE THALIA R. SALACUP ARE – Grants and Donations CAROL M. VISITACION CHERRY C. UBAL ICS - Grants and Donations ICS - Different Offices/ Departments ARE – Different Offices/ Department and Hospitals	Inventory Custodian Slip o Acknowledgement Receipt for Equipment	5 – 10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamberan mga bilang 1 -5 piraso) 30 Minuto – 2 oras (10 pataas na bilang ng papel)	½ Araw hanggang 1 Araw	Wala
7	<i>Pagisyu ng mga items</i>	✓ SUPPLY DIVISION ONELIA M. PASCUAL MA. VICTORIA S. BARTOLOME CAROL M. VISITACION	Wala	5 – 10 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	20 Minuto/ Transaksyon o Dokumento	Wala
KUNG MAY PAGLALABAG SA R.A. 11032 GAYA NG MGA SUMUSUNOD: <ul style="list-style-type: none"> • TINANGGIHAN TANGGAPIN AND APLIKASYON O REQUEST NA MAY KUMPLETONG DOKUMENTO O NANG WALANG MAKATWIRANG DAHILAN; • NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG KINAKAILANGAN MALIBAN SA MGA NAKATALA SA CITIZEN’S CHARTER; • NAGPAPATAW NG KARAGDAGANG BAYAD MALIBAN SA NAKASAAD SA CITIZEN’S CHARTER; • HINDI NAGBIGAY NG WRITTEN NOTICE NG PAGDIS-APRUBA NG APLIKASYON O REQUEST; • HINDI NAGBIGAY NG KAUKULANG SERBISYO SA LOOB NG ITINAKDANG ARAW NANG WALANG SAPAT NA DAHILAN; • HINDI NABIGYAN NG KAUKULANG SERBISYO SA MGA NAIS MAGSUMITE NG REQUEST NA NASA LOOB NG OPISINA O AHENSYA BAGO MATAPOS ANG ORAS NG TRABAHO AT TUWING LUNCH BREAK; <ul style="list-style-type: none"> • 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 NASUNOD ANG R.A. 11032 MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR’S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR’S OFFICE	
KUNG HINDI MAN NAGAWA O NABIGYAN NG DOKUMENTO NAIS IPAGAWA, ANG KLIYENTE AY BIBIGYAN NG NOTICE OF DENIAL/DISAPPROVA						
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.						