

**Provincial Human Resource Management Office  
Internal and External Services**



## 1. Pagtanggap ng Application Letter

Ito ay para sa lahat ng interesadong indibidwal na naghahanap ng trabaho, promosyon o paglipat sa panibagong opisina o ahensya. Sila ay maaaring magsumite ng sulat na naka-address sa Gobernador

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal na kwalipikado sa posisyon ayon sa CSC QS	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Application Letter w/ ID picture (1 copy original)		Aplikante
Personal Data Sheet Revised 2025 (Bio Data)		Aplikante
Certificate of Employment kung mayroon		Kompanya o ahensya na pinanggalingan
Kopya ng Eligibility kung mayroon		CSC/PRC
Transcript of Records/Diploma		Paaralan kung saan nagtapos
Copy of Birth Certificate / Marriage Contract		PSA

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Isumite ang Application Letter - sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Suriin kung kumpleto ang mga nakalakip na papel, tanggapin at tatakan ng "Received" at itala sa talaang libro ang mga Application Letters.	Wala	5 minuto	<i>ROMALYN M. BUBIAS</i> <i>Admin. Aide II</i>  <i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i> <i>Admin. Asst. II</i>  Provincial Human Resource Management Office
	1.2. Ginagawa ang paunang tanungan para sa aplikante.	Wala	15 minuto	<i>JANETTE A. CASTILLEJO</i> <i>PHRMO</i>  <i>ELEANOR I. DY</i> <i>SAO</i>  Provincial Human Resource Management Office
	1.3. Pinapadalhan ng sulat thru	Wala	2 araw	<i>JANETTE A. CASTILLEJO</i> <i>PHRMO</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	post mail o e-mail ang aplikante para maabisuhan tungkol sa estado ng kanyang aplikasyon.			Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw at 20 minuto</b>	

## 2. Pagtanggap ng komunikasyon galing sa iba't – ibang Opisina

Mga komunikasyong opisyal na galing sa iba't-ibang ahensya at opisa sa Provincial Government of Isabela.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't-ibang opisina/departamento at iba pang kliyente	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Komunikasyon na nais ipasa sa PHRMO		Opisina kung saan galing ang komunikasyon

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang sulat sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Tanggapin at tatakan ng "Received" at itatala sa talaang libro ang mga opisyal na sulat galing sa iba't ibang opisina at sa mga walk-in clients.	Wala	5 minuto	<i>ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II</i>  <i>ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II</i>  Provincial Human Resource Management Office
	1.2. Sinasagot at iniendorso ang sulat na hindi lalagpas sa limang (5) araw.	Wala	1 araw	<i>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</i>  Provincial Human Resource Management Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	Wala	1 araw at 5 minuto	

### 3. Pagproseso ng Application for Leave galing sa mga Empleyado

Para sa lahat ng regular na opisyal at empleyado ay may pribilehiyo sa aplikasyon ng bakasyon, may bayad o wala, alinsunod sa batas at regulasyon ng Civil Service Commission sa kahit na anong klaseng bakasyon gamit ang porma ng CSC Form No. 6, Revised 2020

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Application for Leave (2 copies – 1 original in duplicate)		PHRMO/Kanya-kanyang opisina

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang Application for Leave limang (5) araw bago ang pagliban para sa Vacation Leave (VL) at Special Privilege Leave (SPL), at para sa Sick Leave (SL) isumite ito agad pagbalik sa trabaho at dapat ilakip kung kinakailangang ang mga documentary requirements para marebisa, maproseso at masertipikahan. Ganoon din sa mga iba pang uri ng pagliban.  Provincial Human Resource Management Office	1.1. Suriin at tatakan ng “Received” at itatala sa talaang libro ang mga Application for Leave ng mga empleyado	Wala	5 minuto	<i>ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II  ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV  Provincial Human Resource Management Office</i>
	1.2. Iproseso ng nakatalagang empleyado sa pamamagitan ng paglista sa leave card at pag encode / pagtatak sa	Wala	10 minuto	<i>ELEANOR I. DY SAO,  QUENNIE A. COMA HRMO-III</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	porma ng pagliban.			<p><i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-II</i></p> <p><i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>RIENER P. LOPEZ HRMO-II</i></p> <p><i>CRISSA A. BUENSUCES O HRMO-I</i></p> <p><i>KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I</i></p> <p><i>ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II</i></p> <p><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II</i></p> <p><i>RUFA MAE TELAN Admin. Aide VI</i></p> <p><i>ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV</i></p> <p><i>KAECY L. SALINAS Admin. Aide I</i></p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	1.3. Pirmahan ng PHRMO ang sertipikasyon ng Balanse ng Leave o Leave Credits.	Wala	2 oras	<p><i>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</i></p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.4. Para sa pagapruba at paglagda, dinadala ito sa opisina ng Administrador, pagkatapos pirmahan ito ay ibinabalik sa aming tanggapan.	Wala	2 oras	<p><i>RODOLFO T. ALBANO III</i> Provincial Governor</p> <p>By Authority of the Governor:</p> <p>ATTY. CHRISTOPHER A. MAMAUAG Provincial Administrator</p>
	1.5. Itala at abisuhan ang empleyado para sa resulta ng pagliban.	Wala	10 minuto	<p><i>ELEANOR I. DY SAO,</i></p> <p><i>QUENNIE A. COMA</i> HRMO-III</p> <p><i>ANALYN C. TELAN</i> Admin. Aide IV</p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>4 oras at 25 minuto</b>	

#### 4. Pagkuha ng Certificate of Employment o Service Record

Lahat ng kasalukuyan at mga naging empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela ay maaring humingi ng Certificate of Employment at Service Record.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat ng mga kasalukuyang (Active) na empleyado at mga nakahiwalay (Retired, Resigned o Transferred).
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Certification Fee (1 Copy Original)	Provincial Treasurer's Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Lumapit sa aming tanggapan at itala sa talaang libro ang request at magbayad ng Certification Fee – sa Provincial Treasurer’s Office para sa Certificate of Employment.	1.1. Gawan ng nasabing Request.	PHP 20.00	10 minuto	<p>QUENNIE A. COMA HRMO-III</p> <p>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</p> <p>RUFA MAE TELAN Admin. Aide VI</p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	1.2. Pirmahan/lagdaan ng PHRMO	Wala	20 minuto	<p>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO Provincial Human Resource Management Office</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>PHP 20.00</b>	<b>30 minuto</b>	

## 5. Sertipikasyon ng mga Benepisyo (Suweldo, SQL, Overtime)

**Suweldo** – Ito ay binabayaran tuwing akinse (15th) o atrenta (30th) buwanan para sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela Regular at Contract of Service (COS).

**SQL** - Allowance para sa mga empleyadong nakabatay sa hospital lamang. **Bayad sa Overtime** – Ito ay para sa mga empleyado na mayroong order ng opisina na magbigay ng serbisyo sa araw ng bakasyon o sabado.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Empleyado
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. DTR para sa suweldo (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	PHRMO
2. Office Order to render overtime (1 Copy, original/photocopy)	Admin. Office
3. Transmittal	Opisina ng may-ari ng benepisyo



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Kumuha ng kopya ng DTR sa aming opisina at ipapirma ng may-ari sa kanyang Department Head na may kasamang Transmittal, OBR at ilakip ang iba pang dokumento tulad ng office order o pruweba ng pagliban kung kinakailangan – sa Provincial Human Resource Management Office.</p>	<p>1.1. Suriin at tanggapin. Itala sa talaang libro ang mga nasabing dokumento.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>ROMALYN M. BUBIAS</i> <i>Admin. Aide II</i></p> <p><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i> <i>Admin. Asst. II</i></p> <p><i>KATRINA ISABELLE D. UY</i> <i>Admin. Officer</i></p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	<p>1.2. Rebisahin at iproseso ng nakatalagang empleyado ang bilang ng pagliban at tatakan ng “Checked and verified as to DTR” ang Obligation Request (OBR)</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	<p><i>ELEANOR I. DY SAO,</i></p> <p><i>QUENNIE A. COMA</i> <i>HRMO-III</i></p> <p><i>ELVIRA M. UYAMI</i> <i>HRMO-II</i></p> <p><i>MARIDI T. CABULLOS</i> <i>Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>RIENER P. LOPEZ</i> <i>HRMO-II</i></p> <p><i>CRISSA A. BUENSUCES</i> <i>O HRMO-I</i></p> <p><i>KATRINA ISABELLE D. UY</i> <i>Admin. Officer I</i></p> <p><i>ROMALYN M. BUBIAS</i> <i>Admin. Aide II</i></p> <p><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i> <i>Admin. Asst. II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV  RUFA MAE TELAN Admin. Aide VI  KAECY L. SALINAS Admin. Aide I  Provincial Human Resource Management Office
	1.3. Lagdaan ng PHRMO ang Transmittal ng Daily Time Record (DTR) at Obligation Request (OBR) na may naka tatak na Checked and Verified as to DTR.	Wala	20 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>45 minuto</b>	

## 6. Pagproseso ng Monetization

Para sa mga regular na opisyal at empleyado maging siya ay permanente, temporary, coterminus at elective ay maaaring mapakinabangan ang monetization ng leave credits depende kung siya ay may naipon na labing lima (15) araw ng bakasyon ng pagliban na hindi nagamit. Ito ay pinapayagang mag-aplika ng sampung (10) araw, pero dapat may naiwan ng limang (5) araw para sa kanyang leave credit balance. At ayon sa Civil Service Commission Laws and Rules, ang empleyado ay maaaring magmonetize hanggang singkwenta porsyento (50%) o higit pa, maaaring maaprubahan bawat taon depende kung wasto at makatwiran ang rason at kung may nakalaan na budget.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)	Admin. Office
2. Application for Leave (2 copies, 1 Original in duplicate)	PHRMO/Kanya-kanyang opisina



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Gumawa ng sulat kung saan nakasaad ang request for monetization at ipaapruba - sa Admin. Office (By Authority of the Governor). Kapag naaprubahan, maghanda ng Application for Leave na pirmado ng mayari at ng kanyang Department Head at isumite sa Provincial Human Resource Management Office.</p>	<p>1.1. Tanggapin at tatakan ng "Received" at ito ay itala sa talaang libro at ibigay sa nakatalagang empleyado para sa pagproseso.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II</i></p> <p><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II</i></p> <p><i>ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV</i></p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	<p>1.2. Beripikahin kung ito ay may nakalaan na budget. Itala sa Leave Card at itatak sa Application For Leave ang nabawas na leave. Gawin ang Obligation Request (OBR) at Voucher.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 minuto</p>	<p><i>ELEANOR I. DY SAO</i></p> <p><i>QUENNIE A. COMA HRMO-III</i></p> <p><i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-II</i></p> <p><i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>RIENER P. LOPEZ HRMO-I</i></p> <p><i>CRISSA A. BUENSUCES O HRMO-I</i></p> <p><i>KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I</i></p> <p><i>RUFA MAE TELAN Admin. Aide VI</i></p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p>
	<p>1.3. Rebisahin at pirmahan ng</p>	<p>Wala</p>	<p>15 minuto</p>	<p><i>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	PHRMO ang Sertipikasyon ng Leave Balance.			Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>35 minuto</b>	

## 7. Pagproseso ng Loyalty Pay

Ang loyalty pay ay iginagawad sa mga regular na kawani ng gobyerno na may tuluy-tuloy at kasiya-siyang serbisyo. Sa unang paggawad, ito ay ibinibigay sa empleyadong may sampung taon ng naninilbihan bilang regular na empleyado at pagkaraan nito ay tuwing ika- limang taon na lamang ang paggawad.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Service Record (1 Original copy)	PHRMO
2. Certification of Loyalty, OBR, Voucher	PHRMO

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Kumuha ng Service Record sa aming opisina para makita kung ikaw ay kwalipikado sa Loyalty Pay at ihanda ang Voucher at OBR na pirmado ng Department Head at isumite sa Provincial Human Resource Management Office para sa pagproseso.	1.1. Beripikahin at iproseso ang Loyalty Pay ng Empleyado	Wala	15 minuto	<i>ELEANOR I. DY SAO,</i> <i>QUENNIE A. COMA HRMO-III</i> <i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-II</i> <i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</i> <i>RIENER P. LOPEZ HRMO-II</i> <i>CRISSA A. BUENSUCES O HRMO-I</i> <i>KATRINA ISABELLE D. UY</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Officer I</i>  ROMALYN M. BUBIAS <i>Admin. Aide II</i>  ANA CHARISMA M. BENITEZ <i>Admin. Asst. II</i>  ANALYN C. TELAN <i>Admin. Aide IV</i>  RUFA MAE TELAN <i>Admin. Aide VI</i>  KAECY L. SALINAS <i>Admin. Aide I</i>  Provincial Human Resource Management Office
	1.2. Pirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon at Service Record.	Wala	15 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>30 minuto</b>	

## 8. Pagsasaayos ng Terminal Leave Pay

Ang regular na empleyado ay nakakaipon ng leave sa bawat taon ng paninilbihan bilang kawani ng gobyerno hanggang sa araw ng pagretiro. Ang tinatawag na Terminal Leave Benefits ay karapatan ng mga empleyado sa gobyerno na makuha kapag humiwalay o magretiro na sa serbisyo depende sa bilang ng kanyang naipon na leave.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office (PHRMO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)



<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga magreretiro, magresign o lilipat sa ibang ahensya na empleyado ng Provincial Government of Isabela	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Clearance Form No.7 Revised 2018 (4 copies- 1 Original, 3 photocopies)	PHRMO	
2. Affidavit of Undertaking (2 copies – 1 original, 1 photocopy)	PHRMO	
3. SALN (Revised 2025) sa huling araw ng serbisyo (2 copies – 1 original, 1 photocopy))	PHRMO/Website	
4. Application for Leave signed (2 copies -1 original in duplicate)	PHRMO/Kanya-kanyang opisina	
5. Leave Service Record	PHRMO	
6. Service Record, OBR, Voucher	PHRMO	

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Kumuha ng mga kailangang porma (Forms) at sertipikasyon para sa pagsaayos ng Terminal Leave– sa Provincial Human Resource Management Office.	1. Bibigyan ng mga porma ang magreretirong empleyado tulad ng Clearance, Affidavit of Undertaking para maproseso.	Wala	20 minuto	<i>ELEANOR I. DY SAO,</i>  <i>QUENIE A. COMA HRMO-III</i>  <i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</i>  <i>RUFA MAE TELAN Admin. Aide VI</i>  Provincial Human Resource Management Office
2. Iproseso at isumite ang mga dokumento para sa pagclaim ng Terminal Leave – sa Provincial Human Resource Management Office.	2.1. Ayusin at gawan ng Summary of Leave Credits, Service Record at Application for Leave kung saan itinatatak ang bilang ng mga naipon na leave, Gawin ang OBR at Voucher.	Wala	1 araw	<i>ELEANOR I. DY SAO</i>  <i>QUENNIE A. COMA HRMO-III</i>  <i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-II</i>  <i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV</i>  <i>RIENER P. LOPEZ HRMO-II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ROMALYN M. BUBIAS <i>Admin. Aide II</i>  ANA CHARISMA M. BENITEZ <i>Admin. Asst. II</i>  ANALYN TELAN <i>Admin. Aide IV</i>  KATRINA ISABELLE D. UY <i>Admin. Officer I</i>  Provincial Human Resource Management Office
	2.2. Rebisahin, pirmahan at sertipikahan ng PHRMO ang mga dokumento tulad ng Application for Leave, Service Record at Summary of Leave credits	Wala	1 oras	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 araw, 1 oras, at 20 minuto</b>	

## 9. Hiring and Recruitment

Para sa mga bakanteng posisyon sa gobyerno, ang mga aplikante ay kailangan matugunan ang minimum na requirements para sa posisyon na inaaplayan ayon sa CSC Qualification Standard. Ang layunin ay mabigyan ng pagkakataon ang bawat isa na makapasok sa gobyerno at maitaas ang antas ng posisyon ng mga kwalipikadong empleyado.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office (PHRMO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)



<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng probinsya at iba't-ibang opisina/departamento	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Personal Data Sheet (Revised 2025) (2 Copies, Original)	PHRMO	
2. Work Experience Sheet (2 Copies, Original)	PHRMO	
3. CSC Eligibility or Board Rating (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	CSC / PRC	
4. Medical Certificate (1 copy Original for result/s) (2 copies)	Ano mang Government Hospital	
1. Birth Cert/Marriage Contract (1 Photocopy)	PSA	
6. NBI Clearance (1 Copy, Original)	NBI	
7. Transcript of Records ( 1 Photocopy)	Paaralan kung saan nagtapos	
8. Accomplished IPCR Form 2 rating period (2 Copies, Original)	PHRMO	
9. Passport sized ID picture (2 Copies, Original)	Photo shop	

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Bisitahin ang mga bakanteng posisyon sa CSC Website o tingnan ang nakapaskel sa Buletin Board.	1. Publikasyon ng mga bakanteng posisyon.	Wala	20 araw	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  ELEANOR I. DY SAO  Provincial Human Resource Management Office
2. Magsumite ng Application letter na naka-address sa Gobernador, kalakip ang mga kredensyal	2. Tanggapin ang mga dokumento at suriin ang mga ito batay sa CSC minimum requirements			
3. Para sa mga kwalipikadong aplikante, magpakita sa PHRMO sa araw na nakatalaga para sa panayam.	3.1. Kausapin at Abisuhan ang HRMPSB Members at mga aplikante para sa nakatakdang araw ng panayam.	Wala	20 araw	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  ELEANOR I. DY SAO  Provincial Human Resource Management Office
	3.2. Batay sa resulta ng HRMPSB, ihanda ang appointment para sa pagpirma ng Gobernador. O Bise Gobernador	Wala	20 araw	Provincial Human Resource Management Office  HRMPSB Members



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>4. Ang nahirang ay maghanda ng mga dokumentong kinakailangan para sa kanyang appointment.</p>	<p>4.1. Ihanda at iproseso ang lahat ng kinakailangang papel tulad ng: PDF, Certification of Assumption to Duty, Certification of Provincial Accountant as to Appropriation</p>	<p>Wala</p>	<p>20 araw</p>	<p>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</p> <p>ELEANOR I. DY SAO</p> <p>Provincial Human Resource Management Office / HRMPSB Members</p>
	<p>4.2. Isumite sa CSC Office ang mga naprosesong appointments kalakip ang kumpletong dokumento para sa pagpapatunay.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ihanda ang ATAF Appointment Transmittal Action Form.</li> <li>- Ihanda ang Soft Copy ng Transmittal Form</li> </ul>	<p>Wala</p>	<p>7 araw</p>	
	<p>4.3. Kunin at tanggapin ang mga naaprubahang appointment sa CSC Field Office at igawad ang Orihinal na kopya sa nahirang at ilagay ang pangalawang kopya sa kanyang 201 file.</p>	<p>Wala</p>	<p>3 araw</p>	<p>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</p> <p>ELEANOR I. DY SAO</p> <p>Provincial Human Resource Management Office</p> <p>HRMPSB Members</p>
	<p><b>TOTAL:</b></p>	<p>Wala</p>	<p><b>90 araw</b></p>	



## 10. Pagsasaayos ng GSIS Retirement/Separation Claim

Ang lahat ng regular at casual na empleyado ng gobyerno ay automatikong miyembro ng Government Service Insurance System o GSIS. Ang mga miyembro ay nakakaltasan ng buwanang premiums-Government share and Personal Share. Bahagi nito ay puwedeng gamitin ng empleyado sa panahon ng pangangailangan hanggang siya ay magretiro na sa serbisyo (Retirement/Separation/Life Insurance-Survivorship and Funeral Benefit).

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office (PHRMO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng gobyerno
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Application Form for GSIS Retirement/Separation/Life Insurance Benefits/Survivorship/Funeral Benefit	GSIS
Service Record -2 copies	PHRMO
Certification as to Leave of Absence w/o Pay (LWOP) – 2 copies	PHRMO

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Isang buwan bago magretiro kumuha ng Application form ng GSIS para sa Life/Retirement Benefits at kunin sa aming opisina ang mga dokumentong kailangan at mga ito'y lalagdaan ng PHRMO bago isumite sa GSIS.	1.1 Bigyan ng updated Service Record at Certification of Leave of Absence without Pay	Wala	15 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO  ELEANOR I. DY SAO  QUENNIE A. COMA HRMO-III  MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RUFA TELAN Admin. Aide VI  Provincial Human Resource Management Office
	1.2 Ireport sa GSIS thru electronic report /Agency Report Advice ang pagretiro ng empleyado.	Wala	10 minuto	ELEANOR I. DY SAO  ROMALYN BUBIAS Admin. Aide II



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>25 minuto</b>	

## 11. Pagrehistro sa Biometric Scanner Machine

Ang lahat ng regular at contract of service na empleyado ng Provincial Government of Isabela ay nakarehistro ang mga daliri para sa madaling pagmonitor at pagpapakita ng Time-In at Time-Out ng isang empleyado.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Human Resource Management Office (PHRMO)
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Empleyado ng Provincial Government of Isabela
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Bio Data	Empleyado
Kopya ng Appointment/Contract of Service	PHRMO

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pumunta ang empleyado sa opisina ng Provincial Human Resource Management Office	1. Bigyan ng Biometric Number at itala ang pangalan sa system para sa kanyang naka assign na biometric number	Wala	15 minuto	<i>ELEANOR I. DY SAO</i>
2. Pumunta sa Management Information System (MIS) Office para sa pagrehistro ng daliri				Provincial Human Resource Management Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>15 minuto</b>	