

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KINAKAILANGAN	ORAS NG PAGPO-PROSES	KARAG-DAGANG ORAS	BABA-YARAN
SERBISYO: PAGHINGI NG TULONG NA PANG EMERGENCY (Vehicular, Medical, Trauma, Fire, Crime, and Similar Other)						
1	Request letter o Direktang Pagtawag o Pagtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso nito ng taong nakatalaga	Receiving/Alt receiving officer o Taong nakatalaga sa Dispatch Section kung lampas na ng 5PM o weekends /holidays upang itala ang mga kinakailangang detalye	Alinman sa mga sumusunod: A: Sulat o Mag Txt/SMS o tumawag sa Cellular / Telepono sa PDRRM Office Hotline number B: Oral/Verbal na paghingi ng tulong o personal na pagpunta sa PDRRM	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin at Ipadala na ang Pangkat na mag reresponde	Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	1 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Ipagbigay alam sa taong narerequest ang status ng kanyang kahilingan	Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
SERBISYO: KAHILINGAN NG PAGLIPAT NG PASYENTE MULA SA OSPITAL PATUNGO SA IBANG OSPITAL (Sa loob ng hurisdiksyon lamang ng Isabela)						
1	Mag sumite ng sulat o direktang tumawag/magtext sa PDRRM Office Hotline para sa pagproseso ng taong nakatalaga	Alinman sa mga taong sumusunod: A: Receiving/Alt Receiving officer B: Dispatch Seksyon personnel on duty kung lampas nan g 5PM o weekends/holidays	A: Nurse galing sa Ospital kung saan kukunin ang pasyente B. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente C. Pagpirma ng pasyente/ magulang, guardian o kamag-anak ng Release, Waiver, at Quitclaim Form	2 Oras bawat hakbang o proseso	1 Oras bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin at ipadala na ang pangkat ng mag reresponde	Lider ng Team/Pangkat na nakatalaga o sino mang myembro nito	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	1 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan	Taong nakatalaga o naka-duty sa Dispatch Section o sino man sa mga myembro ng naka-duty na team	Inapubahang kahilingan ng taong nangangailangan	2 Minuto bawat hakbang o proseso	1 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE

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

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KINAKAILANGAN	ORAS NG PAGPO-PROSESO	KARAG-DAGANG ORAS	BABA-YARAN
SERBISYO: PAGHINGI NG TULONG SA PAGTATAYO NG FIRST AID STATION AT PARA SA MGA ESPESYAL NA OKASYON						
1	Magsumite ng liham kay Gobernador na idinaan sa opisina ng 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	<p>A. Ang humihiling ng tulong ay dapat ilagay ang karagdagang detalye:</p> <p>(a) Klase ng okasyon (b) Lugar ng paggaganapan (c) Tagal ng istasyon (d) Bilang ng taong dadalo sa okasyon (e) VIP, Kung meron.</p> <p>B. Ang humihiling ng tulong ay kailangang maglaan ng pagkain para sa mga Rescue Team</p>	1 Araw bawat hakbang o proseso	6 Oras bawat hakbang o proseso	Wala
2	Alertohin ang Team na naka-duty	Lider ng Team na naka-duty	Inapubahang kahilingan	7 Minuto bawat hakbang o proseso	3 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala
3	Pagpapadala ng tulong	Lider ng Team na naka-duty	Inapubahang 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	Inapubahang kahilingan	7 Minuto bawat hakbang o proseso	3 Minuto bawat hakbang o proseso	Wala

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