



DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT

KATUKURAN SA LUNGSORANON

2021 (Ika-2 nga Edisyon)



DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT

KATUKURAN SA LUNGSORANON (2021 Ika-2 nga Edisyon)

I. Mandato:

Ang Department of Social Welfare and Development (DSWD) mao ang nag-una nga ahensya sa gobyerno nga gimandoan pag-ugmad, pagpatuman ug koordinasyon sa pagpanalipod sa katilingban ug mga solusyon sa pagkunhod sa kapobrehon alang ug kauban sa mga kabus, huyang ug mga nalupigan.

II. Panglantaw:

Ang Department of Social Welfare and Development nagtan-aw nga ang tanan nga mga Pilipino makalingkawas sa kagutom ug kawad-on, aduna'y patas nga pagpahimulos sa mga oportunidad, gihimo sa usa ka maki-angayon, matarong ug malinawon nga katilingban.

III. Misyon:

Manguna sa paghimo, pagpatuman, ug koordinasyon sa mga patakaran ug programa sa kaayohan sa sosyal ug alang sa mga kabus mahuyang ug mga nalupigan.

IV. Panaad sa Serbisyo:

Kami nagpasalig sa paghatag og kalidad, dali ug matinahuron nga serbisyo gikan Lunes hangtod Biyernes, sugod alas 8:00 sa buntag hangtod alas 5:00 sa hapon, walay pahulay sa udto ug pinaagi niini masiguro nga ang tanan nga mga aplikante o mga dunay mga hangyo maatiman gyud ilabi na kadtong mga anaa na sa buhatan sa DSWD sa dili pa matapos ang opisyal nga oras sa pagtrabaho ug panahon sa tingpaniudto.

Tungod niini, among siguraduhon nga ang officer-in-charge o mga opisyal nga gitudlo sa mga nag-unang mga serbisyo anaa sa tanang panahon alang sa konsultasyon ug giya.

Dugang pa, among paningkamotan nga makumpleto ang mga transaksyon sulod sa adlaw ug kon ugaling dili kini namo mahimo amo gyud dayon nga ipahibalo kanimo ang among mga aksyon nga nahimo ug ipasabot pag-ayo ang rason o mga rason sa pagkalangan.

Among gidayeg ang bisan unsa nga mga positibo o negatibo nga mga feedback o komento kalabot na sa among serbisyo, pasilidad ug mga kawani.

Kining tanan among gipasalig alang sa labing kaayohan sa mga kliyente/kustomer nga among gi-alagaran

LISTAHAN SA MGA SERBISYO

Gawas nga mga Serbisyo	7
1. Pag-isyu og travel clearance sa mga menor de edad nga mobiyahe gawas sa nasud	7
2. Pagpagawas sa tabang pinansyal ngadto sa indibidwal/pamilya nga anaa sa krisis nga kahimtang pinaagi sa Disbursing Officer	18
3. Pagproseso sa DSWD Disaster Data Request	22
4. Pagpadali sa mga lokal nga In-kind Donations Facilitation	25
5. Assistance to Individuals-In-Crisis Situations (AICS) o tabang sa mga indibidwal nga anaa sa krisis nga kahimtang	28
6. Research Protocol Process Flow	34
7. Recruitment, Selection, and Placement (RSP) o Pagrekrut, Pagpili, ug Paghulip	37
8. Pagsumite sa Aplikasyon alang sa Bakanteng Posisyon	44
9. Pagdawat sa mga Kliyente sa mga Centers ug sa Puloy-anan nga mga pasilidad	51
10. Pagpanghatag og Unconditional Cash Transfer (UCT) Grants ngadto sa mga Benepisyaryo pinaagi sa Landbank of The Philippines Servicing Branch	54
11. Proseso sa Walk-In Name Matching	58
12. Proseso sa Data Sharing – Name Matching	62
13. Data Sharing – List of Data Subjects	74
14. Data Sharing – Statistics/Raw Data Request	85
15. Pagrehistro sa mga Pribadong Social Welfare and Development Agencies (SWDAs)	93
16. Pagpalisensya sa mga Pribadong Social Welfare and Development Agencies (SWDAs)	101
17. Akreditasyon sa Social Welfare and Development Programs and Services	118
18. Akreditasyon sa Implementing Civil Society Organization	129
19. Balidasyon sa Beneficiary Civil Society Organization	138
20. Pagpangayo sa Publiko	146
21. Pre-Application Process of Duty-Free Entry	154
Sulod nga mga Serbisyo	173
22. Imbentaryo ug Pag-isyu og mga Personal nga Kagamitan ngadto sa Bag-ong Gidawat nga Kliyente	173
23. Pagsusi sa Panginahanglanon Pagbansay sa Bag-ong Nadawat nga mga Kliyente	176
24. Pisikal nga Check-Up sa Bag-ong Nadawat nga mga Kliyente	179
25. Sikolohikal nga Ebalwasyon para sa mga Kliyente	184
26. Pagreport sa mga Kliyente nga nibiya sa Center nga walay Panugot	

Left the Center Without Permission (LWOP)	187
27. Pamaagi sa Resibo, Inspeksyon, Pagdawat ug Pag-rekord, Paghatod sa mga butang ug mga Ekipa	190
28. Pamaagi sa Pagpangayo ug Pag-isyu og Imbentaryong Butang/Ekipa	194
29. Paglabay sa DSWD sa mga Hugaw nga Matartal/Guba ug Nadaut nga mga pagkaon	198
30. Pamaagi sa Pagpangayo ug Pag-isyu og Ekipa	201
31. Proseso sa Bidding alang sa Dapit (para sa mga Pagbansay ug Seminar)	205
32. Pag-isyu sa Sertipiko sa Pagpanarbaho	208
33. Aplikasyon alang sa DSWD Scholarship Program (Lokal ug Langyaw)	211
34. Pag-isyu og Regional Special / Travel Order	219
35. Aplikasyon sa Pagbiya alang sa Pagtuon	223
36. Dagan sa Proseso sa HMO alang sa Pagpalista ug Ppagbayad	228
37. Pagkuha og Clearance Certificate	233
38. Interbyu sa Media (Phone Patch)	238
39. Pagdawat ug Pag-tag sa mga Vouchers	243
40. Pagbaton og mga Butang ug Serbisyo, Imprastraktura ug Serbisyo sa Pagpakonsulta	248
41. Pagpangandam sa Budget And Financial Accountability Reports (BFARS)	258
42. Pisikal nga Ihap sa Property, Plant, and Equipment (PPE)	265
43. Pagrekord, Dokumentasyon ug Pag-isyu og Gastuhon o Makunsomo nga mga Suplay	278
44. Pagrekord, Dokumentasyon ug Pag-isyu og PPE ug Semi-Gasto nga mga Kabtangan	284
45. Pagtugyan sa Kabtangan ug Kanselasyon sa Tulobagon	294
46. Pagbalhin sa Tulobagon sa Kabtangan	304

Direktoryo

**Dibisyon sa mga Serbisyo sa
Pagpanalipod; Dibisyon sa Pinansyal ug
Pagdumala; Dibisyon sa Nagdumala
Pagtubag sa Katalagman; Dibisyon sa
Palisiya ug mga Plano; Dibisyon sa
Nagdumala sa Tawhanong Tinubdan ug
Kalambuan**

Gawas Nga Mga Serbisyo

1. Pag-isyu og Travel Clearance alang sa mga menor de edad nga mobiyahe gawas sa nasud

Ang travel clearance usa ka permiso o panugot nga gi-isyu sa Department of Social Welfare and Development alang sa mga menor de edad nga nagpangidaron og 18 anyos paubos, kinsa buot mobiyahe nga mag-inusara gawas sa nasud, nga walay si bisan kinsa sa iyang mga ginikanan o tigbantay nga kuyog.

Opisina / Dibisyon:	Minors Travelling Abroad Section – Protective Services Division
Klasipikasyon:	Yano
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Kinsay makakuha:	Menor de edad nga Pilipino nga mobiyahe gawas sa nasud
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	
ASA DAPIT MAKUHA	
Sa menor de edad nga nag-inusara nga magbiyahe sa unang higayon	
1. Hingpit Natuman nga porma sa aplikasyon	Field Office 10
2. Kopya sa Birth Certificate sa menor de edad (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA)	Local Social Welfare and Development Office diin nanimuyo ang menor de edad
3.a. Kung ang ginikanan kasado: Photocopy sa Marriage Certificate sa mga ginikanan (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA). b. Kung ang mga ginikanan dili kasado: Photocopy sa No Marriage/CENOMAR sa mga ginikanan (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA) c. Kung dunay Legal Guardianship: Photocopy sa Court Decision sa Legal Guardianship sa menor de edad. d. Kung ang ginikanan usa ka Muslim: Photocopy sa Talaq o Fasakh Certification gikan sa Shariah Court o bisan unsa nga Muslim Barangay o Religious Leader. e. Enkaso nga ang usa sa mga ginikanan o ang mga ginikanan pulos na nangamatay, kopya nga dunay certified true copy sa death certificate sa security paper (SECPA)	Philippine Statistics Authority (PSA); Korte nga nagdumala sa legal nga guardianship petition; Shariah Court

Notaryado (Ginotaryo sa lugar kung asa nanimuyo) nga Affidavit of Consent sa mga ginikanan / legal guardian/solo parent, asa ang magamit, pagtugot sa menor de edad nga mo biyahe sa gawas o langyaw nga nasud. Lakip ang kopya sa valid identification card o ID nga dunay pirma. Kung wala ang mga ginikanan o bisan kinsa nga gitudlo nga legal nga magbalantay, ang panugot sa paryente base sa han-ay sa gihatag sa Article 216 sa Family Code of the Philippines (Executive Order No. 209 nga gi-usab ang mopatigbabaw. • Visa sa mga ginikanan kung nagtrabaho abroad o gawas sa nasud ug para sa illegitimate o non-marital child kon anak saa dili kasado nga mga ginikanan, ang panugot sa apohan kinsa ginikanan sa inahan sa bata maoy gikinahanglan.	Law Office ug Notaryado sa dapit diin nanimuyo ang menor de edad / Philippine Embassy (Kung ang ginikanan sa bata anaa sa abroad o gawas sa nasud)
5. 2 ka orihinal nga colored passport size photos o kolor nga litrato sa menor de edad (sa puti, pula o asul ang background) nga gikuha sulod sa unom (6) ka bulan gikan sa panahon sa aplikasyon. Wala gitugotan ang gi-scan nga hulagway.	Aplikante
Affidavit of Support ug certified copy of evidence o ebidensya nga dunay tatak nga certified true copy aron ipakita ang pinansyal nga kapabilidad sa sponsor sama sa Certificate of Employment, Latest Income Tax Return, Bank Statement, ug uban pa) Certified True Copy sa Death Certificate (alang sa patay na nga ginikanan/o mga ginikanan) sa SECPA	Aplikante
6. Unaccompanied Minor Certificate gikan sa airlines	Airline Company diin nakuha ang tiket
7. Waiver gikan sa ginikanan nga naglingkawas sa DSWD gikan sa unsa man nga kapangakohan/responsibilidad kung dunay mga dili matagna nga mga insidente atol sa pagbiyahe sa bata	Aplikante
Alang sa sunod na nga pagbiyahe nga walay kauban o nag-inusara nga biyahe gawas sa nasud	
1. Hingpit Natuman nga Porma sa Aplikasyon	Field Office 10
2. Notaryado (Ginotaryohan sa lugar kung asa nanimuyo) nga Affidavit of Consent sa mga ginikanan / legal guardian/solo parent, asa ang magamit, pagtugot sa menor de edad nga mo biyahe sa gawas o langyaw nga nasud. Lakip ang	Law Office ug Notaryado sa dapit diin nanimuyo ang menor de edad / Philippine Embassy (Kung ang ginikanan sa bata

kopya sa valid identification card o ID nga dunay pirma	anaa sa abroad o gawas sa nasud)
Orihinal nga kopya gikan sa niaging Travel Clearance nga gi-isyu;	Aplikante
3. 2 ka orihinal nga colored passport size photos o kolor nga litrato sa menor de edad (sa puti, pula o asul ang background) nga gikuha sulod sa unom (6) ka bulan gikan sa panahon sa aplikasyon. Wala gitugotan ang scanned picture o gi-scan nga hulagway.	Aplikante
6. Unaccompanied Minor Certificate gikan sa airlines	Airline Company diin nakuha ang tiket
7. Waiver gikan sa ginikanan nga naglingkawas sa DSWD gikan sa unsa man nga kapangakohan/responsibilidad kung ingkaso dunay mga dili matagna nga mga insidente atol sa pagbiyahe sa bata	Aplikante
8. Photocopy o kopya sa pasaporte sa menor de edad	Aplikante
Mga menor de edad nga magbiyahe sa unang higayon kauban ang laing personahe gawas sa ginikanan o legal guardian o legal nga magbalantay	
1. Hingpit nga Natuman nsa porma sa aplikasyon	Field Office 10
2. Photocopy o kopya sa Birth Certificate sa menor de edad (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA)	Local Social Welfare and Development Office diin nanimuyo ang menor de edad
3.a. Kung ang ginikanan kasado: Photocopy o kopya sa Marriage Certificate sa mga ginikanan (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA). b. Kung ang mga ginikanan dili kasado: Photocopy o kopya sa No Marriage/CENOMAR sa mga ginikanan (SECPA Copy nga gi-isyu sa PSA) c. Kung dunay Legal Guardianship: Photocopy o kopya sa Court Decision sa Legal Guardianship sa menor de edad. d. Kung ang ginikanan usa ka Muslim: Photocopy sa Tailaq o Fasaskh Certification gikan sa Shariah Court o bisan unsa nga Muslim Barangay o Religious Leader. e. Ingreso nga ang usa sa mga ginikanan o ang mga ginikanan pulos na nangamatay, photocopy o	Philippine Statistics Authority (PSA); Korte nga nagdumala sa legal nga guardianship petition; Shariah Court

kopya nga dunay certified true copy sa death certificate sa security paper(SECPA)				
4. Notaryado (Ginotaryohan sa lugar kung asa nanimuyo) nga Affidavit of Consent sa mga ginikanan / legal guardian/solo parent, asa ang magamit, pagtugot sa menor de edad nga mo biyahe sa gawas o langyaw nga nasud. Lakip ang kopya sa valid identification card o ID nga dunay pirma. Kung wala ang mga ginikanan o bisan kinsa nga gitudlo nga legal nga magbalantay, ang panugot sa paryente base sa han-ay sa gihatag sa Article 216 sa Family Code of the Philippines (Executive Order No. 209 nga gi-usab ang mopatigbabaw. Visa sa mga ginikanan kung nagtrabaho abroad o gawas sa nasud ug para sa illegitimate o non-marital child kon anak saa dili kasado nga mga ginikanan, ang panugot sa apohan kinsa ginikanan sa inahan sa bata maoy gikinahanglan.		Law Office ug Notaryado sa dapit diin nanimuyo ang menor de edad / Philippine Embassy (Kung ang ginikanan sa bata anaa sa abroad o gawas sa nasud)		
5. 2 ka orihinal nga colored passport size photos o kolor nga litrato sa menor de edad (sa puti, pula o asul ang background) nga gikuha sulod sa unom (6) ka bulan gikan sa panahon sa aplikasyon. Wala gitugotan ang gi-scan nga hulagway.		Aplikante		
6. Affidavit of Support ug certified copy of evidence o ebidensya nga dunay tatak nga ‘certified true copy’ aron ipakita ang pinansyal nga kapabilidad sa sponsor sama sa Certificate of Employment, Latest Income Tax Return, Bank Statement, ug uban pa) Certified True Copy sa Death Certificate (alang sa patay na nga ginikanan/o mga ginikanan) sa SECPA		Aplikante		
7. Photocopy o kopya sa pasaporte sa kauban sa biyahe		Aplikante		
8. Photocopy o kopya sa pasaporte sa menor de edad		Aplikante		
• Bayad nga P300.00 alang sa usa (1) ka tuig ug P600.00 alang sa duha (2) ka tuig nga pagkabalido				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSIYA	MGA BAYRU -NON	ORAS SA PAGPRO SESO	TAWO NGA RESPON-SABLE
1. Pagkuha og Service Sequence Number	1. .Pag-isyu og Service Sequence Number	Wala	5 minutos	Opisyal sa Adlaw/Gwar

	1.1. Pag-encode sa impormasyon sa kliyente diha sa online			<i>diya sa Seguridad</i>
1. Ipasa ang nahuman nga aplikasyon	2. Dawaton sa Social worker ang porma sa nahuman nga aplikasyon (usa (1) ka kopya) ug ipresentar ang mga rekisitos sa dokumentaryo	Wala	5 minutos	<i>Nag-duty nga Social Welfare Officer</i>
2. Ipresenta ang mga dokumento ngadto sa social worker alang sa pag-screen	2. Susihon sa social Worker ang gipresentar nga mga rekisitos kung kumpleto ang mga dokumento. Kung kulang ang mga dukomento hangyuon ang kliyente nga kini kumpletohon.	Wala	10 minutos	<i>Social Worker</i>
3. Pag-screen sa porma sa aplikasyon ug dokumentayong nga rekisitos Kung di kumpleto Kung kumpleto, padayon sa sunod nga lakang	3. Susihon sa social worker ang nahuman MTA Application Form ug kung kini tinuod ug kung kumpleto ang gipasa nga mga rekisitos sa dokumentaryo Ibalik ang application form o porma sa aplikasyon ug dokumento sa aplikante alang sa pagkumpleto sa tanang dokumento.	Wala	15 minutos	<i>Social Worker</i>

4. Pagpahigayon og interbyu ug pagsuis kauban ang social worker.	4. Ang Social Worker mag-interbyu ug andamon ang pagsusi sa aplikasyon. Pag-review ug pag-aproba sa supervisor sa assessment report. Andamon sa social worker ang pahibalo sa wala pag-apruba sa aplikasyon sa MTA nga ipadala sa PMB/BI/DFA	Wala	20 minutos	<i>Social Worker</i>
Wala gi-aprobahan				
Pag-isyu og Certificate of Exemption	Kung exempted o wala nay labot, andamon ang sa Certificate of Exemption alang sa pag-apruba sa rehiyonal nag gisuportahan sa : 1. Ang Dependent's visa/pass/identification card nga nagsilbi nga pruweba nga siya nagpuyo sa mga ginikanan sa gawas sa nasud. 2. Balido nga permanent resident visa/pass/immigration visa 3. Foreign Service nga naghupot og diplomatic/official passport sama sa Ambassador/General/Consul			
Aprubado	Padayon sa sunod nga lakang			

6.Pag-isyu og Billing Statement/Order of Payment	Ang Social Worker/Admin Staff mosulat sa order of payment form ug magtambag sa aplikante nga mopadayon sa cash unit alang sa pagbayad.	Wala	2 minuto	<i>Social Worker/Adm in Staff</i>
7.Pagbayad	Ang kahera modawat sa bayad ug mo-isyu og Opisyal nga Resibo ngadto sa aplikante	Php 300.00 alang sa usa (1) ka tuig nga pagkab alido Php600.00 alang sa duha(2) ka tuig nga pagka-balido	5 minuto	<i>Cashier o kahera</i>
8. Mag-isyu og claim stub	8.Ang Social Worker/Admin Staff mag-isyu og claim stub ngadto sa aplikante	Wala	2 minutos	<i>Social Worker/Adm in Staff</i>
9.Prepare Travel Clearance	9. Ang Social Worker/Admin Staff mag-encode/ type sa mga detalye sa aplikante sa Travel Clearance Certificate	Wala	15 minutos	<i>Social Worker/Adm in Staff</i>
10.Pag-apruba sa Regional Director/Authorized signatory	10. Ang Regional Director/authorized signatory mopirma/ mo-apruba sa Application o Certificate of Exemption alang sa mga exempted nga mga aplikante	Wala	5 minutos	<i>Regional Director/authorized signatory</i>
Pag-isyu sa Travel Clearance ug resibo sa gisulatan nga CSS form	Ang Social Worker/Admin Staff mopagawas sa travel clearance	Wala	10 minutos	<i>Social Worker/Adm in Staff</i>

	ngadto sa aplikante/ certificate of exemption. • Resibo sa gisulatan na nga CSS form • Pirmahan sa aplikante ang Logbook isip pruweba nga nadawat na ang travel clearance/Certificate of Exemption			
TOTAL:		Wala Php 300.00 alang sa usa (1) ka tuig nga pagkab alido Php600. 00 alang sa duha (2) ka tuig nga pagka- balido	1 ka oras ug 45 ka minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback		Ang DSWD FO-X magpadala og memo/e-mail sa hingtungdan nga dibisyon/seksyon. Ang mga feedback gikan sa kliyente/stakeholder mahimong ipadala pinaagi sa opisyal nga email sa Protective Services Division sa Community-based Services Unit communitybasedunit10@gmail.com ,		

	ingon man opisyal nga email sa MTA dswdmta.fox@gmail.com o gamit ang drop box nga nahimutang sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD). Ang naandan nga proseso magamit sa dali nga aksyon nga gamiton. Kasagaran, ang mga feedback kalabot na sa MTA gihimo pinaagi sa opisyal nga email address sa mga field offices, dayon ipasa kini sa Protective Services Division pinaagi sa Community Based Services Unit alang sa dinaliang aksyon. Samtang ang feedback gikan sa drop box nga anaa nahimutang sa public assistance desk (PACD) hiusahon atimanon kada kwarter nga gi-atiman sa Regional Management Audit Analyst (MAA) ug isabwag sa hingtungdan nga dibisyon/yunit alang sa dinaliang mga aksyon.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang gitahasa nga dibisyon/seksyon magpadala og sulat isip tubag ngadto sa kliyente/stakeholder diin naggikan ang feedback. Kini usab magtimbang-timbang sa gipakita sa dibisyon/programa diha sa paghatag og mga serbisyo. Ang feedback kalabot sa MTA kasagaran moabot og 72 ka mga oras aron nga matubag. Hinuon, alang sa feedback kabahin sa listahan sa mga rekisitos, ma-aksyonan gyud dayon sulod sa maong adlaw sa pagkadawat sa maong hangyo, ug ang mga trabahante sa MTA kasagaran magbilin og numero aron sa pag-kontak alang sa

	kliyente/stakeholder kung enkaso buot niini nga makig-istorya kabahin sa ilang mga tuyo.
Unsaon pagpasa og reklamo	Ang reklamo mamahimong iduso pinaagi sa pagpadala og sulat o email ngadto sa Program Management office sa DSWD. Ang mga detalye sa reklamo kinahanglan nga ilakip sa impormasyon aron adunay pundasyon nga ebidensya sa mga sirkumstansya o basehan sa pagpa-ilalom sa aksyon. Ang MTA panalagsa lang makadawat og reklamo ug kung duna man, sagad sa mga reklamo nakatutok sa pagkaanaa sa mga kliyente sa opisina ug lista sa mga rekisitos o kinahanglanon nga gipangayo gikan kanila.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang departamento mopahigayon og case conference/ panagtagbo aron hisgutan ang isyu/kabalak-an. Ang usa ka panagtagbo uban sa nagreklamo kinahanglan nga itakda kung gikonsiderar nga kinahanglanon aron magarantiya ang transparensiya nga panaghisgot nga may kalabotan sa pagdala sa reklamo. Ang sulod nga imbestigasyon ipahigayon sulod sa ahensya dayon maghatag og rekomendasyon ug opisyal nga magpadala og tubag nga sulat/memo sa hingtungdan nga ahensiya base sa resulta. Ang Protective Services Division nagkoordinar sa isyu/kabalak-an pinaagi sa MTA Focal person ingon man Social Welfare and Development (SWAD) Teams ilabina sa mga kaso diin nanawagan og dinaliang aksyon diin ang hingtungdan nga kliyente

	nasakop sa dapit sa hurisdiksyon sa SWAD Team. Ang kasagaran nga madawat nga mga reklamo sa MTA may kalambigitan sa dali makita/lokasyon sa rehiyonal nga opisina, ang kasagaran nga mga pangutana sa kliyente kon ang maong travel clearance certificates mahimong ma-isyu duol sa ilang lokasyon, ilabi na niadtong gikan sa lain-laing probinsya sa rehiyon. Lain pa nga kasagaran nga reklamo mao ang listahan sa mga rekisitos nga kinahanglang tumanon sa mga kliyente. Ang ubang mga kliyente mihangyo sa maong listahan nga himuon nga sayon. Gusto usab sa mga yunit nga matabangan ang mga kliyente sa ilang kabalaka ug yangungo, apan adunay mga gabayan nga kinahanglan nga sundon sa pag-isyu sa mga travel clearance certificate o sertipiko sa pagtugot sa pagbiyahe. Katapusan, depende sa katinuod sa tuyo, ang feedback gilayong gitubag sulod niana nga adlaw.O kung magkinahanglan kini og hingpit nga imbestigasyon, kasagaran mokabat og 72 ka adlaw sa trabaho ilabina sa mga kaso diin ang kliyente nagagikan sa laing probinsya ug nanawagan og dinaliang aksyon gikan sa mga SWAD Team Leaders nga naglangkob sa maong lugar.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Ang mga kliyente/ stakeholder mahimong moabot sa mga menor de edad nga nagbiyahe sa gawas sa nasud pinaagi sa PSD official email

	address communitybasedunit10@gmail.com ug MTA official email, dswd.mta.fox@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

2. Pagpagawas og tabang pinansyal ngadto sa indibidwal / pamilya nga anaa sa krisis nga kahimtang pinaagi sa Disbursing Officer

Kini naglangkob sa pagpagawas og cash assistance o tabang pinansyal sa mga indibidwal o pamilya nga nakasinati og krisis nga kahimtang o Assistance to Individuals/Families in Crisis Situation (AICS) nga nagkantidad og PHP10,000.00 paubos pinaagi sa Disbursing Officer sa DSWD Field Office 10.

Opisina / Dibisyon:	Financial and Management Division – Cash Unit
Klasipikasyon:	Yano
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Kinsa ang makakuha:	1. Ang mga indibidwal/ o pamilya nga aduna'y kakulangan, mahuyang, mga nabentahaan, o naa ka sa krisis base sa pagsusi sa social workers; 2. Mga lumalabay; 3. Gipapauli; 4. Mga Deportado; 5. Gibiyaan nga mga indibidwal; 6. Mga estudyante nga nakasinati og krisis; 7. kanhi mga rebelde; 8. Killed-in-Action/Wounded-in-Action (KIA/WIA)
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Bisan unsang balido nga ID sa kliyente nga gipresentar sa panahon sa pagsusi (1 ka orihinal)	Ang personahe nga nanginahanglan og pinansyal nga tabang

Crisis Intervention Unit- (CIU-) approved Certificate of Eligibility cum Acknowledgement Receipt		DSWD CIU Social Worker		
Kompleto nga suporta sa mga dokumento depende sa matang sa tabang nga gisusi sa CIU social worker (tanang orihinal/certified true copies)		Ang personahe nga nanginahanglan og pinansyal nga tabang		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSIYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA REPOSABLE
1. Padayon ngadto sa FMD Cash Unit Window * Siguruha nga nakaandam ang usa (1) ka orihinal nga balido nga ID nga gipresentar sa panahon sa pagsuis	1. Ubanan ang kliyente ug i-endorso ang mga dokumento sa kliyente ug usa (1) ka orihinal nga balido nga ID ngadto sa FMD Cashier	Wala	5 minuto	<i>Administrative Staff / CIU</i>
2. Pirmahan ang bahin sa Acknowledgement Receipt sa Certificate of Eligibility	2. Dawaton ang gikinahanglan nga mga dokumento ug susihon kung kini kumpleto 2.1 Ihatag ang kwarta kung ang tanang gikinahanglan nga mga dokumento naa sa pagkahan-ay 2.2 Pirmahan ang bahin sa Acknowledgement Receipt sa Certificate of Eligibility	Wala	3 minutos	<i>Disbursing Officer</i>
3. Dawata ang kwarta * Siguroha nga naihap daan ang kwarta sa dili pa mobiya sa counter.	3. Pirmahan ang bahin sa Acknowledgement Receipt sa Certificate of Eligibility isip saksi	Wala	1 ka minuto	<i>Administrative Staff/CIU</i>
TOTAL:		Wala	9 minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				

Unsaon pagpadala og feedback	Ang feedback ipadala pinaagi sa mga mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text – 09156166455 (Accounting Unit) 09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit) Dropbox – mahimong sulatan sa mga kliyente ang porma ug ihulog kini sa gitudlo nga kahon duol sa Cash Unit.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang Feedback/Reklamo idiretso ngadto sa unit heads o ulo sa yunit sa accounting, budget, ug cash units. Ang tubag magdepende sa klase niini. Yano – 3 ka adlaw/ 72 ka oras Komplikado– 5 ka adlaw/ 120 ka oras Teknikal Kaayo – 21 ka adlaw Lauman ang tubag pinaagi sa sulat man o text message depende sa unsa nga paagi ang gigamit sa komentaryo/ nagreklamo.
Unsaon pagduso og reklamo	Ang reklamo ipadala pinaagi sa mga mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com

	budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text – 09156166455 (Accounting Unit) 09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit) Dropbox – mahimong sulatan sa mga kliyente ang porma ug ihulog kini sa gitudlo nga kahon duol sa Cash Unit.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamo awtomatiko nga idiretso ngadto sa unit heads o ulo sa yunit sa accounting, budget, ug cash units. Ang tubag magdepende sa klase niini. Yano– 3 ka adlaw/ 72 ka Komplikado– 5 ka adlaw/ 120 ka oras Teknikal Kaayo – 21 ka adlaw Lauman ang tubag pinaagi sa sulat man o text message depende sa unsa nga paagi ang gigamit sa komentaryo/ nagreklamo.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Accounting Unit – Hanilyn T. Cimafranca – 0915-616-6455 Budget Unit – Melpe Jean Maghanoy – 0927-982-5815 Cash Unit – Teresita D. Decinan – 0905-627-1786
Kontakon nga Impormasyon	

Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

3. Pagproseso sa Disaster Data Request sa DSWD

Ang mga hangyo alang sa datos kalabot sa mandato sa ahensiya sa Disaster Response kinahanglang iproseso sa Disaster Response Management Division (DRMD) pinaagi sa Disaster Response Operations Management Information Section (DROMIS).

Ang dibisyon maghatag og disaster statistical data sa katalagman sa mga apektado ug namalhin nga populasyon nga mahimong magamit alang sa akademiko o pagtuon, ug uban pa nga mga balido ug angay nga mga katuyoan sama sa pagsusi ug pagsusi sa dibisyon, ug mahimo lamang makuha pinaagi sa paghangyo.

Kini nga serbisyo mahimong malakip sa hangyo alang sa datos nga direktang gipadala sa dibisyon pinaagi sa email, snail-mail, o gidala mismo nga mga dokumento.

Opisina/Dibisyon:	Disaster Response Management Division – Disaster Response Information Management Unit
Klasipikasyon:	Komplikado
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government
Kinsa ang makakuha:	Mga Estudyante, Mga Researcher, Non-Government Organizations, Ubang mga Ahensya sa gobyerno
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	
Gisulat ug gipirmahan nga request letter nga adunay kompleto nga mga detalye kung asa makontak (ngalan ug impormasyon sa pagkontak) sa naghangyo nga partido, paghulagway sa impormasyon nga gipangayo ug ang hinungdan o katuyoan sa pagpangayosa impormasyon.	N/A
Usa (1) ka balido nga pruwera sa identipikasyon kon ID	BIR, Post Office, DFA, PSA, SSS, GSIS, Pag-Ibig, Tunghaan/Unibersidad

Alang sa hangyo nga gihimo pinaagi sa email, usa ka scan nga kopya sa sulat sa hangyo ug ilakip ang pruwera sa identipikasyon kon ID		N/A		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUN ON	ORAS SA PAGPRO SESO	TAWO NGA RESPONSA BLE
1. Magpadala og request letter o sulat sa hangyo nga adunay kompletong detalye ug impormasyon kauban ang usa (1) ka balido nga pruwera sa identipikasyon o ID	1. Subling lantawon ug susiha ang hangyo alang sa impormasyon	Wala	15 ka minutos	<i>DRIMU Technical Staff</i>
	2. Kung ang Dibisyon dili makahatag sa datos nga gipangayo, usa ka reply letter o tubag pinaagi sa sulat ang kinahanglang ipadala ngadto sa kliyente nga nagpahibalonga ang Dibisyon walay datos sa gihangyo.	Wala	1 ka adlaw	<i>DRIMU Technical Staff</i>
	3. Kung ang datos nga gipangayo dili pa hingpit nga andam, magpadala og sulat ngadto sa kliyente nga nagpahibalo sa panahon nga gikinahanglan aron sa pagproseso sa maong hangyo.	Wala	2 ka adlaw	<i>DRIMU Technical Staff</i>
	4. Kung ang datos nga gipangayo anaa na, andamon ang datos, ug magpadala og sulat tubag nga naghatag sa kliyente	Wala	1 ka adlaw	<i>DRIMU Technical Staff</i>

	sa datos nga gipangayo			
	5.Kung gikinahanglan ang dugang nga oras sa pagproseso sa hangyo, himuon ang tukmang aksyon aron makamugna og datos, magpadala og sulat tubag nga naghatag sa kliyente sa datos nga gipangayo	Wala	4 ka adlaw	<i>DRIMU Technical Staff</i>
TOTAL:		Wala	8 ka adlaw, 15 ka minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				

Unsaon pagpadala og feedback	Ang paagi sa pagdawat sa feedback mahimong pinaagi sa DROP BOX o Email Add sa among dibisyon (drmd.fo10@dswd.gov.ph)
Unsaon pagproseso ang feedback	Ang DRMD magtudlo og kawani nga modumala sa pagdawat og mga feedback gikan sa mga kliyente kabahin sa atong mga programa ug serbisyo ug mahimong kabahin sa hisgutanan alang sa diskusyon atol sa binuwan nga miting sa Dibisyon alang sa mga komento ug mga sugyot ngadto sa pagpalambo sa gipakita sa indibidwal.
Unsaon pagduso og mga reklamo	Ang naghangyo nga partido mahimong magsumite og sulat sa reklamo nga ipadala ngadto sa DSWD FOX Regional Director. Mahimong i-email ang complaint letter o sulat sa reklamo sa drmd.fo10@dswd.gov.ph ug fo10@dswd.gov.ph. Ang mga reklamo mahimong sa porma sa mga follow-up o

	konsultasyon. Dugang pa, ang mga kliyente mahimo usab nga magduso og reklamo sa mga personahe nga nagdumala sa pagproseso sa hangyo sa datos tungod kay ang reklamo adunay konkreto nga basehan.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Sa pagkakaran, ang mga reklamo sa mga kliyente kasagaran kabahin sa nalangan nga pagbayad sa TFSP sa Marawi City tungod sa pandemya. Ang DRMD mopadala og feedback ngadto sa hingtungdan nga nagreklamo sa pagkadawat mismo sa reklamo (kung ang focal person sa programa anaa lang sa palibot) kasagaran pinaagi sa e-mail address nga gihatag diha sa komunikasyon.
Kontakon nga Tawo /Impormasyon	drmd.fo10@dswd.gov.ph Ms. Evelyn Madrio- DRMD Head
Kontakon sa Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

4. Pagpahimutang sa Lokal nga In-Kind nga mga Donasyon

Ang Dibisyon modawat og in-kind nga mga donasyon para sa mga pamilya o indibidwal nga naapektuhan sa bisan unsang matang sa kalamidad. Sa pagkadawat niini nga mga donasyon, ang tanan girekord ug gi-liquidate sumala sa gipahayag sa katuyoan niini. Aron mapanalipdan ang kahimsog sa katawhan ug mapadayon ang dignidad ug kalidad sa mga butang nga gihatag ngadto sa mga apektadong pamilya o indibidwal, ang NO RECEIPT nga palisiya sa mosunod nga mga butang hugot nga gipatuman:

- a. Ginamit nga mga sinina (sumala sa Republic Act 4653)
- b. Mga pagkaon nga adunay petsa sa pagka-expire sa ubos

Opisina/Dibisyon:	Disaster Response Management Division – Resource & Logistics Management Unit (RLMU)			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens			
Kinsa ang makakuha:	Tanan			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Walay gikinahanglan		Walay gikinahanglan		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Padayon ngadto sa Donations Facilitation Office	1. Dad-a ang mga donor ngadto sa gitudlo nga opisina	Wala	1 ka minuto	<i>DSWD Donation-Focal</i>
2. Ihatag ang mga detalye sa mga donasyon: Ngalan sa nag-donar/ Organisasyon, detalye sa kontak, ug unsa donasyon	2. I-rekord ang gihatag nga detalye sa nag-donar	Wala	10 minutos	
3. Ipresentar ang mga donasyon ngadto sa mag-inspeksiyon ug moabag nga opisyal, pagtino, pagsaksi sa inspeksiyon ug hulaton nga mahuman ang inspeksiyon.	3. I-rekord ang gihatag nga detalye sa nag-donar	Wala	30 minutos ngadto sa usa (1) ka oras (depende sa gidaghanon sa gi-donar nga mga butang)	<i>Donation-Focal Person</i>
4. Hulata resibo nga ihatag isip pruweba sa donasyon	4. Ilista ang mga gidonar nga mga butang ug ang gidaghanon 4.1 Mag-isyu og Acknowledgement Receipt o resibo	Wala	15 minutos	<i>Donation-Focal Person</i>
TOTAL:		Wala	1 ka oras ug 26 minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				

Unsaon pagpadala og feedback	Ang paagi sa pagdawat sa feedback mahimong pinaagi sa DROP BOX o Email Add sa among dibisyon (drmd.fo10@dswd.gov.ph)
Giunsa pagproseso ang feedback	Ang DRMD nagtudlo og kawani nga modumala sa pagdawat og mga feedback gikan sa mga kliyente kabahin sa mga programa ug serbisyo ug mahimong kabahin sa hisgutanan alang sa paghisgot atol sa binuwan nga panagtagbo sa dibisyon alang sa mga komento ug mga sugyot ngadto sa pagpalambo sa gipakita sa usa ka indibidwal. Ang DRMD magtahas og trabahante nga moatiman sa pagdawat sa feedback gikan sa mga kliyente may kalambigita sa atong mga programa ug mga serbisyon ug mahimong kabahin sa hisgutanan alang sa diskusyon atol sa binulan nga panagtigum sa Dibisyon alang sa mga komento ug suhestyon ngadto sa pagpalambot sa gipakita sa usa ka indibidwal. performance.
Unsaon pagduso og reklamo	Ang naghangyo nga partido mahimong magsumite og sulat sa reklamo nga ipadala ngadto sa DSWD FOX Regional Director. Mahimong i-email ang complaint letter o sulat sa reklamo sa drmd.fo10@dswd.gov.ph ug fo10@dswd.gov.ph. Ang mga reklamo mahimong sa porma sa mga pag-follow up o konsultasyon. Dugang pa, ang mga kliyente mahimo usab nga magduso og reklamo sa mga personahe nga nagdumala sa pagproseso sa hangyo sa datos tungod

	kay ang reklamo adunay konkreto nga basehan.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Sa pagkakaron, ang mga reklamo sa mga kliyente kasagaran kabahin sa nalangan nga pagbayad sa TFSP sa Marawi City tungod sa pandemya. Ang DRMD mopadala og feedback ngadto sa hingtungdan nga nagreklamo sa pagkadawat mismo sa reklamo (kung ang focal person sa programa anaa lang sa palibot) kasagaran pinaagi sa e-mail address nga gihatag diha sa komunikasyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	drmd.fo10@dswd.gov.ph Ms. Evelyn S. Madrio- DRMD Head
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

5. Assistance to Individuals-In-Crisis Situation (AICS) o Tabang sa mga Indibidwal nga anaa sa Krisis nga Kahimtang

Ang paghatag og pagtambag, pagduso alang sa sikolohikal ug legal nga serbisyo, ingon man ang tabang pinansyal ngadto sa mga kabus ug nahimulag nga sektor kabahin sa serbisyo sa Departamento sa pagpanalipod sa katilingban. Kini nga mga serbisyo sa pagpanalipod nagtumong sa pagtabang sa mga indibidwal ug mga pamilya sa pagsagubang sa lisud nga sitwasyon nga ilang nasinati karon, sama sa sakit, kamatayon, nawad-an og trabaho, o tinubdan sa kita.

Opisina/Dibisyon:	Crisis Intervention Unit
Klasipikasyon:	Komplekado
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Kinsa ang makakuha:	Mga indibidwal ug/o mga pamilya nga kabus, huyang, nabentahaan, o uban pa

LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Tabang medical para sa bayrunon sa ospital	
1. Medical Certificate/Clinical Abstract nga dunay ngalan, numero sa lisensya, ug pirma sa Physician kon doktor	Nag-atiman nga doktor gikan sa maong ospital/klinika o rekord sa medikal
2. Bayrunon sa ospital (Naay ngalan ug pirma)	Billing clerk sa hospital
3. Barangay certificate/ certificate of Indigency	Gikan sa Barangay diin ang kliyente kasamtangang nanimuyo
4. Bisan unsa nga balidong ID nga gi-isyu sa gobyerno	Mga ahensya sa gobyerno nga nag-isyu og identification card (SSS, PhilHealth, LTO, PAG-IBIG, Comelec, NBI, DFA, ug uban pa)
Report sa Sosyal nga Pagtuon sa Kaso	Lisensyado nga Social Worker gikan sa gobyerno/non- government welfare agency.
Medical Assistance o tabang medikal alang sa medisina/ Assistive Device o himan	
1. Medical Certificate/Clinical Abstract nga kumpleto sa ngalan, numero sa lisensya, ug pirma sa Physician kon doktor	Nag-atiman nga doktor gikan sa maong ospital/klinika o medical records kon rekord sa medikal
2. Risita nga dunay ngalan, numero sa lisensya, ug pirma sa doktor	Nag-atiman nga doktor gikan sa maong ospital/klinika
4. Report sa Sosyal nga Pagtuon sa Kaso	Lisensyado nga Social Worker gikan sa gobyerno/non- government welfare agency.
5. Bisan unsa nga balido nga ID nga gi-isyu sa gobyerno	Mga ahensya sa gobyerno nga nag-isyu og identification card (SSS, PhilHealth, LTO, PAG-IBIG, Comelec, NBI, DFA, ug uban pa)
Tabang medikal alang sa gipangayo nga mga laboratoryo	
1. Medical Certificate/Clinical Abstract nga kumpleto sa ngalan, numero sa lisensya, ug pirma sa Physician kon doktor	Nag-atiman nga doktor gikan sa maong ospital/klinika o medical records
2. Laboratory Requests nga dunay ngalan, numero sa lisensya, ug pirma sa Physician kon doktor	Nag-atiman nga doktor gikan sa maong ospital/klinika
3. Presyo sa mga laboratoryo nga gipangayo	Billing Clerk sa ospital/klinika
4. Barangay certificate/ certificate of Indigency	Gikan sa Barangay diin ang kliyente kasamtangang nanimuyo

5. Report sa Sosyal nga Pagtuon sa Kaso	Lisensyado nga Social Worker gikan sa gobyerno/non- government welfare agency.
Hinabang sa Pagpalubong para sa bayrunon sa lubong	
1. Rehistrado nga Sertipikasyon sa Kamatayon gikan sa pangulo sa tribu	City/Municipal Hall, ospital, funeral Parlor o pangulo sa tribu
2. Kontrata sa Punerarya	Ang awtorisado nga kawani sa Funeral parlor/ Memorial Chapel
3. Permisyo Pagbalhin	City/Municipal Hall, ospital, funeral Parlor o pangulo sa tribu
4. Sertipiko sa Embalsama	Ang awtorisado nga kawani sa Funeral parlor/ Memorial Chapel
5. Sertipiko sa Barangay/ sertipiko sa pagkakabus	Gikan sa Barangay diin ang kliyente kasamtangang nanimuyo
Tabang sa Edukasyon	
1. Porma sa Enrolment Assessment o Sertipiko a Pagpalista o Pagparehistro	Registrar, Awtorisado nga kawani sa eskwelahan
2. Validated School ID/ Valid I.D sa ginikanan/ guardian	Registrar, Awtorisado nga kawani sa eskwelahan, Mga ahensya sa gobyerno nga nag-isyu og identification card (SSS, PhilHealth, LTO, PAG-IBIG, Comelec, NBI, DFA, ug uban pa)
3. Statement of Account alang sa mga estudyante sa kolehiyo	Registrar, Awtorisado nga kawani sa eskwelahan
4. Barangay certificate/ Certificate of Indigency	Gikan sa Barangay diin ang kliyente kasamtangang nanimuyo
Tabang alang sa pagkaon	
1. Bisan unsa nga balidong ID nga gi-isyu sa gobyerno	Mga ahensya sa gobyerno nga nag-isyu og identification card (SSS, PhilHealth, LTO, PAG-IBIG, Comelec, NBI, DFA, ug uban pa)
2. Barangay certificate/ Certificate of Residency	Gikan sa Barangay diin ang kliyente kasamtangang nanimuyo
Tabang pinansyal para sa ubang serbisyo sa pagsuporta	
1. Bisan unsa nga balidong ID nga gi-isyu sa gobyerno	Mga ahensya sa gobyerno nga nag-isyu og identification card (SSS, PhilHealth, LTO, PAG-IBIG, Comelec, NBI, DFA, ug uban pa)
2. Depende sa mga sirkumstansya: - Police Report/Fire incident report gikan sa Bureau of Fire - Pasaporte/Travel Document, certification gikan sa OWWA	Police Station, Barangay, Bureau of Fire, Philippine Embassy/Consulate, Social Worker gikan sa kaayuhan nga mga ahensiya.

- Certification gikan sa Caseworker gikan sa naluwas nga kliyente - Blotter ug social worker's certification alang sa biktima sa sekswal nga pagpahimulos sa kabataan diha sa online				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSIYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Pagkuha ug numero sa linya	1. Pag-isyu og numero sa linya 1.1 Pag-encode sa impormasyon sa kliyente sa usa ka online Spreadsheet	Wala	3 minutos	<i>Security Guard / CIU</i>
2. Ipresentar ang mga kinahanglanon sa CIU Social Worker para sa pag-screen sa mga dokumento, interbyu, pagsusi, ug rekomendasyon.	2. Susihon sa CIU Social Worker ang gipresentar nga mga dokumento kung kini kumpleto, ipahigayon ang pag-interbyu sa kliyente ug-susihon. Kon ang mga dokumento dili kumpleto ang kliyente hangyoon nga kini kumpletohon.	Wala	25 minutos	<i>CIU Social Worker</i>
3. Paghulat alang sa subling paglantaw ug Pag-apruba sa officer in charge sa tabang nga gikinahanglan base sa rekomendasyon sa Social Worker	3. Pagsusi sa OIC sa pagkumpleto ug subling paglantaw ug rekomendasyon sa trabahante	Wala	10 minutos	<i>CIU-officer in Charge</i>
4. Dawata ang ipagawas nga hinabang		Wala	a. 10 minutos	

a. Kwarta dayon (Php 10,000.00 paubos) b. Sulat Garantiya para sa Service Provider Php 20,000.00 paubos)			b. 5 minutos	a. <i>Disbursing Officer, FMS</i> b. <i>CIU Admin Staff</i>
Garantiya nga ang Sulat sa mga Transakyon sulod lamang sa 3 ngadto sa 5 ka adlaw sa tingtrabaho				
1. Pagkuha og numero sa linya	☐ Pag-isyu sa numero sa linya ☐ Pag-encode sa impormasyon sa kliyente sa usa ka online nga Spreadsheet	Wala	3 minutos	<i>CIU Administrative Staff</i>
2. Ipresentar ang mga rekisitos sa CIU Social Worker para sa paf-screen sa mga dokumento, interbyu, pagsusi, ug rekomendasyon.	☐ Susihon sa CIU Social Worker ang gipresentar nga mga dokumento kung kini kumpleto, ipahigayon ang pag-interbyu sa kliyente ug susihon. Kung ang mga dokumento dili kumpleto ang kliyente hangyoon nga kini kumpletohon.	Wala	30 minutos	<i>CIU Social Worker</i>
3. Pag-review ug Pag-apruba sa gitudlo nga mga moaprob nga opisyal a. Bureau Director (Php 20,001 –Php 75,000) b. Undersecretary for operations	☐ Pagsusi sa OIC sa pagkumpleto ug pag-review ug rekomendasyon sa trabahante	Wala	Sulod sa 3 ka adlaw sa pagtrabaho (Depende kung anaa ang opisyal nga mag-apruba)	<i>Bureau Director Undersecretary for Operations</i>

(Php 75,001- Php 150,000.00)				
4. Pagpagawas sa guarantee letter	Wala	Wala	5 minutos	<i>CIU Admin Staff</i>
TOTAL:		Wala	3 ka adlaw, 1 ka oras, 17 minutos	
Assistance to Individuals-In-Crisis Situation (AICS) kwalipikado alang sa daghang matag sa pagproseso				

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala og feedback	-Ang PSD nagmintinar sa email alang sa mahitungod sa feedback. -Ipasa usab sa MAA ang susama nga tuyo ngadto sa CIU e-mail. -Ang CIU mo-email sa taho sa naaprob nga feedback pinaagi sa Yunit Rekords.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ipasa sa hingtungdan nga yunit ang giaprobahan nga report sa feedback pinaagi sa email ug pinaagi sa Records Unit.
Unsaon pagduso og reklamo	Ang bisan unsang mga reklamo direktang ipasa ngadto sa Opisina sa Regional Director.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ipasa sa ORD ang nasangpit nga reklamo sa komite nga gitahasan o sa hingtungdan nga dibisyon alang sa tukmang aksyon o kon giisip nga kinahanglan sa hingtungdan nga Yuniit alang sa aksyon.
Kontakon nga Tawo /Impormasyon	ciu.dswdregion10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph

Contact Center ng Bayan (CCB)	8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565
-------------------------------	---

6. Dagan sa Proseso sa Protocol sa Pagtuon

Ang tanang magtutuon nga gustong mohimo og pagdukiduki sa DSWD FO 10 kinahanglang moagi sa saktong dalan para ma-verify ang kwalipikasyon ug uban pang mga rekisitos.

Opisina/ Dibisyon:	POLICY DEVELOPMENT AND PLANNING UNIT – PPD			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens			
Kinsay makakuha:	DSWD FO 10 Programs & Services Units and Divisions			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
1. Sulat nga naghangyo sa pagpahigayon sa pagtuon nga gi-addressed ngadto sa Regional Director 2. Ilakip ang research proposal		Magtutuon		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAY RUN ON	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang mga magtutuon mopasa og sulat nga naghangyo sa pagpahigayon sa usa ka kalihokan sa pagtuon nga adunay gilakip nga proposal sa panukiduki ug porma sa hangyo sa pagtuon ngadto sa Policy Development and Planning Unit alang sa thesis ug research studies sa wala pa mogradawar ug migradwar nga lebel duha (2) ka semana sa dili pa	1. Policy Development and Planning Unit (PDPU) magpahigayon og inisyal nga paghinabi sa gipasa nga proposal sa pagtuon. 1.1. Kung ang pagtuon khaalipikado, I rekomenda kini alang sa pag-apruba sa Regional Director. 1.2. Kung kulang, ibalik sa PDPU ang	Wala	5 adlaw	<i>Researchers</i> <i>PDPU Research focal</i>

ang pagpahigayon sa pagtigum sa mga data	mga rekisitos alang sa pagbag-o ug/o pagsumite sa dugang nga mga rekisitos sa mga researchers.			
	2. PDPU mag-endorso og research proposal para sa pag-aprob sa Regional Director. 2.1. Kung dili aprobahan, ibalik sa PDPU ang mga rekisitos alang sa pagbag-o ug/o pagsumite sa dugang nga mga rekisitos sa mga researchers.	Wala	1 adlaw	<i>PDPU Research focal</i>
	3. I-endorso sa PDPU ang aprobado na nga Research Proposal ug ang pagpahigayon og – agtuon ngadto sa pasilidad sa DSWD	Wala	1 ka adlaw	<i>PDPU Research focal</i>
4. Ang mga researcher magpahigayon og aktwal nga pagkuha sa mga data sa Pailidad sa DSWD	4.Ang PDPU maoy molantaw sa kinatibuk-an sa pagpahigayon og pagtuon	Wala	Wala	<i>PDPU Research focal</i> <i>Researchers</i>
	5. Mga magtutuon ug PDPU magpahigayon og Komperensya sa Pagpagawas, usa ka semana human sa pagpahigayon sa Pagkuha sa mga Data aron matimbang-timbang ang mga resulta.	Wala	3 ka oras	<i>PDPU Research focal</i> <i>Researchers</i>

TOTAL:	Wala	7 ka adlaw, 3 ka oras	
---------------	------	-----------------------	--

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala og feedback	Ang researcher/s kinahanglan hangyuon nga mosulat sa <i>Researcher's Feedback Form (Annex J)</i> nga ihatag sa Planning Section pagkahuman maproseso ang gihangyo. Mag email ang mga Researcher/s to sa nahuman na nga porma sa ppd.fo10@dswd.gov.ph
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ipasa sa Planning Section ang mga Feedbacks nga dunay mga isyu ug tuyo sa mga hingtungdan nga yunit alang sa dinaliang aksyon o rekomendasyon.
Unsaon pagduso og reklamo	Ang naghangyo mahimong mosumite og sulat sa reklamo nga itumong ngadto sa DSWD FOX Regional Director. Mahimong i-email ang sulat sa reklamo sa ppd.fo10@dswd.gov.ph ug fo10@dswd.gov.ph
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang sulat sa reklamo nga nadawat kinahanglang ipadala ngadto sa Planning Section o uban pang hingtungdan nga mga yunit alang sa tukmang aksyon. Usa ka sulat sa tubag ang ipadala sa nagreklamo.
Personahe nga Kontak/Impormasyon	Ms. Linda A. Canguit PO IV/Section Head, PDPS Email: ppd.fo10@dswd.gov.ph
Kontakon nga Impormasyon	

Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

7. Recruitment, Selection, and Placement (RSP) o Pag-rekrut, Pagpili ug Paghulip

Ang HRMDD nagpadayon sa pagpuno sa gatusan ka mga bakanteng posisyon matag tuig pinaagi sa epektibong mga proseso sa pag-rekrut, pagpili, ug paghulip niini.

Opisina/Dibisyon:	Human Resource Planning and Performance Management Unit (HRPPMU) – HRMDD			
Klasipikasyon:	Komplikado (multi-stage processing)			
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens (External Applicants) G2G – Government to Government (Internal/DSWD Employee Applicants, OBSUs or Hiring Offices)			
Kinsay makakuha:	Tananng interesado nga mga aplikante (Sulod o Gawas)			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
Gipasa ang mga rekisitos / aplikasyon alang sa usa ka partikular nga bakanteng posisyon			Kliyente HRMDD Job Application System	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE

1. Pagtsek, subling paglantaw ug pagsusi sa mga bakanteng trabaho gikan sa DSWD FO 10, DSWD Website ug plataporma sa social media	1. Ang program focal gikan sa HRPPMU maghimo ug mag-post sa giaprobahan nga Pahibalo sa Bakante sa DSWD FO ug DSWD Website ug Social Media Platform; pagpasa sa hangyo alang sa publikasyon sa CSC Bulletin of Vacant Positions	Wala	10 ka adlaw	HRPPMU <i>(Focal Staff of the hiring program)</i>
2. Isumiter ang aplikasyon/hugpong sa mga dokumento ngadto sa Regional Director pinaagi sa HRPPMU	2. Modawat sa aplikasyon / mga dokumento nga gipasa sa kliyente / aplikante pinaagi sa online generation sa mga aplikante (google forms)	Wala	15 minutos (gikwenta isip 1 ka adlaw)	<i>Client/Applicant</i>
3. Paghulat sa resulta sa ebalwasyon sa HRPPMU sa imong gisumite nga aplikasyon	3. Pagsusi sa mga aplikasyon base sa CSC Minimum Qualification Standards sa posisyon, Pagsusi sa mga kinahanglanon nga gibase sa kompetensya	Wala	3 ka adlaw (mamahimong malugwayan base sa gidaghanon sa mga nadawat nga mga aplikasyon)	<i>Krizia Geneva Kaye D. Singcay</i> <i>Vanessa Lorraine L. Valero</i> <i>Winlyn Kissy Mae R. Obsioma</i>
4. Kinahanglan nga magpaabot ang mga aplikante sa imbetasyon/ text message o mensahe gikan	4. Inisyal nga listahan sa mga kwalipikadong mga aplikante base sa ilang minimum/ gusto nga mga rekisitos alang sa	Wala	5 ka adlaw (mamahimong malugwayan base sa gidaghanon sa mga nadawat	HRPPMU <i>Division Chief/ Unit Head/ Center Head of the Hiring Office</i>

sa HRPPMU Recruitment Officer	and Experience (ETE), dapit sa mga kompetensya		nga mga aplikasyon)	
5. Ang mga aplikante nga kwalipikado kinahanglan nga makadawat og imbetasyon alang sa Initial Qualifying Test (IQT)	5. Pagpangandam ug pagpasa sa listahan sa mga aplikante gikan sa talent pool, sulod alang sa Initial Qualifying Test (IQT)	Wala	15 ka adlaw (mamahimong malugwayan base sa gidaghanon sa mga nadawat nga mga aplikasyon)	<i>Krizia Geneva Kaye D. Singcay</i> <i>Vanessa Lorraine L. Valero</i> <i>Winlyn Kissy Mae R. Obsioma</i>
6.Kwalipikado nga mga Aplikante - Ang mga na-shortlist nga aplikante makadawat ug imbitasyon para sa Technical/Special Exam	6. Administrasyon sa IQT pinaagi sa online nga mga plataporma	Wala	2 ka oras (gi-kwenta nga 1 ka adlaw)	<i>HRMDD-HRPPMU</i>
7. - Ang mga na-shortlist nga mga aplikante makadawat og imbetasyon para sa Special/ Technical Exam	7. Technical/Special Exam Administration Ang Hiring office/yunit Pag-hire og opisina/unit mosusi sa tubag sa aplikante sa teknikal nga papel sa tubag sa eksaminasyon Ang mga aplikante nga nakapasar sa cut-off score	Wala	1-2 ka oras (gi-kwenta nga 1 ka adlaw)	<i>Krizia Geneva Kaye D. Singcay</i> <i>Vanessa Lorraine R. Valero</i> <i>Winlyn Kissy Mae R. Obsioma</i>

	imbitahon para sa Panel Interview			
8. Makadawat og pahibalo pinaagi sa text aron sa pagtambong sa usa ka Panel Interview para sa mga shortlisted nga aplikante	8. Ang mga aplikante nga nakapasar sa cut-off score imbitahon para sa Panel Interview	Wala	1 ka adlaw (mamahimong malugwayan base sa gidaghanon sa mga aplikante)	<i>HRMDD- HRPPMU Hiring Office/Unit</i>
9. Pagtambong sa interbyu ug deliberasyon nga nakabase sa katakus	9. Pagpahigayon sa Competency-based Job Interview ug Deliberasyon	Wala	1 ka adlaw	<i>Field Office – Human Resource Merit Promotion and Selection Board (FO-HRMPSB)</i>
10. Paghulat alang sa pag-apruba ug Pagpili sa Kandidato	10. Paghimo, Pagkalkula, Pagputos ug Pag-endorso sa resolusyon sa FO-HRMPSB para sa pagpili ug pag-apruba	Wala	1-10 ka mga adlaw	<i>RD Mari-flor A. Dollaga-Libang (Appointing Authority)</i>
11. Pagtuman sa mga Kinahanglanon alang sa Deployment	Pagpadali sa mga Proseso sa Deployment pinaagi sa pagdumala sa pag-uswag sa bag-ong gi-hire nga kawani sa pagtuman sa gikinahanglan nga mga rekisitos.		2-5 ka adlaw (mamahimong malugwayan base sa adlaw sa pagtrabaho nga gikinahanglan sa ahensya sa gobyerno)	<i>Newly-hired/ promoted staff Lois Marie R. Murillo- Division Chief HRPPMU-Program Focal</i>
12. Makadawat og pahibalo pinaagi sa tawag sa telepono/ text	12. Pag-isyu sa Appointment paper / Employment	Wala	5-10 ka adlaw sa pagkumpleto	<i>Appointing Authority Newly-hired/ promoted staff</i>

message mahitungod sa Approved Appointment Paper (para sa permanente, kaswal ug kontraktwal)/ Employment Contract (para sa Cost of Service ug Job Order Workers)	Contract o Kontrata sa Trabaho		sa mga rekisitos	HRPPMU Program Focal
TOTAL:		Wala	70 ka adlaw	Ang gidugayon sa pagproseso mamahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa transaksyon nga atimanon
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback		Ipadala ang feedback pinaagi sa email dswdhrppm@gmail.com . Ang feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o ipadala kini sa bisan unsang mga drop box sa sulod sa opisina.		
Giunsa pagproseso ang mga feedback		Ang mga feedbacks gikonsolida sa Human Resource Personnel ug isip mga service providers, sila ipailalom usab sa ebalwasyon. Ang feedback tigumon ug analisahon para sa HRPPMU aron masusi ang pagka-epektibo sa paghatud sa serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mga mekanismo sa mga operasyon sa HR. Sa aspeto sa RSP, ang HRPPMU magkonsolida sa feedback kung adunay mga komento		

	nga madawat sa mga pamaagi sa pagkuha ug uban pang mga butang nga may kalabutan sa pagrekrut. Ang mga feedback negatibo o positibo ang tanan gikolekta aron adunay mga sukaranan alang sa pagsulbad sa panagbangi kung gikinahanglan ug aron madungog ang mga komentaryo gikan sa kinatibuk-ang publiko nga mahimong maghatag usa ka paagi sa mga kawani niini aron mapaayo ang ilang mga sistema ug proseso.
Unsaon pagduso og reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa dswdhrppm@gmail.com o mahimo usab nga ipadala ang mensahe sa focal person. Ang mga reklamo sama sa apan dili limitado sa kahimtang sa ilang aplikasyon, pagpatin-aw nga komunikasyon bahin sa appointment nga gihimo ug uban pang mga kabalaka kinahanglan nga espesipiko base sa kung unsang posisyon ug ang timeline sa mga proseso sa pag-hire aron hingpit nga masusi sa recruitment team ang sitwasyon o kabalaka sakamot. Makahatag usab sila ug mga reklamo bahin sa pipila ka mga kahimtang, diin ang ebidensya ug mga saksi kung naa, gikutlo sa opisyal nga reklamo. Send complaints through email at dswdhrppm@gmail.com or a message can also be sent to the focal person. Ang mga reklamo sama sa apan dili limitado sa kahimtang sa ilang aplikasyon, komunikasyon sa pagklaro kabahin sa pagtudlo nga gihimo ug ubang katuyoan kinahanglan tukma basis sa unsa nga posisyon aron sa

	ingon nga ang grupo sa nagrekrut dunay tibuok nga pagsusi sa kahimtang o katuyoan nga ana kanila. Sila makahatag usab og mga reklamo kabahin sa unsa ka sirkumstansya, diin ang ebedinsya ug mga saksi kon duna man, mabutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo pagabuhaton sa usa ka gihatag nga panahon, labing maayo sa ubos sa baynte kwatro (24) ka oras ngadto sa tulo (3) ka adlaw. Ang mga nagreklamo kinahanglan ipahibalo sa pag-uswag sa mga reklamo. Ang HRMDD focal ang motubag sa mga reklamo sa diha nga adunay magamit nga basehan. Ang pagpangita sa kamatuoran himuon pinaagi sa dugang nga mga imbestigasyon sama sa apan dili limitado sa mga dokumento sa aplikasyon nga gisumite, comparative data matrix, mga resolusyon sa board ug uban pang may kalabotan nga mga dokumento subay sa RSP. Ang mga resulta niini ipasa ngadto sa nagreklamo alang sa mga dayag nga katuyoan.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Lois Marie Murillo- HRMDD Chief – Tel No. 0905-424-5118 Krizia Geneva Kaye D. Singcay- AO II Marni April B. Juguilon- AO II dswdhrppm@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph

Contact Center ng Bayan (CCB)	8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565
-------------------------------	---

8. Pagpasa og Aplikasyon alang sa Bakanteng Posisyon

Ang mga bakanteng posisyon sa Departamento gi-post sa DSWD Website, DSWD ug Civil Service Commission (CSC) Bulletin Boards, Social Media Platforms, ug DSWD Conspicuous Places. Gibutang usab ang mga bakanteng posisyon sa panahon sa pag-apil sa lainlaing mga Job Fair. Ang kahimtang sa pagpanarbaho sa gi-post nga mga bakante gipakita nga Permanent, Contractual, Casual, o Contract of Service (COS).

Opisina o Dibisyon:	Human Resource Planning and Performance Management Unit (HRPPMU) – HRMDD	
Klasipikasyon:	Yano	
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Transacting Public	
Kinsay makakuha:	Tanan nga mga interesado nga mga aplikante (Equal Employment Opportunity Principle)	
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA
Application Letter tumon kang Director Mari-Flor Dollaga-Libang of DSWD, Field Office 10		Kliyente
Hingpit nahuman nga Personal Data Sheet (PDS) nga gilakipan og Work Experience Sheet		Kliyente
Transcript of Record (TOR)/Diploma		Kliyente/Graduated School o Unibersidad
Kopya sa Sertipikasyon nga dunay Kalambigitan sa mga Sesyon sa Pagbansay ug mga seminar nga gi-apilan (kung magamit)		Kliyente
Kopya sa Sertipiko nga hingpit gipirmahan sa Individual Performance Contract Rating (IPCR) o sa tugbang alang sa gawas nga mga aplikante nga dunay Labing Makatagbaw nga marka atol sa katapusang peryod (kon magamit)		Kliyente/Kasamtangan o Kanhi Employer

Kopya sa Civil Service Eligibility ug/o PRC License ID/Board Rating (kon magamit)	Civil Service Commission (CSC) o Professional Regulation Commission (PRC), Supreme Court of the Philippines (SC) alang sa mga posisyon nga naglambigit sa pagpraktis sa propesyon
---	---

A. Pagpasa sa Online/Email sa @ recruitment.fo10@dswd.gov.ph

MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUN ON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Sudla ang DSWD website para makita ang job postings o mga trabaho nga naka-post (jobs.dswd.gov.ph) , DSWD social media platform (facebook- https://www.facebook.com/dswdfo10/), ug CSC website (csc.gov.ph);	Wala	Wala	1 ka minuto (Mag-agad sa system response time kon oras sa pagtubag sa sistema)	<i>Kliyente/Aplikante</i> <i>Online System</i>
2. Pilia ang gusto nga posisyon diha sa lista sa mga bakante;	Wala	Wala	1 ka minuto (Mag-agad sa system response time kon oras sa pagtubag sa sistema)	<i>Kliyente/Aplikante</i> <i>Online System</i>
3. Ilakip /I-upload ang gipirmahan ug gi-scan nga mga	3. Ang mga dokumento nga gi-	Wala	2-5 ka minuto	<i>Kliyente/Aplikante</i>

dokumento sa aplikasyon/mga rekisitos ug cover note. NOTE:Isulat sa 'subject' diha sa email ang posisyon nga gi-aplayan	upload/ gisumite dawaton sa sistema.		(Mag-agad sa system response time kon oras sa pagtubag sa sistema)	<i>Online System</i>
TOTAL:		Wala	7 minutos	<i>Mahimong malugwayan ang gidugayon sa pagproseso depende sa gikusgon sa internet ug pagtubag sa sistema</i>

B. Snail Mail /o ipadala sa Courier nga pagpasa (hard copy kon gi-printa nga mga dokumento)

MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU-NON	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Sudla ang DSWD website para makita ang job postings o mga trabaho nga naka-post (jobs.dswd.gov.ph) , DSWD social media platform (facebook- https://www.facebook.com/dswdfo10/), ug CSC website (csc.gov.ph);	Wala	Wala	1 ka minuto (Mag-agad sa oras sa sistema sa pagtubag)	<i>Kliyente/Aplikante</i> <i>Online System</i>
2. Pilia ang gusto nga posisyon diha	Wala	Wala	1 ka minuto	<i>Kliyente/Aplikante</i>

sa lista sa mga bakante;			(Mag-agad sa sistema sa oras sa pagtubag)	<i>Online System</i>
3. Ipasa ang nahuman ug gipirmahan nga mga dokumento sa aplikasyon / rekisitos ug cover notes pinaagi sa courier o mga padalhanan sama sa LBC, JRS Express, ug uban pang nagtanyag og susama nga serbisyo).	Dawata ang aplikasyon/o kumento nga gisumite sa kliyente/aplikante. Subling lantawon ug susiha kung kumpleto ang mga dokumento nga gipasa.	Wala	3-5 ka adlaw	<i>Incoming/Outgoing Clerk</i> <i>HRPPMU</i> <i>Receiving Area</i>
TOTAL:		Wala	5 ka adlaw, 2 ka minuto	<i>Mahimong malugwayan ang gidugayon sa pagproseso depende sa gikusgon sa internet ug pagtubag sa sistema</i>

C. Walk-In nga mga Aplikante

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUN ON	GIDUGAYON SA PAGPROSE SO	PERSONAHE NGA RESPONSABLE
1. Sudla ang DSWD website para makita ang job postings o mga trabaho nga nakapost (jobs.dswd.gov.ph	Wala	Wala	1 ka minuto (Mag-agad sa system response time kon oras	<i>Kliyente/Aplikante</i> <i>Online System</i>

), DSWD social media platform (facebook- https://www.facebook.com/dswdfo10/), ug CSC website (csc.gov.ph);			sa pagtubag sa sistema)	
2. Pilia ang gusto nga posisyon diha sa lista sa mga bakante;	Wala	Wala	1 ka minuto (Mag-agad sa sistema oras sa pagtubag)	<i>Kliyente/Aplikante</i> <i>Online System</i>
3. I-encode sa HR E-KIOSK pinaagi sa Applicant Pooling Information System (APIS).	3. Dawata ang aplikasyon/do kumento nga gisumite sa kliyente/aplikante. I-review ug susiha kung kumpleto ang mga dokumento nga gisumite.	Wala	3-5 ka adlaw	<i>Incoming/Outgoing Clerk</i> <i>HRPPMU</i> <i>Receiving Area</i>
TOTAL:		Wala	5 ka adlaw, 2 minutos	<i>Mahimong malugwayan ang gidugayon sa pagproseso depende sa gikusgon sa internet ug pagtubag sa sistema</i>
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback		Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa dswdhrppm@gmail.com . Ang feedback mahimo usab nga ipadala pinaagi sa tawag sa telepono o		

	ipadala kini sa bisan unsang mga drop box sa sulod sa opisina.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang mga feedbacks gikonsolida sa Human Resource Personnel ug isip mga service providers, sila ipailalom usab sa ebalwasyon. Ang feedback tigumon ug analisahon alang sa HRMDD aron masusi ang pagka-epektibo sa paghatud sa serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mga mekaniks sa mga operasyon sa HR. ● Sa aspeto sa RSP, ang HRPPMU magkonsolida sa feedback kung adunay mga komento nga madawat sa mga pamaagi sa pag-hire ug uban pang mga butang nga may kalabutan sa recruitment.(Focal Person: Krizzia Geneva Kaye D. Singcay- HRMPSB Secretariat/ Recruitment Officer) ● Sa laing bahin, ang dibisyon makadawat usab ug pipila ka feedback sa mga benepisyo nga gimando sa gobyerno ug mga sweldo ug mga insentibo sa mga empleyado sa porma sa mga pangutana.Ang HRMDD maoy mo-atiman niini nga feedback ug maghatag ug mga pagpatin-aw nga may kalabutan sa feedback.(Focal Person: Emma Zayas (AO-II, Personnel Administration Unit) ● Alangsa pag-isyu sa Appointment Paper ug Certificate of Employment, adunay feedback ma-negatibo

	man o positibo kining tanan kolektahon aron adunay mga basehan alang sa pagsulbad sa panagbangi kung gikinahanglan ug aron madungog ang mga komentaryo gikan sa kinatibuk-ang publiko nga mamahimong dalan sa mga kawani aron mapauswag ang ilangsistema ug mga proseso.
Unsaon pagduso og reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com o mahimo usab nga ipadala ang mensahe sa focal person, nga adunay cellular number – 09455472572. Ang mga reklamo mahimong sa porma sa konsultasyon/follow-up. Dugang pa, ang mga kliyente mahimo usab nga magduso og mga reklamo batok sa mga personahe sa pagpahigayon sa mga proseso sa pag-rekrut, apan kinahanglan nga adunay usa ka konkretong basehan nga gitunol uban ang mga kinahanglang dokumento nga makasuporta sa reklamo. Makahatag usab sila og mga reklamo mahitungod sa pipila ka mga sirkumstansya, diin ang ebidensya ug mga testigo kung aduna, kinahanglang ilakip sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo pagabuhaton sa gihatag nga panahon, labing maayo nga tulo (3) ka adlaw. Ang mga nagreklamo kinahanglan ipahibalo sa pag-uswag sa mga reklamo. Ang focal sa HRMDD motubag sa mga reklamo kung duna nay basehan. Ang

	pagpangita sa kamatuoran himuon pinaagi sa dugang nga mga imbestigasyon ug ang mga resulta niini ipasa sa nagreklamo alang sa dayag nga mga katuyoan.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrrmdd.dswdfo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

9. Pagdawat sa mga Kliyente sa mga Sinter ug Residensyal nga mga Pasilidad

Sa dili pa ang pagpasulod sa kliyente, kinahanglan adunay usa ka unang-pagdawat nga komperensya tali sa modawat nga social worker ug nagpasa nga social worker

Opisina o Dibisyon:	Reception and Study Center for Children (RSCC)/ Protective Services Division (PSD)				
Klasipikasyon:	Yano				
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government				
Kinsa ang makakuha:	Mga bata nga nag-edad og 0-6 kinsa nanginahanglan og espesyal nga proteksyon				
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga rekisitos mahimong magkalain-lain depende sa panginahanglanon					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	BAYAD SA PAGPROSESO	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO NGA RESPONSABLE

1. Mga pagpasa sa kliyente gikan sa ubang ahensya (Pagsulod)	Pag-abi-abi ug pag-interbyu sa bata (kung mahimo), o ang nagpasa nga partido pinaagi sa pagkumpleto sa admission slip ug intake sheets	Admission slip ug intake sheets	Wala	30 minutos	<i>Ang LGU nga nag-refer ug Handling Center Social Worker</i>
2	Kuhaan og hulagway ang bata	Wala	Wala	5 minutos	<i>Handling Social Worker</i>
3	I-endorso ang bata para sa physical check-up uban sa Nurse nga nag-duty o sa Medical Officer para sa hingpit nga interbensyon	Mga Rekord sa Medikal	Wala	10 minutos	<i>NOD and or Medical Officer</i>
4	Ipasabot sa bata kung unsa ang RSCC/ Batbaton ang mga lagda ug regulasyon sa Center (kon magamit)	Wala	Wala	10 minutos	<i>Supervising Houseparent</i>
5	Tan-awa ang angay nga lawak para sa bata ug ihatag ang bata ngadto sa houseparent/s nga naka-duty	logbook	Wala	3 minutos	<i>Supervising Houseparent</i>

6	Ipaila ang bata ngadto sa kawani ug ubang mga bata, kon mahimo	Wala	Wala	5 minutos	<i>Gitahasan nga Ginikanan sa Balay</i>
7	Pagpaligo sa bata ug paghatag og pagkaon, angay nga sinina ug personal nga mga butang sama sa tsinelas, sabon, toothbrush ug mga higdaanan	Wala	Wala	15 minutos	<i>Gitahasan nga Ginikanan sa Balay</i>
8	Isuroy ang bata sa Center para mapamilyarsa bag-ong lugar (depende kini sa edad sa bata), kung mahimo	Wala	Wala	15 minutos	<i>Ginikanan sa Balay</i>
TOTAL:			Wala	1 ka oras ug 33 minutos	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Ang RSCC nagmintinar sa email, text/tawag alang sa bisan unsang himuon
Unsaon pagproseso sa mga feedback	Ang feedback ipadala pinaagi sa RSCC official Email Account rsc.fo10@dswd.gov.ph ug pinaagi sa text 09356012275

	Ang kahon sa suhestyon gibutang duol sa pultahan sa entrada sa building sa RSCC
Unsaon pagduso og reklamo	Ang bisan unsang reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email address sa RSCC, maabot pinaagi sa text/tawag, sugyot ug survey sa katagbawan sa kliyente
Unsaon pagproseso	Ang mga reklamo direkta ipadala sa Center Head. Dayon ang Center Head maghisgot sa katuyoan atol sa tigum
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rsc.fo10@dswd.gov.ph SEAN PAMELA BALAIS- 09051831965
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

10. Pagpagawas sa Unconditional Cash Transfer (UCT) Grants ngadto sa mga Benepisyaryo Pinaagi sa LandBank of the Philippines Servicing Branch

Gilangkoban niini ang pagpagawas sa UCT cash cards/grants sa mga benepisyaryo pinaagi sa nagserbisyong mga sanga sa LandBank sa tibuok Rehiyon 10.

Opisina/ Dibisyon:	Policy and Plans Division – UCT Unit
-------------------------------	--------------------------------------

Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2C			
Kinsa ang makakuha:	Mga benepisyaryo sa UCT-Listahanan gikan sa TRAIN Law			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Bisan unsang balido nga Identipikasyon (ID) nga giaprobahan sa Land bank, lakip na ang barangay certification		Ang indibidwal nga nakadawat sa grant ug/o barangay LGU		
Photocopy o kopya sa balido nga ID		Indibidwal nga nakadawat sa gihatag		
Pruweba sa relasyon alang sa awtorisadong representante sama sa kontrata sa kaminyoon, birth certificate ug uban pa.		Awtorisadong representante hangtod sa 2nd degree affinity ug consanguinity		
Dugang mga rekisitos sa mga namatay na nga mga benepisyaryo, Sertipiko sa Pagkamatay ug/o ginotaryohan nga SPA nga gipirmahan sa mga manununod.		Buhatan sa pampubliko nga mga abogado o bisan unsang buhatan sa notaryo publiko		
Mga porma nsa LBP enrollment, EMV release ug CIS		Mga LBP servicing branch sa inyong lugar, nga iapud-apod sa mga kawani sa UCT RPMO atol sa balidasyon ug/o iskedyul sa pagpagawas o pagpanghatag sa Cash Card.		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU NON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
	1. Klaruhon ang mga benepisyaryo kabahin sa pagkakumpleto sa mga dokumento, pag-fill up sa enrollment forms ug EMV release forms.	Wala	5 minutos	UCT RPMO ug/o C/MAT
	1. Susiha ang specimen signature ug ang pirma sa ilang valid ID. Siguradoha nga kini parehas.	Wala	3 minutos	UCT RPMO ug/o C/MAT
2. Pirmahan ang Enrollment forms, EMV forms ug CIS form 'kung anaa'. Kini nga mga porma gihatag gikan sa LBP servicing branch	2. Susiha kung kumpleto ang mga dokumento ug ang mga kahon kinahanglan natubag og insakto.	Wala	3 minutos	UCT RPMO ug/o C/MAT

3. Adto sa LandBank teller. *Dad-a ang Enrollment forms, EMV forms ug CIS form 'kung anaa'.Kini nga mga porma gihatag sa LBP servicing branch	3. Susiha ang orihinal nga balido nga ID ug kung kumpleto ang mga dokumento nga gihatag	Wala	2 minutos	<i>LandBank servicing branch</i>
4. Pirma sa proma pagpagawasa.	4. Ihatag ang cash card/grant sa benepisyaryo ug padayon sa sunod nga kliyente.	Wala	2 minutos	<i>LandBank servicing branch</i>
TOTAL:		Wala	15 minutos (lakip na ang balidasyon)	
Ang mga kliyente/Benepisyaryo hatagan dayon og eskedyul alang sa pagpaaktibo sa cash card kada barangay o sumala sa gikasabotan sa LGU.				

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala og feedback	Ang mga report sa feedback ipadala sa hingtungdan nga opisina (UCT RPMO/NPMO) diin ang reklamo naggikan o tawo (para sa pagsulbad sa mga reklamo/katuyoan.)
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Gikan sa gipasa nga mga reklamo, ang nag-atiman nga mga kawani magsusi sa mga katuyoan sa nagreklamo ug maghatag og tukma nga aksyon base sa mga nakita sa pagsusi.Usa ka feedback nga komunikasyon ang himuon alang sa pagtugot sa Regional Director. Para sa mga walk-in nga kliyente, ang mga nag-atiman nga kawani magsusi sa mga kabalaka sa nagreklamo

	pinaagi sa anaa nga datos ug mohatag dayon og feedback.
Unsaon pagduso sa reklamo	Ang publiko mahimong mosang-at og reklamo kalabot na sa pagpatuman sa programa ug o mga katuyoan sa mga kawani pinaagi sa Email, tawag sa telepono, text message o walk in. UCT RPMO 10 hotlines 09187894272 09367863083 Email uctfo10@gmail.com alang sa paspas nga transaksyon
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamo sa pagpatuman sa programa ug o mga katuyoans sa mga kawani direkta nga gisusi sa mga opisyal unya maghatag og feedback sa Regional Program Management Office (RPMO) kung unsa katinuod ang maong reklamo. Ang 4p's Grievance Redress System adunay kategorya sa mga reklamo ug ang matag usa adunay kaugalingon nga tagal alang sa resolusyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	E-mail: dswdxgrs@gmail.com UCT FO10 E-mail: uctfo10@gmailcom UCT RPMO 10 hotlines 09187894272 09367863083
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093

Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

11. Pagproseso sa Pagtukma sa Walk-in Name

Probisyon sa datos nga katugbang sa indibidwal/hangyo sa pagtukma sa ngalan-aron pagtino kong ang balay ana sa Listahanan database ug sa katugbang nga kahimtang sa ka kabus.

Opisina o Dibisyon:	NHTS/Listahanan			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens			
Kinsa ang makakuha:	Tanang Walk-in nga mga Kliyente			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
1. Porma sa Walk-in Name Matching		National Household Targeting Section (NHTS)- Administrative Assistant III		
2. Balido nga Identification Card (ID)/Pruweba sa imong pagkatawo		Hingtungdang Kliyente		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROS ESO	TAWO NGA RESPOBSALE
1. Ang naghangyo nga partido mosulat sa Walk-in Name Matching Form.	1.1.Dawata ug irekord ang hangyo sa transaksyon/sistema sa pagsubay. 1.2. I-endorso ang hangyo sa Regional	Wala	5 minutos	Administrative Assistant III

	Field Coordinator (RFC)			
	1.3 Hinabi-a ang kliyente aron masusi ang kabalido sa hangyo kabahin sa katuyoan niini 1.4 Kung dili balido- Ang RFC mopahibalo sa kliyente sa basehan sa pagbalibad sa hangyo base sa DSWD MC 12 s2017. Katapusan sa proseso. 1.5 Kung balido- Ipasa ang hangyo sa Regional Information Technology Officer (RITO) para sa pagtukma Hinumduman: *Kung enkaso, ang RITO anaa sa opisyal nga pagbiyahe, ang kliyente magbiling sa iyang mga detalye kung	Wala	10 minutos	Regional Field Coordinator (RFC)

	asa pwedi nga makontak			
	1.6 Iproseso ang hangyo sa patukma sa pangalan ● Manwal nga pag-verify ● Pagpadagan sa aplikasyon sa pagtukma sa pangalan *Hinumduman: 1 ka adlaw ang gidugayon sa pagproseso kung ang RITO anaa sa opisyal nga pagbiyahe.	Wala	5 minutos	Regional Information Technology Officer II (RITO II)
	1.7 Subling lantawon ug hipuson ang resulta 1.8 I-indorso ang resulta ngadto sa PDO	Wala	5 minutos	RITO II
2. Dawata ang resulta sa Name Matching	2.1 Ipresentar ug ipasabot ang resulta sa pagtukma sa ngalan ug ipahigayon ang	Wala	5 minutos	RFC

	proma sa CSMS (tan-awa ang mga gabayan sa CART)			
TOTAL:		Wala	30 minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback?		Tubaga ang porma sa feedback sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Contact info: 858-6333 local 131 o listahanan10@gmail.com		
Giunsa pagproseso sa mga feedback?		Matag Biyernes, ang Administrative Assistant III (AA III) sa NHTS moabli sa drop box ug tigumon ug magrekord sa tanang feedback nga gisumite. Ang feedback nga nanginahanglan og mga tubag ipasa ngadto sa mga hingtungdan nga kawani ug gikinahanglan nga motubag sulod sa tulo (3) ka adlaw sa pagkadawat sa feedback. Ang tubag sa opisina/mga kawani ang ipaabot sa lungsoranon. Para sa mga pangutana ug follow-up, ang mga kliyente mahimong mokontak sa 858-6333 local 131		
Unsaon pagduso og reklamo?		Tubaga ang mga porma sa reklamo sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Ang mga reklamo mahimo usab nga ipasaka pinaagi sa telepono. Siguroha ang paghatag sa mosunod nga impormasyon: - Ngalan sa tawo nga gireklamo - Insidente - Ebedensya		

	Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Giunsa pagproseso sa mga reklamo?	Ang Administrative Assistant III (AA III) mag-abli sa drop box sa mga reklamo kada adlaw ug magtimbang-timbang sa matag reklamo. Sa Ebalwasyon, ang AA III magsugod sa imbestigasyon ug ipasa ang reklamo ngadto sa hingtungdan nga mga kawani alang sa katin-awan. Ang AA III maghimo ug report pagkahuman sa imbestigasyon ug isumite kini sa Ulo sa Ahensya alang sa tukma nga aksyon. Ang AA III mohatag og feedback sa kliyente. Para sa mga pangutana ug mga follow-up sa kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131 Alang sa mga pangutana ug pagsunod sa mga kliyente mahimong kontakon ang mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

12. Proseso sa Pagpa-ambit sa Data – Pagtukma sa Ngalan

Probisyon sa data nga katugbang sa hangyo sa indibidwal nga pagtukma sa pangalan-aron pagtino kon ang balay ana sa Listahan database ug sa katugbang nga kahimtang sa kakabus.

Opisina o Dibisyon:	NHTS/Listahanan
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo- Multi Stage
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government G2B – Government to Business
Kinsa ang makakuha:	Tanan nga NGAs, GOCCs, NGOs, CSOs, ug Pribadong Pundasyon alang sa tumong sa paggamit sa data para sa mga programa sa sosyal nga pagpanalipod
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Sulat Hangyo (nakabutang ang mga rason alang sa pagtukma sa ngalan)	NHTS
Orihinal nga kopya sa resolusyon sa Governing Board nga nagtugot sa pangulo sa ahnesya nga mosulod sa MOA sa pagpa-ambit sa data uban DSWD (alang sa NGOs, CSOs, Private Foundations)	
Elektonik nga kopya sa mga ngalan nga itukma	
Memorandum sa Kasabutan	
Sertipikasyon sa Pisikal nga Pagpahimutang ug Organisasyonal, Teknikal, ug Sertipikasyon sa Pagpahimutang sa Seguridad	
Sertipikasyon sa Pisikal nga Pagpahimutang ug Organisasyonal, Teknikal, ug Sertipikasyon sa Pagpahimutang sa Seguridad	
Balido nga Nagpatuon sa Pagpaila sa pangulo sa ug DPO	

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU NON	ORAS SA PAG PROSESO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang Naghangyo nga Partido moduso ailing sulat hangyo nga gilakipan sa kopya sa mga pangalan alang sa pagtukma sa ngalan ngadto sa NHTS.	1.1 Dawata ug i-rekord ang gihangyo diha sa Transak-syon/Siste ma sa pagsubay. 1.2 I-endorso ang hangyo alang sa aprobal sa Rehiyonal nga Direktor Hinumdumi: Ang Admin staff motambag sa naghangyo nga partido nga sila makadawat og email o tawag human sa 1 ka adlaw nga tingtrabaho sa aprobal sa ilang hangyo ug lauman ang eskedyul sa pagpagawas sa mga resulta	Wala	5 minutos	Administrative Assistant III

	1.3 Subling lantawon, magbutang og komento ug modesisyon kung ang maong hangyo alang na sa pagproseso o kung dili, i-endorso kini sa Division Chief	Wala	2 ka oras	Regional Director
	1.4 Magbutang og komento ug i-endorso ngadto sa RFC	Wala	10 minutos	Policy and Plans Division Chief
	Pahibaw-on ang naghangyo nga partido kung gi-aprobahan o wala gi-aprobahan ang hangyo sa data basi sa DSWD MC 12, s.2017. • Kung kini aprobado - Kinahanglan nga mag-iskedyul og panagtag-bo sa inspeksyon lakip na ang kinahang	Wala	10 minutos	Regional Field Coordinator (RFC)

	-lan nga dokumen-to alang sa pagpasa. • Kung wala gi-aproba-han- Ipahibalo ang naghang-yo nga partido sa maong wala pag-aproba			
2. Ang Requesting Party motambong sa gi-iskedyul nga pagpasabot kauban ang RFC	2.1 Ipasabot ang naghangyo nga partido kalabot na sa Listahanan ug pagpasabot sa Salient Points sa Data Privacy Act. • Ang Naghang yo nga Partido motambo ng sa gi-iskedyul nga orientatio n kauban	Wala	2 ka oras	NHTS Inspection Team

	ang kawani sa NHTS. 2.2 Pagtugyan sa kopya sa balaod, ang IRR ug pag-isyu og NPC			
3. Pagsumite sa Memorandum of Agreement ug mga dokumentaryo ng rekisitos nagdto sa NHTS	3.1 I-review ang tanang mga gisumite nga mga dokumentaryon g rekisitos lakip na ang MOA nga gisumite sa requesting party. 3.2 Maghimo og iskedyul kauban ang naghangyo nga partido sa pakigtagbo kalabot sa inspeksyon.	Wala	2 ka oras	RFC RITO II
4. Ang naghangyo nga partido mopresentar sa ilang pasilidad sa IT ngadto sa Grupo sa Inspeksyon sa NHTS.	4.1 Susihon ang kapasidad sa ikaduhang partido diha sa pagpanalipod sa Listahanan data Inspeksiyonon ang pasilidad sa IT sa	Wala	1 ka adlaw	NHTS Inspection Team

	requesting party • Pagkolekta sa mga dokumento base sa mga rekisitos sa datos *Hinumdumi: Ang NHTS magpahigayon og pagpirma sa mga sertipikasyon sa pagkumpleto sa inspeksiyon ug komperensya pagpagawas.			
	4.2 Ang mga Sertipikasyon ilakip sa MOA ug i-endorso ngadto sa Department's Data Protection Officer.	Wala	35 minutos	RFC
	4.3 Susiha ang MOA, ang katuyoan niini, ug mga nakalip	Wala	1 ka adlaw	DSWD Data Protection Officer
	4.4 Subling lantawon ug pirmahan ang MOA. Ang gipirmahan nga MOA i-endorso ngadto sa NHTS alang sa	Wala	3 ka adlaw	Regional Director

	pagproseso sa datos.			
	4.5 Ang naaprobahan nga hangyo ang i-endorso ngadto sa ITO aron masusi kung ang mga gilakip nga mga elektronik nga kopya sa mga ngalan nahisubay sa hulmahan nga gikinahanglan • Kung wala kini nahisubay sa mga sa gikinahanglan nga sumbanaan – Ipahibalo ang naghangyo nga partido alang sa pagbag-o • Kung kini nahisubay–Ang Data Processi ng Head/	Wala	1 ka oras	RITO II

	ITO kinahanglan nga mopahibalo sa Administrative Assistant sa iskedyul sa paghatag sa mga resulta.			
	4.6 Iproseso ang hangyo sa gitakdang deadline depende sa gidaghanon o gidaghanon sa mga ngalan nga ipares. Iproseso ang hangyo sa gitakdang tagal depende sa gidaghanon o numero sa mga ngalan nga i-match.	Wala	20 ka adlaw (alang sa 300,000 ka mga ngalan)	RITO II
	4.7 I-review ang resulta sa name matching.	Wala	3 ka adlaw	RITO II
	4.8 Siguradoha ang seguridad sa datos pinaagi sa pagdugang og sa password alang sa	Wala	1 ka oras	RITO II

	proteksyon sa file. 4.9. Andama ang Data Release Form (DRF), draft memo reply ug ipa-burn ang mga resulta diha sa compact disc (CD). • Ang ubang pundoha na nga gamit mahimong magamit basta kini aprobahan sa IT Head ug ang pundohan nga gamit gihatag gikan sa naghangyo nga partido 4.10. Mag Counter sign o magpirma usab sa DRF 4.11. I-finalize ang memo dayon ilakip ang Data Release			
--	---	--	--	--

	Form (DRF) ug i-secure ang data dayon ipasa kini sa Administrative unit.			
	4.12 Pirmahan ang memo/ sulat pag-endorso	Wala	1 ka oras	Regional Director
	4.13 Subayon ug i-scan ang mga dokumento sa dili pa ihatag ang resulta ngadto sa naghangyo nga partido.	Wala	5 minutos	AA III
5. Tawag sa NHTS Office.	5. Ihatag ang password sa file sa naghangyo nga partido pinaagi sa telepono diha sa pagpangutana. Ug ipangalagad ang porma sa CSMS matag giya sa CART.	Wala	5 minutos	RITO II
TOTAL:		Wala	28 ka adlaw, 10 ka oras, 10 minutos (Ang gidugayon magdepende sa pagsunod sa	

		requesting party sa mga rekisitos)	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			
Unsaon pagpadala og feedback?	Tubaga ang feedback form sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Contact info: 858-6333 local 131 o listahanan10@gmail.com		
Unsaon pagproseso ang mga feedback?	Matag Biyernes, ang Administrative Assistant III (AA III) sa NHTS moabli sa drop box ug tigumon ug magrekord sa tanang feedback nga gisumite. Ang feedback nga nangingahanglan og mga tubag ipasa ngadto sa mga hingtungdan nga kawani ug gikinahanglan nga motubag sulod sa tulo (3) ka adlaw sa pagkadawat sa feedback. Ang tubag sa opisina/mga kawani ang ipaabot sa lungsoranon. Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa 858-6333 local 131		
Unsaon pagduso og reklamo?	Tubaga ang porma sa mga reklamo sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Ang mga reklamo mahimo usab nga ipasaka pinaagi sa telepono. Siguroha ang paghatag sa mosunod nga impormasyon: - Ngalan sa tawo nga gireklamo - Insidente - Ebedensya Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa		

	mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
How complaints are processed?	Ang Administrative Assistant III (AA III) mag-abli sa drop box sa mga reklamo kada adlaw ug pagtimbang-timbang sa matag reklamo. Sa Ebalwasyon, ang AA III magsugod sa imbestigasyon ug ipasa ang reklamo ngadto sa hingtungdan nga mga kawani alang sa katin-awan. Ang AA III maghimo ug report pagkahuman sa imbestigasyon ug isumite kini sa Pangulo sa Ahensya alang sa tukma nga aksyon. Ang AA III mohatag og feedback sa kliyente. Para sa mga pangutana ug mga follow-up sa kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

13. Pagpa-ambit sa Data – Listahan sa mga Sulod

Pagtigom sa koleksyon sa datos nga adunay Personal Information (PI) ug Sensitive Personal Information (SPI) nga adunay Memorandum of Agreement (MOA).

Opisina o Dibisyon:	NHTU/Listahanan
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo

Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	Tanan nga mga NGAs, GOCCs. NGOs, CSOs, ug Private Foundations sa katuyoan paggamit sa data alang sa mga programa sa sosyal nga ppagpanalipod.			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA MAKUHA		
Sulat Hangyo Request (Nakabutang ang rason alang sa name-matching)		NHTS		
Orihinal nga kopya sa Resolusyon sa Governing Board nga nagtugot sa ulo sa ahensya nga mosulod sa pagpaambit sa data, MOA sa DSWD (para sa NGOs, CSOs, Private Foundations)				
Elektrinok nga Kopya sa mga Rekisitos sa Data				
Memorandum sa Kasabutan				
Sertipikasyon sa Pisikal nga pagpahimutang ug Organisasyonal, Teknikal, ug Sertipikasyon sa Segurida nga Pagpamimutang				
Designated Data Protection Officer (DPO)				
Balido nga pagmatuod sa pag-ila sa pangulo sa ahensya ug DPO				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU-NON	ORAS SA PROSE-SO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang Naghangyo nga partido mag-endorso sa ilang sulat nga naghangyo	1.1 I-rekord ang maong hangyo diha sa transaksyon /sistema sa pagsubay	Wala	5 minutos	Administrative Assistant III

ngadto sa NHTS.	1.2 Ingnan ang naghangyo nga partido nga makadwat sila og email o tawag human sa usa ka adlaw sa pagtrabaho kalabot sa pag-apruba sa ilang hangyo ug sa iskedyul sa paghatag sa mga resulta . 1.3 Ipasa ang hangyo ngadto sa Direktor alang sa pag-apruba			
	1.4 Magbutang og mga komentaryo ug pagdesisyon kung ang hangyo alang na sa pagproseso o dili dayon i-endorso kini sa Policy and Plans Division Chief	Wala	4 ka oras	Regional Director

	1.5 Magbutang og komentaryo ug i-endorso kini sa Regional Field Coordinator (RFC)	Wala	10 minutos	Policy and Plans Division Chief
	1.6 Ipahibalo ang naghangyo nga partido sa pag-apruba/ wala gi-arpobahan ang hangyo sa basi sa DSWD MC 12, s.2017 • Kung aproba-han- I-iskedyul ang pagpa-sabot lakip na ang pag-andam sa mga doku-mentar-yong alang sa pagsu-mite. • Kung dili aproba-	Wala	30 minutos	Regional Field Coordinator (RFC)

	han- Ipahibal o ang naghan gyo nga partido nga wala gi- aprobah an. Katapo- san sa proseso			
2. Ang Naghangyo nga Partido motambong sa gikatakda nga pagpasabot kauban sa RFC	2.1 Pasabton ang naghangyo nga partido mahitungod sa Listahanan, Data Privacy Act, data sharing policy ug rekisitos. Ang Requesting Party motambong sa gikatak dang pagpasabot uban sa NHTS Listahanan Inspection Team.	Wala	2 ka oras	NHTS Listahanan Inspection Team
3. Pagsumite sa gipirmahan nga Memorandum of Agreement ug mga rekisitos nga dokumento sa NHTS	3.1 Subling lantawon ang tanang mga rekisitos nga dokumento lakip ang MOA nga gisumite sa	Wala	2 ka oras	NHTS Listahanan Inspection Team

	naghangyo nga partido. 3.2 Paghimo og iskedyul uban sa naghangyo nga partido mahitungo d sa panagtagbo sa inspeksyon			
4. Ang naghangyo nga partido mopresentar sa ilang mga pasilidad ngadto sa IT sa NHTU Inspection Team.	4.1 Ang naghangyo nga partido mopresentar sa ilang mga butang sa IT sa Inspection Team. Ang IT Inspection Team mag-inspeksyon sa mga pasilidad sa IT sa naghangyo nga partido ug pag-isyu sa mga Sertipikasyon (Sertipikasyon sa Pisikal nga Pagpahimutang ug Organissiyonal, Teknikal ug Sertipikasyon sa Seguridad	Wala	1 ka adlaw	NHTS Listahanan Inspection Team

	nga Pagpahimutang).			
	4.2 Ang mga sertipikasyon ilakip sa MOA ug i-endorso sa Data	Wala	2 ka oras	RFC
	4.3 Susiha ang MOA, ang katuyoan niini, ug mga nakalakip. Kung maaprobahan, ang MOA i-endorso sa NHTS Regional Director.	Wala	1 ka adlaw	DSWD Data Protection Officer
	4.4 Subling lantawon ug pirmahan ang MOA. Ang gipirmahan nga MOA i-endorso sa NHTS (Field Offices) alang sa pagproseso sa datos.	Wala	3 ka adlaw	Regional Director
	4.5 Iproseso ang hangyo	Wala	3 ka adlaw (depende sa gidaghanon sa hangyo)	RITO II
	4.6 Subling lantawon ang resulta sa	Wala	1 ka adlaw	RITO II

	pagtigom sa datos.			
	4.7 Siguroha ang seguridad sa datos pinaagi sa pagdugang sa proteksyon sa password sa file. 4.8 Andamon ang Data Release Form (DRF), draft memo reply ug i- burn ang mga resulta diha sa compact disc (CD). • Ang ubang mga pundo-hanan sa butang mahimo mo-aplay sa panahon nga kini maa-probahan pinaagi sa Pangulo sa IT ug ang pundo-	Wala	1 ka adlaw	RITO II RFC

	hanan sa gamit ihatag ngadto sa naghangyo nga partido 4.9 Mopirma usab diha sa DRF 4.10. I-finalize ang memo, ilakip ang Data Release Form (DRF) ug sigurohon ang datos dayon ipadala sa Administrative unit.			RFC
	4.11 Subayon ug i-scan ang mga dokumento sa dili pa ihatag resulta nagdto sa naghangyo nga partido.	Wala	5 minutos	AA III
5. Tawag sa NHTU Office alang sa pagkuha sa password.	5.1 Ihatag ang password sa file ngadto sa naghangyo nga partido pinaagi sa telepono kung kini pangayuon	Wala	5 minutos	RITO II

	diha sa pagpangutana. I-administer ang CSMS form base sa mga gabayan sa CART.			
TOTAL:		Wala	11 ka adlaw, 10 oras, ug 55 ka minuto (Ang gidugayon magdepende sa pagsunod sa naghangy o nga partido sa mga rekisitos)	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback?		Tubaga ang feedback form sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Contact info: 858-6333 local 131 o listahanan10@gmail.com		
Giunsa pagproseso ang mga feedback?		Matag Biyernes, ang Administrative Assistant III (AA III) sa NHTS moabli sa drop box ug tigumon ug magrekord sa tanang feedback nga gisumite. Ang feedback nga nanginahanglan og mga tubag ipasa ngadto sa mga hingtungdan nga kawani ug gikinahanglan nga motubag sulod sa tulo (3) ka adlaw sa pagkadawat sa feedback.		

	Ang tubag sa opisina/mga kawani ang ipaabot sa lungsoranon. Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa 858-6333 local 131
Unsaon pagduso og reklamo?	Tubaga ang mga porma sa reklamo sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Ang mga reklamo mahimo usab nga ipasaka pinaagi sa telepono. Siguroha ang paghatag sa mosunod nga impormasyon: - Ngalan sa tawo nga gireklamo - Insidente - Ebedensya Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Giunsa pagproseso ang mga reklamo?	Ang Administrative Assistant III (AA III) mag-abli sa drop box sa mga reklamo kada adlaw ug magtimbang-timbang sa matag reklamo. Sa ebalwasyon, ang AA III magsugod sa imbestigasyon ug ipasa ang reklamo ngadto sa hingtungdan nga mga kawani alang sa katin-awan. Ang AA III maghimo ug report pagkahuman sa imbestigasyon ug isumite kini sa Pangulo sa Ahensya alang sa tukma nga aksyon. Ang AA III mohatag og feedback sa kliyente. Para sa mga pangutana ug mga pagsunod sa kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093

Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

14. Pagpaambit sa Data – Hangyo sa Statistics/Raw Data

Pagmugna sa tinubdan nga datos, wala maproseso nga wala maila nga datos o naproseso sa numero nga data para sa ingon nga gihangyo sa kliyente.

Opisina o Dibisyon:	NHTS/Listahanan			
Klasipikasyon:	Komplekado			
Klase sa Transaksiyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government G2B – Government to Business			
Kinsa ang makakuha:	Tanan			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Sulat Hangyo (klaro nga katuyoan ug gihangyo nga datos)				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU-NON	ORAS SA PROSE SO	TAWO NGA RESPONSAB-LE
1. Ang naghangyo nga partido (NGAs, CSOs / NGOs, LGUs, academe ug uban pa) magpadala og sulat nga gitumong	1.1 Dawata ug i-rekord ang hangyo sa dokumentong transaksyon/sistema sa pagsunod	Wala	10 minutos	Administrative Assistant III

ngadto sa Regional Director alang sa paghangyo sa statistical data/raw data nga namugna gikan sa Listahanan	1.2 Ipasa ang hanyo ngadto sa NHTS PPD Chief			
	1.3 Subling lantawon, magbutang og mga komentaryo ug aprobahan ang request basesa MC 12 s.2017 dayon i-endorso ngadto sa NHTS Regional Field Coordinator (RFC)	Wala	5 minutos	Policy and Plans Division Chief
	1.4 Subling lantawon ang request, kung ang request kay: Dili klaro—Kung enkaso adunay dili klaro nga hangyo sa data, makigkoo rdinar sa mga tiggamit sa datos aron	Wala	5 ka oras	Regional Field Coordinator (RFC)

	mahatag an og katin-awan ang mga kinahang-lanon sa datos. Ma ghatag siya og rekomen-dasyon sa ubang posibleng datos nga mahimo-ng pangayo on kung ang gipanga-yo nga datos wala sa Listaha-nan database • Klaro –I-endorso ang request ngadto sa Associate Statisti-cians alang sa paghimo sa data.			
	1.5 Himuon ang ang gihangyo nga data gikan sa Listahanan	Wala	1 ka adlaw	Regional Associate Statistician (RAS)

	database. Ang nahimo nga istatistikal/ raw data mahimong naka-excel o bisan unsa nga pormat nga magamit • Mag-draft og sulat tubag/ memorandum • Ipasa ngadto sa NHTS RFC			
	1.6 Subling lantawon ang nahimo nga istatistikal/raw data. Kung ang istatistikal/ raw data kay. : • Dili sakto – I-uli ang na-generate nga istatistikal /raw data ngadto sa Associate Statisticians alang sa pag-usab.	Wala	5 ka oras	RFC

	Kung sakto— Ipasa ang nahimo nga istatistikal / raw data ngadto sa NHTS PPD Chief.			
	1.7 Subling lantawon ug ipahigayon ang datos, pirmahan usab ang sulat tubag/ memoran- dum ug i- endorso ngadto sa Regional Director alang sa pag-aproba ug pagpagawas niini.	Wala	5 ka oras	Policy and Plans Division Chief
	1.8 Dugang nga pag-review sa gihimo nga mga datos alang sa pag- aroba aron sa pagpagawas .Kung ang na-gihimo nga	Wala	5 ka oras	Office of the Regional Director

	istatistika / raw data kay: • Dili sakto ug di madawat – I-uli ang facilitated data request ngadto sa Statistics Section alang sa pag-usab. • Sakto ug madawat – Pirmahan ang reply letter/ memorandum. Ang gipahigayon nga hangyo sa datat aprobahan aron sa pagpagawas o pagpanghatag.			
2 Dawata ang hangyo sa data	2.1 Ipahigayon ang pagpagawas sa giaprobahan nga hangyo sa data ngadto sa naghangyo nga partido	Wala	10 minutos	AA III RAS

	I-administer ang CSMS form base sagabayan sa CART.			
TOTAL:		Wala	2 ka adlaw, 1 ka oras, ug 20 minutos (depende sa gidaghanon sa hangyo)	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagduso og feedback?	Tubaga ang feedback form sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Contact info: 858-6333 local 131 o listahanan10@gmail.com
Giunsa pagproseso ang mga feedback?	Matag Biyernes, ang Administrative Assistant III (AA III) sa NHTS moabli sa drop box ug tigumon ug magrekord sa tanang feedback nga gisumite. Ang feedback nga nanginahanglan og mga tubag ipasa ngadto sa mga hingtungdan nga kawani ug gikinahanglan nga motubag sulod sa tulo (3) ka adlaw sa pagkadawat sa feedback. Ang tubag sa opisina/mga kawani ang ipaabot sa lungsoranon. Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa 858-6333 local 131

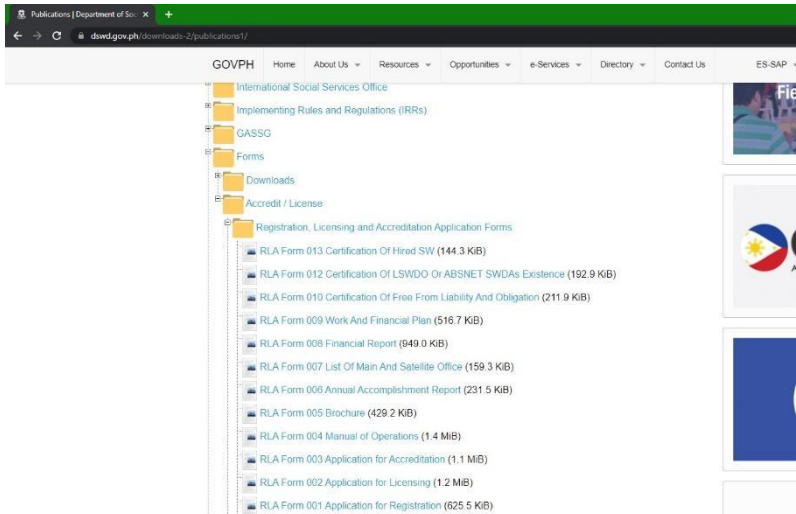
Unsaon pagduso og reklamo?	Tubaga ang mga porma sa reklamo sa kliyente ug ihulog kini sa gitudlo nga drop box sa gawas sa Opisina sa NHTS. Ang mga reklamo mahimo usab nga ipasaka pinaagi sa telepono. Siguroha ang paghatag sa mosunod nga impormasyon: - Ngalan sa tawo nga gireklamo - Insidente - Ebedensya Para sa mga pangutana ug pagsunod, ang mga kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Giunsa pagproseso ang mga reklamo?	Ang Administrative Assistant III (AA III) mag-abli sa drop box sa mga reklamo kada adlaw ug magtimbang-timbang sa matag reklamo. Sa Ebalwasyon, ang AA III magsugod sa imbestigasyon ug ipasa ang reklamo ngadto sa hingtungdan nga mga kawani alang sa katin-awan. Ang AA III maghimo ug report pagkahuman sa imbestigasyon ug isumite kini sa Pangulo sa Ahensya alang sa tukma nga aksyon. Ang AA III mohatag og feedback sa kliyente. Para sa mga pangutana ug mga follow-up sa kliyente mahimong mokontak sa mosunod nga numero sa telepono: 858-6333 local 131
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888

Contact Center ng Bayan (CCB)

email@contactcenterngbayan.gov.ph
0908-881-6565

15. PAGREHISTRO SA PRIBADO NGA SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT AGENCIES (SWDAs)

Nagtumbok sa proseso sa pagsusi sa organisasyon sa aplikante aron masayran kung ang katuyoan niini nakasulod sa panglantaw sa SWD, kung diin ang pagdeterminar niini magresulta sa paglakip sa maong ahensya sa pagrehistro diha sa Department's registry sa SWDAs. Ang A Certificate of Registration ihatag human matuman ang tanan nga gilatiid nga mga rekisitos.

Opisina o Dibisyon:	Policy and Plans Division – Standards Section
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo
Matang sa Transaksiyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government
Kinsa ang makakuha:	Tanan nga pribadong SWDAs
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Nahuman nga Application Form	Mahimo nga i-download ang tanan nga mga rekisitos nga dokumento niini nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ Sundon ang pagkasunod-sunod (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) 

	Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com			
Gi-update nga Kopya sa Sertipiko sa Pagrehistro ug pinakabag-o Articles of Incorporation ug mga by-laws nga nagpakita nga ang nag-una nga katuyoan sa organisasyon nakasulod sa social welfare and development nga gi-isyu sa SEC nga naghatag usa ka juridical personality sa usa ka non-stock, non-profit nga organisasyon nga maka-operate sa Pilipinas	Ang mga kliyente mahimong makakuha sa pinakaduol nga Security and Exchange Commission Office.			
Kopya sa mga mosunod: - Handbook o Manual Operations sa mga palisiya ug mga pamaagi sa mga programa aron makab-ot ang mga katuyoan - Brochure - Pinirmahan nga Work and Financial Plan sulod sa labing menos duha (2) ka tuig	Mahimong i-download sa mga kliyente ang template sa paghimo sa giingon nga rekisitos ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ Sundon ang pagkasunod-sunod (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com			
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRU-NON	ORAS SA PROSE-SO	TAWO NGA RESPON-SABLE
A. Mga Pamaagi sa pagsusi alang sa mga aplikante nga Walk-in:				
1. Magkuha og application form pinaagi	1. Maghatag og porma sa aplikasyon sa kliyente, ug	Wala	45 minutos	-Jared Rae V. Bade -Leah L. Pacteres

sa DSWD Website/ Field Office/Stand ards Section	listahan sa mga rekisitos /Probisyon sa TA			-Potri Jallila T. Taha
2. Pagsumite/p agduso sa aplikasyon ug uban pang mga makasuporta nga dokumento (kung nag-operate lamang sa usa ka rehiyon, ang aplikasyon iduso sa hingtungdan nga DSWD Field Office; kung nag-operatedili lamang sa usa ka rehiyon, ang aplikasyon iduso sa Standards Bureau).	2. I-review ug susihon ang mga rekisitos nga mga dokumento nga gisumite a) Kung ang mga aplikasyon ug rekisitos nga dokumento dili kompleto, ibalik kini sa aplikante nga adunay lista sa mga rekisitos nga kulang b) Kung kompleto ang aplikasyon ug rekisitos nga dokumento, ang "Officer of the Day" mag-refer sa aplikante ngadto sa support staff alang sa pag-isyu sa billing statement	Wala	45 minutos	-Leah L. Pacteres -Potri Jallila T. Taha -Ebmae B. Avelino -Jared Rae V. Bade
2.a	Andamon ang Billing Statement ug magmando sa aplikante sa pagpadayon sa Financial Management Service (Accounting/Cashier, 1st Floor, FO main building)	Wala	20 minutos	-Jared Rae V. Bade
3. Ipresentar ang Billing Statement sa Accounting ug sa Cashier ug	3. Aprobahan ug i-kontrol, i-proseso ang pagbayad, ug mag-isyu og opisyal nga resibo.	₱1,000.00	45 minutos	Cashier Clerk(Financial Management Division)

bayaran ang mga bayrunon				
TOTAL:		PHP1,000.00	2 ka oras, 35 minutos	
B. Mga Pamaagi sa pagproseso sa mga Aplikasyon nga Dili kumpleto ang mga Rekisitos nga gisumite sa Field Offices pinaagi sa Mail/Courier:				
	1. Pag-review, pasusi ug pag-andam sa pahibalo nga nagpakita sa resulta sa pagsusi nga maghatag og katin-awan ug giya sa aplikante	Wala	1 ka adlaw sa pagtrabaho	Potri Jallila T. Taha Leah L. Pacteres Zosimo G. Butil
	2. Aprobahan ug pirmahan ang sulat pagpahibalo	Wala	1 ka adlaw sa pagtrabaho 4 ka oras	Regional Director Mari-Flor A. Dollaga Potri Jallila T. Taha Jared Rae V. Bade
	3. Ihatag ang written notice kauban ang mga iuli nga mga dokumento pinaagi sa email o snail mail	Wala	5 ka adlaw sa pagtrabaho	Jared Rae V. Bade
TOTAL:		Wala	7 ka adlaw, 4 ka oras	
C. Mga Pamaagi sa pagproseso sa mga Aplikasyon nga kumpleto ang mga Rekisitos nga gisumite sa Field Offices:				
1. Isumite ang Application form, mga rekisitos, ug Photocopy sa Opisyal nga Resibo	1. Dawata, i-encode ug/o ipadala ang mga dokumento ngadto sa Office of the Regional Director/Division Chief/SS	Wala	1 ka adlaw sa trabaho	Jared Rae V. Bade Records Section

1.a	1.a Inisyal nga pag-review sa aplikasyon	Wala	1 ka adlaw sa trabaho	Jared Rae V. Bade Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae B. Avelino
1.b	1.b Subling lantawon ang gisumite nga mga rekisitos sa aplikasyon kung kini nasunodang mga kinahanglanon ug pag-andam og Confirmation Report uban ang rekomendasyon sa pag-isyu sa Sertipiko	Wala	2 ka adlaw sa trabaho	Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae B. Avelino
1.c	1.c Subling lantawon ug pag-aprob sa Report sa Kumpirmasyon; Pagpangandam ug Pag-endorso alang sa aprobal sa Sertipiko sa Pagrehistro	Wala	2 ka adlaw sa trabaho	Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae B. Avelino
1.d	1.d Pag-apruba ug Pagpirma sa Sertipiko sa Pagrehistro	Wala	1 ka adlaw sa trabaho	Regional Director Mari-Flor A. Dollaga
2.	2. Ipadala ang Report sa Kumpirmasyon ug ipahibalo kung anaa na ang Sertipiko sa Pagrehistro para ihatag pinaagi sa nagkadaiyang pamaagi (direkta nga pag pick-up, courier, o pinaagi sa awarding ceremony)	Wala	1 ka adlaw sa trabaho (depende sa gipili nga pamaagi sa aplikante)	Jared Rae V. Bade

TOTAL:	Wala	8 ka adlaw	
---------------	------	---------------	--

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala og feedback?	Ang matag kliyente sa Standards Section sa panahon nga sila magpahigayon og mga serbisyo pagregular sa sulod o gawas sa opisina hatagan og Customer Satisfaction Survey Form aron ma-rate ang pagka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga tabang/probisyon o interbensyon gikan sa kawani ngadto sa atong mga kliyente.
Giunsa pagproseso ang mga feedback?	Ang mga kawani sa Standards Section magtigom sa feedback nga nadawat sa mga kliyente atol sa assessment para sa Registration, Licensing, Accreditation Assessment ug Monitoring. Ang Standards Section mopadala og balik og e-mail/sulat ngadto sa kliyente isip usa ka matang sa tubag nga gipirmahan sa Regional Director. Isumite sa mga kliyente ang nahuman nga porma ngadto sa kawani sa Standards Section alang sa pag-review ug konsolidasyon sa mga resulta. Dugang pa, ang feedback susihon ug magtino sa lebel sa pagkaepektibo sa seksyon. Busa, kini usa ka mahinungdanon nga instrumento aron ang mga kawani adunay lugar alang sa paglambo tungod kay ang mga personahe usab ipailalom sa ebalwasyon.
Unsaon pagduso og reklamo?	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa

	standardsunit.dswd10@gmail.com Ang reklamo kinahanglan nga hingpit nga matubag uban ang pagkutlo sa mga kahimtang ug ang tawo nga gireklamo makaila sa nagreklamo. Gawas pa niana, kinahanglang ipresentar kini nga klaro ug tin-aw. Kinahanglan nga na-address og insakto sa nagreklamo diin klaro ang mga sirkumstansya kompleto nga pinuy-anan nga gibutangan og sirkumstansya ug ang gireklamo nga tawo naka-ila sa gireklamo. Gawas niini, kini kinahanglan nga klarong ipresenta. Ang wala maila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, nga gisuportahan sa klaro nga ebedinsya, o andam masusi o dunay sakto nga sumbanan nga magtudlo alang sa himuon nga aksyon. Ingon man, ang gisulti nga reklamo makonsidera kon kini andam masusi ug dunay sakto nga impormasyon nga magtudlo alang sa himuon nga aksyon. Ang gisulti nga mga reklamo kinahanglan isulod sa logbook sa mga reklamo, apan kon possible, kinahanglan isulat. Subay niini, ang nagreklamo nga partido kinahanglan siya mohatag sa pinuy-anan ug numero sa telepono, kon duna. Ang kahimtang sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga nadawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo?	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo.

	Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD: 1. Pagrehistro sa SWDA 2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU 4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtambag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga katuyoan sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo. (walay nga reklamo nga dawaton niini nga mga mosunod nga serbisyo)
Personahe nga Kontak/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com Potri Jallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon	

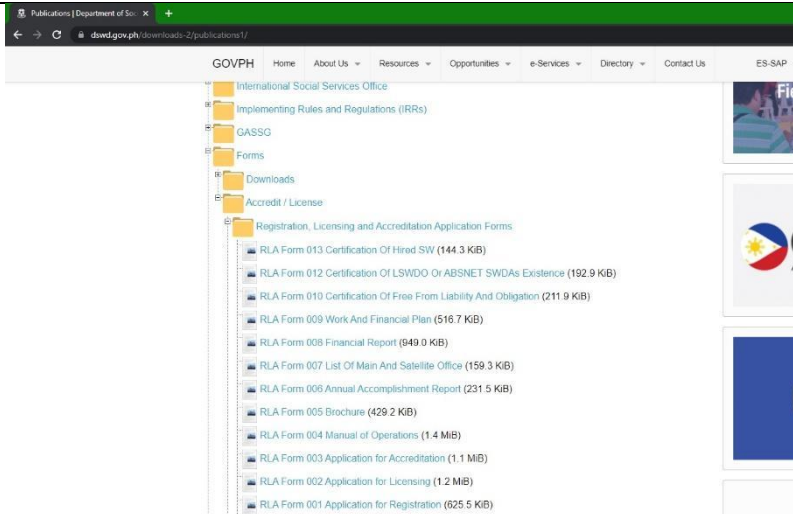
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

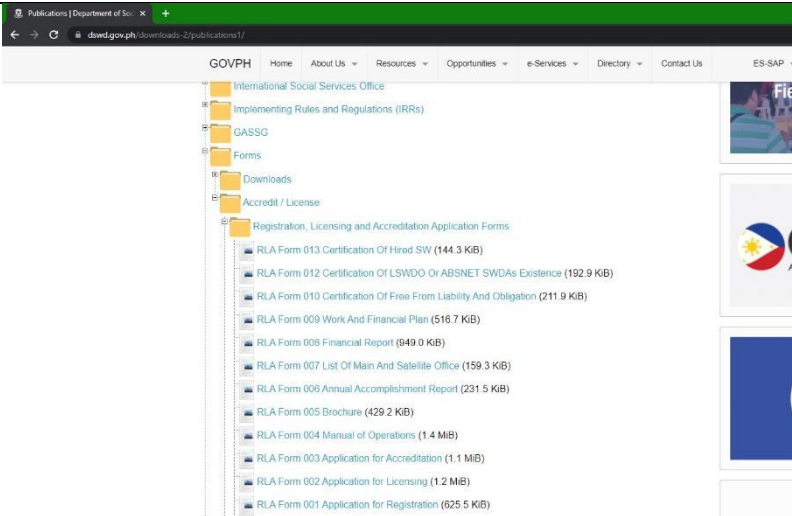
16. PAGLISENSYA SA MGA PRIBADO NGA SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT AGENCIES (SWDAS)

Nagtumong sa proseso sa pag-assess sa mga kwalipikasyon ug pagtugot sa usa ka rehistradong SWDA sa pag-operate isip SWA o isip Auxiliary SWDA. Ang Lisensya sa Pag-operate kinahanglan nga ihatag kung makatuman sa gitakdang mga basehan ug sa tanang gilatiid nga mga rekisitos.

A. Alang sa Tigsuporta sa SWDA

Opisina o Dibisyon :	Standards Section
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo
Matang sa Transaksiyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government
Kinsa ang makakuha:	Auxiliary SWDA
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Nagtinguha nga mag-operate	
1. Nahuman nga Application Form	Mahimong i-download sa mga kliyente ang sumbanan sa paghimo sa giingon nga rekisitos ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ Sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon))
2. Sertipikasyon sa plano sa pagkuha sa gikinahanglan nga Registered Social Worker (RSW) o dugang nga kawani o paghulagway sa mga Empleyado ug mga boluntaryo	
3. Manual of Operation/Handbook	

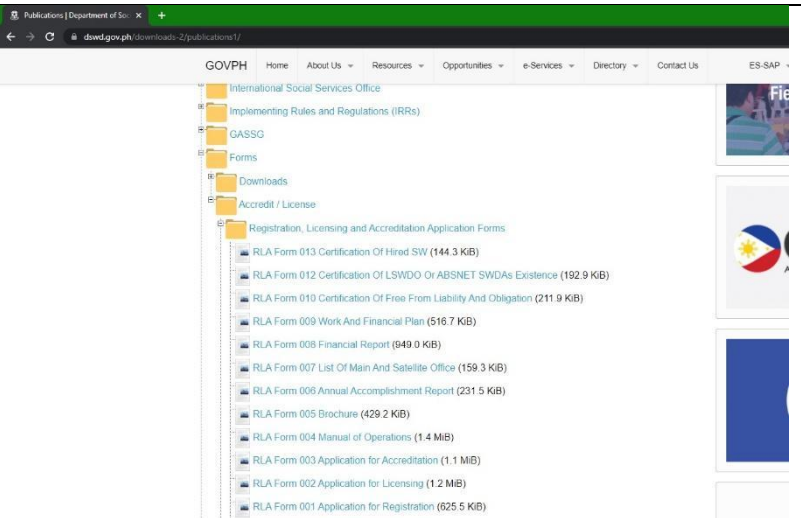
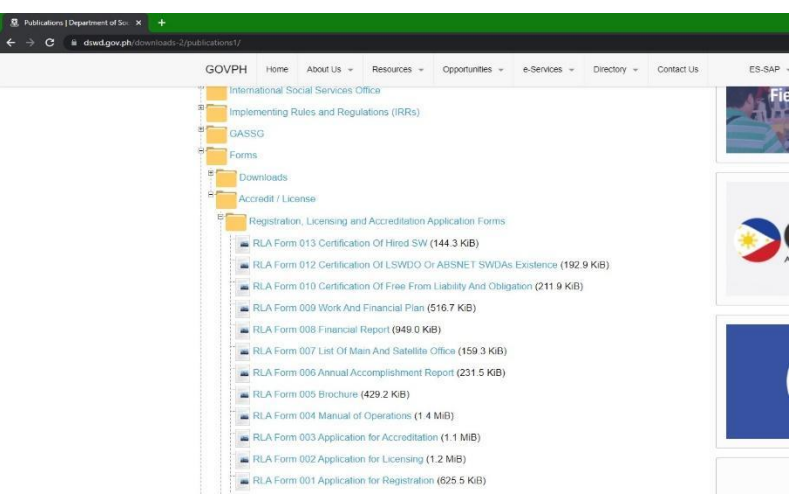
4. Paghulgway sa mga Board of Trustees	
5. Work and Financial Plan alang sa duha (2) ka nagsunod nga mga tuig	
6. Notarisado nga certification gikan sa Board of Trustees ug/o gikan sa ahensya nga maghatag og pinansyal nga suporta sa organisasyon aron maka-operate sa labing menos duha ka mga tuig	
7. Certified True Copy of General Intake Sheet nga gi-isyu sa SEC	Mahimo usab nga mo-request og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
Ang rehistrado nga Auxiliary SWDA mahimong makakuha sa pinakalabing duol nga Security and Exchange Commission Office.	
Pagpatuman sa dili pa ang paggamit niini	
1. Nahuman nga Application Form	Mahimong i-download sa mga kliyente ang template sa paghimo sa giingon nga rekisitos ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- sunod (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon)
2. Manwal sa Operasyon/Handbook nga naglangkob sa programa sa SWDA ug mga palisiya sa pagdumala, pamaagi, ug mga estratehiya aron makab-ot ang katuyoan niini ug uban pa	
3. Paghulgway of Board Trustee	
4. Paghulgway sa mga Empleyado ug mga Nagboluntaryo	
5. Certified True Copy sa General Intake Sheet nga gi-isyu sa SEC	

6. Sertipikasyon nga walay makadaot nga impormasyon nga gi-isyu sa SEC (alang sa mga nag-operate ogsobra sa unom (6) ka bulan sa pagduso sa aplikasyon	
7. ABSNET Membership	
8. Deklarasyon sa Pagpasalig gikan sa aplikante nga walay suporta sa tabako isip pagsunod sa mga probisyon sa EO 26 series of 2017(Providing for the establishment of smoke-free Environments in Public and Enclosed Placeso Paghatag alang sa pag-establisar sa smoke-free nga mga palibot sa publiko ug sirado nga mga dapit)ug RA 9211 (Tobacco Regulation Act of 2003)	
9. Gipirmahan nga Work and Financial Plan alang sa duha (2) ka nagsunod nga mga tuig Duly signed Work and Financial Plan for the next two (2) succeeding years	
10. Notarisado nga certification gikan sa Board of Trustees ug/o gikan sa ahensya nga maghatag og pinansyal nga suporta sa organisasyon aron maka-operate sa labing menos duha ka mga tuig	
11. Tinuig nga Report sa Kalampusan sa niaging tuig	
12. Audited Financial Report sa niaging tuig	
13. Profile sa mga Kliyente nga giserbisuhan	

Mahimo usab nga mo-request og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com

sa na-una ug kasamtangan nga tuig	
KAPILIAN/DUGANG MGA REKISITOS (alang sa mga dunay intensyon ug nakasugod na sa operasyon)	
A. Nag-una nga mga dokumento	
1. Alang sa nag-operate sa dili lang usa ka rehiyon ☐ Listahan sa mga main ug satellite/branch offices, kung aduna ☐ Certified True Copy sa ginotaryohan nga sulat nga kasabotan sa pagpakig-partner o kooperasyon tali sa ahensya ug kapartner niini nga ahensya sama sa MOA, Contract of Partnership, ug uban pa	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
B. Mga Dokumento nga nag-establisar sa Korporasyon ug Pagsunod sa Regulasyon	
2. Alang sa nag-operate sa dili lang usa ka rehiyon ☐ Validation report gikan sa hingtungdan nga DSWD Field Office o Sertipikasyon gikan sa Regional ABSNET/Cluster o LGUs nga nagpamatuod sa paglungtad ug estado sa operasyon sa organisasyon diha sa dapit/o mga dapit sa hurisdiksyon.	Ang usa ka sulat ipadala ngadto sa Standard's Bureau nga naghangyo sa pagpahigayon og validation sa hingtungdan nga rehiyon sa paglungtad ug kahimtang sa operasyon sa organisasyon sa dapit/s sa hurisdiksyon base sa gihatag nga listahan sa mga nag-una ug satellite/branch offices.
3. Alang sa mga aplikante nga giila nga magsilbing IP, ang tukmang mga dugang nga mga dokumento nga rekisitos ang kinahanglanon aron masiguro nga	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/

mapanalipdan ang katungod sa mga sektor sa IP base sa RA 8371 (The Indigenous Peoples' Rights Act of 1997)	sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
4. Alang sa aplikante nga adunay kanhi ug kasamtangan nga pakigtambayayong sa DSWD nga naglambigit sa sa pagbalhin sa pundo □ Sertipikasyon gikan sa DSWD Office ug/o uban pa nga hingtungdan nga ahensya sa gobyerno nga ang aplikante gawasnon sa bisan unsa nga pinansyal nga tulobagon/ obligasyon	
B. Alang sa Social Work Agency (SWA)	
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government
Kinsa ang makakuha:	Social Work Agency (SWA)
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
Adunay intensyon nga mag-operate	
1. Nahuman nga Application Form	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga link, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon)
2. Sertipikasyon sa plano sa pag-hire sa gikinahanglan nga Registered Social Worker (RSW) o dugang nga kawani o Paghulgway sa mga Empleyado ug mga boluntaryo	
3. Manwal sa Operasyon /Handbook	
4. Profile sa Board of Trustees	
5. Certified True Copy sa General Intake Sheet nga gi-isyu sa SEC	
6. Gi-notaryohan nga certification gikan sa Board	

of Trustees ug/o sa funding agency nga maghatag og pinansyal nga suporta sa organisasyon sa pag-operate sa dili mo menus duha (2) ka tuig	
7. Work and Financial Plan alang sa duha ka (2) sunod-sunod nga mga tuig	Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
Nag-implementa sa wala pa ang Aplikasyon	
1. Nahuman nga porma sa Aplikasyon	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga link,
2. Manwal sa Operasyon/Handbook nga naglangkob sa programa sa SWDA ug mga palisiya sa pagdumala, pamaagi, ug mga estratehiya aron makab-ot ang katuyoan niini ug uban pa	https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon)
3. Profile sa Board Trustee	
4. Profile sa mga Empleyado ug mga Nagboluntaryo : a. Labing menos usa (1) ka RSW nga maoy magdumala sa gimbuhaton sa social work alang sa mga ahensya sa residensyal nga pag-atiman ug mga ahensya nga nakabasi sa komunidad	

nga nagsilbi sa mga benepisyaryo nga nagkinahanglan og pagdumala sa sosyal nga kaso. b. Alang sa pasilidad sa residensyal nga pag-atiman, aron ma-observehan ang rekisitos sa caseload sa ratio sa kliyente sa social worker ug ginikanan sa balay c. Alang sa aplikante nga organisasyon, magpatuman sa kalamboan sa komunidad o gi-organisa sa komunidad, bisan asa niini kinahanglan kuhaon nga tibuok ang panahon sa matag rehiyon: ☐ Ni-gradwar sa Bachelor Degree in Social Work o Community Development; o ☐ Ubang kaalyado nga propesyonal	Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
5. Certified True Copy sa General Intake Sheet nga gi-isyu sa SEC	
6. Sertipikasyon nga walay makadaot nga impormasyon nga gi-isyu sa SEC (alang sa mga nag-operate og sobra sa unom (6) ka bulan sa pagduso sa aplikasyon	
7. ABSNET Membership	
8. Deklarasyon sa Pagpasalig gikan sa aplikante nga walay suporta	

sa tabako isip pagsunod sa mga probisyon sa EO 26 series of 2017(Paghatag alang sa pag-establisar sa smoke-free nga mga palibot sa publiko ug sirado nga mga dapit)and RA 9211 (Tobacco Regulation Act of 2003)	
9. Pinirmahan nga Work and Financial Plan alang sa sunod nga duha (2) ka mga nagsunod nga tuig	
10. Notaryado nga sertipikasyon gikan sa Board of Trustees ug/o funding agency nga nagsuporta og pinansyal sa organisasyon aron maka-operate sa labing menos (2) ka tuig	
11. Tinuig nga Accomplishment Report sa miaging tuig	
12. Gi-audit nga Financial Report sa miaging tuig	
13. Profile sa mga Kliyente nga giserbisyuhan sa nag-una ug kasamtangan nga tuig	
OPSYONAL/DUGANG MGA REKISITOS (para sa dunay tuyo ug nag-operate na)	
A. Nag-unang mga Dokumento	
1. Alang niadtong mga nag-operate sa kapin usa ka rehiyon ☐ Listahan sa nag-una ug satellite/branch offices, kon aduna	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/

2. Alang sa Aplikante sa SWA pagpatuman sa mga Serbisyo Pagbutang sa Bata ☐ Sertipikasyon gikan sa DSWD o kopya sa sertipiko sa pagbansay nga giapilan sa nakuha nga RSW may kalambigitan sa serbisyo pagbutang sa bata.	sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
B. Mga dokumento Pag-establisar sa Eksistensya sa Korporasyon ug Pagtuman sa Regulasyon	
3. Alang niadtong nag-operate sa kapin usa ka rehiyon ☐ Report sa Balidasyon gikan sa hingtungdan nga DSWD Field Office o Sertipikasyon gikan sa Rehiyonal ABSNET/Cluster o LGU nga makapamatuod sa eksistensya ug kahimtang sa operasyon sa organisasyon sa maong dapit/hurisdiksyon.	Ipadal ang sulat ngadto sa Standard's Bureau nga naghangyo sa paghimo og balidasyon sa hingtungdan nga rehiyon sa eksistensya ug kahimtang sa operasyon sa organisasyon sa dapit/hurisdiksyon basis a gihatag nga listahan sa nag-una ug satellite/sangang buhatan.
4. Alang sa Nakabsi sa Residensyal ug Nakabasi sa Komunidad uban sa Kopya sa Pasilidad sa balido nga mga sertipiko sa kaluwasan nga mao: a. Permis sa Pag-okupar (para lang sa mga bag-ong bilding) o Tinuig nga Pagsusi sa Bilding/Sertipiko sa Estruktural nga Kaluwasa (para sa daan nga mga bilding)	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Forms → Accredited / License → Registration, Licensing and Accreditation Application Forms) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com

b. Sertipiko sa Inspeksyon sa Kaluwasan sa Sunog c. Sertipiko sa Mainom nga Tubig o Permiso sa Kahinlo						
5. Alang sa mga aplikante nga nailing nagsilbi sa IP, ang insaktog dugang dokumentaryong rekisitos ang gikinahanglan aron pagsiguro nga ang katungod sa sektor sa IP magprotektahan sumala sa RA 8371 (Ang Akta sa Katungod sa mga Lumad sa 1997)						
C. Mga dokumento nga Nag-establisar sa Track Record ug Good Standing						
6. Alang sa mga aplikante nga dunay kanhi ug kasamtangan nga pakigpartner sa DSWD nga naglambigit sa pagbalhin sa mga pundo ☐ Sertipikasyon gikan sa Buhatan sa DSWD ug/o ubang hingtungdan nga mga ahensya sa gobyerno diin ang aplikante libre gikan sa bisan unsang pinansyal nga tulobagon/obligasyon		Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Forms → Accredited / License → Registration, Licensing and Accreditation Application Forms) Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com				
MGA LAKANG SA KLIYENTE		AKSYON SA AHENSYA		MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE
A. Mga Paagi sa Pagsusi alang sa mga Aplikante nga Walk-in:						
1. Pagkuha og porma sa aplikasyon sa DSWD Website/Standards		1. Paghatag og proma sa kliyente ug listahan sa mga rekisitos		Wala	45 minuto	Jared Rae V. Bade Leah L. Pacteres Ebmae D. Avelino

Bureau/Field Office				<i>Potri Jallila T. Taha</i>
2. Pagpasa/pag-file sa aplikasyon ug suportang mga dokumento (Kon nag-operate sa usa lamang ka rehiyon, ang aplikasyon kinahanglan i-file sa hingtungdan nga DSWD Field Office; kong nag-operate sa kapin usa ka rehiyon, ang aplikasyon kinahanglan i-file sa Standards Bureau).	2. Subling lantawon ug susihon ang gipasa nga dokumentaryon rekisitos a) Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong rekisitos dili kompleto, ang susamang mga dokumento ibalik ngadto sa aplikante uban sa listahan sa mga rekisitos nga wala natuman Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong mga rekisitos kompleto na, ang Office of the Day mopasa sa aplikante ngadto sa suportang trabahante alang sa papagawas sa billing statement	None	1 oras, 30 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Leah L. Pacteres</i> <i>Ebmae D. Avelino</i> <i>Potri Jallila T. Taha</i>
2.a	Andamon ang Billing Statement ug tudloan ang aplikante pagpadayon ngadto sa Financial Management Service (Cashier Unit) sa 1 st Flr. main building.	Wala	20 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i>
3. Ipresenta ang Billing Statement sat Accounting ug ngadto sa Kahera ug husayon ang mga kinahanglan nga bayrunon	Pag-aproba ug pagkontrol, pagproseso sa bayad, ug pag-isyu og O.R.	₱1,000.00	45 minutos	<i>Cashier Clerk (Financial Management Division)</i>

TOTAL:		PHP 1,000.00	3 oras, 20 minutos	
B. Mga Paagi Pagproseso sa mga Aplikasyon nga Dili Kompleto ang mga Rekisitos nga gipasa sa/Field Offices pinaagi sa Mail/Courier:				
	1. Subling paglantaw, pagsusi, ug pag-andam og pahibalo diin nakabutang ang resulta sa pagsusi pagklaro ug giya sa aplikante	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Leah L. Pacteres</i> <i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Jared Rae V. Bade</i>
	1. Aprobalo ug pagpirma sa sulat pahibalo	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
	2. Ipagawas ang sulat pahibalo uban sa mga dokumento pinaagi sa email o snail mail	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	3 ka adlaw	
C. Mga Paagi Pagproseso sa mga Aplikasyon nga Kompleto ang mga Rekisitos nga gipasa sa Field Office:				
1. Ipasa ang porma sa Aplikasyon, Mga Rekisitos, ug Kopya sa Opisyal nga Resibo	Modawat, mo-encode, ug/o moduso sa mga dokumento ngadto sa gitahasan nga trabahante sa teknikal	Wala	30 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i>
1.a	Inisyal nga Subling Paglantaw sa Aplikasyon	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Leah L. Pacteres</i> <i>Potri Jallila T. Taha</i>

1.b	Pagsusi sa gipasa nga aplikasyon, pag-ila sa pagtuman sa mga rekisitos ug nakabutang ang eskedyul sa pagbisita	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae D. Avelino Zosimo G. Butil Regional Director Mari-Flor A. Dollaga
2.	Pagsusi sa Dapit nga Gibisita basi sa Nasabutan nga Eskedyul tali sa DSWD ug SWDA	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho (*Walay labot ang oras pagbiyahe)	Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae D. Avelino
2.a	Pag-andam sa Report sa Kumpirmasyon a) Rekomendasyon sa Pagpagawas sa Sertipiko (Padayon sa Lakang 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, ug 3)	Wala	3 adlaw nga tingtrabaho	Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Ebmae D. Avelino
	b) Dapit sa Pagpatuman uban sa SWDAs Action Plan (padayon sa LAKANG D)	Wala		
2.b	Subling paglantaw ug pag-endorso sa Report sa Kumpirmasyon	Wala	5 ka adlaw nga tingtrabaho	Potri Jallila T. Taha Zosimo G. Butil
2.c	Subling paglantaw ug aprobal sa Report sa Kumpirmasyon	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	Regional Director Dollaga

2.d	Preparasyon ug pag-endorso para sa Aprobalsa Sertipiko sa Lisensya	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Zosimo G. Butil</i> <i>Jared Rae V. Bade</i>
2.e	Aprobalsa Pagpirma sa Sertipiko sa Lisensya Pag-operate	Wala	2 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
3.	Ipadala ang Report sa Kumpirmasyon ug ipahibalo nga anaa na ang Sertipiko sa Pagrehistro alang sa pagreles pinaagi sa nagkalainlaing paagi (direkta nga pagkuha, courier, o pinaagi sa seremonya sa paghatag)	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho (depende sa gipili sa aplikante)	<i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	20 ka adlaw, 30 minuto	
D. Mga Paagi Pagproseso sa Aplikasyon uban sa Dapit sa Pagsunod				
2.b	Pag-andam sa report sakumpirmasyon diin nakabutang ang dapit sa pagsunod	Wala	5 Ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Leah L. Pacteres</i> <i>Ebmae D. Avelino</i>
2.c	Subling paglantaw ug pagduso sa report sa kumpirmasyon	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>SS Head/Division Chief</i>

2.d	Subling paglantaw ug Aprobal sa report sa kumpirmasyon	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director Mari-Flor A. Dollaga</i>
3.	Ipadala ang Report sa Kumpirmasyon ug ipahibalo ang aplikante sa resulta sa pagsusi	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	12 ka adlaw	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Matag kliyente sa Standards Section sa higayon nga sila mopahigayon og regular nga mga serbisyo sulod o gawas sa natad sa buhatan hatagan og Customer Satisfactory Survey Form aron sukdon ang ka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga hinabang/probisyon o interbensyon gikan sa trabahante ngadto sa atong kliyente.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang trabahante sa Standards Section magtigum sa feedback nga nadawat sa atong kliyente atol sa pagtimbang-timbang alang sa Pagrehistro, Paglisensya, Akreditasyon sa Pagsusi, ug Pagmonitor. Ang Standards Section mopadala og balik og email/sulat ngadto sa kliyente isip tubag pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor. Ang kliyente mopasa sa natuman nga porma ngadto sa trabahante sa Standards Section human pagsusi para sa pagdala sa trabahante ngadto sa seksyon alang sa subling paglantaw ug pagkonsolida sa resulta. Dugang niini, ang feedback susihon usab ug tumbokon ang lebel sa ka epektibo sa seksyon. Busa, kini mahimong yabe nga instrumento alang sa lawak para sa kalambuan alang

	kanila tungod kay ang personahe timbang-timbangon usab.
Unsaon pagpasaka ang reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa standardsunit.dswd10@gmail.com Ang reklamo kinahanglan nga kompletong nakatumong uban sa pagsulat sa mga sirkumstansya ug ang tawo nga gireklamo naila sa nagreklamo. Kabahin niini, kinahanglang klaro nga ipresenta. Ang dili magpa-ila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, ug gisuportahan sa klaro nga ebedensiya, o dali nga mapamatud-an o dunay sakto nga matumbok sa partikular alang sa lugway nga aksyon. Ingon man, ang gi-estorya nga reklamo ikonsidera kong kini andam mapamatud-an ug dunay sakto nga impormasyon nga magtumbok alang sa ihatag nga aksyon. Ang gi-estorya nga mga reklamo kinahanglan isulat sa logbook sa mga reklamo, apan kon posible, kinahanglan ikompirma sa sulat. Ingon man, ang nagreklamo nga partido kinahanglan mohatag sa iyang pinuynan ug numero sa telepono, kon duna. Ang pamaagi sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga madawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo.

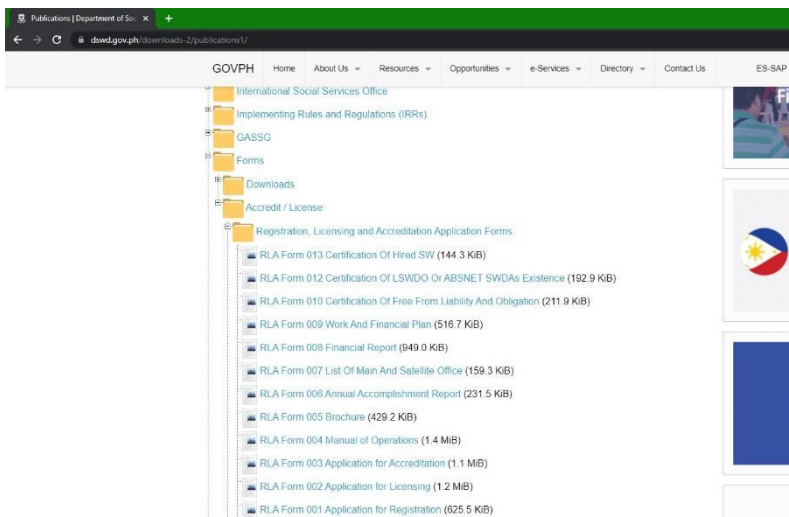
	Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD: 1. Pagrehistro sa SWDA 2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU 4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtagbag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon (walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.) Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga kabalaka sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente
--	--

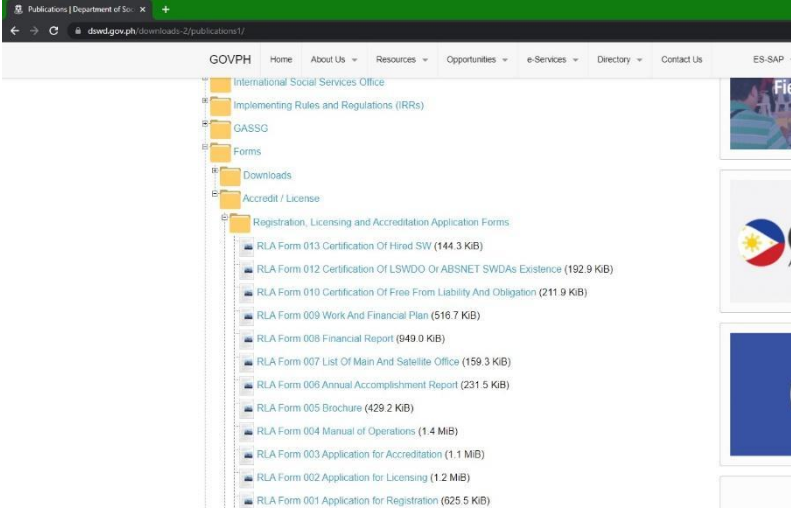
	masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo. (Walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.)
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com Potri Jallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

17. AKREDITASYON SA MGA PROGRAMA UG SERBISYO SA SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT

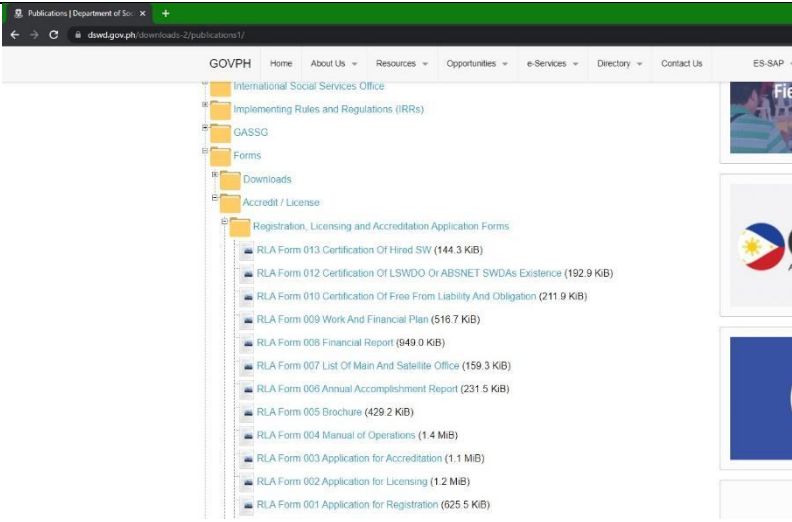
Naghisgot kini sa proseso sa pagsusi sa usa ka lisensyado nga SWA kung ang ilang mga programa ug serbisyo sa SWD nagsunod sa gitakda nga mga sumbanan sa Departamento. Human sa pagsunod niini, usa ka Sertipiko sa Akreditasyon ang i-isyu isip pamatuod sa opisyal nga pag-ila sa kalidad nga paghatod sa mga programa ug serbisyo sa SWD.

Opisina/Dibisyon :	Policy and Plans Division- Standards Section
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government

Kinsa ang makakuha:	Tanang Rehistrado ug Lisensyado nga SWA sa Publiko o Pribado uban sa mga Programa ug Serbisyon sa Social Welfare and Development	
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA	
Gimando nga mga Rekisitos		
1. Porma sa Natuman nga Aplikasyon	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod-(Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon)  Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com	
2. Pasiunang-Akreditasyon pagsusi nga gihimo sa hingtungdan nga FO		
3. Hingpit Natuman nga Paisunang akreditasyon pagsusi sa butang pinirmahan sa Pangulo Ahensiya sa SWA o Gitugotan nga Representante		
4. Sertipikaasyon sa walay makauulaw nga impormasyon nga giisyu sa SEC (Gawas niadtong nag-operate ubos sa unom (6) ka mga bulan diha sa pag-file sa aplikasyon)		
5. ABSNET Membership		
6. Plano sa Trabaho ug Pinansyal para sa duha (2) ka suno-sunod nga mga tuig		
7. Notaryado nga sertipikasyon gikan sa Board of Trustees ug/o sa nagpundo nga ahensya ngadto sa suportang pinansyal sa organisayon nga mo-operate sa dili mominod duha (2) ka mga tuig		
8. Report sa Tinuig nga Kalampusan gikan sa niaging tuig		
9. Report sa Gi-awdit na nga Pinansyal sa niaging tuig		

10. Hulagway sa mga Kliyente nga nagsilbi sa mosunod ug kasamtangan nga tuig	
11. Sertipikasyon gikan sa Pangulo sa Ahensya sa SWA sa ilang obserbasyon ug pagtuman sa mga probisyon sa EO 26 serye sa 2017 (Paghatag alang sa establisimento og luwas sa aso nga Palibot sa Publiko ug Gilangkoban nga mga Dapit) ug RA 9211 (Tobacco Regulation Act of 2003)	
Dugang/Opsyonal nga mga Rekisitos	
Nag-unang mga Dokumento	
1. Manwal sa Operasyon	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod- (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon) 
2. Hulagway sa Board Trustee sa mga katugbang niini	
3. Hulagway sa mga Empliyado ug mga Nagboluntaryo:	
☐ Ang rekisitos sa mga trabahante kinahanglan ibasi sa Staff Client ratio matag sumbbanan sa tukmang mga programa ug mga serbisyo	
4. Alang niadtong mga nag-operate sa kapin usa ka rehiyon	
☐ Listahan sa nag-una ug satellite/mga sangang buhatan, kon duna	
5. Alang sa Aplikante sa SWA pagpatuman sa Mga Serbisyon sa Pagpahimuntang sa Bata	

☐ Sertipikasyon gikan sa DSWD o kopya sa sertipiko sa pagbansay nga gitambongan sa gikuha nga DSW may kalambigitan sa serbisyo pagpahimutang sa bata.	Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
Mga Dokumento Pag-establisar sa Pagtumaw sa Korporasyon ug Pagtuman sa Regulasyon	
6. Gipamatud-an nga Kopya sa General Intake Sheet na gi-isyu sa SEC/CDA o bisan unsang mga ahensya sa regulasyon	Ang SWDA mahimong magkuha sa labing duol nga buhatan sa Security and Exchange Commission.
7. Alang sa Nakabasi sa Sinter (Nakabasi sa Residensyal ug Nakabasi sa Dili Residensyal) ☐ Kopya sa balidos nga mga sertipiko nga mao ang: a. Permisos sa Pag-ukopa (para lang sa bag-ong mga bilding) o Tinuig nga Inspeksyon sa Bilding/Sertipiko sa Luwas nga Estruktura (para sa daan nga mga bilding) b. Sertipiko sa Inspeksyon sa Kaluwasan sa Sunog c. Sertipiko sa Mainom nga Tubig o Permisos sa Kahinlo	Ang SWDA mahimong mokuha og permisos sa hingtungdan nga OBSU.
8. Alang sa mga aplikante nga naila nga nagsilbi sa IP, ang tukmang dugang dokumentaryo rekisitos gikinahanglan aron pagsiguro nga ang katungod sa sector sa IP maprotektahan sumala sa RA 8371 (Ang Akta sa Katungod sa mga Lumad sa 1997)	Mahimong i-download ang mga rekisitos nga mga dokumento ani nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ sundon ang pagkasunod-(Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa Akreditasyon Aplikasyon)

	 Mahimo usab nga mohangyo og kompletong listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com				
9. Alang sa mga aplikante nga dunay kanhi ug kasamtangan nga pakigpartner sa DSWD nga naglambigit sa pagbalhin sa mga pundo: ☐ Sertipikasyon gikan sa DSWD Office ug/o ubang hingtungdan ng ahensya sa gobyerno nga ang aplikante luwas sa bisan unsangn matang sa pinansyal nga tulobagon/obligasyon					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE	
1. Magkuha og porma sa aplikasyon pinaagi sa Website sa DSWD/Standards Bureau/Field Office	1. Maghatag sa mga kliyente og porma sa aplikasyon ug listahan sa mga rekisitos	Wala	30 minutos	Jared Rae V. Bade	

2. Isumite/Iduso ang aplikasyon ug mga dokumento nga nagsuporta	2. I-review ug i- assess ang mga gisumite nga mga dokumento nga rekisitos a) Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong g rekisitos dili kompleto, ang susamang mga dokumento ibalik ngadto sa aplikante uban sa listahan sa mga rekisitos nga wala Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong rekisitos kompleto, ang Office of the Day mopasa ngadto sa suporta nga trabahante alang sa pagpagawas billing statement	Wala	1 ka oras	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Leah L. Pacteres</i> <i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Ebmae D. Avelino</i> <i>Donnald G. Lim</i>
2.a	2.a Andamon ang Billing Statement ug tudloan ang aplikante nga mopadayon ngadto sa Financial Management Division, 1 st Flr. Main building	Wala	20 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i>
3. I-presentar ang Billing Statement sa Accounting ug sa Cashier ug bayaran gikinahanglan nga bayrunon	3. Giaprobahan ug gikontrol, giproseso ang pagbayad, ug giisyu ang Opisyal nga Resibo	₱1,000 .00 matag programa ug mga serbisyo	45 minutos	<i>Cashier Clerk</i> <i>(Financial Mgmt. Division)</i>
TOTAL:		PHP1,000.00	2 oras, 35 minutos	

B. Mga Paagi sa Pagproseso sa Aplikasyon nga Dili Kompleto ang mga Rekisitos nga gipasa sa Field Office pinaagi sa Mail/Courier:

	Subling lantawon, susihon ug andamon ang pahibalo nga nagpakita sa resulta sa pagsusi nga nagpaklaro ug naggiya sa aplikante	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Donnald G. Lim Ebmae D. Avelino</i>
	Aprobal ug pagpirma sa sulat pahibalo	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director Mari-Flor A. Dollaga</i>
	Pagreles sa sulat pahibalo uban sa mga gibalik nga dokumento pinaagi sa email o snail mail.	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	

C. Mga Pamaagi Pagproseso sa Unang Higayon nga Aplikasyon alang sa Akreditasyon nga adunay Kompletong mga Rekisitos nga gipasa sa Field Office:

1. I-sumite ang porma sa Aplikasyon, mga Rekisitos, ug Photocopy sa Opisyal nga Resibo	Nagdawat, nag-encode, ug/o nagpasa sa mga dokumento ngadto sa gi-assign nga Technical Staff	Wala	30 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i>
1.a	Inisyal nga pagsusi sa Aplikasyon	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Leah L. Pacteres Potri Jallila T. Taha Donnald G. Lim Ebmae D. Avelino</i>

1.b	Pag-andam sa aplikasyon sa pag-ila ug mga dokumento nga gipasa ug gibutang ang eskedyul sa pagbisita	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Leah L. Pacteres</i> <i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Donnald G. Lim</i> <i>Ebmae D. Avelino</i>
2.	Pag-aproba ug pagpirma sa pahibalo nga sulat	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
2.a	Andamon ang Pre-assessment Report	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Technical Staff</i>
2.b	I-review ang pre-assessment report	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Potri Jallila T. Taha</i> <i>Zosimo G. Butil</i>
2.c	Pag-aproba ug pagpirma sa pre-assessment report	Wala	2 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
2.d	Ipagawas ang pre-assessment report kauban ang mga dokumento nga nagsuporta pinaagi sa email o snail mail	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	10 ka adlaw, 30 minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala og feedback		Matag kliyente sa Standards Section sa higayon nga sila mopahigayon og regular nga mga serbisyo sulod o gawas		

	sa natad sa buhatan hatagan og Customer Satisfactory Survey Form aron sukdon ang ka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga hinabang/probisyon o interbensyon gikan sa trabahante ngadto sa atong kliyente.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang trabahante sa Standards Section magtigum sa feedback nga nadawat sa atong kliyente atol sa pagtimbang-timbang alang sa Pagrehistro, Paglisensya, Akreditasyon sa Pagsusi, ug Pagmonitor. Ang Standards Section mopadala og balik og email/sulat ngadto sa kliyente isip tubag pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor. Ang kliyente mopasa sa natuman nga porma ngadto sa trabahante sa Standards Section human pagsusi para sa pagdala sa trabahante ngadto sa seksyon alang sa subling paglantaw ug pagkonsolida sa resulta. Dugang niini, ang feedback susihon usab ug tumbokon ang lebel sa ka epektibo sa seksyon. Busa, kini mahimong yabe nga instrumento alang sa lawak para sa kalambuan alang kanila tungod kay ang personahe timbang-timbangan usab.
Unsaon pagduso og mga reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa standardsunit.dswd10@gmail.com Ang reklamo kinahanglan nga kompletong nakatumong uban sa pagsulat sa mga sirkumstansya ug ang tawo nga gireklamo naila sa nagreklamo. Kabahin niini, kinahanglang klaro nga ipresenta. Ang dili magpa-ila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, ug gisuportahan

	sa klaro nga ebedensiya, o dali nga mapamatud-an o dunay sakto nga matumbok sa partikular alang sa lugway nga aksyon. Ingon man, ang gi-estorya nga reklamo ikonsidera kong kini andam mapamatud-an ug dunay sakto nga impormasyon nga magtumbok alang sa ihatag nga aksyon. Ang gi-estorya nga mga reklamo kinahanglan isulat sa logbook sa mga reklamo, apan kon posible, kinahanglan ikompirma sa sulat. Ingon man, ang nagreklamo nga partido kinahanglan mohatag sa iyang pinuynan ug numero sa telepono, kon duna. Ang pamaagi sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga madawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo. Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD: 1. Pagrehistro sa SWDA 2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU

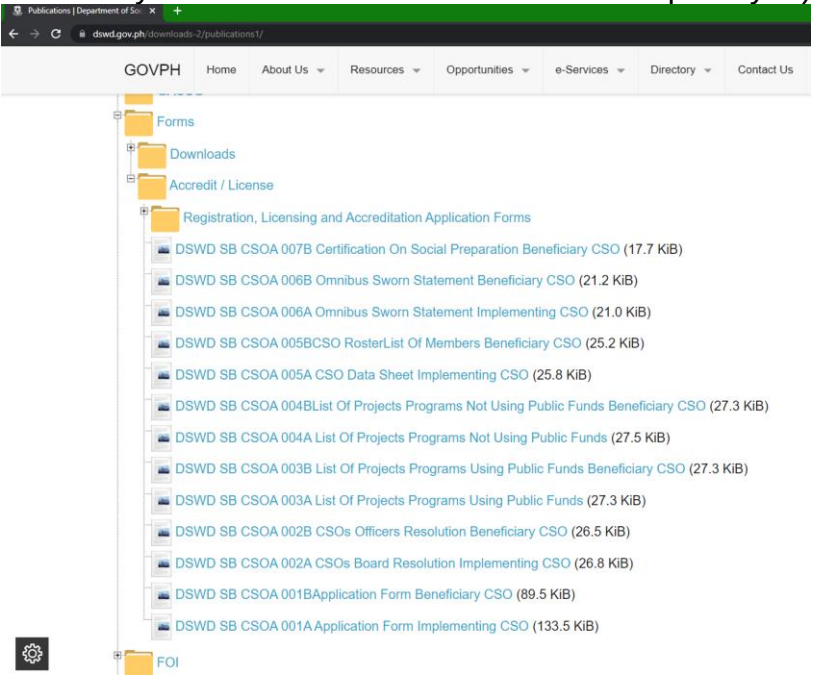
	4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtambag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon (Walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.) Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga kabalaka sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo..
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com Potri Jallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093

Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

18. AKREDITASYON SA NAGPATUMAN NGA ORGANISASYON SA KATILINGBANG SIBIL

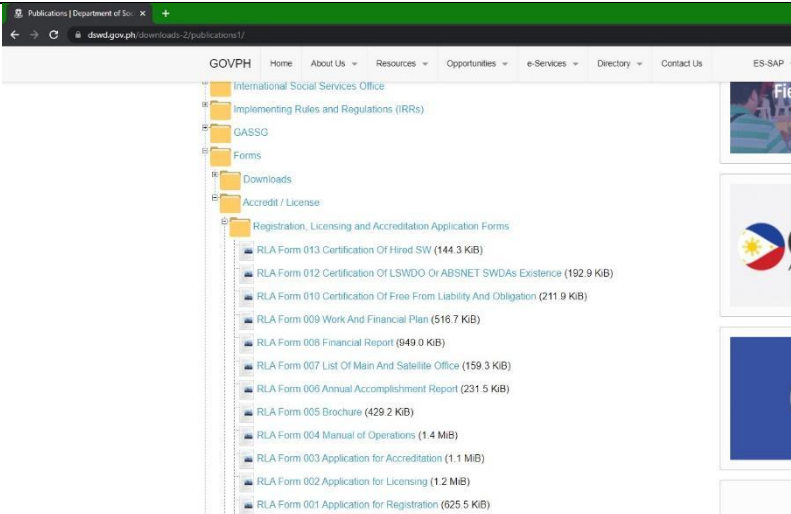
Ang proseso sa pagsusi sa aplikante aron masayran kung ang usa ka Civil Society Organization (CSO) kwalipikado ba nga mopatuman sa mga programa ug/o proyekto gamit ang pundo sa DSWD human naabot ang tanang gitakdang kriterya ug rekisitos. Ang usa ka CSO Certificate of Accreditation ang ihatag isip pamatuod sa opisyal nga pag-ila.

Opisina/ Dibisyon:	Policy and Plans Division- Standards Section
Klasipikasyon:	Highly Technical
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government
Kinsa ang makakuha:	Tanan nga Pampubliko ug Pribado nga mga Rehistrado ug Lisensyado nga mga SWA nga adunay mga Programa ug Serbisyo alang sa Kaayohan ug Kalamboan sa Komunidad
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA
MGimando nga mga Rekisitos	
1. Nahuman ug Notaryado nga porma sa Aplikasyon (DSWD-SB- CSOA-001A)	Mahimong i- download ang tanang mga dokumentaryong rekisitos niini nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ Sunod sa pagsunod-sunod (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Pagrehistro, Paglisensya ug mga Porma sa
2. Kopya sa gi-awdet nga Financial Statements sumala sa nadawat sa BIR/ Awtorisadong banko nga tigpangolekta sulod sa nilay nga tulo (3) ka mga tuig	
3. Papel sa Data sa mga Direktor, Sinaligan, Mga aopisyal, ug Key Personnel sa aplikante sa CSO. (DSWD-SB-CSOA- 003A)	

4. Lokasyon sa gambalay (spot/ satellite map) ug mga hulagway (fa9ade and interior) sa the principal office ug/o satellite offices	Akreditasyon Aplikasyon)  Mahimo usab nga mohangyo sa kompleto nga listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
5. Sertipiko sa Maayong Baruganan o Sertipiko sa Walay Makapaubos nga Impormasyon nga giisyu sa SEC	
Dugang/Opsyonal nga mga Rekisitos	
Nag-unang mga Dokumento	
1. Listahan sa mga Proyekto ug mga Programa nga gipundohan pinaagi sa DSWD ug bisan unsa nga ahensya sa gobyerno. Kon magamit. (DSWD-SB-CSOA-002A) <i>(Ang ingon gikinahanglan kung ang aplikante duna nay kanhi ug/o kasamtangan nga kalambigtan sa mga ahensya sa gobyerno lakip sa DSWD.)</i>	Mahimo nimo nga i-download ang tanang mga dokumentaryong mga rekisitos niini nga link, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ pagsunod sa pagkasunod-sunod (Mga Porma → Akreditado / Lisensya → Rehistrasyon, Paglisensya ug Mga Porma sa Aplikasyon sa Akreditasyon
2. Sertipiko sa Walay Default o Kalangay sa Pag-liquidate sa mga Pundo pinirmahan sa pangulo sa DSWD Field Office ug gi-countersign sa	

Finance Management Service o sa opisyal sa hingtungdan nga ahensya sa ubang mga Ahensya sa Gobyerno. (DSWD-SB-CSOA-004A)

(Ang ingon gikinahanglan kung ang aplikante nakadawat sa mga pundo sa publiko gikan sa DSWD o ubang ahensya sa gobyerno.)



Ingon man, mahimo nga mohangyo sa kompleto nga listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com

MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Pagkuha og porma sa aplikasyon pinaagi sa DSWD Website/Standards Bureau/Field Office	1. Hatagan ang kliyente og porma sa aplikasyon ug listahan sa mga rekisitos	Wala	30 minutos	Jared Rae V. Bade
2. Ipasa/i-file ang aplikasyon ug suportang mga dokumento	2. Subling lantawon ug susihon ang dokumentaryong mga rekisitos nga gipasa b) Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong mga rekisitos dili kompleto, ang susamang mga dokumento ibalik ngadto sa	Wala	1 ka oras	Jared Rae V. Bade PotriJallila T. Taha Ebmae D. Avelino Donnald G. Lim

	aplikante uban sa listahan sa mga rekisitos nga wala natuman Kon ang aplikasyon ug mga dokumentaryong mga rekisitos kompleto, ang "Office of the Day" mopasa sa aplikante ngadto sa suportang trabahante alang sa pagpagawas sa papel sa bayrunon			
2.a	Ang FO (Seksyon sa Standards) kinahanglan mohatag sa kinahanglanong teknikal nga hinabang iha sa paghatag og listahan sa mga rekisitos ug pagtambag sa matag aplikante pagpasa sa ilang dokumentong aplikasyon ngadto sa Standards Bureau sa mosunod nga Proseso sa Akreditasyon.	Wala	30 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Ebmae D. Avelino</i> <i>Donnald G. Lim</i>
3. Pag-endorso sa Pagpatuman sa aplikante sa CSO sa Field Office alang sa balidasyon	Diha sa pagdawat sa aplikasyon, ang SB pinaagi sa Standards Compliance Monitoring Division (SCMD), kinahanglan mosusi sa ka kompleto gamit ang porma sa Listahan sa mga Dokumento (DSWD-SB-CSOA007 A) sulod sa duha (2) ka mga adlaw nga tingtrabaho.	Wala	Wala	<i>Standards Bureau</i>

3.a	Kon ang mga dokumento sa aplikasyon nakita nga kompleto, ang Standards Bureau kinahanglan dihaduha nga mohangyo sa DSWD Field Office (FO) nga naglangkon sa dapit sa operation sa SWA pagpahigayon og pagbisita sa lugar aron susihon ang pagka-anaa sa prinsipal ug/o satellite nga mga buhatan ug pagsusi sa gideklara nga mga proyekto ug mga programa ug mga operasyon sa aplikante sa SWA.	Wala	5 ka adlaw	Jared Rae V. Bade PotriJallila T. Taha Ebmae D. Avelino Donnald G. Lim
3.b	Kon makita nga ang dokumentaryong mga rekisitos dili kompleto, usa ka sulat uban sa gilakip nga listahan (DSWD-SB-CSOA-007 A) nakabutang nga kulang ang gipangayo nga mga dokumento kinahanglan ipadala aron ibalik ang tanang gipasa nga mga dokumento ngadto sa aplikante, nga walay pagpihig sa pag-refile niini, aron pagpahibalo sa aplikante sa kakulangan, ug paghatag og teknikal nga hinabang kon kinahanglan.	Wala	Wala	
Balidasyon sa Pagpatuman sa Civil Society Organization				

1. Balidasyon sa pagka-anaa sa aplikante	a. pagpahigayon og balidasyon aron pagtino sa pagka-anaa ug operasyon sa prinsipal sa aplikante ug/o satellite nga mga buhatan. b. Sa kaso nga dunay daghang mga proyekto/programa nga gipatuman o para sa emplantasyon, ang labing dako nga Social Welfare and Development nga akreditadong proyekto kinahanglan gikonsidera alang sa balidasyon o pagsusi.	Wala	3 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Donnald G. Lim</i> <i>Ebmae D. Avelino</i>
2. Pag-andam sa Report sa Balidasyon	2. Pag-andam ug pagpasa ngadto sa Standards Bureau sa report sa balidasyon sa mga resulta sa matag aksyon, ilakip niini ang mga pertinente nga mga dokumento nga natigum. Ang report kinahanglan napirmahan sa Rehiyonal nga Direktor o sa iyang awtorisado nga mga representante.	Wala	1 ka adlaw	<i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Donnald G. Lim</i> <i>Ebmae D. Avelino</i> <i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Zosimo G. Butil</i> <i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
3. Pag-endorso sa Report sa Balidasyon	3. Ipasa ang Report sa Balidasyon sa Standards Bureau	Wala	1 ka adlaw	<i>Jared Rae V. Bade</i>
TOTAL:		Wala	10 ka adlaw, 2 ka oras	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Matag kliyente sa Standards Section sa higayon nga sila mopahigayon og regular nga mga serbisyo sulod o gawas sa natad sa buhatan hatagan og Customer Satisfactory Survey Form aron sukdon ang ka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga hinabang/probisyon o interbensyon gikan sa trabahante ngadto sa atong kliyente.
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang trabahante sa Standards Section magtigum sa feedback nga nadawat sa atong kliyente atol sa pagtimbang-timbang alang sa Pagrehistro, Paglisensya, Akreditasyon sa Pagsusi, ug Pagmonitor. Ang Standards Section mopadala og balik og email/sulat ngadto sa kliyente isip tubag pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor. Ang kliyente mopasa sa natuman nga porma ngadto sa trabahante sa Standards Section human pagsusi para sa pagdala sa trabahante ngadto sa seksyon alang sa subling paglantaw ug pagkonsolida sa resulta. Dugang niini, ang feedback susihon usab ug tumbokon ang lebel sa ka epektibo sa seksyon. Busa, kini mahimong yabe nga instrumento alang sa lawak para sa kalambuan alang kanila tungod kay ang personahe timbang-timbangan usab.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa standardsunit.dswd10@gmail.com Ang reklamo kinahanglan nga kompletong nakatumong uban sa pagsulat sa mga sirkumstansya ug ang

	tawo nga gireklamo naila sa nagreklamo. Kabahin niini, kinahanglang klaro nga ipresenta. Ang dili magpa-ila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, ug gisuportahan sa klaro nga ebedensiya, o dali nga mapamatud-an o dunay sakto nga matumbok sa partikular alang sa lugway nga aksyon. Ingon man, ang gi-estorya nga reklamo ikonsidera kong kini andam mapamatud-an ug dunay sakto nga impormasyon nga magtumbok alang sa ihatag nga aksyon. Ang gi-estorya nga mga reklamo kinahanglan isulat sa logbook sa mga reklamo, apan kon posible, kinahanglan ikompirma sa sulat. Ingon man, ang nagreklamo nga partido kinahanglan mohatag sa iyang pinuynan ug numero sa telepono, kon duna. Ang kahimtang sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga madawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo. Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD: 1. Pagrehistro sa SWDA

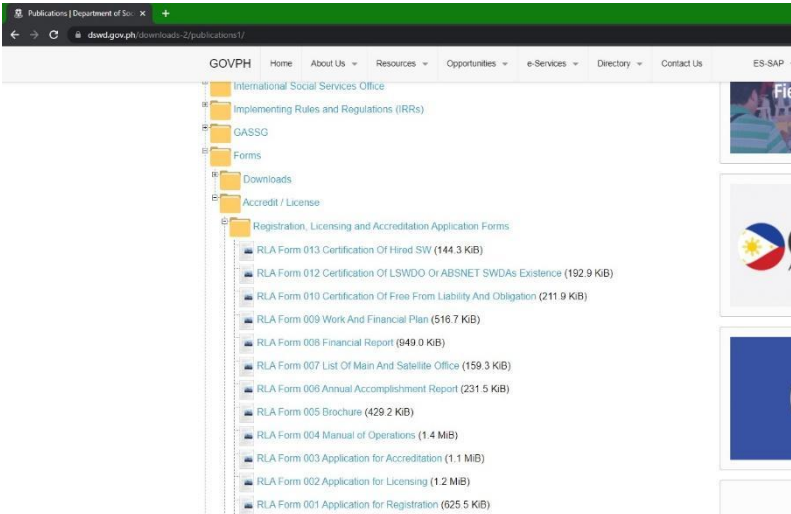
	2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU 4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtagbag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon (walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.) Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga kabalaka sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo. (walay mga reklamo nga dawaton sa bisan unsa niining mosunod nga mga serbisyo.)
--	--

Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com PotriJallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

19. BALIDASYON SA BENEPISARYO SA SIBIL SOSYODAD NGA ORGANISASYON

Ang benepisaryo sa CSO mao kadtong naglangkob sa mga indibidwal nga gibugkos sa komon nga interes ug o kadtong nag-atubang sa katalagman, sosyal nga kondisyon, problema, isyu, o krisis ug kadtong nag-organisa sa ilang mga kaugalingon aron makabenepisyong gikan sa mga proyekto ug programa sa gobyerno nga ilang gihimo. Kini maingon, nga ang pagmugna sa Benepisaryo sa CSO usa ka rekognasyon sa kapasidad sa mahimong mga benepisaryo pag-organisa sa ilang kaugalingon, usa sa proseso, ang pag-abag sa gobyerno pagpatuman sa mga proyekto ug programa. Isip COS gitahasan usab o makasulod sa mga pundo sa publiko, RA 10924 naghatag nga ang ahensya sa gobyerno mahimo lamang mobalhin sa mga pundo sa publiko ngadto sa CSO nga akreditado lamang sa ahensiya sa gobyerno diin ang mga pundo gitinguha nga mabalhin.

Opisina o Dibisyon:	Policy and Plans Division- Standards Section
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens
Kinsa ang makakuha:	Benepisaryo sa CSO ug Benepisaryo sa DSWD-Organized CSO
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA

Gimando nga mga Rekisitos	
A. Mga Rekisitos alang sa mga Aplikante sa DSWD-Organized Beneficiary CSO	
1. Sertipiko sa Pagtuman nga gi-isyu sa pangulo sa rehiyonal sa aplikabi nga programa o proyekto sa DSWD, e.g. ARDO o RPC. Ang sulod sa sertipikasyon kinahanglan mopamatuod nga ang aplikante sa CSO nakatagbo sa tanang mga rekisitos sa programa ug proyekto sa DSWD ug mosunod sa labing ubos nga rekisitos sa akreditasyon nga magamit ubos sa Balaod 65 sa 2017 GAA.	
B. Mga Rekisitos alang sa Ubang mga Aplikante sa CSO	
Nag-unang mga Dokumento	
1. Kalampusan ug gipanumpaang nga benepisaryo sa CSO nga Porma sa Akreditasyon sa Aplikasyon	Mahimong i-download ang tanang dokumentaryong rekisitos niini nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/
2. Pamatuod sa pagka-anaa o presensya sa CSO sa iyang gibutang nga pinuy-anan ug dapit sa operasyon o organisasyon, nga mao:	pagsunod sa mga mosunod (Mga porma → Akreditado / Lisensya → Rehistrasyon, Paglisensya ug Mga Porma sa Aplikasyon sa Akreditasyon)
a. Hulagway sa buhatan ug direksyon sa gambaya; ug b. Dili mominos isa sa mosunod nga mga dokumento: -sertipikasyon sa barangay -sertipikasyon o pag-endorso gikan sa dili mominos duha (2) ka mga naila sa publiko nga	 The screenshot shows the 'Publications Department of Social Welfare and Development' website. The page lists various documents for download, including: - International Social Services Office - Implementing Rules and Regulations (IRRs) - GASSG - Forms - Downloads - Accredit / License - Registration, Licensing and Accreditation Application Forms - RLA Form 013 Certification Of Hired SW (144.3 KiB) - RLA Form 012 Certification Of LSWDO Or ABSNET SWDAs Existence (192.9 KiB) - RLA Form 010 Certification Of Free From Liability And Obligation (231.5 KiB) - RLA Form 009 Work And Financial Plan (516.7 KiB) - RLA Form 008 Financial Report (849.0 KiB) - RLA Form 007 List Of Main And Satellite Office (159.3 KiB) - RLA Form 006 Annual Accomplishment Report (231.5 KiB) - RLA Form 005 Brochure (429.2 KiB) - RLA Form 004 Manual of Operations (1.4 MiB) - RLA Form 003 Application for Accreditation (1.1 MiB) - RLA Form 002 Application for Licensing (1.2 MiB) - RLA Form 001 Application for Registration (625.5 KiB)

indibidwal diha sa komunidad -ubang mga dokumento nga nagpakita og kamatuoran sa pagka-anaa	Ingon man, mahimo nga mohangyo alang sa kompleto nga listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
3. Pamatuod sa organisasyon, nga mao: a. organisasyonal nga tsart o estraktura sa pagdumala ug b. petsa sa organisasyon, listahan sa mga opisyal ug mga membro uban sa ilang kompleto nga pangalan, petsa sa pag-anak (kon nasayran ug o narehistro), kompletong pinuy-anan, ug kontakon nga mga numero, kon duna;	
4. Kon ang Aplikante sa CSO nakadawat na og pundo gikan sa publiko sa wala pa ang aplikasyon, ang sertipiko sa maayong baruganan gikan sa ahensya sa gobyerno o mga ahensya diin nakadawat na sa maong pundo sa publiko, espisipikong nagpahayag nga ang CSO nakaliquidate na, pagsunod sa regulasyon sa COA, tanang mga pagbalhin sa pundo alang sa pagliquidate; ug	
5. Pamatuod nga dunay pagpaubos sa Sosyal nga Pagpangandam gikan sa SDWD pinaagi sa gitahasan nga Rehiyonal nga Programa/Opisyal sa	

Proyekto sa Programa sa DSWD o proyekto diin ang aplikante sa CSO nangita og mga pundo.					
Alang sa Aplikante sa DSWD-Organized Beneficiary CSO					
Ang Aplikante sa DSWD-Orgnized CSO kinahanglan mopasa sa Sertipika sa Pagtuman ngadto sa FO-AC Secretariat. Ang FO-AC Secretariat kinahanglan gilayon mo-endorso sa Sertipiko sa Pagtuman ngadto sa FO-AC kinsa gilayon mo-endorso niini ngadto sa Rehiyonal nga Direktor. Basi sa Sertipiko sa pagtuman uban sa suportang mga dokumento, ang Rehiyona nga Direktor kinahanglan moisyu og Sertipika sa Akreditasyon alang sa aplikante sa CSO.					
Alang sa dili benepisaryong Aplikante sa CSO sa DSWD					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE	
1. Pagpasa sa porma sa Aplikasyon, mga Rekisitos, ug Photocopy sa Opisyal nga Resibo	1. Pagdawat, pag-encode, ug/o pagduso sa mga dokumento ngadto sa gitahasan nga Trabahante sa Teknikal	Wala	2 ka adlaw nga tingtrabaho	Jared Rae V. Bade	
1.a	1.a Insiyal nga subling pagsusi sa Aplikasyon	Wala		PotriJallila T. Taha Donnald G. Lim Ebmae D. Avelino	
2. a	2.a Pag-post sa Pahibalo ug Balidasyon	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	Jared Rae V. Bade	
2. b	2.b Pag-post sa Pahibalo ngadto sa Publiko kabahin sa pundo nga aplikasyon; Imbetasyon Pagpasa	Wala	5 ka adlaw nga tingtrabaho		

	sa Makauulaw nga mga Rekords			
2.c	2.c Balidasyon ug okular nga inspeksyon	Wala	7 ka adlaw sa tingtrabaho	<i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Donnald G. Lim</i> <i>Ebmae D. Avelino</i>
2.d	2.d Pagsusi ug eksaminasyon sa mga kompleto nga dokumento ug aprobal sa taho balidasyon	Wala	3 ka adlaw sa tingtrabaho	<i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Zosimo G. Butil Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>
3.	3. Pagtimbang-timbang ug deliberasyon	Wala	5 ka adlaw sa tingtrabaho	<i>Field Office Accreditation Committee</i>
4.	4. Katapusang Aksyon Pg-andam sa Resolusyon alang sa aprobal sa Field Office Accreditation Committee	Wala	2 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i>
5.	5. Pagpagawas sa Sertipiko sa Akreditasyon ug pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Regional Director</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i>

TOTAL:	Wala	11 ka adlaw	
---------------	------	-------------	--

MEKANISMO SA FEEDBACK UG REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Matag kliyente sa Standards Section sa higayon nga sila mopahigayon og regular nga mga serbisyo sulod o gawas sa natad sa buhatan hatagan og Customer Satisfactory Survey Form aron sukdon ang ka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga hinabang/probisyon o interbensyon gikan sa trabahante ngadto sa atong kliyente.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang trabahante sa Standards Section magtigum sa feedback nga nadawat sa atong kliyente atol sa pagtimbang-timbang alang sa Pagrehistro, Paglisensya, Akreditasyon sa Pagsusi, ug Pagmonitor. Ang Standards Section mopadala og balik og email/sulat ngadto sa kliyente isip tubag pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor. Ang kliyente mopasa sa natuman nga porma ngadto sa trabahante sa Standards Section human pagsusi para sa pagdala sa trabahante ngadto sa seksyon alang sa subling paglantaw ug pagkonsolida sa resulta. Dugang niini, ang feedback susihon usab ug tumbokon ang lebel sa ka epektibo sa seksyon. Busa, kini mahimong yabe nga instrumento alang sa lawak para sa kalambuan alang kanila tungod kay ang personahe timbang-timbangon usab.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa standardsunit.dswd10@gmail.com

	Ang reklamo kinahanglan nga kompletong nakatumong uban sa pagsulat sa mga sirkumstansya ug ang tawo nga gireklamo naila sa nagreklamo. Kabahin niini, kinahanglang klaro nga ipresenta. Ang dili magpa-ila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, ug gisuportahan sa klaro nga ebedensiya, o dali nga mapamatud-an o dunay sakto nga matumbok sa partikular alang sa lugway nga aksyon. Ingon man, ang gi-estorya nga reklamo ikonsidera kong kini andam mapamatud-an ug dunay sakto nga impormasyon nga magtumbok alang sa ihatag nga aksyon. Ang gi-estorya nga mga reklamo kinahanglan isulat sa logbook sa mga reklamo, apan kon posible, kinahanglan ikompirma sa sulat. Ingon man, ang nagreklamo nga partido kinahanglan mohatag sa iyang pinuy-anan ug numero sa telepono, kon duna. Ang kahimtang sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga madawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo. Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD:

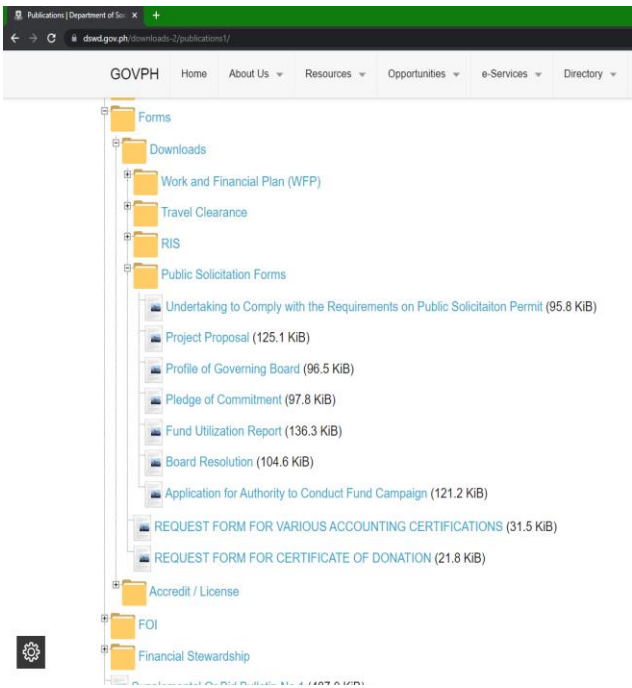
	1. Pagrehistro sa SWDA 2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU 4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtambag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon (walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.) Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga kabalaka sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente
--	---

	masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com PotriJallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

20. PAGPANGAYO SA PUBLIKO

Ang Presidensyal Dekree (PD) Numero 1564 sa 1978, naila usab nga ang "Balaod sa Permiso sa Pagpangayo", gimando sa Department of Social Welfare and Development (DSWD) pag-isyu og permiso pagpangayon ngadto sa bisan kinsang tawo, korporasyon, organisasyon, o asosasyon nga gusto mangayo o modawat og kontribusyon alang sa gugma o kaayuhan sa publiko nga mga katuyoan sa mga Rehiyona nga Buhatan sa DSWD. Sa laing bahin, ang Executive Order (EO) No. 24 serye sa 2001 "Pagdelegar ngadto sa of Social Welfare and Development sa Awtoridad Paghatag sa Awtorisasyon alang sa Pagpahigayon og Nasyonal nga Paglikum og Pundo alang sa mga Kampanya" nagtudlo sa DSWD Secretary alang sa katapusang awtoridad pag-aprob o dili pag-aprob sa hangyo alang sa pagpahimo og nasyona nga paglikum og pundo alang sa mga kampanya.

Opisina Dibisyon:	o	Policy and Plans Division- Standards Section
Klasipikasyon:		Highly Technical
Matang Transaksyon:	sa	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government

Kinsa ang makakuha:	Mga tawo, mga korporasyon, mga organisasyon, o mga asosasyon nga gusto o kalihokan sa pagpahigayon og pagpangayo alang sa publiko ug katuyoan sa gugma.
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	
Gimando nga mga rekisitos	
1. Duly Accomplished Application Form (DSWD-SB- PS-F-001) pinirmahan sa Pangulo sa Ahensya o sa iyang awtorisadong representante	Mahimong i-download ang tanang dokumentaryong rekisitos niini nga sumpay, https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1/ pagsunod sa mga mosunod (Mga porma→ Akreditado / Lisensya → Rehistrasyon, Paglisensya ug Mga Porma sa Aplikasyon sa Akreditasyon)  Ingon man, mahimo nga mohangyo alang sa kompleto nga listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com
2. Gipamatud-an nga Kopya sa Sertipiko sa Rehistrasyon ug mga Artkulo sa Inkorporasyon ug Gibarugan nga mga balaod sa SEC o ubang ahensya nga nagdumal sa gobyerno diin dunay hurisdiksyon pag-regular sa aplikante, kon kini bag-ong aplikasyon	
3. Gi-update nga Sertipikasyon sa Maayong Baruganan, o Gi-update nga Sertipikasyon sa Corporate Filing/Natuman nga SEC General Information Sheet gikan sa bisan asa nga nahisgutan sa taas nga regulasyon sa ahensya sa gobyerno nga dunay hurisdiksyon pag-regulate sa pag-aplay sa organisasyon o ahensya. Kini kinahanglan kon ang petsa sa rehistrasyon uban sa hingtungdan nga regulatory government agency ng kapin lima (5) ka mga tugi sa dili pa ang aplikasyon.	
4. Proposal nga proyekto nga giaprob sa Pangulong Ahensya alang sa kalihokan sa ppagpangayo ngadto sa publiko lakip ang trabaho ug pinansyal nga plano sa kalihokan nga himuon. (DSWD-SB-PS-F-002).	
5. Hulagway sa kasamtangang membre sa nagdumala nga board o ang ilang katugbang sa korporasyon, gisertipikohan sa corporate secretary o bisan unsang katugbang nga opisyal (DSWD-SB-PS-F-003).	
6. Plano sa Trabaho ug Pinansyal sulod sa duha (2) ka mga sunod-sunod nga tuig	

7. Notaryado nga sulat kasabutang o bisan unsang susamang dokumento nga nagpasabot sa tumong sa mga benepisaryo pag-uyon isip modawat sa palikom og pundo nga mga kalihokan	
8. Tinuig nga Report sa Kalampusan gikan sa Niaging tuig	
9. Pa-aproba ug pagnotaryo sa resolusyon sa board o ubang sinulat nga awtorisasyon para sa kalihokan sa pagpangayo diin kinahanglan masiguro ang estrikto nga pagpatuman ngadto sa standard ratio sa paggamit sa pundo (DSWD-SB- PS-F-00 4) o saad sa pasalig (para sa indibidwal) (DSWD-SB-PS-F-00 5).	
10. Pag-endorso o sertipikasyon gikan sa bisan asa apan dili limitado sa mosunod nga mga ahensiya pagtugot sa aplikante pagpahigayon og solisitasyon sa mga hurisdiksyon sa mga ahensiya sama sa:	
10.1. Direktor sa Pribadong mga Tunghaan – kon para sa mga proyekto sa pribadong tunghaan	
10.2. School Superintendent – kon para sa publikong tunghaan nga mga proyekto	
10.3. Department of Health – kon para sa medical ug mga proyekto sa panglawas	
10.4. Local Government Unit – kon para sa probinsya/siyudad/munisipalidad nga mga proyekto	
10.5. Bishop/Parish Priest/Minister o Pangulo	
10.6. Sulat Pag-endorso gikan sa rehistrado ug lisensyado nga SWDA o Crisis Intervention Unit sa DSWD o LGU - kon motugot sa indibidwal nga aplikante pagpangita og mga pundo ubos sa iyang pangalan.	
10.1.1. Report sa Social Case Study sa Aplikante gikan sa iyang lokalidad	

pinirmahan sa City/Municipal Social Welfare and Development Office (C/MSWDO).	
10.1.2. Protokol sa Pagtambal (Orihinal/Gipamatud-an nga Kopya pinaagi sa nitambong nga doktor uban sa katukbang nga numero sa lisensya) o Sertipiko Medikal/Abstract (Gipamatud-an nga Kopya sa Seksyon sa Rekors sa Tambalanan)	
10.1.3. Report paggamit sa pundo (DWSD-SB PS-F-007) sa paingnan ug paggasto nga sertipikado pinaagi awditor/bookkeeper, kon ang nangayo nga entidad usa ka non-government organization o usa ka indibidwal. Ang maong report paggamit sa pundo kinahanglan ilakip sa Audited Annual Financial Report pagpasa ngadto sa hingtungdan nga buhatan sa DSWD, hatagan og kopya ang Standards Bureau, 120 ka adlaw human sa katapusan sa matag fiscal year nga gihatag sa organisasyon sa Konstitusyon ug Pinaagi sa mga Balaod	
Pagpangayo atol sa Estado sa Emerhensya/Kalamidad	
1. Sa panahon sa natural o hinimoan sa tawo nga katalagman ug mga kalamidad, o kon ang mga benepisaryo sa pagpangayo sa publiko nga nagpuyo sulod sa mga klaster sa komunidad, mga barangay, munisipalidad, siyudad, probinsya, ug mga rehiyon nga gideklara pinaagi sa Presidente sa Pilipinas o Lokal nga Sanggunian ubos sa Estado sa Kalamidad, usa ka temporaryo nga permiso nga dunay balido nga dili molapasa sa tulo ka bulan mahimong gi-isyu sa DSWD Standards Bureau o hingtungdang DSWD-Fus sa maong dapit. Ang aplikasyon niini nga tumong kinahanglan aplayan sulod sa maong panahon diin ang tumong nga modawat nga dapit gideklara nga ubos sa estado sa emerhensya o kalamidad.	
2. Ang mga rekisitos sa pagpahigayon pagpagawas sa permiso kinahanglan susama niadtong nakabutang sa Seksyon 7. Hinuon, sa kinahanglanon sa serbisyo, ang pagpasa sa mga rekisitos kinahanglan kimitado sa mga items 10.1 ug 10.4 niini nga giya ingon man sa notaryado nga kalihokan (DSWD-SB- PS-F-006).	
3. Ang mga aplikante kinahanglan mo-oberba sa susamang pamaagi nga gihatag sa Seksyon 8 sa maong mga giya, Hinuon, ang mga aplikasyon mahimong ipasaka direkta sa Standards Bureau kon ang hingtungdan nga DSWD-FO apektado usab sa katalagman o kalamidad. Ang Bureau ug FO kinahanglan mopahimutang og "Fast Lane" nga dunay proseso nga duha (2) ka adlaw nga tingtrabaho alang sa maong katuyoan.	

4. Kadtong duna nay mga permiso kinahanglan unamg mo-aplay og pag-usab sa na-isyu nga permiso para sa paglakip sa pagpangayon atol sa katalagman, kon kinahanglan.

MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPOSABLE
1. Pagkuha og porma sa aplikasyon pinaagi sa DSWD Website/Standards Bureau/Field Office	1. Hatagi ang kliyente og porma sa aplikasyon ug listahan sa ma rekisitos	Wala	30 minuto	Jared Rae V. Bade
2. Ipasa/I-file ang aplikasyon ug suportang mga dokumento	2. Subling lantawon ug susihon ang dokumentaryong mga rekisitos nga gipasa c. Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong rekisitos dili kompleto, ang susamang mga dokumento ibalik ngadto sa aplikante uban sa lista sa mga rekisitos nga wala natuman Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong rekisitos kompleto, ang "Office of the Day" mopasa sa aplikante ngadto sa hingtungdan nga trabahante.	Wala	1 oras	Jared Rae V. Bade PotriJallila T. Taha Leah L. Pacteres
2.a	2.a Ang FO (Standards Section) kinahanglan mohatag sa kinahanglan nga teknikal nga hinabang diha sa paghatag og	Wala	30 minutos	Jared Rae V. Bade Leah L. Pacteres PotriJallila T. Taha

	listahan sa mga rekisitos ug pagtambag sa aplikante pagpasa sa iyang mga dokumentong aplikasyon ngadto sa Standards Bureau (Alang sa Nasudnon nga Kampanya) ug FO-Standards (Alang sa Kampanya sa Lokal nga Pundo)			
3. Balidasyon	3. Sulod sa lima (5) ka mga adlaw nga tingtrabaho diha sa pagdawat sa aplikasyon ug dokumentaryong rekisitos, ang gitahasan nga trabahante kinahanglan mosusi sa kaangayan sa aplikante ug pagtimbang-timbang sa ka balido sa mga gipasa nga dokumento. Pagsusi sa pagbisita sa ahensya mahimo usab nga ipahigayon, kon kinahanglan.	Wala	Sulod sa 5 ka mga adlaw	<i>Leah L. Pacteres PotriJallila T. Taha</i>
4. Pag-andam sa Taho sa Pagsusi	4. Ang natuman nga porma sa aplikasyon uban sa taho pagsusi ug rekomendasyon sa membro sa gitahasan nga trabahante, kinahanglan iduso ngadto sa Rehiyonal nga Direktor o sa iyang	Wala	5 adlaw	<i>PotriJallila T. Taha Leah L. Pacteres Regional Director Mari-Flor A. Dollaga</i>

	awtorisadong representante alang sa aprobal o wala pagka-aprob (kon kampanya sa lokal nga pundo) o ngadto sa Standards Bureau alang sa (Kampanya sa Nasudnon nga Pundo).			
5.a	5.a Kon naaprob, ang gitahasan nga trabahante sa Standards Bureau o FO kinahanglan mo-isyu sa pinirmahan nga sertipiko ngadto sa aplikante ug maghatag og pagpasabot pagpahiuyon sa standard operating procedure sa imbentaryo, pagmonitor, ug paggamit sa gipangayo nga mga pundo (DSWD-SB- PS-F-007).	Wala	45 minutos	<i>Regional Director Mari-Flor A. Dollaga</i>
5.b	5. b Kon wala naaprob, lima (5) ka adlaw nga tingtrabaho human sa pagdawat sa aplikasyon, ang mga dokumento kinahanglan ibalik ngadto sa aplikante uban sa sulat nga nagtumbok sa mga rason nganong wala naaprob. Ang Standards Bureau o FO-Standards Section	Wala	5 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>PotriJallila T. Taha Leah L. Pacteres</i>

	kinahanglan gilayon mopasabot sa aplikante sa mga rason sa wala pagka-aprob ug paghatag og kinahanglan nga teknikal nga hinabang aron mo-qualify alang sa pagpagawas sa permiso paghimo og rehiyonal/nasyonal nga kalihokan pagtigum og pundo.			
6.a	6.a Andamon ang Billing Statement ug tudloan ang aplikante pagpadayon ngadto sa Financial Management Service (Cashier Unit) 1 st Flr.main building	Wala	20 minutos	<i>Jared Rae V. Bade</i>
6.b Ipresenta ang Billing Statement sa Accounting ug ngadto sa Kahera ug husayon ang gikinahanglan nga bayrunon	6.b Pag-aprob ug pagkontrol, pagproseso sa bayad, ug pag-isyu sa O.R.	₱1,000 .00	45 minutos	<i>Cashier Clerk (Financial Management Division)</i>
7.	7. Aprobalo ug Pagpirmahay sa Sertipiko sa Awtoridad Pagpahigayon og Pundo sa Kampanya	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho	<i>Regional Director Mari-Flor A. Dollaga</i>
8.	8. Ipadala ang Taho sa Kompirmasyon ug ipahibalo kon anaa ang Sertipiko sa Awtoridad ngadto sa Conduct Fund Campaign Certificate alang sa pagreles pinaagi sa	Wala	1 ka adlaw nga tingtrabaho (depende sa gipili sa aplikante)	<i>Jared Rae V. Bade</i>

	nagkalainlaing paagi (direkta nga pagkuha, pagpadala, o pinaagi sa seremonya sa paghatag)			
TOTAL:		Wala	17 adlaw, 3 oras, 50 minuto	

21. PROSESO SA PASIUNANG APLIKASYON PAGSULOD SA LIBRENG TRABAHO

Aim to cover only the foreign donations consigned to any licensed and/or accredited private SWDA in accordance with Section 800(m) of the Republic Act No. 10863, otherwise known as the Customs Modernization and Tariff Act (CMTA) of 2016. There exist other processes in relation to the facilitation of local and foreign donations, which are covered by other pertinent guidelines of the Department, led by DSWD offices such as the Disaster Response Management Bureau and the National Response and Logistics Management Bureau.

Opisina/Dibisyon :	Policy and Plans Division- Standards Section		
Klasipikasyon:	Teknikal Kaayo		
Matang sa Transaksyon:	G2C- Government to Citizens G2G- Government to Government		
Kinsa ang makakuha:	Lisensyado ug/o akreditadong SWDA		
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA MAKUHA	DAPIT
Gimando nga mga Rekisitos <i>(Para mapadali ang pag-isyu sa sertipikasyon para sa eksemyon sa trabahong importasyon sa langyang mga donasyon, ang lisensyado ug/o akreditado nga aplikante sa SWDA kinahanglan mopasa og duha (2) ka mga kopya sa mosunod nga mga dokumento ngadto sa hingtungdan nga DSWD-Field Office alang sa pagsusi bisan sa tulo (3) ka mga semana sa wala pa ang gitakda nga pag-abot sa mga donasyon sa nasud)</i>			
1. Gipamatud-an nga Buhat sa Donasyon gikan sa Buhatan sa Konsular sa Pilipinas sa nasud nga gigikanan, inubanan sa sertipiko bahin sa haum nga pagkaon ug medisina para sa konsumo ug pagtuman sa kalimpyo ug sumbanan sa kalimpyo sa gigikanan nga nasud;		Mahimo ka mga mohangyo og kompleto nga listahan sa mga rekisitos sa standardsunit.dswd10@gmail.com	
2. Ang separado nga Notaryado nga Buhat sa Pagdawat;			

3. Ang mga dokumento sa pagpadala sama sa orihinal ug/o tinuod nga kopya sa Bill of Lading o Airway Bill;	
4. Orihinal ug/o tinuod nga kopya sa Listahan sa Pagputos;	
5. 5. Giaprobahan nga Plano sa Pagpang-apod apod (DSWD DFE Form 2, Annex B niini);	
6. Photocopy sa Opisyal nga Resibo nagpasabot sa bayad sa pagproseso sa DSWD Field Office;	
7. Kon magamit, notaryado nga taho sa pagpang-apod apod sa labing bag-o nga kargamento nga kanhing nadawat pinaagi sa aplikante (DSWD DFE Form 3, Annex C niini);	
8. Sa kaso sa mga hinabang nga butang gawas sa pagkaon ug mga tambal, pamatuod sa nag-unang mga kasabutan o naaprob nga mga pagpahimutang uban sa tukma nga mga ahensiya sa gobyerno.	
1. Proseso sa Pasi-unang Aplikasyon	
1. a. Ang lisensyado ug/o akreditado nga SWDA kinahanglan mokonsulta uban sa hingtungdan nga DSWD Field Office alang sa kompirmasyon ug aprobal sa ilang plano nga pagpang-apod apod sa wala pa ang negosasyon alang sa, o pagdawat sa bisan unsa nga mga langyawng donasyon. Ang hingtungdan nga DSWD Field Office kinahanglan ikompirma ug i-aprob ang plano sa pagpang-apod apod nga gipasa pinaagi sa SWDA. - Alang niini nga mga tumong, ang DSWD DFE Form 2 (Annex B) kinahanglan tumanon ug ipasa aron isuporta sa aplikasyon alang sa eksemasyon sa trabaho nga importasyon. b. Sa mga kaso diin ang lisensyado ug/o akreditado nga SWDA naglihok sa tibuok nasud, ang maong SWDA kinahanglan mokuha og aprobal gikan sa matag DSWD-Field Office nga dunay huridiksyon sa lugar diin ang pagpang-apod apod sa mga butang kinahanglan himuon. Ang DSWD kinahanglan dili motugot sa SWDA sa tukma nga dapit sa operasyon, aron pagpalapad sa ilang dapit nga langkoban pagdawat sa langyawng mga donasyon.	
2. Proseso sa Aplikasyon	
A. Lebel sa Field Office	
a. Ang porma sa aplikasyon, DSWD DFE Form 1, uban sa suportang mga dokumento ug ubang mga rekisitos, kinahanglan i-file pinaagi sa nakalisensya ug/o akreditadong SWDA sa tagsa-tagsa ka DSWD-Field Office maglangkon sa rehiyon diin ang gituyo nga pagpang-apod apod sa butang kinahanglan himuon. Susama niini, ang aplikante kinahanglan mobayad sa gikinahanglan nga bayrunon sa pagproseso sa Yunit sa Salapi sa hingtungdan nga DSWD Field Office, diin kini gilayon mo-isyu ug opisyal nga resibo. b. Kinahanglan nga ang gituyo nga pagpang-apod apod nga mga dapit mokober sa labaw sa usa nga rehiyon, ang pag-file sa aplikasyon kinahanglan himuon sa DSWD-Field Office diin ang nahimutang ang nag-unang buhatan. C.Sulod sa adlaw sa transaksyon, ang aplikante sa SWDA mahimong mohatag og feedback sa katagbawan sa kustomer nga nagpakita sa iyang dinalian nga kasinatian	

sa akomodasyon sa modawat nga trabahante gikan sa hingtungdan nga DSWD-Field Office. Dugang niini, ang aplikante gidasig paghatag sa DSWD-Standards Bureau sa kinatibuk-ang feedback pinaagi sa nagkalainlaing komunikasyon nga tsanel aron pagpangita og panglantaw alang sa kalamboan sa kasinatian sa kustomer.
d. Ang hingtungdan nga DSWD Field Office kinahanglan nga subling molantaw ug mosusi sa giduso nga aplikasyon ug mga rekisitos sulod sa tulo (3) adlaw sa tingtrabaho diha sa pagdawat sa aplikasyon, ikonsidera ang mga mosunod: • Kakompleto ug pagtuman sa gipasa nga mga dokumento sa aplikasyon; • Pagkamakanunayon sa impormasyon nga gibutang diha sa pagpasa; • Naaprob ng plano sa pagpanghatag (ang mga donasyon nga dawaton may kalambigitan sa target nga kliyente nga iserbe); ug
e. Ang trabahante sa DSWD Field Office nga subling nilantaw mahimong mopili sa pagpahigayon og dapit bisitahan/pagtimbang-timbang kon giisip nga kinahanglan. Atol sa pagbisita, ang trabahante nga subling molantaw mahimong mokuha og pinalawom nga impormasyon kabahin sa tanang administratibo ug mga aspeto sa pagpalihok sa mga programa kon ang impormasyon nga gihatag sa mga nadawat nga dokumento gikan sa aplikante mogawas nga kulang sa ubang paagi.
f. Kong paborabli ang pagsusi, ang DSWD Field Office kinahanglan dihadiha nga moduso sa mga gipasa nga dokumento pinaagi sa kwalipikado nga aplikante uban sa taho pagsusi ug hustong natuman nga porma sa pagsusi ngadto sa DSWD Standards Bureau sa Sentral nga Buhatan. Ang hingtungdan nga Field Office kinahanglan mosiguro nga ang Standards Bureau napahibalo sulod sa oras nga gihisgutan sa VIII (2)l.
i. Kong dunay mga kakulangan sa gipasa nga mga dokumento, ang DSWD Field Office kinahanglan mobalik sa aplikasyon ngadto sa aplikante ug ihatag ang kinahanglang teknikal nga hinabang pagtuman sa mga rekisitos, sulod sa tulo (3) k mga adlaw nga tingtrabaho diha sa pagbalik sa aplikasyon. Ang nakorek na nga aplikasyon itudlo ngadto sa teknikal nga trabahante kinsa naghupot sa inisyal nga pagsusi. Kini dili makonsidera nga bag-ong trasaksyon nga magkinahanglan og bayad sa laing bayrunon sa pagproseso.
B. Lebel sa Sentral nga Buhatan
a. Diha sa pagdawat sa taho pagtimbang-timbang ug pagsusi nga giandam sa DSWD Field Office, ang Standards Bureau kinahanglan mopahigayon og katapusang subling paglantaw ug pagtimbang-timbang sulod sa tulo (3) ka adlaw nga tingtrabaho sa dili pa mohimo sa bisan unsang aksyon, gamit ang porma sa sumbanan nga subling paglantaw nga gihatag sa Annex E niini nga mga giya:
i. Kon Naaprob Ang hustong nahimo nga porma sa pagsusi sa katugbang nga mga rekomendasyon uban sa mosunod nga mga dokumento kinahanglan ipasa ngadto sa Undersecretary paingon sa Standards Bureau alang sa inisyal, sa dili pa ang endorsement ngadto sa DSWD Secretary o sa iyang gitugotan nga representante alang sa aprobal: • Sulat Pag-endorso tumong sa DOF nga magpamatuod nga ang donasyon langyaw gipadala ngadto sa kwalipikado nga lisensyado ug/o akredited sa SWDA mahimong tugotan nga importasyon nga dili na ipatrabaho (Annex G).

- Sulat Pagkomporme tumong sa kwalipikado nga mga aplikante nga sila kinahanglan motuman sa mga kinahanglanon human sa pagpahimutang aron pag-maximize sa paggamit sa mga donasyon (Annex H).
- Sulat tumong sa hingtungdang DSWD-Field Office (FO) pagpahibalo kanila nga ang girekomenda nga lisensyado ug/o akredited nga SWDA maayong na-endorso ngadto sa DOF alang sa pagsulod nga walay trabaho ug manghangyo sa maong FO pag-monitor sa aktwal nga distribusyon sa mga butang ngadto sa target nga mga benepisaryo (Annex I).

ii. Kon dili maaprobahan

Ang Standards Bureau kinahanglan diha-diha nga mopadala og sulat komunikasyon) pinaagi sa electronic mail ug tigdala) ngadto sa hingtungdan nga DSWD Field Office, hatagan og kopya ang aplikante, diin nakabutang ang mga rason sa wala pagka-aprob sa aplikasyon. Ang Standards Bureau kinahanglan mosiguro nga ang Field Office gipahibalo sa maong komunikasyon sulod sa usa (1) ngadto sa duha (2) ka adlaw nga mga tingtrabaho. Ang Standards Section sa Field Office kinahanglan gilayon mopasabot sa mga resulta sa aplikasyon ug mohatag sa kinahanglang teknikal nga hinabang ngadto sa aplikante alang sa pagtuman sa mga rekisitos sulod sa tulo (3) ka adlaw nga tingtrabaho diha sa pagdawat sa maong sulat.

Mga Lakang sa Kliyente	Mga Aksyon sa Ahensya	MGA BAYRU NON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang husto nga narehistro, lisensyado, ug/o akredited SWDA kinahanglan mokunsulta uban sa hingtungdan nga DSWD Field Office alang sa kompirmasyon ug aprobal sa ilang mga plano sa pagpang-apod apod sa wala pa ang negosasyon, o pagdawat sa bisan unsang donasyon gikan sa langyaw.	1. Hatagan ang kliyente og porma sa aplikasyon ug listahan sa mga rekisitos	Wala	30 minuto	Jared Rae V. Bade

2. Ipasa/i-file ang aplikasyon ug suporta nga mga dokumento	2. Subling lantawon ug susihon ang gipasa nga dokumentaryong mga rekisitos a) Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong mga rekisitos dili kompleto, ang susamang mga dokumento ibalik ngadto sa aplikante uban sa listahan sa mga rekisitos nga wala natuman. Kon ang aplikasyon ug dokumentaryong mga rekisitos kompleto na, ang "Officer of the Day" mopasa sa aplikante ngadto sa hingtungdan nga trabahante.	Wala	1 oras	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>PotriJallila T. Taha</i> <i>Leah L. Pacteres</i>
3.	3. Ang FO (Standards Section) kinahanglan mohatag sa kinahanglang teknikal nga hinabang diha sa paghatag og listahan sa mga rekisitos ug pagtambag aplikante pagpasa sa mga dokumento sa aplikasyon ngadto sa Standards Bureau.	Wala	30 minuto	<i>Jared Rae V. Bade</i> <i>Leah L. Pacteres</i> <i>PotriJallila T. Taha</i>
4. Balidasyon	4. Sulod sa tulo (3) ka adlaw sa tingtrabaho diha sa pagdawat sa aplikasyon ug	Wala	Sulod sa 5 ka mga adlaw	<i>Leah L. Pacteres</i> <i>PotriJallila T. Taha</i>

	dokumentaryong mga rekisitos, ang natahasan nga trabahante kinahanglan mosusi sa ka angayan sa aplikante ug timbang-timbangon ang ka balido sa mga dokumento nga gipasa. Mahimong himuon usab ang pagbisita sa ahensiya, kon kinahanglan.			
5. Pag-andam sa Taho Pagsusi	Ang porma sa natuman nga aplikasyon uban sa pagsusi nga taho ug rekomendasyon sa membre sa natahasan nga trabahante kinahanglan iduso ngadto sa Rehiyonal nga Direktor o sa iyang gitugotan nga representate alang sa aprobal o wala naaprob.	Wala		<i>PotriJallila T.</i> <i>Taha</i> <i>Leah L.</i> <i>Pacteres</i> <i>Regional</i> <i>Director</i> <i>Mari-Flor A.</i> <i>Dollaga</i>
6.	6. Kon naaprob, ang natahasan nga trabahante sa Standards Bureau o FO kinahanglan mo-isyu sa napirmahan nga sertipiko ngadto sa aplikante ug mohatag og oryentasyon nga konporme sa standard operating procedure sa walay trabaho nga pagsulod sa (DSWD DFE Form 2 Annex C).	Wala	45 minutos	<i>Regional</i> <i>Director</i> <i>Mari-Flor A.</i> <i>Dollaga</i>

TOTAL:		5 Adlaw, 2 oras, 45 minutos	
---------------	--	-----------------------------	--

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Matag kliyente sa Standards Section sa higayon nga sila mopahigayon og regular nga mga serbisyo sulod o gawas sa natad sa buhatan hatagan og Customer Satisfactory Survey Form aron sukdon ang ka-epektibo pinaagi sa paghatag og teknikal nga hinabang/probisyon o interbensyon gikan sa trabahante ngadto sa atong kliyente.
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang trabahante sa Standards Section magtigum sa feedback nga nadawat sa atong kliyente atol sa pagtimbang-timbang alang sa Pagrehistro, Paglisensya, Akreditasyon sa Pagsusi, ug Pagmonitor. Ang Standards Section mopadala og balik og email/sulat ngadto sa kliyente isip tubag pinirmahan sa Rehiyonal nga Direktor. Ang kliyente mopasa sa natuman nga porma ngadto sa trabahante sa Standards Section human pagsusi para sa pagdala sa trabahante ngadto sa seksyon alang sa subling paglantaw ug pagkonsolida sa resulta. Dugang niini, ang feedback susihon usab ug tumbokon ang lebel sa ka epektibo sa seksyon. Busa, kini mahimong yabe nga instrumento alang sa lawak para sa kalambuan alang kanila tungod kay ang personahe timbang-timbangon usab.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa standardsunit.dswd10@gmail.com

	Ang reklamo kinahanglan nga kompletong nakatumong uban sa pagsulat sa mga sirkumstansya ug ang tawo nga gireklamo naila sa nagreklamo. Kabahin niini, kinahanglang klaro nga ipresenta. Ang dili magpa-ila nga mga reklamo kinahanglan ikonsidera lamang kon kini nasayran sa publiko, ug gisuportahan sa klaro nga ebedensiya, o dali nga mapamatud-an o dunay sakto nga matumbok sa partikular alang sa lugway nga aksyon. Ingon man, ang gi-estorya nga reklamo ikonsidera kong kini andam mapamatud-an ug dunay sakto nga impormasyon nga magtumbok alang sa ihatag nga aksyon. Ang gi-estorya nga mga reklamo kinahanglan isulat sa logbook sa mga reklamo, apan kon posible, kinahanglan ikompirma sa sulat. Ingon man, ang nagreklamo nga partido kinahanglan mohatag sa iyang pinuy-anan ug numero sa telepono, kon duna. Ang kahimtang sa pagdawat sa mga reklamo pinaagi sa email o mga madawat nga sulat gikan sa nagreklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo. Kini ang nagkalainlaing mga serbisyo gikan sa PPD:

	1. Pagrehistro sa SWDA 2. Pagrehistro ug Lisensya sa Pag-operate sa SWDA 3. Akreditasyon sa SWDA, mga sinter sa tighatag og mga serbisyo sa LGU 4. Wala Trabaho nga pagsulod 5. Nasyonal/Kampanya Paglikum og Pundo (Solisitasyon sa Publiko) 6. Akreditasyon sa Social Worker Managing Court Case 7. Akreditasyon Tigtambag sa pasiunang kaminyuon 8. Trabahante sa Kalabuan sa mga Bata/Sinter sa Akkreditasyon (Walay mga reklamo nga nadawat sa bisan asa nga mosunod nga mga serbisyo.) Sa hitabo diin ang kliyente dunay mga kabalaka sa bisan unsa niini nga mga serbisyo, ang gitahasan nga grupo kinahanglan mopasabot ug mohimo og
--	--

	pagsusi imbestigasyon. Obserbahan ang pagkadayag diin ang kliyente masayod unsa ang dagan sa proseso sa mga reklamo.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Standardsunit.dswd10@gmail.com PotriJallila T. Taha- Standards Head Leah L. Pacteres- RLA Focal Arsenia A. Trinidad – ECCD Focal Donnald G. Lim- SSC Focal
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

22. HANGYO ALANG SA MGA SERTIPIKASYON SA LISTAHANAN/PANTAWID

Paghatag og giya sa pagpagawas sa Sertipikasyon ngadto sa mga Benepisaryo sa Pantawid isip Suporta nga Dokumento sa Pagkuha sa Hinabang (Philhealth, Scholarship, ug uban pa)

DIBISYON	PantawidPamilyang Pilipino Program – Regional Program Management Office
KLASIPIKASYON	Yano
MATANG SA TRANSAKSYON	G2C – Government to Citizen
KINSA ANG MAKAKUHA	Mga Benepisaryo sa Pantawid (4Ps)
LISTAHAN SA MGA REKISITOS ASA DAPIT MAKUHA	
ID sa Panimalay sa mga Modawat sa Pantawid	DSWD Field Office 10 Pantawid– RPMO
ID sa Tunghaan sa Estudyante ID (para sa sertipikasyon may kalambigtan sa tunghaan) Balido nga ID (para sa sertipikasyon may kalambigtan sa PhilHealth)	Government/Private agencies

LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHNESYA	BAYRUNO N	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO NGA RESPONSAB LE
1. Ipakita ang ID sa Pantawid o bisan unsang balido nga ID ngadto sa IPDO	1. Susihon ang kahimtang sa panimalay sa benepisaryo sa PantawidPamilya Information System (PPIS)	wala	15 minutos	IPDO
	2. Resulta sa Klasipikasyon	wala	2 minutos	
	2.1 Kon ang panimalay aktibo, iprinta ang Sertipikasyon ug kinahanglan iduso ngadto sa Office of the Regional Director (ORD) alang sa pirma sa Regional Direktor (RD)	wala	30 minutos	
	2.2 Kon ang panimalay dili aktibo tungod sa mga rason gawas sa Pagpanglimbong ug dili angay, ang Sertipikasyon nga ang kliyente giklasipikar nga kabus basi sa Listahanan Database iprinta ug iduso ngadto sa ORD para sa pirma sa RD.	wala	30 minutos	
	2.3 Kon ang panimalay dili aktibo tungod sa Pagpanglimbong ug dili angayan, ang panimalay dili mo-isyu og Sertipikasyon hinuon ihatag ang Porma sa Feedback.	wala	30 minutos	
	3. Ang Sertipikasyon iduso ngadto sa Buhatan sa Rehiyona nga Direktor o sa alternatibo sa Rehiyonal nga Direktor alang sa pirma	wala	5 minutos	
	4. Pinirmahan nga kopya ihatag nga sa kliyente	wala	5 minutos sa pagdawat gikan sa ORD*	
Sulatan ang Porma sa Ebalwasyon/Survey sa katagbawan sa kliyente sa gitumbok nga dapit.	5. Hatagan ang kliyente og porma sa Ebalwasyon/Porma sa Survey sa katagbawan sa kliyente	wala	5 minuto	
Pinakaubos			45 minuto	
Pinakataas			1 oras	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Alang sa mga pangutana ug mga pag-follow up, ang kliyente tambagan nga direktang mokoordinar sa hingtundan nga dibisyon nga modawat sa hangyo. Ang mosunod nga mga detalye sa pagkontak dali nga makita sa panahon nga ang hingtungan nga dibisyon dili motubag sulod sa resonable nga oras: Email: 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph Contact number: 0917-120-4360 Para sa nakompleto nga mga serbisyo, ang kliyente gidasig pagsulat sa Client Satisfaction Survey Form nga ma-download gikan sa https://pantawid.dswd.gov.ph/citizens-charter ug ipasa kini ngadto sa hingtungan nga dibisyon kon asa ang hangyo gihimo o ngadto sa bisan asa nga detalye sa kontak nga gihatag sa taas o ikaw mahimong motubag pinaagi sa google form pinaagi sa sumpay https://forms.gle/LhFJMvGhtqM6GLTH6.
Giunsa pagproseso sa feedback	Ang trabahante sa teknikal tahasan pagbasa matag-adlaw sa inadlaw nga tanang mga pangutana ug pag-follow up nga gipadala ngadto sa 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph. Kini iduso ngadto sa hingtungan nga yunit kinsa gilauman nga maghatag og tubag ngadto sa kliyente pinaagi sa email o tawag sa telepono sulod sa tulo (3) ka adlaw gikan sa pagdawat sa email gikan sa kliyente. Sa laing bahin, ang katagbawan nga mga survey alang sa kompleto nga mga serbisyo i-analisar sa hingtungan nga yunit isip kabahin sa mga basihan aron pagpalambo sa ilang serbisyo paghatud.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang kliyente mahimong direkta nga makig-kumonikar pinaagi sa detalye sa mga kontak nga gihatag sa ubos: Email: 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph Contact number: 0917-120-4360
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang tanang mga reklamo kabahin sa serbisyo sa paghatud nga nadawar pinaagi sa bisan asa nga mga dalan sa taas direkta nga iduso ngadto sa buhatan sa Tagdumala sa Rehiyonal nga Programa ug deretso nga itratar isip kompidensyal nga kaso. Kini kinahanglan nga unang

	giyahan sa mga kalapasan ug mga silot ubos sa Ease of Doing Business Act https://arta.gov.ph/about/violations-and-penalties Ang reklamo sa paghatud sa serbisyo kinahanglan deretsong ikonsidera nga labing teknikal nga mga transaksyon tungod sa natad niini. Ang kliyente kinahanglan hatagan og feedback 20 ka adlaw gikan sa pag-file sa reklamo.
Kontakon nga Impormasyon sa ARTA, PCC, CCB	Anti Red-Tape Authority (ARTA): Email: complaints@arta.gov.ph / info@arta.gov.ph Call: 8-478-5093 Presidential Complaint Center (PCC): Email: pcc@malacanang.gov.ph Call: 8888 Contact Center ng Bayan (CCB): SMS: 0908-881-6565 Call: 165 56 P5.00 + VAT matag tawag bisan asa sa Pilipinas pinaagi sa PLDT landlines Email: email@contactcenterngbayan.gov.ph Web: https://contactcenterngbayan.gov.ph Facebook: https://facebook.com/civilservicegovph

23. Pagsulod sa Yangongo ug Pagtubag (Nisulod)

Pagsulod ug Pagtubag nagtumbok sa pagrekord sa yangongo sa porma sa yangongo ug paghatag sa kliyente og inisyal nga tubag, diin kasagaran naglambigit og pagpasabot kabahin kon giunsa ang yangongo pagproses pinaagi sa DSWD ug ubang mga aktor.

Ang **porma sa yangongo** usa ka instrumento kon asa irekord ang balido nga mga transaksyon sa yangongo. Mahimo kini moabot sa pisikal nga papel o sa eletronik nga porma, gi-upload gikan sa website para sa pag-download, o deretso nga abrihan gikan sa website. Alang sa dali ug sayon nga pag-rekord sa mga yangongo, ang porma sa yangongo gidesinyo pagrekord lamang sa matang, subtype, ug mga detalye sa yangongo sa sayon ug dali masabtan nga kodigo ug mmga keywords. Apan ang suporta nga mga dokumento mahimong ihangyo ug ilakip sa porma sa yangongo.

Isip kinatibuk-ang balaod, bisan kinsa mahimong **modawat** sa yangongo gikan sa nagkalainlaing tsanel apan ang City/Municipal Link lamang ug mga opisyal sa yangongo ang mahimong magtino sa ka balido ug human sa pagsulod sa yangongo. Ang

'pagdawat' sa yangongo mao ang pagdawat sa transaksyon apan ang 'pagsulod' mao ang pagrekord sa transaksyon sa porma sa yangongo human natino ang ka balido niini. Ang **Pagsulod** ug pagtubag nagkinahanglan og teknikal nga kahibalo kabahin sa GRS, labina sa paagi pagresolba sa tukmang matang ug subtypes sa mga yangongo.

Opisina o Dibisyon:	PantawidPamilyang Pilipino Program – Regional Program Management Office			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizen			
Kinsa ang makakuha:	Tanan			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Kon 4Ps beneficiary, 4Ps ID		Giisyu sa gitahasan nga City/Municipal Link, Community Facilitators		
Kon dili-4Ps beneficiary, wala				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUN ON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NG RESPONSABLE
1. Sulod sa log book alang sa mga bisita nga nahimutang sa pasilyo ug ipakita ang 4Ps ID kon benepisaryo sa 4Ps.	1.1. Sigurohon nga ang kliyente nagsulat sa logbook ug tudloan siya ngadto sa 4Ps Assistance Desk.	Wala	2 minuto	Naka-duty nga Gwardiya
2. Padayon sa 4Ps Assistance Desk para sa beripikasuon sa pagkatawo.	2.1. Dawaton ang kliyente, pangutan-on unsa ang kabahin sa yangongo, ug klaruhon ang pagkatawo sa kliyente. Ipasa ngadto sa Grievance Redress Division Field Manual alang sa giya sa pagsulod sa mga yangongo.	Wala	5 minuto	Opisyal sa Adlaw/ Gitahsan nga Focal Person
3. Paghatag og mga detalye kabahin sa yangongo ug suporta nga mga dokumento, kon aduna, depende sa matang sa yangongo	3.1. I-encode nga insakto ug kompleto ang yangongo sa GRS Information System/Tracker.	Wala	20 minutos	Opisyal sa Adlaw/ Gitahsan nga Focal Person

nga gitaho. Sulatan ang porma sa yangongo.	3.2. Kon ang kliyente benepisaryo o kanhi benepisaryo, i-tsek ang kahimang sa hingtungdan nga benepisaryo sa Pantawid Pamilya Information System (PPIS). 3.3. I-tsek ang suporta nga mga dokumento nga gihatag, kon anaa. 3.4. Susihon ang tanang data ug impormasyon nga anaa ug ipasabot uban sa benepisaryo ang resulta ug sunod nga mga lakang nga himuon. 3.4.1.Kon ang tanang impormasyon andam na pagresolba sa kaso, iresolba ang yangongo ug hatagan og feedback ang kliyente. 3.4.2. Kon ang ubang impormasyon kinahanglanon ug ang yangongo dili dayon maresolba, ipasabot sa kliyente ang proseso nga himuon diha sa pagproseso sa			
---	---	--	--	--

	yangongo, ug ipahibalo sa kliyente nga siya kontakon pinaagi sa iyang mobile number.			
4. Wala	4.1. Dumalahon ang Survey sa Katagbawan nga Pagsukod sa Kliyente 4.2. Analisahon ang date ug ilakip kini sa Client Satisfaction Measurement Report.	Wala	5 minutos	Opisyal sa Adlaw/Gitahasan nga Focal Person
5. Padayon sa pasilyo sa buhatan ug gawas gikan sa logbook sa kliyente.	5.1. Buhii nga maayo ang kliyente. Kon ang yangongo naresolba na, padayon sa Lakang 6.1.4	Wala	1 ka minuto	Naka-duty nga Gwardiya
6. Wala	6.1 Kon ang yangongo wala pa naresolba, iduso ang yangongo sa hingtundan nga buhatan (DSWD Field Office ug/o Central Office OBSU) alang sa pagproseso ug feedback sulod sa tulo (3) ka mga adlaw.	Wala	7 oras and 7 minutos	Opisyal sa Adlaw/Gitahasan nga Focal Person
	6.1.2 I-monitor ang kahimtang sa yangongo ug nadawat nga feedback report gikan sa hingtungdang buhatan.	Wala	2 adlaw	Gitahasan nga Focal Person
	6.1.3. Hatagan ang kliyente sa update/feedback kabahon sa kahimtang sa iyang yangongo pinaagi sa text message o tawag sa telepono.	Wala	10 minutos	Opisyal sa Adlaw/Gitahasan nga Focal Person
	6.1.4 I-update ang kahimtang sa	Wala	10 minutos	Gitahasan nga Focal Person

	yangongo sa GRS Information System/Tracker.			
Kinatibuk-an kon ang yangongo dihadiha nga naresolba		Wala	35 minutos	
Kinatibuk-an kon ang yangongo gipasa ngadto sa Field Office para sa resolusyon ug ang feedback ihatag ngadto sa kliyennte		Wala	3 adlaw	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Alang sa mga pangutana ug mga pag-follow up, ang kliyente tambagan nga direktang mokoordinar sa hingtundan nga dibisyon nga modawat sa hangyo. Ang mosunod nga mga detalye sa pagkontak dali nga makita sa panahon nga ang hingtungdan nga dibisyon dili motubag sulod sa resonable nga oras: Email: 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph Contact number: 0917-120-4360 Para sa nakompleto nga mga serbisyo, ang kliyente gidasig pagsulat sa Client Satisfaction Survey Form nga ma-download gikan sa https://pantawid.dswd.gov.ph/citizens-charter ug ipasa kini ngadto sa hingtungdan nga dibisyon kon asa ang hangyo gihimo o ngadto sa bisan asa nga detalye sa kontak nga gihatag sa taas o ikaw mahimong motubag pinaagi sa google form pinaagi sa sumpay https://forms.gle/LhFJMvGhtqM6GLTH6.
Giunsa pagproseso sa feedback	Ang trabahante sa teknikal tahasan pagbasa matag-adlaw sa inadlaw nga tanang mga pangutana ug pag-follow up nga gipadala ngadto sa 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph. Kini iduso ngadto sa hingtungdan nga yunit kinsa gilauman nga maghatag og tubag ngadto sa kliyente pinaagi sa email o tawag sa telepono sulod sa tulo (3) ka adlaw gikan sa pagdawat sa email gikan sa kliyente. Sa laing bahin, ang katagbawan nga mga survey alang sa kompleto nga mga serbisyo i-analisar sa hingtungdan nga yunit isip kabahin sa mga basihan aron pagpalambo sa ilang serbisyo paghatud.

Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang kliyente mahimong direktang makigkomunika pinaagi sa detalye sa mga kontak nga gihatag sa ubos: Email: 4psassistance.fo10@dswd.gov.ph Contact number: 0917-120-4360
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang tanang mga reklamo kabahin sa serbisyo sa paghatud nga nadawar pinaagi sa bisan asa nga mga dalan sa taas direkta nga iduso ngadto sa buhatan sa Tagdumala sa Rehiyonal nga Programa ug deretso nga itratar isip kompidensyal nga kaso. Kini kinahanglan nga unang giyahan sa mga kalapasan ug mga silot ubos sa Ease of Doing Business Act https://arta.gov.ph/about/violations-and-penalties Ang reklamo sa paghatud sa serbisyo kinahanglan deretsong ikonsidera nga labing teknikal nga mga transaksyon tungod sa natad niini. Ang kliyente kinahanglan hatagan og feedback 20 ka adlaw gikan sa pag-file sa reklamo.
Kontakon nga Impormasyon sa ARTA, PCC, CCB	Anti Red-Tape Authority (ARTA): Email: complaints@arta.gov.ph / info@arta.gov.ph Call: 8-478-5093 Presidential Complaint Center (PCC): Email: pcc@malacanang.gov.ph Call: 8888 Contact Center ng Bayan (CCB): SMS: 0908-881-6565 Call: 165 56 P5.00 + VAT matag tawag bisan asa sa Pilipinas pinaagi sa PLDT landlines Email: email@contactcenterngbayan.gov.ph Web: https://contactcenterngbayan.gov.ph Facebook: https://facebook.com/civilservicegovph

**Dibisyon sa Serbisyo sa Pagpanalipod;
Dibisyon sa Administratibo; Dibisyon sa
Tagdumala sa Tawhanong Tinubdan ug
Kalamabuan; Dibisyon sa Pinansyal ug
Pagdumala; Buhatan sa Rehiyonal nga
Direktor**

Mga Serbisyo sa Sulod

22. Imbentaryo ug Pagpagawas sa Personal nga mga Gamit ngadto sa Bag-ong Gidawat nga mga Kliyente

Opisina o Dibisyon:		Regional Rehabilitation Center for Youth (RRCY) – PSD			
Klasipikasyon:		Yano			
Matang sa Transaksyon:		G2G – Government to Government			
Kinsa ang makakuha:		CLIENT (CICL)			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga Rekisitos mahimong maglainlain					
MGA LAKAN G SA KLIYEN -TE	MGA AKSYON SA AHNESYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROS ESO	BAYAD SA PAGPROS ESO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang bag-ong gidawat nga kliyente ipasa pinaagi sa yunit Social Services ngadto sa Home-life	1. Pagpahigayon og imbentaryo sa personal nga gamit sa bag-ong gidawat nga mga kliyente	Porma sa Imbentaryo	1 oras	Wala	<i>Naka-duty nga Ginikanan sa Balay</i>
2	2. Ibutang ang kliyente sa maghupot nga	Porma sa Paghupot sa mga Kliyente	10 minutos	Wala	<i>Ginikanan sa Balay</i>

	ginikanan sa balay				
3	3. Pag-andam og Papel Hangyo sa Pagpagawas ug taho sa pag-analisa alang sa pagpagawas sa kinahanglang personal nga gamit sa mga kliyente	Papel Paghangyo sa Ppagpagawas, Taho sa Pag-analisa, ug Porma sa Pagpagawas	30 minutos	Wala	<i>Ginikanan sa Balay</i>
4	4. Ipasa ang porma ngadto sa nagdumala nga ginikanan sa balay para sa paisunang pagtimbang-g-timbang ug aprobal	Papel Paghangyo Pagpagawas ug Imbentaryo	5 minutos	Wala	<i>Nagdumala nga Ginikanan sa Balay /HP III</i>
5	5. Ipasa ang porma ngadto sa Pangulo sa Sinter alang sa aprobal	Porma sa Papel Paghangyo Pagpagawas ug Imbentaryo	5 minutos	Wala	<i>Ginikanan sa Balay</i>
6	6. Ipasa ang	Giaprob nga porma sa	1 ka oras	Wala	<i>Ginikanan sa Balay</i>

	giaprobahan nga porma ngadto sa nadestino nga opisyal sa suplay	paghangyo pagpagawas ug imbentaryo			
TOTAL:			2 oras, 50 minutos	Wala	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO					
Unsaon pagpadala sa feedback			- Ang RRCY magmintina sa email, text/mga tawag, client satisfaction survey, ug suggestion box alang sa feedback ug kabalaka.		
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks			-Ang Clients Satisfaction Survey himuon matag kwarter. Ang trabahante mosabwag sa porma ngadto sa CICL ug pasagdan sila nga ipadayag ang ilang hunahuna/gibati diha sa pag-file sa mga porma. - Ang Feedback ipadala pinaagi sa RRCY Official Email Account rrcy.fo10@dswd.gov.ph and text 09051165999 - Ang Suggestion box ibutang sulod sa Admin Building o mahimo nilang ihulog sa guardhouse.		
Unsaon pagpasaka sa reklamo			Ang bisan unsa nga mga reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email add sa RRCY, maabot pinaagi sa text/tawag, kahon sa suhestyon, ug client Satisfactory survey.		
Giunsa pagprose ang mga reklamo			Ang mga reklamo direkta ngadto sa Pangulo sa Sinter. Ang Pangulo sa		

	Sinter gilayon mopasabot sa kabalaka atol sa panagtigum.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rccy.fo10@dswd.gov.ph Sonia E. Ipang- 09051165999
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

23. Pagbansay Kinahanglan og Pagtimbang-timbang ngadto sa Bag-ong Gidawat nga mga Kliyente

Ang tanang bag-ong gidawat nga mga kliyente ipaubos sa pagbansay nagkinahanglan og pagtimbang-timbang nga huptan sa Manpower Development Office I aron paghimo sa sakto nga ranggo ug ang matag kwarter nga pagbansay nagkinahanglan og mga taho.

Opisina o Dibisyon:			Regional Rehabilitation Center for Youth (RRCY)		
Klasipikasyon:			Yano		
Matang sa Transaksyon:			G2G – Government to Government		
Kinsa ang makakuha:			CLIENT (CICL)		
LISTAHAN SA MGA REKISITOS				ASA DAPIT MAKUHA	
Ang mga Rekisitos mahimong magkalainlain					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROSES	BAYAD SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang bag-ong gidawat nga kliyente giduso	1. Ang Pagbansay Nagkinaha nglan og	Ang napuno nga pagbansay	10 minutos	Wala	Manpower Development Officer I

pinaagi sa Ginikanan sa Balay nga naka-duty para sa himuon nga Pagbansay Nagkinahan glan og Pagtimbang -timbang	pagtimbang g-timbang	Nagkinahan glan og Porma sa Pagtimbang g-timbang			
	1.1. Ang kliyente balik ngadto sa Ginikanan sa Balay nga naka-duty		2 minutos	Wala	<i>Manpower Development Officer I</i>
	1.2. Ang pagkonsolida sa Indibidwal nga Pagbansay Nagkinahan glan og Report sa Pagtimbang g-timbang	Ang Ranking of Training Nagkinahan glan og Resulta sa Pagtimbang g-timbang	2 oras	Wala	<i>Manpower Development Officer I</i>
2. Pag-report	2. Pagpasa sa report	Ang matag kwarter nga Pagbansay nagkinahan glan og report sa pagtimbang g-timbang	Matag ika 25 ngadto sa ika 30 nga adlaw sa kwarter	Wala	<i>Manpower Development Officer I</i>
TOTAL:			2 oras, 12 minuto (ang gidaghano n sa mga adlaw magdepen	Wala	

	de sa oras sa bulan)		
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			
Unsaon pagpadala sa feedback	- Ang RRCY magmintina sa email, text/mga tawag, client satisfaction survey, ug suggestion box alang sa feedback ug kabalaka.		
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang Clients Satisfaction Survey himuon matag kwarter. Ang trabahante mosabwag sa porma ngadto sa CICL ug pasagdan sila nga ipadayag ang ilang hunahuna/gibati diha sa pag-file sa mga porma. - Ang Feedback ipadala pinaagi sa RRCY Official Email Account rrcy.fo10@dswd.gov.ph and text 09051165999 - Ang Suggestion box ibutang sulod sa Admin Building o mahimo nilang ihulog sa guardhouse..		
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang bisan unsa nga mga reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email add sa RRCY, maabot pinaagi sa text/tawag, kahon sa suhestyon, ug client Satisfactory survey.		
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga reklamo direkta ngadto sa Pangulo sa Sinter. Ang Pangulo sa Sinter gilayon mopasabot sa kabalaka atol sa panagtigum.		
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rrcy.fo10@dswd.gov.ph Sonia E. Ipang- 09051165999		
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093		

Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

24. Pisikal nga Pagsusi sa Bag-ong Gidawat nga mga Kliyente

Ang tanang bag-ong gidawat nga mga kliyente mopaubos sa pisikal nga pagsusi alang sa paghupot sa mga social workers aron dunay basihan sa pagtimbang-timbang sa labing maayo nga interbensyon nga ihatag sama sa pisikal, sikolohikal, pangutok, espiritwal, ug emosyonal nga suporta.

Opisina o Dibisyon:	Regional Rehabilitation Center for Youth (RRCY)				
Klasipikasyon:	Yano				
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government				
Kinsa ang makakuha:	CLIENT (CICL)				
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mg Rekisitos mahimong magkalainlain					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROSES	BAYAD SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang bag-ong gidawat nga CICL iduso pinaagi sa Ginikanan sa balay nga naka-duty alang sa Pisikal ug Medikal nga eksaminasyon sulod sa 24 oras	1. Pag-profile sa kliyente	Porma sa Pisikal nga Eksaminasyon , Sulat sa mga nars, Porma sa Binulan nga Pagtimbang	5 minuto	Wala	Nars nga Naka-duty

2	2. Pagkuha sa importang mga timailhan lakip na ang katas-on ug kabug-at uban sa Indeks sa Gimbug-aton sa Lawas	Porma sa Pisikal nga Eksaminasyon , Sulat sa mga nars, Porma sa Binulan nga Pagtimbang	5 minuto	Wala	<i>Nars nga Nakaduty</i>
3	3. Pag-andam sa pagawas nga panugot sa trabahante ug kliyente ug maghulat sa aprobal gikan sa Pangulo sa Sinter	Porma sa indibidwal nga papel panugot (trabahante)/residente pagawas	5 minuto	Wala	<i>Nars nga Nakaduty/Pangulo sa Sinter</i>

4	4. Pahibal uon ang drayber alang sa transpor tasyon aron pag- andam sa panugot sa agian sa behikulo uban sa aprobal gikan sa Pangulo sa Sinter	Panugot sa Agi-an sa Behikulo	3 minutos	Wala	<i>Drayber</i>
5. Ipasa ngadto sa Gingoog City Health Office	5. Oras sa pagbiya he gikan sa Buhatan sa Pangla was, Dakbay an sa Gingoog ngadto sa RRCY	RP JEEP	10 minutos	Wala	<i>Nars nga Naka-duty/Drayber</i>
6	6. Pagdus o/Pag- uban sa kliyente	Porma sa Pisikal nga Eksaminasyon	25 minutos	Wala	<i>Nurse on duty and Physician</i>

	ngadto sa Opisyal sa Panglawas sa siyudad o doktor				
7	7. Oras sa pagbiyahe gikan sa Buhatan sa Panglawas, Dakbayan sa Gingoog ngadto sa RRCY	RP JEEP	10 minutos	Wala	<i>Nars nga nakaduty/Drayber</i>
5	8. Pag-endurso sa kliyente balik sa HP nga nagduty ug paghataag sa naghupot nga Social Worker sa kopya sa pisikal	Porma sa Pisikal nga Eksaminasyon (Photocopy)	5 minutos	Wala	<i>Nars nga Nagduty/Ginikanan sa Balay nga Nagduty/Nakapirma nga Social Worker</i>

	nga eksami- nasyon				
TOTAL:			1 oras, 8 minutos	Wala	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO					
Unsaon pagpadala sa feedback			- Ang RRCY magmintina sa email, text/mga tawag, client satisfaction survey, ug suggestion box alang sa feedback ug kabalaka.		
Giunsa pagproseso sa mga feedback			Ang Clients Satisfaction Survey himuon matag kwarter. Ang trabahante mosabwag sa porma ngadto sa CICL ug pasagdan sila nga ipadayag ang ilang hunahuna/gibati diha sa pag-file sa mga proma. - Ang Feedback ipadala pinaagi sa RRCY Official Email Account rrcy.fo10@dswd.gov.ph and text 09051165999 - Ang Suggestion box ibutang sulod sa Admin Building o mahimo nilang ihulog sa guardhouse.		
Unsaon pagpasaka sa reklamo			Ang bisan unsa nga mga reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email add sa RRCY, maabot pinaagi sa text/tawag, kahon sa suhestyon, ug client Satisfactory survey.		
Giunsa pagproseso sa mga reklamo			Ang mga reklamo idirekta ngadto sa Pangulo sa Sinter. Ang Pangulo sa Sinter dayon maghisgot sa kabalaka atol sa panagtigum.		

Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rrcy.fo10@dswd.gov.ph Sonia E. Ipang- 09051165999
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

25. Sikolohikal nga Pagtimbang-timbang sa mga Kliyente

Pagsiguro nga ang tanang sikolohikal nga panginahanglan sa mga kliyente makita atol sa ilang pagpuyo sa sinter, sila mopaubos og sikolohikal nga pagtimbang-timbang nga himuon sa Psychometrician.

Opisina o Dibisyon:	Regional Rehabilitation Center for Youth (RRCY)/PSD				
Klasipikasyon:	Yano				
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government				
Kinsa ang makakuha:	CLIENT (CICL)				
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga Rekisitos mahimong maglainlain					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROSES	BAYAD SA PAGPROSES	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Bag-ong gidawat nga kliyente sa sinter	1. Ang Kliyente ipasa pinaagi sa Social Services Unit alang sa sikolohikal nga	Porma sa Bayosikolohikal nga Paghinabi	1 – 2 oras	Wala	Psychometrician

	pagtimbang-timbang 1.1. Pagpahigayon og Bayosikolohikal nga Paghinabi (Paisunang pagtantiya) ngadto sa bag-ong gidawat nga kliyente				
2	2. Pagpahigayon og Sikolohikal nga Pagsulay	Papel Tubagan	2 – 3 oras	Wala	<i>Psychometrician</i>
3	3. Ibalik ang kliyente ngadto sa unit sa homelife		2-3 minuto	Wala	<i>Psychometrician</i>
4	4. Interpretasyon sa Sikolohikal nga Pagsulay sa Kliyente	Resulta sa Sikolohikal nga Pagsulay basi sa Manwal nga Interpretasyon	5-6 oras	Wala	<i>Psychometrician</i>
5	5. Maghatag og Taho sa Sikolohikal nga Pagtimbang-timbang	Taho sa Sikolohikal nga Pagtimbang-timbang	8-10 oras	Wala	<i>Psychometrician</i>
TOTAL:			16 oras ug 2 minuto	Wala	

Unsaon pagpadala sa feedback	-Ang RRCY magmintina sa email, text/mga tawag, client satisfaction survey, ug suggestion box alang sa feedback ug kabalaka.
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang Clients Satisfaction Survey himuon matag kwarter. Ang trabahante mosabwag sa porma ngadto sa CICL ug pasagdan sila nga ipadayag ang ilang hunahuna/gibati diha sa pag-file sa mga proma. - Ang Feedback ipadala pinaagi sa RRCY Official Email Account rrcy.fo10@dswd.gov.ph ug text 09051165999 - Ang Suggestion box ibutang sulod sa Admin Building o mahimo nilang ihulog sa guardhouse.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang bisan unsa nga mga reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email add sa RRCY, maabot pinaagi sa text/tawag, kahon sa suhestyon, ug client Satisfactory survey.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga reklamo idirekta ngadto sa Pangulo sa Sinter. Ang Pangulo sa Sinter dayon maghisgot sa kabalaka atol sa panagtigum.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rrcy.fo10@dswd.gov.ph Sonia E. Ipang- 09051165999
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

26. Pagreport sa mga Kliyente Kini Nibiya sa Sinter nga Walay Pagtugot (Left the Center without Permission - LWOP)

Ang tanang kliyente nga mobiya sa sinter nga walay permiso itaho sa angay nga lawas alang sa sakto nga paglihok diha sa paghupot sa sitwasyon.

Opisina o Dibisyon:	Regional Rehabilitation Center for Youth (RRCY)/PSD				
Klasipikasyon:	Yano				
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government				
Kinsa ang makakuha:	CLIENT (CICL)				
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga Rekisitos mahimong maglainlain					
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROSESO	BAYRUN ON SA PAGPROSESO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. LWOP nga insidente sa impormasyon sa sinter	1. Ipahibalo ang hitabo ngadto sa Pangulo sa Sinter sulod sa 24 oras	Wala	5 minutos	Wala	Ginikanan sa Balayt Bantay sa Seguridad
2	2. Pagpalihok/ipahibalo ang trabahante sa posible nga pagsikop sa gikataho nga LWOP CICL	Wala	5 minutos	Wala	Pangulo sa Sinter
3	3. Ang report ipasa ngadto sa Pangulo sa Sinter ug	Taho sa Hitabo	5 minutos	Wala	Ginikanan sa Balay Bantay sa Seguridad

	Naka-duty nga Ehikutibo				
4. Itaho sa PNP, Barangay, Gitumbok nga Partido, Ginikanan, Rehiyonal nga Buhatan ug Korte	4. I-File ang Police Blotter ngadto sa Gingoog City Police Station ug ipahibalo sa Brgy. 26, Gingoog City	Police Blotter ug Sulat	25 minutos	Wala	<i>Bantay sa Seguridad</i>
5	5. Pagpangita diha sa terminal sa mga bus, nasyonal nga mga dalan, ug silingang barangay sulod sa dakbayan sa Gingoog		Wala	Wala	<i>Ginikanan sa Balay</i> <i>Bantay sa Seguridad</i>
6	6. Ipahibalo ang gitumbok nga partido ug ginikanan sa kliyente		10 minutos	Wala	<i>Social Worker</i>
7	7. Pag-andam og report ngadto sa naghupot nga korte ug rehiyonal nga buhatan	Sulat Report uban sa hangyo sa pagpaga was sa katungod sa pag-aresto	2 ka oras	Wala	<i>Social Worker</i>

TOTAL:	2 oras, 50 minutos	Wala	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			
Unsaon pagpadala sa feedback	-Ang RRCY magmintina sa email, text/mga tawag, client satisfaction survey, ug suggestion box alang sa feedback ug kabalaka.		
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	- Ang Clients Satisfaction Survey himuon matag kwarter. Ang trabahante mosabwag sa porma ngadto sa CICL ug pasagdan sila nga ipadayag ang ilang hunahuna/gibati diha sa pag-file sa mga proma. - Ang Feedback ipadala pinaagi sa RRCY Official Email Account rrcy.fo10@dswd.gov.ph ug text 09051165999 - Ang Suggestion box ibutang sulod sa Admin Building o mahimo nilang ihulog sa guardhouse.		
Unsaon pagpasa sa reklamo	Ang bisan unsa nga mga reklamo direktang ipadala pinaagi sa opisyal nga email add sa RRCY, maabot pinaagi sa text/tawag, kahon sa suhestyon, ug survey nga makatagbaw sa kliyente		
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga reklamo idirekta ngadto sa Pangulo sa Sinter. Ang Pangulo sa Sinter dayon maghisgot sa kabalaka atol sa panagtigum.		
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	rrcy.fo10@dswd.gov.ph Sonia E. Ipang- 09051165999		
Kontakon nga Impormasyon			
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093		

Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

27. Mga Pamaagi sa Resibo, Inspeksyon, Pagdawat, ug Pagrekord, Paghatod sa Imbentaryo nga mga Butang ug Ekipo

Subay sa Pagpatuman sa MANDO ADMISITRATIBO NUMERO 6 SERYE SA 2017 o KOMPREHENSIBO NGA MGA GIYA SA PAGDUMALA SA MGA KABTANGAN SA DSWD

Opisina o Dibisyon	Property, Supply, and Assets Mngt. Unit	
Klasipikasyon:	Sulod	
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government	
Kinsa ang makakuha:	Mga Empleyado sa DSWD Field Office 10	
MGA AKSYON SA AHENSYA	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO/YUNIT NGA RESPONSABLE
Paghatod sa Ekipo ug Imbentaryo sa mga Butang		<i>Property Supply and Assets Mgt. Unit (PSAMU)/</i> <i>Gitugyanan sa Bodega</i>
1. Pirmahan ang “Received” nga bahin sa orihinal ug Kopya 2 sa Delivery Receipt (DR). I-file ang orihinal ug ibalik ang Kopya 2 sa DR ngadto sa Suplayer/Serbisyo sa Pamalit.	1 ka minuto	
2. Pag-andam sa Inspection and Acceptance Report (IAR) sa tulo ka kopya. Iduso ang IAR, orihinal sa DR, ug kopy 2 sa giaprob nga PO gikan sa file ngadto sa Inspektor sa Kabtangan alang sa inspeksyon sa mga gihatod.	1 ka minuto	
3. Susihon ang mga butang sumala sa gidaghanon ug uyon sa inspeksyon basis a DR ug giaprob nga PO. Kon han-ay, pirmahan ug ibutang	30 minutos	<i>Inspektor sa Kabtangan</i>

ang petsa sa inspeksyon “inspected” nga kolum sa IAR. Magbilin og kopya 3 sa IAR ug iduso ang mga butang ug kopya 1-2 sa IAR, orihinal sa DR ug kopya 2 sa PO ngadto sa Kabtangan/Opisyal sa Suplay alang sa pagdawat. 4. Kon ang espisipikasyon dili han-ay o ang paghatod dili kompleto, ang buhatan mobutagn og notasyon sa IAR nga ang mga dili uyon sa espesipikasyon miuyon ubos sa giapropa nga PO o ang paghatod dili kompleto, dayon iduso ang IAR ngadto sa Kabtangan/Opisyal sa Suplay.		
5. Pirmahan ang kolum sa “Acceptance”, pag-ila sa resibo sa butang nga gihatud. Susihon ang tukma nga kahon kon kini kompleto o parsyal (ibutang ang gidaghanon sa nadawat) nga paghatud ug ibutang ang petsa sa resibo ug marka, kon duna man. Iduso ang mga butang ngadto sa Property/Supply Custodian alang sa pagtago/pagpundo.	5 minutos	<i>Kabtangan/Opisyal sa Suplay</i>
6. Ang gitahasan pagdawat sa mga gipanghatud nga gipalit nga butang kinahanglan, sulod sa baynte kkwatro oras (24) gikan sa pagdawat, ipahibalo ang COA Auditor sa oras ug petsa sa gitakda nga mga paghatud. Iduso ang kopya sa IAR, P.O ngadto sa COA Auditor kompleto o parsyal nga mga gipanghatud.	1 ka oras 30 minutos	<i>Kabtangan/Opisyal sa Suplay</i>

7. Human mapahibalo ang COA Auditor. a. Kompleto nga pagpanghatud sa mga butang – iduso ang mga vouchers ngadto sa accounting alang sa pagbayad. b. Wala nakompleto nga pagpanghatud sa butang – I-hold ang voucher ug hulaton mga makompleto ang pagpanghatud sa mga butang.		
Sa PPE kapin sa P15,000 pataas mo-isyu og PAR ngadto sa DSWD Staff para sa Permanente/Trabahante nga Kontraktwal alang sa PAR ug sa sub-PAR para sa MOA Staff ug ubos sa Php.14,999.00 mo-isyu og ICS ngdto sa DSWD Staff (Semi-expenditures)	10 minutos	<i>Property/Supply Officer</i> <i>PREMIS</i>
Sakyanan: Motor nga Behikulo – Mohatag og kopya sa IAR ug PO ngadto sa Warehouse In charge sa pagrekord sa kasaysayan sa pagpa-ayo.	10 minutos	<i>Kabtangan/Opisyal sa Suplay</i>
Akomidasyon sa Pagbansay/Mga Renta sa Sakyanan – Kon ang kalihokan/mga serbisyon KOMPLETO na o PATSYAL ilakip ang mga mosunod: • Attendance Sheets • Billing Statements 8. Padayon sa Lakang 1-5. Para sa KOMPLETONG kalihokan, iduso ang mga vouchers ngadto sa Accounting alang sa mga bayrunon.	30 minutos	<i>Katapusan-Nigamit</i> <i>Kabtangan/Opisyal sa Suplay</i>

Iduplika ang mga vouchers para sa PARTIAL nga kalihokan/mga serbisyo ug iduso ngadto sa badyet alang sa pag-usab (mga bayad). Ang orihinal nga voucher itago sa PSAMU aron pag-monitor sa nabilin nga mga kalihokan/serbisyo.		
TOTAL:	2 oras, 57 minutos	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO		
Unsaon pagpadala sa feedback	Ang tanang hingtungdan//feedbacks iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960	
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang PSAMU mohatag og giapropa nga sulat tubag ngadto sa indibidwal nga makahatag og feedback/pangutana. Bisan niini, kinahanglan ang indibidwal mohatag og kontakon nga numero uban sa iyang feedback, ang PSAMU dali nga mohinabi sa maong indibidwal.	
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedback iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com	

	admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedbacks gikan sa ORD ug/o pinaagi sa email dali nga aksyonan pinaagi sa PSAMU uban sa aprobal sa Hepe sa Dibisyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

28. Mga Paagi sa Pagpanghangyo ug Pagpagawas sa Giimbentaryo nga mga Butang/Ekipo

Subay sa Pagpatuman sa MANDO ADMISITRATIBO NUMERO 6 SERYE SA 2017 o KOMPREHENSIBO NGA MGA GIYA SA PAGDUMALA SA MGA KABTANGAN SA DSWD

Opisina o Dibisyon:	Property, Supply, and Assets Mngt. Unit	
Klasipikasyon:	Sa sulod	
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government	
Kinsa ang makakuha:	Mga Empliyado sa DSWD Field Office 10	
MGA AKSYON SA AHENSYA	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO/YUNIT NG RESPONSABLE
<u>Pagpangutana sa ka anaa sa mga suplay</u> 1. Sulatan/mag-andam og Supplies Availability Inquiry (SAI)	5 minutos	<i>Concerned Office Requesting Personnel (CORP)</i>
2. Kon wala ang stock , tambagan ang katapusang nigamit pag-andam og Purchase Request (PR) para sa butang nga gihangyo. Kon anaa sa stock , mag-andam ug Nagsulat sa Requisition and Issuance Slip (RIS) sa tulo (3) ka kopya. Mopirma sa “Requested by”. Iduso ngadto sa RIS sa awtorisad nga opisyal alang sa aprobal. Hinumduman: Ang RIS kinahanglan ipanghatag sa mga mosunod: <i>Orihinal – Accounting Unit</i> <i>Kopya 2 – Property Supply and Assets Mgt. Unit</i> <i>Kopya 3 – Naghangyo nga Opisina</i>	5 minutos	
3. Pagdawat sa pinirmahan nga RIS ug iduso ngadto sa PSMAU uban sa orihinal nga SAI para sa pagkuha sa gihangyo nga giimbentaryong butang.	5 minutos	
4. Subling lantawon ug susihon ang RIS, diha ka kompleto sa impormasyon. Sulatan ang RIS No./Petsa, ug Gidaghanan, Marka ug Inisyalan ang “Approved by” nga bahin sa RIS, ug irekord ang RIS sa logbook.	5 minutos	<i>PSMAU</i>

5. Pirmahan ang “Approved by” nga bahin sa RIS ug ibalik sa Supply Officer alang sa pagpagawas sa stock.	5 minutos	<i>Hepe sa Admin Division</i>
6. Sulatan ug pirmahan ang “Issuance” nga dapit sa RIS ug mag-isyu sa gihangyo nga imbentaryong mga butang ngadto sa personahe nga naghangyo.	5 minutos	<i>Opisyal nga Tigsuplay</i>
7. Pagdawat sa mga suplay, gihangyo, ug pirmahan ang “Received by” nga bahin sa RIS.	5 minutos	<i>Concerned Office Requesting Personnel (CORP)</i>
Para sa Ekipa: Sunda ang mga lakang 1-5 1. I-Update ang database ug pag-andam sa PAR/ICS ug sticker 2. Subling lantawon ug pirmahan sa PSAM Head 3. Pagdawat sa mga suplay, gihangyo, ug pirmahan ang “Received by” nga bahin sa RIS. 4. I-reles ang mga suplay ug ekipa	20 minutos 5 minutos 5 minutos 10 minutos	<i>PREMIS</i> <i>PSAMU</i> <i>CORP</i> <i>Naghupot sa Kabtangan</i>
TOTAL:	1 oras, 15 minutos	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Ang tanang hingtungdan//feedbacks iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono:

	supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang PSAMU mohatag og giapropa nga surat tubag ngadto sa indibidwal nga makahatag og feedback/pangutana. Bisan niini, kinahanglan ang indibidwal mohatag og kontakon nga numero uban sa iyang feedback, ang PSAMU dali nga mohinabi sa maong indibidwal.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedback iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Ang tanang hingtungdan/feedbacks gikan sa ORD ug/o pinaagi sa email dali nga aksyonan pinaagi sa PSAMU uban sa aprobal sa Hepe sa Dibisyon.
Contact Person/Information	

	supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

29. Paglabay sa Hugaw nga mga Materyales/Biya ug Nadaut nga mga Butang

Subay sa Pagpatuman sa MANDO ADMISITRATIBO NUMERO 6 SERYE SA 2017 o KOMPREHENSIBO NGA MGA GIYA SA PAGDUMALA SA MGA KABTANGAN SA DSWD

Opisina o Dibisyon:	Property, Supply, and Assets Mngt. Unit	
Klasipikasyon:	Sa sulod	
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government	
Kinsa ang makakuha:	Mga empleyado sa DSWD Field Office 10	
AKSYON SA AHENSYA	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO/YUNIT NGA RESPONSABLE
1. Pag-ila sa hugaw nga mga materyales/biya alang sa paglabay	1 semana	<i>Warehouseman</i>
2. Pagpasa sa Hangyo alang sa Paglabay	5 minutos	<i>Warehouseman</i>
3. Pag-inspeksyon sa hugaw nga mga materyales ug pag-andam sa WMR	1 adlaw	<i>PAMU</i>
4. Pagpasa sa Hangyo ngadto sa RPDAC	1 oras	<i>PAMU</i>

5. Pagtimbang-timbang sa mga butang nga gihangyo alang sa paglabay ug pag-andam alang sa rekomendasyon sa kahimtang sa paglabay nga himuon	1 adlaw	<i>RPDAC</i>
6. Aprobasyon sa resolusyon diha sa moda sa gi-aplay nga	1 oras	<i>Regional Director</i>
7. Pag-publikar sa bidding alang sa pagbaligya sa ilabay nga mga kabtangan	1 semana	<i>RPADC Secretariat</i>
8. Pagpahigayon og proseso sa bidding	1 adlaw	<i>RPDAC</i>
9. Paghatag ngdto sa nakadaug nga bidder	1 adlaw	<i>RPDAC</i>
10. Pagdawad sa Bayad	1 adlaw	<i>Kahera</i>
11. Pag-haul	1 -3 adlaw	<i>RPDAC Secretariat and the Warehouseman</i>
12. Pagpasa sa Report ngdto sa COA, IAS, ug Accounting Division	1 oras	<i>RPDAC Secretariat</i>
TOTAL:	22 ka adlaw, 3 oras, 5 minutos	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	Ang tanang hingtungdan//feedbacks iduso ngdto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph
------------------------------	--

	PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang PSAMU mohatag og giapropa nga surat tubag ngadto sa indibidwal nga makahatag og feedback/pangutana. Bisan niini, kinahanglan ang indibidwal mohatag og kontakon nga numero uban sa iyang feedback, ang PSAMU dali nga mohinabi sa maong indibidwal.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedback iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedbacks gikan sa ORD ug/o pinaagi sa email dali nga aksyonan pinaagi sa PSAMU uban sa aprobal sa Hepe sa Dibisyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph

	PSAMU – 09279321960
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

30. Pamaagi sa Pagpanghangyo ug Pagpagawas sa Ekipa

Subay sa Pagpatuman sa MANDO ADMISITRATIBO NUMERO 6 SERYE SA 2017 o KOMPREHENSIBO NGA MGA GIYA SA PAGDUMALA SA MGA KABTANGAN SA DSWD.

Opisina o Dibisyon:	Property, Supply, and Assets Mngt. Unit	
Klasipikasyon:	Internal	
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government	
Kinsa ang makakuha:	Mga empleyado sa Field Office 10	
MGA AKSYON SA AHENSYA	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO/YUNIT NGA RESPONSABLE
1. Diha nga madawat ang Notice of Availability sa ekipa nga gihangyo, andamon ang tulo ka sa kpya sa RIS. Isulat ang kinahanglan nga mga impormasyon kabahin sa pagpanghangyo, gawas sa Issuance column sa RIS	5 minutos	<i>Personahe sa Naghangyo nga Hingtungdang Buhatan</i>
2. Subling lantawon ang RIS ug pirmahan ang “Requested by” sa kolum sa pagpanghangyo.	5 minutos	<i>Awtorisado nga Opisyal</i>
3. Irekord ang nagpirmahan nga RIS sa logbook ug ibutang ang petsa, mga particular, ug mga marka.	5 minutos	<i>Naghangyo nga Personahe</i>

Iduso ang susama ngadto sa Yunit sa mga Suplay ug Kabtangan alang sa pagproseso sa pagpanghangyo.		
4. Modawat sa pinirmahan nga RIS gikan sa Naghangyo nga Buhatan. Irekord ang RIS sa logbook lakip ang petsa, particular, ug Naghangyo nga Buhatan. Magbutang og numeri saris ug mag-isyu sa Kopya 3 ngadto sa personahe sa Naghangyo nga Buhatan alang sa file. Hinumduman: Ang Kopya 3 sa RIS kinahanglan i-isyu ngadto sa personahe nga naghangyo	5 minutos	<i>Tigdawat nga Trabahante sa Yunit sa Kabtangan ug Suplay</i>
5. Klaruhon ang RIS ug susihon batok sa PR Inisyalan ang RIS ug ipasa ang orihinal ug kopya 2 sa RIS ngadto sa Pangulo sa Yunit sa Kabtangan ug Suplay alang sa subling paglantaw ug aprobal.	5 minutos	<i>Opisyal sa Kabtangan</i>
6. Subling lantawon ang RIS ug pirmahan ang "Approved by" nga bahin sa RIS. Ipasa ang mga kopya 1-2 sa RIS ngadto sa Tighupot sa Kabtangan.	5 minutos	<i>Pangulo sa Yunit sa Kabtangan ug Suplay</i>
7. Basi sa giaprob nga RIS, pagbutang og numero sa kabtangan nga nabalhin/giisyu diin nakabutang ang numero sa RIS	5 minutos	<i>Tighupot sa Kabtangan</i>
8. Pag-andan og Acknowledgement Receipt of Equipment (ARE). Ibutang ang gidaghanon, yunit, deskripsyon, ug numero sa butang nga gi-isyu. Pirmahan ang "Received from" ug "Issued by" nga mga dapit sa ARE ug RIS. Irekord ang	5 minutos	<i>Tighupot sa Kabtangan</i>

petsa, numero, ug mga partikular sa logbook sa ARE Hinumduman: Ang ARE kinahanglan ipanghatag sa mga mosunod: Orihinal - file sa Yunit sa Supply and Property Kopya 2 - file sa modawat o mogamit sa kabtangan		
1. Kuhaon ang kopya 3 sa RIS, susihon ang butang kon konporme sa RIS. Pirmahan ang "Received by" nga bahin sa orihinal ug kopya 2 sa ARE ug RIS. Ibalik ang orihinal nga ARE ug kopya 1-2 sa RIS ngadto sa Tighupot sa Kabtangan/Opisyal. I-file ang kopya 2 sa ARE ug kopya 3 sa RIS.	5 minutos	<i>Personahe sa Naghangyo nga Hingtungdang Buhatan</i>
2. I-file ang orihinal sa ARE matag opisyal nga responsable ug kopy 2 sa RIS. Iduso ang orihinal nga RIS ngadto sa Accounting Unit para sa pagrekord sa PPELC.	5 minutos	<i>Yunit sa Suplay ug Kabtangan/Opisyal sa Kabtangan</i>
TOTAL:	50 minutos	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	Ang tanang hingtungdan//feedbacks iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph
-------------------------------------	---

	PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang PSAMU mohatag og giapropa nga surat tubag ngadto sa indibidwal nga makahatag og feedback/pangutana. Bisan niini, kinahanglan ang indibidwal mohatag og kontakon nga numero uban sa iyang feedback, ang PSAMU dali nga mohinabi sa maong indibidwal.
Unsaon pagpasaka ang reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedback iduso ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor; Dugang niini, hingtungdan/feedbacks mahimo nga direktang ipadala sa mosunod nga mga Email addresses ug numero sa mga telepono: supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang tanang hingtungdan/feedbacks gikan sa ORD ug/o pinaagi sa email dali nga aksyonan pinaagi sa PSAMU uban sa aprobal sa Hepe sa Dibisyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	supply.dswd.fo10@gmail.com admin.fo10@dswd.gov.ph PSAMU – 09279321960
Kontakon sa Impormasyon	

Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

31. Pagproseso sa Bidding para sa Dapit (Alang sa Sesyon Pagbansay ug mga Seminars)

Paghangyo sa serbisyo sa dapit alang sa mga sesyon pagbansay ug mga seminar/hitabo

Opisina o Dibisyon:	Dibisyon sa Administratibo – Yunit sa Pamalit			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	DSWD FO 10 Programs & Services Units and Divisions			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
Wala			Wala	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYRUNO N	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
Wala	1. Dawaton ang Purchase Request (PR) gikan sa BAC Sec dayon irekord ug maghatag og hugpong sa mga Requests for Quotation (RFQ)	Wala	10 minutos	<i>Trabahante sa Administratibo</i>
	2. Pirmahan ang RFQ	Wala	5 minutos	<i>Pangulo sa Yunit sa Pamalit</i>
	3. Magkanbas og dili mominus tulo (3) ka mga suplayer ug ipasa ngadto sa Bids and Awards Committee Secretariat	Wala	1-5 ka adlaw	<i>Kanbaser</i>

	(BAC Sec) alang sa pag-award			
	4. Pagdawat ug paghatag ngadto sa labing ubos nga pagkalkula ug labing maotubag nga bid	Wala	(Iduso ang pagproseso ngadto sa BAC)	<i>BAC Secretariat</i>
	5. Dawaton ug irekord ang Abstract of Award, paghatag og Purchase Order uban sa nakalalip nga mga kinahanglanon, ug iduso ang mga dokumento ngadto sa tugbang nga katapusang nigamit nga Hepe sa Dibisyon alang sa pagpirma	Wala	20 minutos	<i>Trabahante sa Administratibo</i>
	6. Pirmahan ang Obligation Request and Status (ObRS) ug Disbursement Voucher (DV)	Wala	(Iduso ang proseso ngadto sa refer to Division Chief)	<i>End-user's Division Chief</i>
	7. Obligahon ang pahat sa mga pundo	Wala	(Iduso ang proseso ngadto sa Yunit sa Badyet)	<i>Yunit sa Badyet</i>
	8. Subling lantawon ang Purchase Order (PO) ug mga nakalakip ug pamatud-an ang magamit nga pundo	Wala	(Iduso ang pagproseso ngadto sa Accounting Unit)	<i>Accounting Unit</i>
	9. Naaprob nga PO	Wala	(Iduso ang pagproseso ngadto sa Regional Director)	<i>Rehiyonal nga Direktor</i>
Wala	10. Pagdawat ug pagrekord sa naaprob nga PO	Wala	5 minutos	<i>Trabahante sa Administratibo</i>
	11. Iserbe ang PO ngadto sa suplayer	Wala	1-2 ka adlaw	<i>Trabahante sa Administratibo</i>

	12. Ipasa ang giserbe nga PO ngadto sa residente sa buhatan sa Commission on Audit (COA) uban sa listahan	Wala	20 minutos	<i>Trabahante sa Administratibo</i>
	13. Subling lantawon ang PO ug mga stamps sa pagdawat	Wala	(iduso sa residente sa buhatan sa COA) pagproseso	<i>Residente sa COA</i>
	14. Pagdawat ug pagrekord sa PO gikan sa COA ug ipasa ngadto sa Asset Unit	Wala	10 minutos	<i>Trabahante sa Administratibo</i>
TOTAL:		Wala	7 adlaw 1 oras ug 10 minutos *Mahimong magdepende sa ora sa pagproseso sa matag hingtungan nga yunit/departamento.	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	-Ang Administrative Division magmintina sa email mahitungod sa feedback. -Ang Administrative Division usab moduso sa susamang hingtungan ngadto sa email sa Yunit sa Pagpalit. -Ang Yunit sa Pagpalit mo-email sa naaproba nga feedback report pinaagi sa email ug pinaagi sa Yunit sa mga Rekords.
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang hingtungan nga yunit mopasa sa naaprob nga feedback report pinaagi sa email ug pinaagi sa Yunit sa mga Rekords.

Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang bisan unsa nga mga reklamo deretso nga ipasa ngadto sa buhatan sa Rehiyonal nga Direktor.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang ORD gilayon nga mopasa sa maong reklamo ngadto sa naghupot sa komitiba o hingtungdan nga dibisyon alang sa tukma nga aksyon o kon giisip nga kinahanglanon ngadto sa hingtungdan nga Yunit alang sa aksyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	procurement.dswd.fo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

32. Pagpagawas sa Sertipiko sa Pagpanarbaho

Gihangyo ang Sertipiko sa Pagpanarbo sa kasamtangan o kanhi mga trabahante alang sa tukma nga mga rason.

Opisina o Dibisyon:	Human Resource Planning and Performance Management Unit (HRPPMU) - HRMDD
Klasipikasyon:	Yano
Matang Transaksyon: sa	G2E – Government to Employees
Kinsa ang makakuha:	Tanang emplyado/trabahante sa DSWD (Offices, Bureaus, Services, Field Offices)

LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
Gipasa nga dokumentaryong mga rekisitos alang sa pagproseso sa sertipiko sa pagtrabaho			Kliyente	HRMDD
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAY-RUNO N	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ipasa ang kompleto nga nagsuporta nga mga dokumento uban sa sakto nga mga detalye ngadto sa HRPPMU	1. Paghatag og request form ngadto sa hingtungdan nga opisyal/empliyado	Wala	5-10 minuto	Nabulag/Aktibo nga Opisyal/Empliyado o Awtorisado nga Representante/ Trabahante sa HRPPMU
2. Subling molantaw sa hangyo	2. Mosusi/Molantaw sa ka kompleto/ka insakto sa suportang dokumento nga gikinahanglan	Wala	5-10 minutos	Nabulag/Aktibo nga Opisyal/Empliyado o Awtorisado nga Representante/ Trabahante sa HRPPMU
3. Pagproseso sa hangyo	3. Mag-encode, maghuman, ug magprinta sa COE form; mopadala sa	Wala	1 adlaw Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa gigunitan nga mga transaksyon)	HRPPMU Staff Division Chief/ OICs
4. Nag-angkon/Nagdawwat sa gipirmahan nga COE pinaagi sa email o walk-in	5. Pagdala ug Pag-isyu sa pinirmahan nga COE ngadto sa naghangyo pinaagi sa email og walk-in uban sa resibo sa pagdawwat	Wala	2 minutos	Nabulag/Aktibo nga Opisyal/Empliyado o Awtorisado nga Representante/ Trabahante sa HRPPMU

TOTAL:	Wala	5-7 ka adlaw	<i>Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa gigunitan nga mga transaksyon</i>
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			
Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa dswdhrppm@gmail.com. Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan. Sa kurso sa paghatag og serbisyo, ang personsahе sa HRPPMU mohatag usab sa survey form sa kliyente nga sulatan sa naghangyo nga partido. Ang resulta niini mosukod usab sa ka epektibo sa gihatag nga serbisyo pinaagi sa probisyon sa mga sukod basi sa ilang ang-ang sa katagbawan sa gihatag nga mga serbisyo.		
Giunsa pagproseso sa mga feedback	Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.		
Giunsa pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa dswdhrppm@gmail.com o ipadala ang mensahe ngadto sa focal person. Ang mga reklamo mahimong himuon sa konsultasyon/ follow-ups. Mahimo usab kini nga isulat diin nakabutang ang konteksto sa maong reklamo, oras personahe ug tukma sa naglambigit nga mga proseso diha sa paghangyo alang sa sertipiko sa pagpanarbaho. Usa ka tukma nga pagbuot sa reklamo		

	kinahanglan obserbahan sa nagreklamo aron pagsiguro nga ang nakatago nga hingtungdan matubag og insakto.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang mga resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo dili mominus sa baynte kwatro (24) oras ngadto sa tulo (3) ka mga adlaw. Ang mga nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalambuan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo dihadiha nga duna nay basihan. Ang Fact-finding kinahanglan himuon pinaagi sa dugang mga imbestigasyon, paghinabu uban sa hingtungdan nga personahe, presentasyon sa mga ebedinsya ug ubang mga kasayuran. Ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga katuyoan.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) dswdhrppm@gmail.com Lois Marie R. Murillo (HRMDD Chief)
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

33. Aplikasyon alang sa DSWD Scholarship Program (Lokal ug Langyaw)

Subay sa Mando Administratibo 16, serye sa 2018, "Ipalambo ang Giya sa suporta sa Edukasyon para sa Empliyado sa DSWD", ang dagan sa negusyo alang sa Aplikasyon sa Lokal ug Langyaw nga Scholarship gimugna aron pagsiguro sa sakto nga proseso alang sa interesado nga kwalipikadong mga aplikante.

Opisina o Dibisyon:	Learning and Development – HRMDD			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2E – Government to Employees			
Kinsa ang makakuha:	Offices, Bureaus, Services (OBS), Field Offices,			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA			
Ang mga rekisitos mahimong magkalainlain				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTO	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ipahibalo ang mga Scholarship Slots	1. Ang HRDS, isip Central Office PDC Secretariat, kinahanglan moandan og mga imbetasyon alang sa scholarship sa tanang buhatan, mga bureau, ug serbisyon pinaagi sa memorandum nga gipirmahan sa PDC Chairperson.	Kini kinahanglan isabwag ngadto sa FO pinaagi sa email	Wala	HRDS
2. Gisabwag ang Rehiyonal nga Memorandum	2. Ang Learning and Development moandam ug mosabwag sa Rehiyona nga Memorandum pagpahibalo sa tanang interesado nga kwalipikadong mga empiyado sa maong scholarship. 2.1. Ang memorandum kinahanglan itakda ang mga kwalipikasyon nga gitanyag. Ang minimum nga mga kinahanglan mao kini: a. a. Kinahanglan nakahatag na og duha (2) ka tuig nga kasinatian sa trabaho sa Departamento isip permanente, kaswal,	Rehiyonal nga Memorandum	6 oras	Learning and Development Focal

	kontraktwal, o koternimo, ug kinahanglan naka-assumed ug naka-perform sa kasamtangan nga gimbuhaton bisan sa usa (1) ka tuig sa panahon sa aplikasyon; b. Kinahanglan dunay dili mominos nga Very Satisfactory performance rating sulod sa duha (2) ka rating periods; c. Kinahanglan walay pundong administratibo ug kriminal nga kaso sa panahon sa aplikasyon; d. Kinahanglan walay kasamtangan nga obligasyon sa serbisyon gikan sa kanhi scholarship o ubang edukasyonal nga hinabang nga nakuha gawas niadtong mokuha og propesyonal nga mga eksaminasyon sa ubang higayon; Kinahanglan walay nakapundo nga lokal o langyaw nga scholarship/mga aplikasyon sa pagbansay; e. Kinahanglan andam motuman sa mga termino sa edukasyonal nga suporta ug modala sa mga responsibilidad isip eskolar/modawat, e.g. obligasyon sa serbisyo.			
3. Pagpasa sa mga Aplikasyon/No minasyon	3. Ang interesado ug kwalipikado nga mga emplyado kinahanglan mopadayag sa ilang katuyoan pagkuha og scholarship pinaagi sa	Sulat Tuyo gikan sa kwalipikado nga mga Aplikante	6 ka oras	<i>Learning and Development Focal</i>

	pormal nga surat tumong ngadto sa PDC. 3.1. Ang Learning and Development Focal kinahanglan mokonsolida sa gipasa nga surat katuyoan gikan sa kwalipikado nga mga aplikante.			
4. Mo-screen ug mopili og nominado alang sa Scholarship slots	4. Ang Regional Personnel Development Committee (RPDC) kinahanglan magtigum ug inisyal nga na-deliberate nga mga nominado alang sa edukasyon nga grant basi sa hugpong sa kriterya. 4.1. Basi sa mga resulta, ang RPDC mopili/moila sa labing maayo nga nominado sa Field Office ug ang resolusyon ipasa ngadto Regional Director alang sa aprobal.	Resolusyon sa Rehiyonal nga Komitiba sa Personnel Development	Wala	<i>Regional Personnel Development Committee (RPDC)/Learning and Development Focal</i>
5. Ang RPDC i-aproba pinaagi sa PDC Resolution	5. Ang resolusyon nga giaprob sa Regional Director ipasa ngadto sa HRDS-CO uban sa dokumentadong rekisitos sa Rehiyonal nga mga Nominado. ✓Sulat Pahalipay ihatag ngadto sa mga nominado sa scholarships. ✓Sulat Pagmahay ihatag ngadto sa mga aplikante nga wala makakuha sa mga rekisitos.	Sulat Pasalamat/ Sulat Pagmahay	Wala	<i>Learning and Development Focal</i>
6. Ang mga Nominado sa Rehiyonal mopasa og Dokumentado nga mga Rekisitos	6. Ang mga Nominado sa Rehiyonal mopasa og Dokumentadonga mga Rekisitos 6.1. Pagkonsolida sa mga dokumentadong rekisitos	Mga dokumentadong rekisitos gikan sa Rehiyonal	Sulod sa maong adlaw	<i>Rehiyonal nga mga Nominado, Yunit sa mga Rekords, ug Learning and</i>

	gikan sa mga mga aplikate aron ipasaa ngadto sa Yunit sa mga Rekords alang sa padayon nga pagpasa/pagduso ngadto sa HRDS-CO.	nga mga Nominado		<i>Development Unit</i>
7. Ang HRMDS– CO subling molantaw, mo-screen, ug mo-deliberate sa mga Rehiyonal nga Nominado	7. Ang HRMDS mo-screen sa tanang aplikasyon gikan sa Field Offices basi sa hugpong sa kriterya. Bisan niini, alang sa mosunod nga mga kaso, ang PDC mahimong morekomenda og nominado pinaagi sa opisyal nga boto basi sa pagpili sa mga potensyal ug/o pag-endorso sa mga cluster head, sa kaalam: a. Dunay usa ka kandidato sa scholarship; b. Ang tagal sa pagpasa sa nominado o eskolar sulod sa duha ka semana o tingtrabaho nga mga adlaw ug walay igo nga oras sa PDC paghimo og delliberasyon; ug/o c. Ang PDC dili magkatigum tungod kay kulang sa korum.			<i>HRMDS-Sentral nga Buhatan</i>
8. Ihatag ang scholarship ngadto sa napili nga nominado	8. Diha sa pagdawat sa aprobal sa Secretary o sa nadestino nga opisyal sa gi-endorso nga resolusyon sa PDC, ang HRMDS mopahibalo sa tanang aplikante sa resulta sa ilang aplikasyon pinaagi sa memorandum. 8.1. Ang mga emplyado nga napili sa Sekretarya/gitudlo nga opisyal ug/o nga gidawat pinaagi sa organizers/sponsors kinahanglan ubanan sa	PDC-CO Memorandum; Sulat Pahalipay ug Listahan sa mga Rekisitos; Sulat Pagmahay	3 ka oras	<i>HRMDS-CO/Learning and Development Unit</i>

	HRMDS sa pagtuman sa kontrata sa edukasyonal nga suporta sa wala pa ang kalihokan sa akademya ug gitahas nga pagpasa sa tanang ubang dokumentaryo mga rekisitos (e.g., mga dokumento sa pagbiyahe o rehistro sa tunghaan). 8.2. Ang Field Office modawat sa memorandum alang sa resulta sa deliberasyon sa PDC-CO. ✓ Kon ang regional nominee napili, ang L&D kinahanglan mo-isyu og sulat pahalipay ug listahan sa mga rekisitos; ✓ Kon ang regional nominee DILI mapili, ang L&D unit mo-isyu og sulat pagmahay.			
TOTAL:			1 adlaw, 7 oras (Mahimong mapataas depende sa oras nga magamit matag ang-ang)	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa dswdfo10.ld@gmail.com. Feedback can also be accommodated through phone patch or sending it to
------------------------------	---

	any drop boxes within the office premise.
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks	Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR. • Sa aspeto sa L & D, ang HRLDD mokonsolida sa feedback sa diha nga dunay mga komento nga madawat sa pag-screen sa pamaagi ug ubang butang mag kalambigitan sa programa sa skolar. (Focal Person: Mary Christine Leyva RPDC Secretariat/ L & D Officer) Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang mga reklamo ipadala sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com o mahimong ipadala ang mensahe sa focal person. Ang mga reklamo mahimong himuon pinaagi sa konsultasyon/ follow ups. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasaka og reklamo batok sa personahe sa pagpahigayon og proseso sa pagrekrut, uban sa

	konkreto nga basehan nga ihatag uban sa suporta nga mga dokumento. Mahimo usab sila mohatag og mga reklamo kabahin sa usa ka ka sirkumstansya, diin buok sa ebedensya ug mga saksi kon duna man, kinahanglan ibutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagpproseo ang mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrmdd.dswdfo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph

numero, pagsabwag, ug paghupot sa mga rekords.			
TOTAL:		4 ka adlaw	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa hrmd.dswdfo10@gmail.com. Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan.
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks	Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR. Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka ang reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email at hrmdd.dswdfo10@gmail.com o ipadala ang mensahe sa focal person.

	Ang mga reklamo mahimong himuon pinaagi sa konsultasyon/ follow ups. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasaka og reklamo batok sa personahe sa pagpahigayon og proseso sa pagrekrut, uban sa konkreto nga basehan nga ihatag uban sa suporta nga mga dokumento. Mahimo usab sila mohatag og mga reklamo kabahin sa usa ka ka sirkumstansya, diin buok sa ebedensya ug mga saksi kon duna man, kinahanglan ibutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrmdd.dswdfo10@gmail.com
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com. Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga

	mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan.
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR. Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadal ana mga reklamo pinaagi sa email sa dswdhrdu.fo10@gmail.com o ang mensahe mahimo nga ipadala sa focal person. Ang mga reklamo mahimong himuon pinaagi sa konsultasyon/ follow ups. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasaka og reklamo batok sa personahe sa pagpahigayon og proseso sa pagrekrut, uban sa konkreto nga basehan nga ihatag uban sa suporta nga mga dokumento. Mahimo usab sila mohatag og mga reklamo kabahin sa usa ka ka sirkumstansya, diin buok sa ebedensya ug mga saksi kon duna

	man, kinahanglan ibutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrmdd.dswdfo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

35. Aplikasyon para sa Pagbiya alang sa Pagtuon

Subay sa Mando Administratibo 16, serye sa 2018, "Gipalambo ang mga Giya sa suporta sa Edukasyon alang sa mga Empliyado sa DSWD", ang dagan sa negusyo para sa Aplikasyon para sa Pagbiya alang sa Pagtuon nahimutang paggiya sa tanang interesadong mga aplikante.

Opisina o Dibisyon:	Learning and Development – HRMDD
Klasipikasyon:	Yano
Matang sa Transaksyon:	G2E – Government to Employees
Kinsa ang makakuha:	Offices, Bureaus, Services (OBS), Field Offices,

LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga rekisitos mahimong magkalainlain				
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA DOKUMENTI	ORAS SA PAGPRO SESO	TAWO NGA RESPONSA BLE
1. Mopasa og Sulat Hangyo sa emplyado kinsa gusto mokuha og Pagbiya alang sa Pagtuon nga gisuportahan sa mga dokumento.	1. Ang aplikante dunay panginahanglan pagpadayon sa pagbiya alang sa pagtuon para sa: • Pagpangandam alang sa eksamin; • Pagkompleto sa mga rekisitos alang sa mga akademya	Giaprob nga Sulat Hangyo	1 ka oras	Ang emplyado mohangyo para sa Pagbiya alang sa Pagtuon
2. Mopaubos sa pag screen ug subling paglantaw sa Sulat Hangyo	2. Ang Learning and Development Unit (LDU) mo-screen ug subling molantaw sa sulat hangyo matag hugpong sa kriterya sa mga giya. 2.1. Ang tanang mga hangyo kinahanglan inisyal nga subling gilantaw sa LDU basi sa hugpong sa sumbanan sa kwalipikasyon ug ka kompleto sa gipasa nga mga dokumento.	Giaprob nga Sulat Hangyo pag-aplay og Pagbiya alang sa Pagtuon ug MC 16, s. 2018	2 ka oras	Learning and Development Unit
3. Maghulat nga ma-endorso alang sa Inisyal nga Pagtimbangti mbang sa aplikasyon	3. Ang mga resulta sa inisyal nga pagtimbang-timbang kinahanglan gilayon ma-endorso ngadto sa Regional Personnel Development Committee (RPDC) alang sa deliberasyon/diskusyon basi sa merito sa aplikasyon. 3.1. Kinahanglan nga ang RPDC mouyon sa hangyo, ang resolusyon himuon aron pagrekomenda sa aprobal sa Regional Director.	Giaprob nga Sulat Hangyo pag-aplay og Pagbiya alang sa Pagtuon ug resolusyon sa RPDC	2 ka oras	Learning and Development Unit/RPDC

4. Mopaubos sa deliberasyon ug subling paglantaw ang mga dokumento pinaagi sa Regional Personnel Developmental Committee (RPDC)	4. Kon ang aplikante kwalipikado sa pagbiya alang sa pagtuon, ang DU/RPDC Secretariat moandam og resolusyon sa RPDC sa pagbiya alang sa pagtuon; Kon ang aplikante DILI kwalipikado, ang LDU/RPDC Secretariat moandam og sulat pagmahay. 4.1. Ang RPDC subling molantaw sa resolusyon. Ang membro sa RPDC gilayon mopirma ug moaprob sa resolusyon kon kini uyon.	Giaprob nga Sulat Hangyo pag-aplay og Pagbiya alang sa Pagtuon ug resolusyon sa RPDC Sulat Pagmahay	3 ka adlaw	<i>Learning and Development Unit/RPDC</i>
5. Maghulat sa pag-endorso sa na aprob nga resolusyon	5. Ang LDU/RPDC Secretariat mo-endorso sa naaprob nga resolusyon sa RPDC ngaddto sa Office of the Regional Director alang sa aprobal sa Regional Director (alang sa FO Rank-and-File). 5.1. Ang naaprob nga resolusyon sa RPDC ipasa ngadto sa Office of the Secretary sa DSWD Central Office alang sa aprobal (alang sa Hepe sa Dibisyon/ ug taas).	Na aprob nga RPDC Resolution	1 adlaw	<i>Learning and Development Unit/RPDC</i>
6. Maghulat sa aprobal sa Regional Director sa resolusyon sa RPDC	6. Diha sa aprobal sa Regional Director sa RPDC Resolution, ang LDU mo-isyu og memorandum ngadto sa malampuson nga nidawat. 6.1. Ang LDU/RPDC Secretariat mopahibalo sa aplikante sa aprobal sa hangyo ug mo-require sa aplikante pagtuman sa pagbiya sa kontrata, tun-an ang porma sa aplikasyon	Memorandum/Naaprob nga RSO/RTO	1 adlaw	<i>Learning and Development Unit/RSO/RT O Focal</i>

	pagbiya, ug ubang kinahanglan nga mga dokumentaryong rekisitos. 6.2. Ang memorandum naglakip sa listahan sa mga dokumentaryong rekisitos (e.g. mga dokumento sa pagbiyahe o porma sa pagpalista) alang sa pagproseso sa paghatag ug ang katugbang nga kontrata natuman ug naduso sa nakadawat ngadto sa LDU sa dili pa modawat sa bisan unsa nga matag sa ubang edukasyonal nga hinabang.			
TOTAL:			5 adlaw, 5 oras	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com. Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan.			
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks	Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR.			

	Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka og reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com o ang mensahe mahimo nga ipadala sa focal person. Ang mga reklamo mahimong himuon pinaagi sa konsultasyon/ follow ups. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasaka og reklamo batok sa personahe sa pagpahigayon og proseso sa pagrekrut, uban sa konkreto nga basehan nga ihatag uban sa suporta nga mga dokumento. Mahimo usab sila mohatag og mga reklamo kabahin sa usa ka ka sirkumstansya, diin buok sa ebedensya ug mga saksi kon duna man, kinahanglan ibutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga

	basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Contact Person/Information	858-8134 (110) hmrdd.dswdfo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

36. Dagan sa Proseso sa HMO alang sa Pagpalista ug Pagbayad

Kini nagtumong sa reimbursement ug claims base sa giaprobahan nga mga termino ug kondisyon tali sa Departamento ug Medical Service Provider.

Opisina o Dibisyon:	HUMAN RESOURCE WELFARE UNIT – HRMDD		
Klasipikasyon:	Yano		
Matang sa Transaksyon:	Yano		
Kinsa ang makakuha:	G2E – Government to Employees		
MGA LISTAHAN SA REKISITOS	ASA DAPIT MAKUHA		
Ang mga rekisitos mahimong nagkalainlain			
MGA AKSYON SA AHENSYA	OPISINA/YUNIT	TAWO NGA RESPONSABLE	NAHIMO
A) Proseso sa Paglista			
1) Deretso nga paglista, basi sa sweldo niadtong nakadawat sa CAN bonus	PAD/PAS	Hepe, Pangulo sa Seksyon, ug Payroll Master	CAN mobayad og kantidad nga gikuha sa HMO
1.a) Pag-andam sa Listahan sa mga Magpalista	HR/PAD/PAS/S WEAP Chapter	Hepe, Pangulo sa Seksyon, Presidente sa SWEAP, HMO Focal	Listahan sa mga Magpalista

1.b) Paghinlo sa mga rekord sa rekord sa listahan	HR/PAD/PAS/SWEAP Chapter	<i>Hepe, Pangulo sa Seksyon, Presidente sa SWEAP, HMO Focal</i>	Klaro nga Listahan
1.c) Hangyo Pagpagawas gikan sa derikta nga paglista	HR/PAD/PAS/SWEAP Chapter	<i>Hepe, Pangulo sa Seksyon, Presidente sa SWEAP</i>	Gihatag ang hangyo
1.d) Ipasa ang listahan sa mga nagpalista ngado sa HMO Service Provider	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal President</i>	Listahan Napasa na, Giila
2)Pagpalista sa mga Dependente (Principal gikan sa Regular, Kaswal, Kontraktwal)	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Listahan sa mga Nagpalista
2.a Enrollment Application (EA) ug Authority to Deduct (AD)	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Pagpasaka
2.a.1 Received EA ug AD, ug Rekord sa susama alang sa tumong pagkontrol	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Nadawat ug Narekord EA ug AD
2.a.1Proseso sa EA ug AD	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	1Proseso sa EA ug AD
2.a.2 Giaprob EA ug AD <i>Sulat: Kon ang EA ug AD wala na aprob, kini kinahanglan ibalik uban sa rason ug pagkamatarung kon nganong wala sila na aprob.</i>	SWEAP Chapter	<i>SWEAP Chapter President</i>	Giaprob EA ug AD
2.a.3 Ipasa ang AD ngadto sa PAD/PAS	SWEAP Chapter/PAD/PAS	<i>HMO Focal</i>	Gipasa ang AD
2.a.4 Kuhaan ang Bayad gikan sa sweldo sa nag-unang dependente	PAD/PAS	<i>Payroll Master</i>	Gipatuman ang pagkuha
2.b) Magpasa og listahan sa kwalipikado nga mga dependente ngadto sa HMO SP			
2.b.1-verify, Susihon, Subling lantawon ang listahan	SWEAP Chapter	<i>Chapter President</i>	Na review na, verify ug nasusi ang lista

2.b.2 Ipasa ang listahan ngadto sa HMO SP	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Napasa na ang listahan
2.b.3 Ipasa ang listahan sa dependente	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Napasa na ang listahan
3) Nadawat ang Billing Statement	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Nadawat na ang Billing Statement
3.a) Irekord ang nadawat nga Billing Statement (BS)	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Narekord na ang BS
3.b I-Check, I-Verify ang BS uban sa gipasa nga listahan sa mga nagpalista	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP Chapter President</i>	Na check na, na-Verified na ang BS
3.c Pagtukma sa BS uban sa HMO SP	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Natukma na ang BS
3.d Hangyo pag-korek sa BS	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP Chapter President</i>	Sulat Hangyo
3.e Nadawat ug Narekord ang nagkorek nga BS	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Nadawat ang B S
3.f Natukma ang BS ngadto sa pagkuha sa sweldo alang sa dependente	SWEAP Chapter/PAD/PS	<i>HMO Focal/Master sa Payroll</i>	Reconciliation conducted
3.g Nakorek nga pagkuha sa sweldo	PAD/PAS	<i>Master sa Payroll</i>	Nakuha na ang pagkuha sa sweldo
4) Bayad alang sa Direkta nga Ppagpalista (Regular, Kaswal, Kontraktwal)	PAD/PAS	<i>Master sa Payroll</i>	Bayad pinaagi sa banko
4.a Pag-andan og bayad ngadto sa HMO isip nagbayad	PAD/PAS	<i>Master sa Payroll</i>	Pagprepara og bayad
4.b Pag-remit sa bayad ngadto sa HMO SP, pinaagi sa pag-deposito sa susama ngadto sa HMO Official Account	FMS/FMS/Cash Unit/SWEAP Chapter	<i>Cashier/SWEAP President</i>	Pagbayad himuon ngadto sa HMO SP
4.c Pagrekord sa bayad	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Narekord na ang bayad

5) Bayad alang sa Dependent/MOA/JO, nga dunay pagtugot pagkuminus, susama sa proseso sa 4.a ngadto sa 4.c	PAD/PAS	<i>Master sa Payroll</i>	Pag-andam sa bayad
6) Pagbayad alang sa Dependente sa One Time Cash Payment	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Bayad pinaagi sa banko
6.a Pagdawaw sa Authority to Pay (AP) ug Enrollment Form (EF)	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Pagdawat sa AP ug EF
B) Pagdawaw og Official Receipt (OR) nga dunay lakip litahan sa nakabayad nga mga nagpalista			
b.1 Pagrekord sa OR nga dunay gilakip nga listahan sa nagpabayad nga mga nagpalista	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal</i>	Narekord na ang OR
b.2 Pagtukma sa listahan sa mga nakabayad na nga nagpalista, uban sa gipasa nga listahan sa mga nagpalista	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP President</i>	Natukma nga listahan sa nakabayad uban sa gipasa nga listahan
b.3 Ireport ang kalainan alang sa pagpahiangay ug pagtukma sa mga butang ngadto sa HMO SP	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP President</i>	Gitaho ang kalainan
C) Pagdawaw sa na-adjust nga Billing Statement			
c.1 Pagdawaw sa na-adjust nga BS	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP President</i>	Nadawat nga BS
c.2 Ipasa ang BS alang sa preparasyon sa kulang nga bayad	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP President</i>	Gipasa na ang BS
c.3 Pag-andam sa bayad aron makompleto ang kalainan	PAD/PAS	<i>Payroll Master</i>	Giandan na ang DVs
c.4 I-Remit ang mga baya ngadto sa HMO	FMS/FMD/Cash/SWEAP Chapter	<i>Cashier/SWEAP President/HMO Focal</i>	Na-remit na ang mga bayad
c.3 Pag-andam og sulat hangyo alang sa refund kon duna man.	SWEAP Chapter	<i>HMO Focal/SWEAP President</i>	Giandan na ang sulat hangyo
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			

Unsaon pagpadala sa feedback	Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa hrwelfare.dswdfo10@gmail.com. Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan.
Giunsa pagproses sa mga feedback	Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR. Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com o ang menasahe mahimong ipadala ngadto sa focal person. Ang mga reklamo mahimong himuon pinaagi sa konsultasyon/ follow ups. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasaka og reklamo batok sa personahe sa pagpahigayon og proseso sa pagrekrut, uban sa konkreto nga

	basehan nga ihatag uban sa suporta nga mga dokumento. Mahimo usab sila mohatag og mga reklamo kabahin sa usa ka ka sirkumstansya, diin buok sa ebedensya ug mga saki kon duna man, kinahanglan ibutang sa opisyal nga reklamo.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrmdd.dswdfo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

37. Pagkuha og Clearance Certificate

Kini nga proseso maglambigit pagkuha og Clearance Certificates pagsiguro sa panagsabot ug/o pag-andam sa paghatag sa kwarta, kabtangan, ug legal nga mga tulobagon.

Opisina o Dibisyon:	HRMDD – Human Resource Planning and Performance Management Unit (HRPPMU)			
Klasipikasyon:	Yano			
Matang sa Transaksyon:	G2E – Government to Employees (Internal/DSWD Employees)			
Kinsa ang makakuha:	Tanang mga empleyado sa DSWD/Mga trabahante			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
Ang mga rekisitos mahimong magkalainlain			HRMDD – HRPPMU	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYR UNON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ipasa ang proma sa klerans uban sa kompleto nga mga suportang dokumento ug insakto nga mga detalye ngadto sa direkta nga Superbaysor	1. Ang direkta nga Supervisor mopirma ug mo-endorso sa klerans ngato sa Regional Project Management Office alang sa pagproseso	wala	3 oras (Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa mga transaksyon nga gigunitan ug kong anaa ang mga mopirma)	<i>Nihawa nga Opisyal/Empliyado o Gitugotan nga Representante/Superbaysor</i>
2. Submits approved clearance from the immediate Supervisor to the assigned RPMO	2. Ang RPMO mopirma ug mo-endorso sa klerans ngadto sa nagkalain-laing mga buhatan/Division Chiefs/ARDO alang sa padayon nga ppagproseso	wala	3 hours (Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa mga transaksyon nga gigunitan ug kong anaa)	<i>Nihawa nga Opisyal/Empliyado o Gitugotan nga Representante/RPMO</i>

			ang mga mopirma)	
3. Ipasa ang naaprob nga mga klerans gikan sa RPMO ngadto sa nagkalain-laing hingtungdan nga mga buhatan Division Chiefs/Assistant Regional Director for Operations (ARDO)	3. Ang nagkalain-laing mga buhatan /Division Chiefs/ARDO mopirma sa klerans ug moduso niini ngadto sa Regional Director	wala	2 adlaw (Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa mga transaksyon nga gigunitan ug kong anaa ang mga mopirma)	<i>Nihawa nga Opisyal/Empliyado o Gitugotan nga Representante/Nagkalain-laing mga Hingtungdan nga Buhatan/Hepe sa Dibisyon/ARDO</i>
4. Ipasa ang naaprob nga klerans gikan sa nagkalain-laing mga hingtungdan nga mga buhatan/Division Chiefs/Assistant Regional Director for Operations (ARDO) ngadto sa Regional Director	4. Ang Regional Director moaprob ug mopirma sa klerans alang sa dugang pagproseso ug pagpasa ngadto sa HRMDD	wala	3 adlaw (Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa mga transaksyon nga gigunitan ug kong anaa ang mga mopirma)	<i>Nihawa nga Opisyal/Empliyado o Gitugotan nga Representante/Regional Director</i>
5. Pagpasa sa giapropa nga klerans gikan sa buhatan sa Office of Regional Director (ORD) ngadto sa	5. Ang HRPPMU modawat, subling molanntaw, mo-file, ug mo-endorso sa mga giaprobang kompleto nga klerans ngadto sa Personnel	wala	2 adlaw (Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa	<i>HRMDD Staff/Personnel Administration Unit Staff/Cash Unit Staff</i>

Human Resource Management and Development Division (HRMDD)	Administration Unit aron iduso ngadto sa Cash Unit alang sa pagproseso sa katapusang sweldo sa separado nga opisyal//empliyado		transaksyon nga gigunitan)	
TOTAL:		wala	7 adlaw, 6 oras	<i>Mahimong malugwayan depende sa gidaghanon sa mga transaksyon nga gigunitan ug kong anaa ang mga mopirma</i>
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala sa feedback		Ipadala ang feedback pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com Ang Feedback mahimo usab nga dawaton pinaagi sa tawag sa telepono o pagpadala niini sa bisan asa nga mga drop boxes sulod sa lugar sa buhatan.		
Giunsa pagproseso sa mga feedback		Ang mga feedback konsolidahon sa personahe sa Human Resource ug isip mga tighatag sa serbisyon, sila kinahanglan ipaubos usab sa ebalwasyon. Tigumon ang mga feedback ug analisahon alang sa HRMDD aron pagtimbang-timbang sa kaepektibo sa gihatag nga serbisyo ug magamit ang feedback gikan sa kliyente sa pagpalambo ug pagpauswag sa mekanismo sa operasyon sa HR.		

	Ang feedback negatibo man o positibo ang tanan kolektahon aron dunay basehan sa komplektong resolusyon gikan sa kinatibuk-an publiko diin kini maghatag og lugar sa mga trabahante pagpalambo sa ilang sistema ug mga proseso.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ipadala ang mga reklamo pinaagi sa email sa hrmdd.dswdfo10@gmail.com O ang mensahe mahimo usab ipadala sa focal person. Ang mga reklamo mahimong ipaagi sa konsultasyon/mga follow up. Dugang niini, ang mga kliyente mahimo usab mopasa og reklamo batok sa ppersonahe nga nagpahigayon sa mga proseso sa pagrekrut, basta konkreto ang basehan nga gihatag uban sa gisuporta nga mga dokumento.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	Ang resolusyon sa mga reklamo trabahuon sa gihatag nga panahon, labing maayo tulo (3) ka mga adlaw. Ang nagreklamo kinahanglan pahibaluon sa kalamboan sa mga reklamo. Ang HRMDD focal motubag sa mga reklamo sa diha nga duna nay mga basehan. Himuon ang fact-finding pinaagi sa dugang imbestigasyon ug ang mga resulta niini iduso ngadto sa nagreklamo alang sa dayag nga mga tumong.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	858-8134 (110) hrmdd.dswdfo10@gmail.com

Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

38. Paghinabi sa Media (Pinaagi sa Telepono)

Kini nga serbisyo motubag sa panginahanglan sa bisan unsa mga pakighinabi sa media uban sa Departamento, diin kini mahimo pinaagi sa tawag sa telepono.

Opisina o Dibisyon:	SOCIAL MARKETING UNIT			
Klasipikasyon:	Simple			
Matang sa Transaksyon:	G2C – Government to Citizens			
Kinsa ang makakuha:	DSWD FO 10 Programs & Services Units and Divisions			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Wala		Wala		
MGA LAKANG SA KLYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAY RUN ON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang Media mopasa og hangyo ngadto sa Social Marketing unit	1. SMU/Regional Information Officer modawat sa hangyo gikan sa Media	Wala	15 Minutos	Media Social Marketing Unit Focal/Regional Information Officer
2	2. SMU Focal / RIO moandam sa minugbo alang sa giinterbyu	Wala	30mins	Social Marketing Unit Focal/Regional Information Officer
3	3. SMU Focal / RIO mopasa og minugbo ngadto sa giinterbyu	Wala	5 mins	Social Marketing Unit Focal/Regional Information Officer

4	4. Ang giinterbyu subling milantar sa Minugbo ug mohatag og direksyon aron pagpadayon sa interbyu	Wala	5mins	<i>Giinterbyu</i>
5. Ang Media magsugod sa paghinabi pinaagi sa telepono		Wala	5 mins	<i>Giinterbyu</i> <i>Media</i>
TOTAL:		Wala	1 oras	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	Ang Feedback mahimong ipadala pinaagi sa mosunod nga mga mekanismo: 1. DSWD Field Office X Facebook Page pinaagi sa comments section 2. DSWD Field Office X Grievance Hotline 3. 8888 Hotline 4. DSWD Field Office X Email Address 5. DSWD Field Office X Regular Radio Program 6. Media Interviews / Press Conferences
Giunsa pagproseso sa mga feedback	1. Facebook Page sa DSWD Field Office X - Ang Feedback nga gi-post sa comment section tubagon sa susama nga paagi, Ang feedback usab isulat isip basehan sa paghimo og IEC materials alang sa klaripikasyon ug dugang impormasyon ngadto sa publiko. 2. Senemana nga Programa sa radio sa DSWD Field Office X - Dihang mahuman na ang senemana nga programa sa

	radyo pinaagi sa live streaming, ang DSWD Field Office X makakuha og feedback gikan sa publiko, labina sa mga netizen kabahin sa mga programa ug serbisyo sa DSWD. 3. Mga Testimoniya - Ang mga benepisaryo mahimo nga mohatag sa ilang mga feedback pinaagi sa mga testimoniya. 4. Mga Paghinabi - Ang DSWD usab mohimo og mga paghinabi aron makakuha og feedback gikan sa mga kliyente ug benepesaryo kabahin sa mga serbisyo nga ilang nadawat gikan sa Departamento. 5. Kahibalo, Batasan, ug Practices Survey / Pagtuon himuon sa tinuig nga basehan.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	1. DSWD Field Office X Facebook Page 6. Ang mga reklamo mahimong i-post pinaagi sa comment section. 2. DSWD Field Office X Grievance Hotline 7. Ang mga gitawag nga yangongo dawaton matag Lunes ngadto sa Biyernes sa alas 8:00 sa buntag ngadto sa alas 5:00 sa hapon. 3. 8888 Hotline Ang mga reklamo mahimong ipasaka gamit ang 8888 Hotline.

	4. DSWD Field Office X Email Address 8. Ang mga yangongo ug reklamo mahimo usab nga i-email pinaagi sa DSWD Field Office X email address.
Giunsa pagproseso sa mga reklamo	1. Facebook Page sa DSWD Field Office X 9. Ang mga reklamo mahimong i-post pinaagi sa seksyon sa komento nga gitubag sa susamang taras, depende sa natad sa reklamo. Bisan niini, ang mga reklamo nga nagkinahanglan og dugang impormasyon kinahanglan kontakon pinaagi sa pribado nga mensahe. Ang mga reklamo usab isulat isip basihan sa paghimo og IEC materials pagtubag sa ilang mga pangutana. 2. Hotlines sa mga Reklamo sa DSWD Field Office X 10. Depende sa natad sa mga reklamo ug mga tawag, bisan kini naresolba na o giduso ngadto sa yunit/dibisyon nga responsable alang sa aksyon. Ang Yunit ug Dibisyon diha nga mohimo og aksyon sa reklamo ug mohatag og feedback ngadto sa nagreklamo. Ang tanang mga reklamo i-monitor pinaagi sa Grievance Hotline Monitoring System. 3. 8888 Hotline 3. Ang DSWD Field Office X 8888 Focal Person modawat sa 8888 nga Reklamo gikan sa Social Marketing Service pinaagi sa email. Ang Focal Person gilayon nga mopasa sa gipasaka nga

	reklamo pinaagi sa email ngadto sa yunit/dibisyon nga responsable alang sa aksyon sulod sa 12 ka oras. Ang Focal Person molakip usab sa email transmittal sa petsa ug oras diin ang feedback nareport kinahanglan ipasa ngadto sa 8888 Action Complaint Center. Ang yunit ug dibisyon mao ang responsable pagkontak sa nagreklamo ug sa paghimo ug pagpasa sa feedback report ngadto sa 8888 Action Complaint Center. Ang tanang mga reklamo gisunod pinaagi sa 8888 Monitoring System nga giandam sa DSWD Field Office X; ang Focal Person usab mo-follow up diha sa mga yunit/dibisyon nga responsable kinisa wala pa nakatuman matag alas 5:00 sa hapon aron pagsiguro nga ang tanang mga reklamo masira na sa dili pa ang gitagal nga mga petsa. 4. Email Address sa DSWD Field Office X Ang tanang mga reklamo ug yangongo i-email pinaagi sa DSWD Field Office X ang email address kinahanglan mapasa ngadto sa Social Marketing Unit alang sa tukmang aksyon. Kini gilayon nga ipasa nga naka-encode pinaagi sa Grievance Monitoring System ug gitumbok nga responsable nga yunit/dibisyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	CHARMAINE P. TADLAS Regional Information Officer Email Address: fo10@dswd.gov.ph Grievance Hotline: 0926-793-9942 8888 Focal Person Email Address: cs1ptadlas.fo10@dswd.gov.ph

	Facebook Page: facebook.com/dswdfo10
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

39. Pagdawat ug Pag-tag sa mga Voucher

Ang pamaagi magsugod diha sa pagdawat sa suporta nga mga dokumento/pagkuha og obligasyon sa nilagdaan nga hangyo sa pagpalit, proposal sa proyekto/mga kalihokan ug nitapos sa pagpasa ngadto sa proseso sa sunod nga manag-iya.

Opisina o Dibisyon:	Financial Management Division – Budget Section			
Klasipikasyon:	Simple			
Matang sa Transaksyon:	G2G- Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	DSWD FO 10 Programs & Services Units and Divisions			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Wala		Wala		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYRU-NON	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSAB-LE
PAGLAGDA SA PROJECT PROPOSAL / PROSESO SA HANGYO PAGPALIT				
1	Unang susihon ang ka kompleto sa suporta nga mga dokumento	Wala	5-10 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
2	Kon dili kompleto o kulang ang mga gilakip, ibalik ngadto sa hingtungdan nga buhatan/personahe	Wala	5-10 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
	Kon kompleto, dawaton ang PR	Wala	3-5 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>

	uban sa mga suportang dokumento ug isulod sa Budget Entry System			
3	Iduso ang mga dokumento ngadto sa gitudlo nga kontroler	Wala	3-5 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
4	Paglagda/Pahat sa hangyo pagpalitsa mga programa nga makuha sa pahat	Wala	10-15 minutos	<i>Kontroler sa Pundo</i>
5	Ang paglagda nga purchase request gilayon nga pirmahan sa Opisyal sa Badyet/Awtoisado nga Representante	Wala	5-10 minutos	<i>Opisyal sa Badyet/ Gitugotan nga Representante</i>
6	Ipasa ngadto sa ORD ang pinirmahan nga nilain nga hangyo sa pagpalit ug ang suporta nga mga dokumento niini	Wala	5-10 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
OBLIGASYON SA PROSESO PAG-ANGKON SA MGA PINANSYAL				
1	Pagpasa sa pag-angkon sa pinansyal	Wala	1-5 minutos	<i>Katapusan Nigamit</i>
2	Resibo pag-angkon sa pinansyal	Wala	1-5 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
3	Inisyal nga pagproseso sa mga dokumento (Pagsusi sa mga suporta nga mga dokumento)	Wala	1-5 minutos	<i>Tigkontrol sa Pundo</i>
	Kon kulang ang mga gilakip, ibalik ang mga dokumento ngadto sa naghangyo nga buhatan alang sa pagtuman	Wala	1-5 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
4.	Kon ang pahat wala pa, ibalik ang mga dokumento ngadto	Wala	1-5 minutos	<i>Tigkontrol sa Pundo</i>

	sa naghanyo nga opisina alang sa impormasyon			
5	Kon ang suporta nga mga dokumento kompleto ug anaa ang pahat, pag-assign og numero sa ORS	Wala	1-5 minutos	<i>Katabang sa Admin</i>
6	Ipasa ang mga dokumento ngadto sa kontroler alang sa obligasyon	Wala	1-5 minutos	<i>Tigkontrol sa Pundo</i>
7	Tumanon ang obligasyon nga bahin sa RAOD ug Box C sa ORS	Wala	1-10 minutos	<i>Tigkontrol sa Pundo</i>
8	Ipasa ang ORS alang sa pagpirma ngadto sa Opisyal sa Badyet/Gitugotan nga Representante	Wala	1-5 minutos	<i>Tigkontrol sa Pundo</i>
9	I-Verify, subling lantawon ug pirmahan ang ORS Box B	Wala	1-10 minutos	<i>Budget Officer V/ Authorized Representative</i>

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback	Ang Feedback ipadala pinaagi niining mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text – 09156166455 (Accounting Unit)
------------------------------	--

	09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit) Dropbox – ang mga kliyente mosulat sa porma ug ihulog sa gitagan nga kahon duol sa Yunit sa Salapi.
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Ang feedback/mga nagreklamo deretso nga tudloan ngadto sa mga pangulo sa yunit sa accounting, badyet, ug yunit sa salapi. Ang tubag lauman basi sa natad niini. Simple- 3 ka adlaw/ 72 ka oras Komplikado- 5 ka adlaw/ 120 ka oras Labing Teknikal- 21 ka adlaw Lauman ang tubag nga sulat o text message depende sa unsa nga medyum ang gigamit sa komentaryista/nagreklamo.
Unsaon pagsaka sa reklamo	Ang Feedback ipadala pinaagi niini mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text – 09156166455 (Accounting Unit) 09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit)

	Dropbox – ang mga kliyente mosulat sa porma ug ihulog sa gitagan nga kahon duol sa Yunit sa Salapi.
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	Ang mga nagreklamo deretso nga tudloan ngadto sa mga pangulo sa yunit sa accounting, badyet, ug yunit sa salapi. Ang tubag lauman basi sa natad niini. Simple- 3 ka adlaw/ 72 ka oras Komplikado- 5 ka adlaw/ 120 ka oras Labing Teknikal- 21 ka adlaw Lauman ang tubag nga sulat o text message depende sa unsa nga medyum ang gigamit sa komentarista/nagreklamo.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Accounting Unit – Hanilyn T. Cimafranca – 0915-616-6455 Budget Unit – Melpe Jean Maghanoy – 0927-982-5815 Cash Unit – Teresita D. Decinan – 0905-627-1786
Impormasyon sa Pagkontak Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

40. Pagpamalit sa mga Butang ug Serbisyo, Insprastratura ug Serbisyo sa Pagkonsulta

Opisina or Dibisyon:	Administrative Division – Procurement Unit			
Klasipikasyon:	Simple			
Matang sa Transaksyon:	G2G – Government to Government			
Kinsa ang makakuha:				
MGA LISTAHAN SA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
Purchase Request (3 ka kopya) Project Proposal or Terms of Reference Technical Assistance Report Program of Works/Detailed Engineering Design Lay-out/Design Project Procurement Management Plan Annual Procurement Plan			Procurement Section- Bids ug Awards Committee /Secretariat Procurement Officer	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA ASKYON SA AHENSYA	BAYRU-NON	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSABLE
Pagpasa sa naaprob nga Purchase Request	I-screen ang PR subay sa mosunod nga mga minimum nga sumbanan sulod sa 30 minutos gikan sa pagdawat. Susihon kon komporme sa gihatag sa Government Accounting Manual (GAM) nga Purchase Request (PR) form. Susihon kon napirmahan sa sakto nga mopirma Susihon kon kini gihimo sa tulo ka mga orihinal nga kopya Alang sa ekipo/suplay, susihon kon dunay Technical Assistance (TA) Report gikan sa ICTMS. Susihon kon ang mga espesipikasyon	Wala	10 minutos	<i>Admin Staff/ Procurement Officer –in-Charge</i>

	kompleto ug detalyado. Kon ang pagpasa wala nahiuyon sa tanang mga pahayag sa taas, ibalik ang PR ug paghatag og TA sa katapusang nigamit kon unsaon ang saktong pagtuman sa pagsunod o iduso ngadto sa Opisyal sa Pamalit alang sa probisyon sa TA.			
Ipasa ang supplemental PPMP	Ang BAC Secretariat motimbang-timbang ug mosusi kon ang gihangyo nga butang nalakip sa Annual Procurement Plan Kon wala nalakip sa APP, ibutang sa PR ug ibalik sa katapusang nigamit alang sa pagpasa og suplemento PPMP. Ang supplemental PPMP kinahanglan mapasa aron ma-update ang Annual Procurement Plan. Ang pag-update sa APP andamon sa BAC Secretariat, alang sa rekomendasyon sa BAC ug aprobal sa HOPE. Kon nalakip sa APP, ang mosulod nga Admin Staff mo-endorso ngadto sa	Wala	30 minutos	<i>Incoming Admin Staff/BAC Secretariat</i>

	BAC Secretariat Head.			
	Ang BAC Secretariat Head moduso ngadto sa Procurement Officer in Charge aron pag-andam sa hangyo alang sa Quotation/ Proposal.	Wala	2 minutos	<i>BAC Secretariat/ Opisyal sa Pamalit</i>
	Ang opisyal moandan sa hangyo alang sa Quotation/ Proposal diin gipaila ang espesipikasyon, gidaghanon, ABC ug ubang mga termino ug kondisyon sa kontrata.	Wala	30 minutos	<i>BAC Secretariat/ Opisyal sa Pamalit</i>
	Ang Procurement Officerin Charge/BAC Secretariat moduso sa hangyo alang sa Quotation/Proposal ngadto saPangulo sa Seksyon sa Pamalit alang sa aprobal sa RFQ/RFP.		5 minutos	<i>BAC Secretariat/ Opisyal sa Pamalit/ Pangulo sa Seksyon sa Pamalit</i>
	Ang hanyo alang sa quotation iduso ngdto sa BAC Secretariat alang sa pag-post sa PHILGEPS. Ang pag-post sa PHILGEPS duna lamang minimum nga tulo (3) ka adlaw sa kalendaryo.		30 minutos Pag-post sa PHILGEPS – 3 ka adlaw sa Kalendaryo	<i>BAC Secretariat/ Opisyal sa Pamalit</i>
	Hangyo alang sa Quotation/Request sa Proposal iduso ngadto sa kanbaser sa lugar (alang sa nakabasi sa probinsya)		10 minutos Pag-post – 3 ka adlaw sa Kalendaryo	

	Alang sa rihiyonal nga buhatan, ang Opisyal sa Pamalit deretso nga mopadala sa RFQ/RFP ngadto sa dili mominos tulo (3) ka mga suplayer, kontraktor, o konsultant sa nasayran nga kwalipikasyon basi sa directory/listahan sa mga siplayer/kontrata			
Ang katapusang nigamit mousab sa teknikal nga mga espesipikasyon ug giaprob nga badyet alang sa Kontrata sa panahon nga walay suplayer nga motubag human sa ikatulong lugway ug ipasa pag-usab ang nausab nga Purchase Request.	Ang tanang gibalik nga mga quotations/proposals ibutang sa QuotationBox alang sa pagbukas sa BAC. Ubos sa Section 53.9 Annex H sa RA 9184, ang resibo sa bisan usa (1) ka qoutation sakto na nga ipadayon uban sa ebalwasyon niini Ang tagal sa pagpasa posibleng malugwayan makatulo kon walay quotation /proposal nga madawat. Alang sa ABCs, kapin sa Fifty Thousand Pesos (Php 50,000.00) ang lugway sa tagal kinahanglan usab nga mag-post sulod sa tulo (3) ka adlaw sa kalendar sa PHILGEPS, ang webiste sa Procuring Entity kon duna, ug sa bisan asang talan-		10 minutos	<i>BAC /BAC</i> <i>Secretariat/</i> <i>Opisyal sa</i> <i>Pamalit</i>

	awon nga dapit sulod sa Procuring Entity. Enkaso kon walay suplayer, kontraktoor/ konsultant nga morespondi human sa ikatulong lugway, ang BAC kinahanglan mohimo og madatory review sa teknikal nga espisipikasyon ug badyet. Posible himuon ang Pre- Bid Conference sumala sa pagbuot sa BAC, aron maklaro ug/o maoasabot ang bisan nga mga rekisitos, mga termino, mga kondisyon, ug espesipikasyon nga gitakda sa RFQ/RFP.			
	Diha sa pagdawat sa bisan usa ka quotation/proposal sulod sa gihatag nga tagal, ang BAC moabri sa gibalik nga qoutation ug irekord sa logbook.		10 minutos	<i>BAC/BAC Secretariat</i>
	Ang BAC Secretariat/Opisyal sa Pamalit moandam og Abstract of Quotations/Ratings diin nakabutang ang mga pangalan niadtong nitubag sa RFQ/RFP sa ilang katugbang nga price quotation, ug ang gipasa nga labing ubos nga kalkulado nga kinutlo o labing taas nga sukod sa		30 minutos	<i>BAC/BAC Secretariat</i>

	tanyag (alang sa serbisyo sa pagkonsulta)			
	Ang BAC/BAC Secretariat kinahanglan mosusi sa teknikal, legal ug kapasidad sa pinansyal sa suplayer/kontraktor/konsultant sa suplay ug ipadala ang butang ug serbisyo		1 ka adlaw	<i>BAC/BAC Secretariat</i>
	Diha sa kompirmasyon ug pagtino sa maong kapasidad, ang Secretariat kinahanglan mohimo ug mo rota Abstract of Quotation/Ratings ngadto sa BAC alang sa ilang rekomendasyon ngadto sa HOPE alang sa paghatag sa kontrata pabor sa suplayer uban sa Lowest Calculated and Responsive Quotation or Highest Rated and Responsive Proposal (alang sa Serbisyo sa Pagkonsulta)			<i>BAC/BAC Secretariat</i>
	Iduso ang dokumento alang sa aprobal sa Abstract of Quotation/Rating ngadto sa HOPE.			<i>Admin Staff sa Pagpalit/ Pasulod ug Pagwas nga Klerk</i>
	Diha nga maaprob, ang Pagawas nga Klerk sa HOPE moduso sa mga dokumento ngadto sa Seksyon sa Pagpalit		3 minutos	<i>Pagawas nga klerk (HOPE)</i>

	alang sa preparasyon sa Purchase Order. Ang Opisyal sa Pagpalit moandam sa Purchase Order ug Obligation Request Status alang sa subling paglantaw sa Procurement Section Head.		20 minutos	<i>Opisyal sa Pagpalit</i>
	Ang Opisyal sa Pagpalit moduso sa mga dokumento ngadto sa HOPE ug katapusang nigamit alang sa aprobal. Diha nga maaprob sa katapusang nigamit ug HOPE, ang mga dokumento iduso na usab ngadto sa Seksyon sa Pagpalit ug pag-update sa tracker. Pag-update sa tracker sa Opisyal sa Pagpamalit kinahanglan mahuman matag karon ug unya. Ang pagawas nga klerk sa Seksyon sa Pagpamalit kinahanglan mooduso sa mga dokumento ngadto sa Seksyon sa Badyet alang sa aprobal sa Opisyal sa Badyet.		5 minutos 10 minutos 5 minutos	<i>Opisyal sa Pagpalit/HOPE</i> <i>Opisyal sa Pagpalit</i> <i>Pagawas nga Klerk/ Seksyon sa Badyet</i>
	Ang Seksyon sa Badyet moduso sa mga dokumento ngadto sa Accounting		3 ka adlaw	<i>Budget Section ug Accounting Section</i>

	Section alang sa subling paglantaw ug sertipikasyon sa pagkabaton sa pundo. Ang Accountant momapamatuod sa pagkabaton sa mga pundo. Ang Accounting Section moduso sa mga dokumento ngadto sa Seksyon sa Pagpamalit diha nga subli nang nalantaw ug napamatud-an. Nota: Bulag nga pagoriseso sa negusyo ubos sa FMD Diha nga mapamatud-an na sa Accountant, ang naaproba nga Purchase Order iduso ngadto sa nakadaug nga suplayer/dealer nga mouyon/pagpirma sa Purchase Order. Ang kopya sa giapropa nga PO iduso usab ngadto sa COA		10 minutos	<i>Trabahante sa Admin/ Opisyal sa Pagpamalit</i>
	Alang sa mga serbisyo/serbisyo sa pagkonsulta nga nagkinahanglan of kontrata, ang kopya sa draft contract ipasa ngadto sa Serbisyo Legal alang sa subling paglantaw.		30 minutos	

	Sulod sa tulo (3) ka adlaw gikan sa pagdawat sa mga komento, ang hingtungdan nga Opisyal sa Pagpamalit kinahanglan motapos sa kontrata subay sa mga komento sa Legal ng Yunit.		Kinatas-an- 3 ka adlaw sa Legal 1 ka oras - pagtapos	<i>Legal nga Yunit/ Opisyal sa Pagpamalit</i>
	Ang Opisyal sa Pagpamalit kinahanglan mohimo sa pagpitmahay sa Kontrata ngadto sa HOPE ug modaug nga suplayer. Ang susama kinahanglan mosusi nga ang suplayer nakapasa sa seguridad sa pasundayag (enkaso sa inprastraktura) Ang Opisyal sa pagpamalit kinahanglan usab mosiguuro nga ang kontrata nanotaryohan.		3 ka adlaw	<i>Opisyal sa Pagpamalit/HOP E</i>
Resibo/ Pagdawat sa mga Butang /mga serbisyo	Ang Opisyal sa Pagpamalit kinahanglan mokoordinet sa katapusang nigamit ug Komitiba sa Inspeksyon ug pagdawat sa mga butang/mga serbisyo sa diha nga ang suplayer/kontraktor mopadala sa mga butang o paghatag sa mga serbisyo. Sa kaso nga mga serbisyo diin kini		1 ka oras	<i>Opisyal sa Pagpamalit/Kata pusang Nigamit/Komitiba sa Inspeksyon</i>

	ihatag sulod sa maong panahon ug bayaran sumala sa matag sa pagbayad, ang Opisyal sa Pagpamalit, katapusang nigamit ug TWG kinahanglan magmonitor sa pagpatuman sa kontrata Nota: Bulag nga pagproseso sa negusyo alang sa Pagdawat sa mga Butang			
Pagdawat sa nagsuporta sa mga dokumento alang sa preparasyon sa DV	Iduso ang suporta nga mga dokumento ngadto sa katapusan nigamit alang sa preparasyon sa disbursement voucher alang sa pagbayad. Pahinumdom: Bulag nga pagproseso sa negusyo alang sa pagproseso sa Disbursement Voucher		5 minutos	
	Ang Opisyal sa Pagpamalit kinahanglan magmonitor kon ang pagbayad gihimo ug nagpahigayon sa ebalwasyon sa gi-deliver nga mga butang o serbisyo nga gihatag sa katapusan nigamit ug suplayer/kontraktor.		10 minutos	
TOTAL:		Wala	14 ka adlaw, 4 ka oras	

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa feedback	-Ang Administrative Division magmintina sa email mahitungod sa feedback. -Ang Administrative Division usab moduso sa susamang hingtungdan ngadto sa Procurement Unit e-mail. -Ang Procurement Unit e-mails niaprob sa feedback reports pinaagi sa e-mail ug pinaagi sa Records Unit.
Unsaon pagproseso sa mmga feedbacks	Ang hingtungdan nga yunit moduso sa giaprob nga feedback report pinaagi sa email ug pinaagi sa Records Unit.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Bisan unsa nga reklamo deretso ng iduso ngadto sa buhatan sa Regional Director.
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	Ang ORD gilayon nga moduso sa maong reklamo ngadto sa komitiba nga naghupot o sa hingtungdan nga dibisyon alang sa saktong aksyon o kon giisip nga kinahanglan ngadto sa hingtungdan nga yuni alang sa aksyon.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	procurement.dswd.fo10@gmail.com
Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

41. PREPARASYON SA BUDGET AND FINANCIAL ACCOUNTABILITY REPORTS (BFARS)

Alang sa epektibo nga pag-monitor sa badyet ingon man sa gikinahanglan nga pagbutyag sa impormasyon ug presentasyon sa impormasyon sa badyet sa pinansyal nga pamahayag

Opisina / Dibisyon:		FMD- Accounting Unit		
Klasipikasyon:		G2G - Government to Government		
Matang sa Transaksyon:		Financial Report		
Kinsa ang makakuha:		Tanang stakeholders		
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		Accounting Unit		
MGA LAKANG SA KLKYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUNON	ORAS SA PAGPROSESO	TAWO NGA RESPONSABLE
Wala	1. Ang Accounting Staff in Chair kinahanglan mo-recocile sa kinatibuk-an nga aktwal nga pagbayad may kalabutan sa RCU ug RADAI gikan sa Cash Division	Wala	3 ka adlaw Matag ika 3 ug 5 sa bulan	<i>Accounting – Sheila C. Morales</i> <i>Cash Unit</i> <i>Rose Anne Marie Lazalita</i> <i>Mary Grace Amores</i> <i>Shiela Marie Ranalan</i> <i>JulfeSimborio</i>
Wala	2. I-klasipikar ang account matag Projects Activities and Programs (PAP)- alang sa FAR No. 1 I-klasipikar ang pagbayad matag account code alang sa FAR No. 1-A Minugbo nga account code matag allotment class sa		2 ka adlaw	<i>Accounting Staff in Charge</i> <i>Sheila C. Morales</i>

	FAR 4 – Current, Continuing and accounts Payable.			
Wala	3. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan moklasipikar sa pagbayad sa Current Appropriations ug Continuing Appropriations Accounts Payable		3 ka adlaw	<i>Accounting Staff in Charge</i> <i>Sheila C. Morales</i>
Wala	4. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan moporma sa pagpagawas sa report sa Budget and Financial Accountability (BFARs) sumala sa gihatag ubos sa DBM ug COA Joint Circular No.2019-1 penetsahan Enero 01, 2019		2 ka adlaw	<i>Accounting Staff in Charge</i> <i>Sheila C. Morales</i>
Wala	5. Ang pangulo sa yunit/supervisor kinahanglan subling molantaw ug mosusi sa gipasa nga report.		2 ka oras	<i>Unit Head/ Supervisor</i> <i>Hanilyn T. Cimafranca</i>
Wala	6. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan mopasa sa report gamit ang gihatag nga format pinaagi sa email		2 ka oras	<i>Accounting Staff in Charge</i> <i>Sheila C. Morales</i>
Wala	7. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan mo-		2 ka adlaw	<i>Accounting Staff in Charge</i>

	encode sa pagbayad sa URS			<i>Sheila C. Morales</i>
Wala	8. Ang yunit sa konsolidasyon kinahanglang subling molantaw ug mosusi sa manwal nga gipasa nga report.		2 ka oras	<i>CO Accounting Division (Yunit sa Konsolidasyon)</i>
Wala	9. Usabon ug subling ipasa ang report kon ang mga report dili han-ay, ang trabahante sa Consolidation Unit kinahanglan makig-coordinate/motawag sa hingtungdan nga FO. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan mousab sa report sa URS basi sa rekomendasyon sa CO Accounting Division Consolidation Unit. Kon han-ay ipasa ang URS hinimo nga report.		2 ka oras 2 ka adlaw 1 ka oras 2 ka adllaw	<i>CO Accounting Division (Yunit sa Konsolidasyon)</i>
Wala	10. Ang yunit sa konsolidasyon kinahanglan subling molantaw ug mosusi sa gi-encode nga pagpabayad sa URS.		2 ka adlaw	<i>CO Accounting Division (Yunit sa Konsolidasyon)</i>
Wala	11. Usabon ug subling ipasa ang report kon ang mga report dili han-ay, ang trabahant sa		2 ka oras	<i>CO Accounting Division (Yunit sa Konsolidasyon)</i>

	Consolidation Unit kinahanglan makig-coordinate/motawag sa hingtungdan nga FO. Kon han-ay ipasa ang URS hinimo nga report. Ang Accounting Staff in Charge kinahanglan mousab sa report sa URS basi sa rekomendasyon sa CO Accounting Division Consolidation Unit. Ang Accounting staff in charge kinahanglan mousab sa report ngadto sa URS		2 ka oras 2 ka adlaw	
TOTAL:		Wala	20 ka adlaw, 1 adlaw, 5 ka oras	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala sa feedback		Ang Feedback ipadala pinaagi niining mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text –		

	09156166455 (Accounting Unit) 09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit) Dropbox – ang mga kliyente mosulat sa porma ug ihulog sa gitudlo nga kahon duol sa Cash Unit.
Unsaon pagproseso sa feedbacks	Ang mga feedbacks/moreklamo deretso nga itumong ngadto sa pangulo sa yunit sa tig-ihap, badyet, ug yunit sa salapi. Ang tubag gilauman nga magbasi sa natad niini. Simple- 3 ka adlaw/ 72 ka oras Komplikado- 5 ka adlaw/ 120 ka oras Teknikal Kaayo- 21 ka adlaw Laumang ang tubag sa sulat o text message depende sa unsa mga medyum ang gigamit sa komentarista/ nagreklamo.
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang Feedback ipadala pinaagi niining mosunod: Email accounts – acctg.dswd10@gmail.com budget.fo10@dswd.gov.ph cash.dswd10@gmail.com Phone call/text – 09156166455 (Accounting Unit) 09279825815 (Budget Unit) 09056271786 (Cash Unit)

	Dropbox – ang mga kliyente mosulat sa porma ug ihulog sa gitudlo nga kahon duol sa Cash Unit.
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	PISIKAL NGA PAG-IHAP SA PROPERTY, Ang mga moreklamo deretso nga itumong ngadto sa pangulo sa yunit sa tig-ihap, badyet, ug yunit sa salapi. Ang tubag gilauman nga magbasi sa natad niini. Simple- 3 ka adlaw/ 72 ka oras Komplikado- 5 ka adlaw/ 120 ka oras Teknikal Kaayo- 21 ka adlaw Laumang ang tubag sa sulat o text message depende sa unsa mga medyum ang gigamit sa komentarista/ nagreklamo.
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Accounting Unit – Hanilyn T. Cimafranca – 0915-616-6455 Budget Unit – Melphe Jean Maghanoy – 0927-982-5815 Cash Unit – Teresita D. Decinan – 0905-627-1786
Kontakon nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

42. PISIKAL NGA PAG-IHAP SA PROPERTY, PLANT, AND EQUIPMENT (PPE)

Pag-establisar sa proseso alang sa pagpahigayon og pisikal nga pag-ihap sa kabtangan sa Departamento ug pagtino sa integridad sa tigbantay sa kabtangan.

Opisina / Dibisyon:	Administrative Division			
Klasipikasyon:				
Matang sa Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	Tanang mga Empliyado sa DSWD			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA DAPIT MAKUHA		
Regional Property Inventory Committee Special Order		HR / ORD		
Pahibalo sa Tigum Minutos sa Tigum Minugbo sa mga Kasabutan Memorandum Panid sa Imbentaryo		Regional Property Inventory Committee (RPIC) Secretariat		
RCPPE		PSAMS		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	BAYRUN ON	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSAB LE

wala	1. PAG-ANDAM SA SPECIAL ORDER Ang Komitiba sa Imbentaryo sa Field Office (RPIC), kinahanglan magpalno sa pagpahigayon og Tinuig nga Pisikal nga Pag-ihap sa PPEs ug pinaagi sa iyang Secretariat, kinahanglan mag-andam sa mga giya sa imbentaryo ug ubang kinahanglan nga mga dokumento Ang secretariat mohimo sa pagpangandam sa Special Order alang sa konstitusyon/Rekonstitusyon sa Pagpamembro sa Komitiba sa Imbentaryo. Ang Regional Director kinahanglan mopirma sa Special Order.	wala	3 ka adlaw	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i>
------	---	------	------------	--

wala	2. PAG-ANDAM OG PAHIBALO SA TIGUM Diha nga mag-aprob na ang Special Order, ang Secretariat kinahanglan mag-andam sa Notice oof Meeting alang sa pagpirma sa RPIC Chairperson. Ang hisgutanan nga ibutang diha sa pahibalo kinahanglan kini mga mosunod: a. Petsa/eskedyul sa ipahigayon nga pisikal nga pag-ihap. b. Paghimo sa mga Giya sa Imbentaryo c. Tahas/mga papel sa mga membro sa RPIC ug ubang mga personahe nga nalambigit Diha nga mapirmahan na ang ang Pahibalo sa Tigum, ang mosulod/pagawas nga klerk	wala	4.5 oras	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Joy Jhovalyn S. Embay</i> <i>(PSAMS Pasulod-Pagawas nga Klerk)</i>
------	--	------	----------	---

	kinahanglan magrota sa susamang tanang mga membro sa RPIC alang sa impormasyon. Ang RPIC kinahanglan magpahigayon og tigum ug mo-pinal sa mga kalihokan alang sa pagpahigayon og pisikal nga pag-ihap Ang gikinahanglan nga mga Minutos sa Tigum andamon pinaagi sa Secretariat			
wala	3. MOPAHIGAYON OG TIGUM; PAGPREPARA UG PAGTIGUM OG MGA DOKUMENTO NGA KINAHANGLAN ALANG SA PAGHIMO OG PISIKAL NGA PAG-IHAP A. Ang Secretariat kinahanglan magtapok og may kalabutan nga mga dokumento isip basihan sa	wala	1.5 sa oras	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i>

	pagpahigayon og imbentaryo, sama sa gihatag diha sa mga Giya B. Ang Secretariat kinahanglan usab mag-andam sa mosunod nga mga dokumento alang sa pagpamirma ngadto sa Regional Director: B.1. Memorandum tumong sa tanang mga buhatan pagpahibalo kalabot sa eskedyul sa imbentaryo nga himuon sa ilang mga estasyon B.2. Sulat / Memorandum ngadto sa Commission on Audit and Management Audit Analyst aron paghangyo og mga representante nga mosaksi sa ipahigayon nga pisikal nga pag-ihap			
wala	4. ROTA/PAGSABW AG SA IMPORMASYON	wala	5 minutos	<i>Lilia P. Cabantac</i>

	NGADTO SA HINGTUNG DAN NGA MGA BUHATAN Diha nga mapirmahan na ang mga dokumento, ang mosulod/moga-was nga klerk kinahanglan morota sa susamang hingtungdan nga mga buhatan alang sa impormasyon.			<i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Joy Jhovalyn S. Embay (PSAMS Pasulod-Pagawas nga Klerk)</i>
wala	5. PAGHATAG OG INSTRUKSYON Sa dili pa ang aktwal nga pagpahigayon sa pisikal nga pag-ihap, ang RPIC Chairperson kinahanglan mohatag og tukma nga instruksyon ngadto sa Grupo alang sa hapsay nga pagpahigayon sa pisikal nga pag-ihap	wala	30 minutos	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i> <i>(Mga Membro sa RPIC)</i>

wala	5.PAGPAHIGAYON SA PISIKAL NGA PAG-IHAP Gamit ang barcode scanner, ang Grupo sa Imbentaryo kinahanglan mosusi sa deskripsyon sa butang subay sa gigunitan nga mga kasayuran nga dokumento ug ibutang ang kasamtangan nga kondisyon sa ekipo Replace property stickers/barcodes, kon kinahanglan Matag membro sa grupo sa imbentaryo moduso sa natuman nga inventory sheet ngadto sa Secretariat alang sa konsolidasyon.	wala	2 minutos matag butang	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i> <i>(Mga Membro sa RPIC)</i>
------	---	------	------------------------	---

wala	7.PAG-ANDAM SA INVENTORY FINDINGS / REPORT Human sa gihimo nga pisikal nga pag-ihap, ang secretariat kinahanglan mag-andam og Memorandum ngadto sa hingtungdan nga mga buhatan nga pirmahan sa RPIC Chairperson, aron sila pahibaluon sa resulta sa pisikal nga pag-ihap sa ilang opisina. Ang tanan kalainan sa pisikal nga pag-ihap kinahanglan ireport ngadto sa hingtungdan nga Taas nga Buhatan ug aron matukam gilayon. Ang resulta kinahanglan moklaro sa mga resulta sa RPIC sama sa: A. Kabtangan nga nahimutang sa estasyon; ug	wala	4 ka oras	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i> <i>(Membro sa RPIC)</i> <i>Mari-Flor A. Dollaga</i> <i>(Regional Director)</i>
------	--	------	-----------	--

	B. Kabtangan nga wala nahimutang sa estasyon (kalainan); kini nga kaso, ang RPIC kinahanglan mo-eskedyul sa pagpahigayon og subling imbentaryo/subling pagsusi			
wala	8. IDUSO ANG PINIRMAHAN NGA INVENTORY REPORT/RESULTA Sa diha nga mapirmahan na ang Report/Findings, ang mosulod/mogawas nga klerk kinahanglan morota/moduso sa susamang hingtungdan nga mga opisina	wala	5 minutos	<i>Joy Jhovalyn S. Embay (PSAMS (Mosulod-Mogawas nga Klerk))</i>
wala	9.MAGPAHIGAYON OG SUBLING PAG-IHAP/SUBLING PAGSUSI Kini nga kalihokan motubag sa resulta/nakita nga kakulangon atol sa gipahigayon	wala	2 ka oras	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i>

	nga pisikal nga pag-ihap sa mga butang			(Mga membro sa RPIC)
wala	10. MAGHIMO OG PAGTUKMA SA REKORD SA BUTANG UG LIBRO SA MGA ASOY Diha sa pagkompleto sa gipahigayon nga pisikal nga pag-ihap, ang RPIC kinahanglan mohimo og pagtukma sa butang ug rekors sa pag-ihap ug kinahanglan matubag ang kakulangon, subay sa mga giya. Isip resulta sa kalihokan, ang taho pagtukma sa data kinahanglan andamon aron himuong reperensya sa pagpangandam sa RPCPPE	wala	5 ka adlaw	<i>Lilia P. Cabantac</i> <i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i> <i>(RPIC Members)</i>
wala	11.I-ENDORSO ANG RPCPPE	wala	4 ka oras	<i>Lilia P. Cabantac</i>

	ALANG SA APROBAL Diha nga makompleto na sa pisikal nga pag-ihap, ang RPIC, pinaagi sa Secretariat kinahanglan moandam sa Report sa Physical Count of Property, Plant and Equipment (RPCPPE). Ang tanang membro sa RPIC kinahanglan mo-review ug mobutang sa ilang pirma sa RPCPPE.			<i>(RPIC Secretariat)</i> <i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Arnel V. Radaza</i> <i>Carlyn Mercado</i> <i>Reagan Azuelo</i> <i>(Mga Membro sa RPIC)</i>
wala	12. PAG-ANDAM SA RPCPPE I-endorso ang pinirmahan nga RPCPPE ngadto sa Administrative Service Chief isip nagrekomenda nga awtoridad. Kon napirmahan na, ang RPCPPE iduso ngadto sa Regional Director, alang sa aprobal.	wala	4 ka oras	<i>Joy Jhovalyn S. Embay (PSAMS Mosulod-Mogawas nga Klerk)</i> <i>Monavic M. Budiongan (Admin Div. Chief)</i> <i>Zosimo G. Butil (ARDA)</i> <i>Mari-flor A. Dollaga</i>

				(Regional Director)
wala	13.I-FILE ANG KOPYA SA RPCPPE Ang madawat nga kopya sa RPCPPE itago ug i-file sa Secretariat alang sa kasayuran.	wala	15 minutos	Lilia P. Cabantac (RPIC Secretariat) Joy Jhovalyn S. Embay (PSAMS Mosulod-Mogawas nga Klerk)
wala	I-FILE ANG KOPYA SA RPCPPE Ang madawat nga kopya sa RPCPPE itago ug i-file sa Secretariat alang sa kasayuran.	wala	5 minutos	Lilia P. Cabantac (RPIC Secretariat)
KINATIBUK-AN:			9 ka adlaw	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				
Unsaon pagpadala sa feedback:		Kompletohan ang DSWD-QMS-GF-005 (Client Satisfaction Form)		
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks		Pagtigum matag bulan aron masayran ang data/statistics sa katagbawan sa pagproseso sa hangyo ug nagkalainlaing tumong sa kliyente/paggamit sa gihangyo nga data.		
Unsaon pagpasaka sa reklamo		Ang reklamo mahimong ipasaka pinaagi sa bisan asang natukod nga modalidad:		

	- electronic mail (f10@dswd.gov.ph) - mga posts, mga komento ug chat messages via DSWD FO10 Official Facebook Page: “DSWD Region X” - personal nga pagpakita - mga sulat tumong sa Regional Director, Ms. Mari-Flor A. Dollaga - website sa fo10.dswd.gov.ph - pinaagi sa 8888 Citizen’s Complaint Center
Giunsa pagproseso ang mga reklamo	Naglangkob sa lima ka mga lakang sa proseso nga gisugdan pagdawat sa reklamo ug pagtapos sa katapusang resolusyon sa reklamo. Kini nga mga lakang mao ang: 1. Pagpasa/Pagdawat sa Reklamo 2. Pagrekord sa Reklamo 3. Pagtigum ug Imbestigasyon sa Data 4. Resolusyon 5. Katapusang Feedback Paghimo og taho gamit ang ISO form DSWD-QMS-GF-006
Kontakon nga Tawo/Impormasyon	Ms. Evelyn I. Cortes Regional Property Inventory Committee Chairperson 09459809290

Kontakon nga Impormasyon	
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093
Presidential Complaint Center (PCC)	pcc@malacanang.gov.ph 8888
Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

43. PAG-REKORD, DOKUMENTASYON UG PAGPAGAWAS SA GASTUHON O MAGAMIT NGA MGA SUPLAY

Pagsiguro nga ang pagpagawas sa gastuhon/magamit nga suplay insakto ang pagrekord/dokumentado.

Opisina / Dibisyon:	Administrative Division			
Klasipikasyon:				
Matang sa Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	Tanang empleyado sa DSWD			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT MAKUHA	
RIS PPMP Inventory			Tanang mga Dibisyon/Mga Yunit/Yunit sa Badyet	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYONSA AHENSYA	BAYR UNO N	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA REPPONSABLE

wala	1. PAGDAWAT SA RIS UG UBANG MGA DOKUMENTO Pagdawat sa mosunod nga mga dokumento gikan sa naghangyo nga buhatan sa katapusang nigamit A. Requisition and Issuance of Supplies (RIS) B. Procurement Planning and Management Plan (PPMP) C. Imbentaryo sa mmga Suplay	wala	5 minutos	Noel Joseph F. Villanueva (Butang/Tigsuplay nga Opisyal) Tanang mga Dibisyon/Mga Yunit/Yunit sa Badyet
wala	2. GI-VALIDATE NGA NADAWAT NGA MGA DOKUMENTO Sigurohon nga sakto ug kompleto ang tanang gilakip nga mga dokumento. Diha sa pagdawat sa Requisition and Issue Slip (RIS) gikan sa Procurement Unit/Section/Office, ang Butang/Tigsuplay nga Opisyal kinahanglan mo-review ug mosusi sa ka kompleto sa	wala	30 minutos	Noel Joseph F. Villanueva (Butang/Tigsuplay nga Opisyal) Tanang mga Dibisyon/Mga Yunit/Yunit sa Badyet

	impormasyon ug mga gilakip nga mosunod: A. Photocopy sa Approved Project Procurement Management Plan (PPMP) B. Imbentaryo sa Supplies On-Hand nga gisulat sa naghangyo nga pangulo sa buhatan C. Teknikal nga Report form sa hingtungdan nga mga buhatan, kon kinahanglan D. Pasiunang-Pag-ayo, kon kinahanglan Ang Butang/Tigsuplay nga Opisyal kinahanglan mobalik sa RIS kon matagbo kining mosunod: A. Dili kompleto ang mga dokumento B. Ang pagpagawas moresulta sa sobra pag-imbentaryo sa nihangyo nga opisina C. Ang gihangyo nga butang dili tumong sa butang nga hulipan D. Ang espesipikasyon sa gihangyo nga butang dili susama sa gihatag			
--	---	--	--	--

	diha sa Technical Report			
wala	2.1 KOMPLETO? DILI Kon dili, paghangyo sa kulang nga mga dolumento; Kon Oo, pag-assign sa numero sa RIS, i-encode ang detalye sa RIS sa monitoring tool, susiha kon duna bay stock ug padayon sa sunod nga lakang.	wala	30 minutos	<i>Noel Joseph F. Villanueva and Julian Martin Dollente</i> <i>(Butang/Tigsuplay nga Opisyal)</i>
wala	pamaagi, isyu ug pirma sa "Issued by" nga bahin. Ang giisyu nga butang kinahanglan nakarekord sa Stock and Bin Card ug kasamtangan database.	wala	30 minutos	<i>Noel Joseph F. Villanueva</i> <i>Ruben C. Buison</i> <i>((Butang/Tigsuplay nga Opisyal)</i>
wala	3. MAG-ISYU GASTUHON/GAMITUNON NGA MGA MGA SUPLAY Ang butang/tigsuplay nga opisyal kinahanglan mo-isyu sa anaa nga gihangyo nga mga butang ngadto sa katapusang mogamit.	wala	4 oras	<i>Noel Joseph F. Villanueva</i> <i>Ruben C. Buison</i> <i>(Butang / Tigsuplay nga Opisyal)</i>

	Ang katapusang mogamit kinahanglan mosusi sa gidaghanon ug espesipikasyon sa nadawat nga mga butang. Kon insakto/han-ay, mopirma sa "received by" nga bahin sa RIS. Ang butang/tigsuplay nga opisyal kinahanglan magbilin og orihinal nga kopya sa pinirmahan nga RIS alang sa pagpangandam sa RSMI, samtang ang ikaduhang kopya ihatag ngadto sa katapusang nigamit.			
wala	4. IPASA ANG REPORT OF SUPPLIES AND MATERIALS ISSUED (RSMI) Human makompleto ang pagpagawas sa gastuhon/magamit nga mga suplay, ang hingtungdan nga personahe sa kabtangan kinahanglan mag-andam og binulan nga Report of Supplies and Materials Issued (RSMI) nga ipasa ngadto sa Accounting Unit/Section	wala	1 ka oras	<i>Julian Martin Dollente</i> <i>Property / Supply Officer</i>

TOTAL:		6 ka oras	
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO			
Unsaon pagpadala sa feedback:	Kompletoha ang DSWD-QMS-GF-005 (Client Satisfaction Form)		
Giunsa pagproseso ang mga feedbacks	Pagtigum matag bulan aron masayran ang data/statistics sa katagbawan sa pagproseso sa hangyo ug nagkalainlaing tumong sa kliyente/paggamit sa gihangyo nga data.		
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang reklamo mahimong ipasaka pinaagi sa bisan asang natukod nga modalidad: - electronic mail (f10@dswd.gov.ph) - posts, comments and chat messages via DSWD FO10 Official Facebook Page: "DSWD Region X" - personal nga pagpakita - mga sulat tumong ngadto sa Regional Director, Ms. Mari-Flor A. Dollaga - website at fo10.dswd.gov.ph - pinaagi sa 8888 Citizen's Complaint Center		
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	Naglangkob sa lima ka mga lakang sa proseso nga gisugdan pagdawat sa reklamo ug pagtapos sa katapusang resolusyon sa reklamo. Kini nga mga lakang mao ang:		

	1. Pagpasa/Pagdawat sa Reklamo 2. Pagrekord sa Reklamo 3. Pagtigum ug Imbestigasyon sa Data 4. Resolusyon 5. Katapusang Feedback Paghimo og taho gamit ang ISO form DSWD-QMS-GF-006
Kontak nga Tawo/Impormasyon	Ms. Evelyn I. Cortes AO V / Property, Supply and Assets Management Section 09459809290
Kontak sa Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	 complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

44. PAGREKORD, DOKUMENTASYON UG PAGPAGAWAS SA PPE UG SEMI-EXPENDABLE NGA MGA BUTANG

Pagsiguro nga ang gipalit nga mga butang/ekipo insakto ang pagrekord/dokumentado, naila ug na-tag/gimarkahan sa dili pa ihatag ngadto sa katapusang mogamit.

Opisina / Dibisyon:	Administrative Division
Klasipikasyon:	

Matang sa Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Kinsa ang maka-avail:	Tanang empleyado sa DSWD			
LISTAHAN SA MGA REKISITOS			ASA DAPIT KUHAON	
Purchase Order Sales Invoice Inspection and Acceptance Report Property Transfer Report PREMIS			Property, Supply and Assets Management Section (PSAMS) Procurement Services Unit (PSU)	
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSYA	MGA BAYRUNO N	ORAS SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSAB LE
wala	1. 1. PAGDAWAT SA MGA DOKUMENTO Pagdawat sa mosunod nga mga dokumento gikan sa Komitiba sa Inspeksyon 1. Purchase Order (PO) o Kontrata 2. Sales Invoice (SI) / Delivery Receipt (DR) 3. Pahibalo nga mopadayon, kon duna 4. Inspection and Acceptance Report (IAR)	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>Joy Jhovalyn Embay</i>

	5. Property Transfer Report (PTR) alang sa pagbalhin sa butang gikan sa Central Office (CO) ngadto sa Field Office (FO) / FO ngadto sa CO / FO ngadto sa FO ** sigurohon nga ang mga butang nasusi og maayo sa dili pa ipadala ang mga dokumento**			<i>(Pasulod ug pagawas nga trabahante)</i>
wala	2. PAGDAWAT SA MGA DOKUMENTO Susihon ang sakto ug kakompleto sa tanang gilakip nga mga dokumento	wala	10 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>
wala	2.1 KOMPLETO? DILI Kon dili, paghangyo sa kulang nga mga dokumento; Kon Oo, padayon ngadto sa sunod nga lakang o determinasyon sa gasto pagkuha sa mga butang.	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>

wala	2.2 KOMPLETO? OO Kon Php 15,000.00 pataas - irekord ang mga detalye sa butang sa PREMIS ubos sa "Property Records" module PAGDETERMINA SA GASTO SA PAGKUHA SA MGA BUTANG Kon PHP 14,999.99 ug ubos o nakuha lakip sa subscription plan/kontrata, donasyon, o pagmugna sa walay pagtagad sa gasto sa pagkuha - irekord sa PREMIS ubos sa "Inventory Custodian Slip (ICS)" modyul. Sa kalampusam sa elektrical nga pag-enkod, ang numero sa butang kinahanglan himuon sa sistema alang sa pag-ila sa butang	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>
wala	3. PAG-ILA SA KATAPUSANG NIGAMIT Kopyaha ang nadestino nga numero sa butang ug buksan ang "Transfer Thru Furniture and Equipment Transfer Slip (FETS)" module sa PREMIS aron	wala	15 minutos	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Mga Opisyal sa Kabtangan)</i>

	irekord ang naila nga katapusang nigamit Isip kinatibuk-ang balaod, ang unang reponsable nga personahe kinahanglan kadtong mga regular, coterminous, kontrakwal, o kaswal nga mga emplyado. Kinahanglan ang aktwal nga katapusan nigamit sa butang usa ka Contract of Service (COS) Worker, kinahanglan sila irekord nga ikaduhang responsable nga personahe nga regular, cooterminous, kontraktwal, o kaswal nga emplyado sulod sa ilang buhatan isip unang responsable nga opisyal			
wala	4.PAGPRINTA OG MGA PORMA UG BARCODE STICKERS Paghimo ug pagprinta og Property Acknowledgement Receipt (PAR) or Inventory Custodian Slip (ICS), kon dunay ikaduhang responsableng tawo ngadto sa tulo ka mga kopyaug barcode sticker pinaagi sa "PREMIS Report" module; ang applicable forms kinahanglan magdepende sa gasto sa pagkuha	wala	15 minutos	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Mga Opisyal sa Kabtangan)</i>

	(lantawa ang giproseso sa taas) Paghimo ug pagprinta og barcode sticker, nga dunay gidaghanon sa kopya, sama sa mosunod: Computer Desktop = 3 Split Type Air Conditioner Unit= 2 Partitions = Depende sa gidaghanon sa partitions matag numero sa butang Blinds = Depende sa gidaghanon sa blinds matag numero sa butang Ubang butang = 1			
wala	5. I-ENDORSO ANG GIPRINTA NGA PAR/ICS NGADTO SA KATAPUSANG NIGAMIT Ang giprinta nga barcode stickers kinahanglan ilakip sa labing makita ug luwas nga dapit sa butang sa dili pa i-isyu ang butag ngadto sa katapusang nigamit	wala	10 minutos	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Mga Opisyal sa Kabtangan)</i>

wala	6. MAGLAKIP OG BARCODE STICKERS NGADTO SA BUTANG Ang opisyal sa kabtangan kinahanglan moandam og Memorandum aron iduso ang gihimo nga porma sa PAR/ICS aron pag-ila sa katapusang nigamit alang sa pagpirma sa labaw sa Property Division/Section. Kinahanglan nga nakarekord ang transaksyon sa mosulod ug mogawas nga klerk sa logbook alang sa "New Issuance", alang sa katuyuan sa pag-monitor. Kon mapirmahan na, ang Memorandum uban sa giprinta nga PAR/ICS kinahanglan ipadala ngadto sa katapusan nigamit	wala	5 minutos	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Mga Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>Monavic M. Budiongan</i> <i>(Admin Div. Chief)</i>
wala	7. PAG-ISYU SA BUTANG NGADTO SA KATAPUSANG NIGAMIT Diha sa pagdawat sa pinirmahan nga aprob PAR/ICS, ang hingtungdan nga opisyal sa kabtangan kinahanglan mohimo pag-isyu sa butang ngadto sa katapusan mogamit Ang opisyal sa kabtangan kinahanglan mopirma sa	wala	1 ka oras	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>Tanang mga Yunit/Seksyon/ Mga</i>

	"Issued By" nga bahin sa PAR/ICS			<i>trabahante sa dibisyon</i>
wala	8. PAG-APROB SA PAR/ICS Human sa pag-isyu sa kabtangan, ang PAR/ICS iduso ngadto sa Property Division/Section Chief alang sa pagpirma sa "Approved by" nga bahin sa PAR o ICS	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>Joy Jhovalyn Embay</i> <i>(Pasulod ug pagawas nga trabahante)</i>
wala	9. PAGHATAG OG KOPYA SA PAR/ICS NGADTO SA HINGTUNG DAN NGA MGA BUHATAN 1. Paghatag og usa ka kopya sa PAR/ICS ngadto sa katapusang nigamit alang sa ilang kasayuran 2. Paghatag og usa ka kopya ngadto sa Procurement Management Service/Procurement Unit	wala	30 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>

	aron ilakip ngadto sa Disbursement Voucher. 3. Alang sa pagbalhin sa kabtangan gikan sa CO ngadto sa FO / FO ngadto sa CO / FO ngadto sa FO, paghatag og usa ka kopya sa pinirmahan nga PAR/ICS nga dunay gilakip nga orihinal nga kopya sa PTR ngadto sa Finance Management Service / Division			
wala	10. I-UPDATE ANG PREMIS Kinahanglan i-update ang PREMIS niini nga mga impormasyon: 1. Petsahan ang PAR/ICS nga gibalik uban sa pirma sa katapusang nigamit 2. Petsa sa aprobal sa PAR/ICS	wala	10 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>
wala	11. IPASAKA ANG KOPYA SA PAR/ICS Ang kopya sa PAR/ICS kinahanglan ipasaka alang kasayuran	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>
MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO				

Unsaon pagpadala sa feedback:	Kompletoha ang DSWD-QMS-GF-005 (Client Satisfaction Form)
Giunsa pagproseso sa mga feedbacks	Magtigum matag bulan aron masayran ang data/statistics sa katagbawan pagproseso sa hangyo ug nagkalainlaing tumong sa mga kliyente/paggamit sa gihangyo nga data
Unsaon pagpasaka sa reklamo	Ang reklamo mahimong ipasaka pinaagi sa bisan unsang nagtukod nga mga modalidad: - electronic mail (f10@dswd.gov.ph) - mga post, komento ug chat messages pinaagi sa DSWD FO10 Official Facebook Page: "DSWD Region X" - personal nga pagpakita- mga sulat tumong kang Regional Director, Ms. Mari-Flor A. Dollaga - website at fo10.dswd.gov.ph - pinaagi sa 8888 Citizen's Complaint Center
Giunsa pagproses sa mga reklamo	Naglangkob sa pamaagi sa lima ka mga lakang nga magsugod diha sa pagdawat sa reklamo ug pagtapos sa katapusang resolusyon sa reklamo. Kini nga mga lakang mao ang: 1. Pagpasa/Pagdawat sa Reklamo 2. Pagrekord sa Reklamo 3. Pagtigum sa Data ug imbestigasyon 4. Resolusyon 5. Katapusang Feedback Mga taho nga gimugna gamit ang ISO form DSWD-QMS-GF-006
Kontakon ng tawo/Impormasyon	Ms. Evelyn I. Cortes Regional Property Inventory Committee Chairperson 09459809290
Contact Information Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC)	complaints@arta@gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888

Contact Center ng Bayan (CCB)	email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565
-------------------------------	---

45. PAGTAHAN/PAGDUSO SA KABTANGAN UG PAGKANSELA SA TULOBAGON

Pagsiguro sa dokumentasyon sa pagtahan sa kabtangan ug pagkansela sa tulubagon sa katapusan nigamit ngadto sa kustodiya sa Opisyal sa Kabtangan.

Opisina / Dibisyon:	Administrative Division			
Klasipikasyon:				
Matang sa Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Kinsa ang makakuha:	Tanang empleyado sa DSWD			
MGA LISTAHAN SA REKISITOS		ASA MAKUHA		
FETS PAR / ICS PREMIS		Property, Supply and Assets Management Section (PSAMS)		
MGA LAKANG SA KLYENTE	AKSYON SA AHENSIYA	MGA BAYRUNON	ORAS SA PAGPROSE-SO	TAWO NGA RESPONSAB LE

wala	1. UNANG-PAGSUSI SA KABTANGAN Hangtud kanus-a ang butang dili na kinahanglanon sa katapusan nigamit, ang nag-una motahan sa kabtangan ngadto sa Property Division/Section pinaagi sa nadestino nga Warehouse Officer o Property Officer. Sa dili pa ang pisikal nga pagtahan sa butang, ang taho sa unang pagsusi gikan sa hingtungdan nga buhatan may kalabutan sa teknikal nga kahanas kinahanglan ihangyo sa katapusang nigamit aron pagtino kon ang butang dili na magamit o magamit pa.	wala	1 adlaw	<i>Evelyn I. Cortes</i> <i>Noel Joseph Villanueva</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>ICTMS</i>
------	---	------	---------	---

	Ang nahuman nga Furniture and Equipment Slip (FETS) kinahanglan ipasa ngadto sa Property Division/Section alang sa pagsusi ug pagproseso.			
Wala	2. PAGDAWAT SA KABTANGANU G PAGBALIK SA MGA DOKUMENTO/ FETS Ang opisyal sa butang mosusi sa gipasa nga mga dokumento (i.e. pre, taho sa inspeksyon, FETS) ug tinuon ang kondisyon sa gitahan nga kabtangan.	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>
Wala	3.PAGPROSES O SA HANGYO Ang opisyal sa kabtangan kinahanglan moproseso sa giduso nga FETS request	wala	1 oras	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>

	pinaagi sa PREMIS a. Kon dunay kalainan, pangutana sa insakto nga mga detalye sa gitahan nga mga ekipo b. Kon susama ang mga detalye/walay kalainan, ang opisya sa kabtangan kinahanglan mopirma sa “Received By” nga bahin sa FETS Process pagkansela sa tulubagon sa PREMIS				
Wala	4.MAG-MUG-NA OG PAR/-ICS UG BAR-CODE STICKER A. Magmugna ug mag-printa og duha (2) ka kopya	Gas-to sa pagkuha	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>

	sa PAR o ICS “from PRE-MIS Report” Module. Pahinum-dum: Ubos sa “Report Module” sa PRE-MIS, pagpili kon magprinta og PAR o ICS basi sa mosunod:Matang sa taho			
	PAR	P15,000 ug taas		
	ICS	P14,999 ug ubos		
	B.Magmugna ug magprinta sa barcode sticker,	3		

	nga dunay numero sa mga kopya, sama, sa mga mosu- nod: Compu- ter Desktop				
	Split Type Air Condi- tioner Unit	2			
	Parti- tions	De- pen- de sa gi- dag- ha- non sa parti- tions ma- tag nu- mero sa kab- ta- ngan			
	Blinds	De- pen- de sa gi- dag-			

	<table><tr><td></td><td>ha- non sa blind s ma- tag nu- mero sa kab- ta- ngan</td></tr><tr><td>Ubang butang</td><td>1</td></tr></table>		ha- non sa blind s ma- tag nu- mero sa kab- ta- ngan	Ubang butang	1			
	ha- non sa blind s ma- tag nu- mero sa kab- ta- ngan							
Ubang butang	1							
wala	5. PIRMAHAN ANG GIPRINTA NGA PAR/ ICS Ang giprinta nga barcode stickeers kinahanglan ilakip sa labing makita nga dapit ug luwas nga dapit sa kabtangan sa dili pa i-isyu ang item ngadto sa katapusang mogamit	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i>				

wala	6. ILAKIP ANG BARCODE STICKERS NGADTO SA KABTANGAN Ang opisyal sa kabantangan nga nagproseso sa hangyo kinahanglan mopirma sa gimugna nga PAR/ICS ubos sa “Received by” nga bahin ug ipasa sa Property Division/Section Chief alang sa pagpirma sa “Approved By” nga bahin	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa Kabtangan)</i> <i>Monavic M. Budiongan</i> <i>(Admin Div Chief)</i>
wala	7. PAGKANSELA SA REPONSIBILIDAD Diha sa pagdawat sa na-aprob nga PAR/ICS, ang opisyal sa kabtangan kinahanglan mopaubos sa pagkansela sa responsable sa	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(opisyal sa kabtangan)</i>

	kabtangan sa katapusang nigamit: A. PREMIS B. File Folders			
wala	8. I-SCAN UG I-FILE ANG KOPYA SA PAR/ICS Ang kopya sa PAR/ICS kinahanglan i-scan alang sa pag-upload sa PREMIS; ang hard copy kinahanglan i-file alang sa pagpakisayod	wala	10 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(opisyal sa kabtangan)</i>

MEKANISMO SA FEEDBACK UG MGA REKLAMO

Unsaon pagpadala sa feedback:	Kompletohon ang DSWD-QMS-GF-005 (Client Satisfaction Form)
Giunsa pagproseso ang mga feedback	Pagtigum matag bulan aron masayran ang data/statistics sa katagbawan diha sa pagproseso sa hangyo ug nagkalainlaing tumong sa mga kliyente/paggamit sa gihangyo nga data.

Unsaon pagduso sa reklamo	Ang reklamo mahimong iduso pinaagi sa natukod nga modalidad: - electronic mail (f10@dswd.gov.ph) - posts, comments ug chat messages pinaagi sa DSWD FO10 Official Facebook Page: “DSWD Region X” - personal nga pagpakita - sulat tumong sa Regional Director, Ms. Mari-Flor A. Dollaga - website sa fo10.dswd.gov.ph - pinaagi sa 8888 Citizen’s Complaint Center
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	Naglangkob sa lima ka mga lakang nga proseso nga nagsunod pagdawat sa reklamo ug resolusyon pagtapos sa katapusang reklamo. Kini mao ang mga lakang: 1. Pagduso/Pagdawat sa Reklamo 2. Pagtala sa Reklamo 3. Pagtigum sa data ug imbestigasyon 4. Resolusyon 5. Katapusang Feedback Mga taho ginamit ang ISO form DSWD-QMS-GF-006
Kontakon nga tawo/Impormasyon	Ms. Evelyn I. Cortes

	Regional Property Inventory Committee Chairperson 09459809290
Kontak nga Impormasyon Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

46. PAGBALHIN SA MANUBAG SA KABTANGAN

Aron ma-establisar ang proseso sa pagpadali sa hangyo alang sa pagbalhin sa kabtangan gikan sa usa ka empleyado/opisyal ngadto sa uban

Buhatan/ Dibisyon:	Administrative Division		
Klasipikasyon:			
Matang sa transaksyon:	G2G - Government to Government		
Kinsa ang makakuha:	Tanang mga empleyado sa DSWD		
LISTAHAN SA MGA REKISITOS		ASA MAKUHA	
FETS PAR / ICS PREMIS		Property, Supply and Assets Management Section (PSAMS)	

MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSYON SA AHENSIYA	MGA BAYRUN ON	ORAS SA PAGPROSESADO	RESPONSABLE NGA PERSONAHE
wala	1. PAGDAWAT SA MGA DOKUMENTO/REQUEST FORM Pag-facilitate sa pagbalhin sa kabtangan gikan sa usa ka katapusang nigamit ngadto sa lain, ang naghanyo kinahanglan buhaton ug ipasa ang (FETS). Ang mosulod/mogawas nga klerk kinahanglan sa susama ug moduso ngadto sa hingtungdang trabahante.	wala	5 minutos	<i>Joy Jhovalyn Embay</i> <i>(pasulod ug pagawas nga personahe)</i> <i>Deovil R. Amoy</i> <i>(opisyal sa kabtangan)</i>
wala	2. TIMBANG-TIMBANGON ANG FETS SUMALA SA PAGKAKOMPLETO SA DATA Kon dili kompleto, ibalik ang FETS ngadto sa naghanyo alang sa kahumanan.	wala	-	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(opisyal sa kabtangan)</i>

	Kon kompleto, padayon sa sunod nga mga lakang			
wala	2.1 KOMPLETO? DILI. Balik sa lakang 2		-	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Property Officer)</i>
Wala	2.2 KOMPLETO? OO. I-PROSESO ANG HANGYO Susihon ang nadawat nga FETS Request ug proseso pinaagi sa PREMIS. Sigurohon ang pagsunod sa balaod pag-ila sa una ug ikaduhang tawo nga manubag (lantawa ang paagi ubos sa Pagtala, Dokumentasyon ug Pag-isyu sa mga butang)	Wala	30 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Property Officer)</i>

Wala	3. PAGPRINTA SA PAR/ICS UG BARCODE STICKERS Pagmugna ug pagprinta sa Property Acknowledgement Receipt (PAR) o Inventory Custodian Slip (ICS), Mga bulohaton kon dunay ikaduhang personahe nga manubag sa tulo ka kopya ug barcode stickers pinaagi sa “PREMIS Report” module; ang applicable forms kinahanglan magdepende sa gasto sa pagkuha (lantawa ang proseso sa taas): Pagmugna ug iprinta ang barcode stickers, uban sa gidaghanon sa kopya, sama, sa mga mosunod: <table><tr><td>Compu-ter Desktop</td><td>3</td></tr><tr><td>Split Type Air Conditio-ner Unit</td><td>2</td></tr></table>	Compu-ter Desktop	3	Split Type Air Conditio-ner Unit	2	wala	15 minutos	Deovil R. Amoy (opisyal sa kabtangan)
Compu-ter Desktop	3							
Split Type Air Conditio-ner Unit	2							

	Partitions	Depende sa gidaghano n sa partitions matag numero sa kabtangan			
	Blinds	Depende sa gidagha-non sa blinds matag numero sa kabtangan			
	Uban pang butang	1			
wala	4. PAR/ICS UG BARCODE NGADTO SA HINGTUNG DAN NGA PERSONAHE Ang transakyon kinahanglan irekord sa niabot/mogawas nga klerk sa logbook alang sa “Transfer for PAR/ICS”, alang sa tumong sa pag-monitor. Diha sa pagdawat niini, ang hingtungdan sa unang katapusang nigamit kinahanglan mopirma sa “Received from” ug ang bag-ong		wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(opisyal sa kabtangan)</i>

	katapusan mogamit mopirma sa "Received by" nga bahin sa PAR/ICS			
Wala	5. ILAKIP ANG BARCODE STICKERS NGADTO SA KABATANGAN Ang giprinta nga barcode stickers kinahanglan ilakip sa daling makita ug luwas nga dapit sa kabtangan sa dili pa ibalhin ang items ngadto sa bag-ong katapusang mogamit	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa kabtangan)</i>
wala	6. PAGDAWAT SA PINIRMAHAN NGA PAR/ICS/UNDERTAKING Ang katapusang nigamit kinahanglan mobalik sa pinirmahan nga PAR/ICS ngadto sa buhatan sa kabtangan Kini iduso ngadto sa Division/Section Chief alang sa pagpirma sa "Approved by" nga bahin sa PAR o ICS	wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa kabtangan)</i> <i>Joy Jhovalyn Embay</i> <i>(Pasulod ug pagawas nga trabahante)</i>

Wala	7. PAGHATAG OG KOPYA SA PAR/ICS NGADTO SA HINGTUNG DAN NGA BUHATAN Paghatag og usa ka kopya sa PAR/ICS ngadto sa katapusang nigamit alang sa ilang kasayuran	Wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa kabtangan)</i>
Wala	8. I-UPDATE ANG PREMIS Kinahanglan i-update ang PREMIS sa mga mosunod nga impormasyon: A. Petsahan ang PAR/ICS kanus-a nabalik uban sa pirma sa katapusang nigamit B. Petsa sa pag-aproba sa PAR/ICS	Wala	15 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Opisyal sa kabtangan)</i>
wala	9. IDUSO ANG KOPYA SA PAR/ICS Ang kopya sa PAR/ICS kinahanglan iduso alang sa pagpakisayod	wala	5 minutos	<i>Deovil R. Amoy</i> <i>(Property Officer)</i>
FEEDBACK UG MEKANISMO SA REKLAMO				

Unsaon pagpadala sa feedback:	Kompletoha ang DSWD-QMS-GF-005 (Client Satisfaction Form)
Unsaon pagproseso sa mga feedback	Binulan nga konsolidahon aron masayran ang data/statistics sa katagbawan sa pagproseso sa hangyo ug nagkalainlaing tumong sa mga kliyente/paggamit sa naghangyo sa data.
Unsaon pagduso sa reklamo	Ang reklamo mahimong iduso pinaagi sa Bisan unsa nga natukod nga mga modalidad: - electronic mail (f10@dswd.gov.ph) - posts, comments ug chat messages via DSWD FO10 Official Facebook Page: “DSWD Region X” - personal nga pagpapakita - sulat tumong sa Regional Director, Ms. Mari-Flor A. Dollaga - website sa fo10.dswd.gov.ph - pinaagi sa 8888 Citizen’s Complaint Center
Unsaon pagproseso sa mga reklamo	Naglangkob sa lima ka lakang nga paagi diha sa pagsugod sa pagdawat sa mga reklamo ug pagtapos sa resolusyon sa reklamo. Kini ang mga lakang: 1. Pagduso/Pagdawat sa reklamo 2. Pagtala sa Reklamo 3. Pagtigum sa mga data ug pag-imbestiga 4. Resolusyon 5. Katapusan nga Feedback Reports generated using the ISO form DSWD-QMS-GF-006
Contact Person/Information	Ms. Evelyn I. Cortes Regional Property Inventory Committee Chairperson

	09459809290
Contact Information Anti-Red Tape Authority (ARTA) Presidential Complaint Center (PCC) Contact Center ng Bayan (CCB)	complaints@arta.gov.ph 8-478-5093 pcc@malacanang.gov.ph 8888 email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

DIREKTORYO

DSWD FIELD OFFICE 10

Main Office Address

Masterson Ave., Upper Carmen, Cagayan de Oro City, Misamis Oriental, 9000, Philippines

Email : fo10@dswd.gov.ph

Telephone : (088)858-8134 / 858-6333 (Telefax)

Website : www.fo10.dswd.gov.ph

Facebook : DSWD Field Office X

Twitter : DSWDNorthMin

Office/Division	Head of Office	Designation	Contact Details
Office of the Regional Director	Mari-Flor A. Dollaga-Libang	Regional Director	mfdlibang@dswd.gov.ph
Office of the Assistant Regional Director for General Administration	Zosimo G. Butil	OIC- Assistant Regional Director for Administration	zgbutil.fo10@dswd.gov.ph

and Support Services			
Office of the Assistant Regional Director for Operations and Programs	Rosemarie P. Conde	OIC- Assistant Regional Director for Operations	florpconde10@gmail.com
Policy and Plans Division	Zosimo G. Butil	Concurrent Division Chief	fo10@dswd.gov.ph zgbutil.fo10@dswd.gov.ph
Financial Management Division	Myra R. Rocat	OIC-Division Chief	mu_rentutar@yahoo.com
Administrative Division	Elmer G. Canios	OIC-Division Chief	procurement.dswd.fo10@gmail.com
Human Resource Management and Development Division	Portia G. Roldan	OIC-Division Chief	hrmdd.dswdfo10@gmail.com
Promotive Services Division	Glofelina J. Uayan	OIC-Division Chief	promotive.dswd10@gmail.com
Disaster Response and Management Division	Evelyn S. Madrio	OIC-Division Chief	drr.dswdregion10@gmail.com
Protective Services Division	Rosemarie P. Conde	Concurrent Division Chief	opd.dswdregion10@gmail.com

Regional Rehabilitation Center for Youth	Sonia E. Ipang	Center Head	dswdrrcyfo10@gmail.com
Reception and Study Center for Children	Pamela Sean R. Balais	OIC-Center Head	dswd.arrs10@gmail.com
Home for Girls	Monavic M. Budiongan	OIC-Center Head	dswd10home4girls@gmail.com
Regional Haven for Women	Mark Anthony Viernes	OIC-Center Head	fohaven10@gmail.com

DSWD Satellite Offices sa Northern Mindanao

Misamis Oriental:

Fortunato Building, Motor pool Barangay 22-A, Gingoog City

Bukidnon:

DSWD-X, Satellite Office, POO Malaybalay City, Old Provincial Hospital Building, Capitol Grounds, Malaybalay City, Bukidnon

Lanao del Norte:

DSWD 4Ps Office, Kwon Residence, Tubod, Lanao del Norte (Atubangan sa Tubod Central Elementary School)

Iligan City:

Operational Center DSWD Office, Tubod Highway, Iligan City (Old TESDA Building)

Oroquieta City:

Provincial Operations Office, #295, Governor Anselmo Bernad St., Población 1, Oroquieta City

Ozamiz City:

City Social Welfare and Development Office Building, Port Road, Baybay Triunfo, Ozamiz City