

**Provincial General Services Office
Internal and External Services**



1. Naaprubahang request ng paggamit ng pampublikong sasakyan sa pagkuha ng yumao at iba pang opisyal na lakad

Pagprepara ng byahe para sa naaprubahang request ng masasakyan sa pagkuha ng yumao at iba pang opisyal na lakad.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Mamamayan ng Probinsiya ng Isabela, PGI Employees at iba pang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Approved Request Letter (1 original)	Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office
Travel Order ng Driver (1 original)	Office the Provincial General Services (Records Division)
Trip Ticket ng Driver (1 original)	
Gas Slip para sa Fuel Consumption ng Government Vehicles (1 original)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng Request Letter/Approved Request Letter	1. Pagtanggap ng naaprubahang request mula sa opisina ng Provincial Governor/Provincial Administrator/ Provincial General Services Office	Wala	10 minuto	<i>Liza M. Gulan Admin. Officer I</i> <i>Thea Marie A. Villoria Admin. Aide IV</i> General Services Office
2. Magfollow-up ng naaprubahang request	2.1. Pagberipika ng naapproved na request mula sa nafile na records	Wala	10 minuto	<i>Liza M. Gulan Admin. Officer I</i> <i>Thea Marie A. Villoria Admin. Aide IV</i> General Services Office
	2.2. Pag-iiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	Wala	20 minuto	<i>Ma. Teresa B. Maramag Supervising Admin. Officer</i> <i>Yolanda V. Florendo</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Officer III</i> <i>Liza M. Gulan</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office
	2.3.Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin	Wala	15 minuto	<i>Imelda C. Espejo</i> <i>Administrative Aide VI</i> <i>Rebecca P. Pagayatan</i> <i>Administrative Aide IV</i> General Services Office
	2.4. Pagapruba ng Travel Order	Wala	10 minuto	<i>Mr. Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> General Services Office
	2.5. Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	Wala	10 minuto	<i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising Admin. Officer</i> <i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> General Services Office
	TOTAL:	Wala	1 oras at 15 minuto	

2. Naaprubahang request sa paggamit ng mga pampublikong pasilidad (Isabela Sports Complex) o kagamitan (Tent, Mesa at Upuan)

Pagprepara para sa naaprubahang request sa paggamit ng pampublikong pasilidad o kagamitan.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)



	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Mamamayan ng Probinsya ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Approved na Request Letter (1 original)	Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office
Opisyal na resibo (1 Original, kung may binayaran)	Provincial Treasurer's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsusumite ng naaprubahang request letter	1.1 Pagtanggap ng naaprubahang request at ipasa ito sa opisina ng pinuno para sa pagtatalaga ng responsable	Wala	10 minuto	<i>Liza M. Gulan</i> <i>Admin. Officer I</i> <i>Thea Marie A. Villoria</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office
	1.2 Pagtalaga ng responsable batay sa uri ng kahilingan: • Pasilidad (Isabela Sports Complex) – Gideon E. Angobung Administrative Aide III • Kagamitan (tent, mesa at upuan) – Johnny J. Balloga Laborer General Foreman	Wala	10 minuto	<i>Mr. Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> <i>Derrick M. Vizcarra</i> <i>Assistant Provincial General Services Officer</i> <i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising Admin. Officer</i> General Services Office
2. Magpapasuri at Magpapaberipika ng iskedyl sa aprubadong request	2.1 Suriin ang availability ng hinihinging pasilidad/kagamitan * Kung hindi available, ipaalam agad sa nag-request at magbigay ng	Wala	10 minuto	<i>Johnny J. Balloga</i> <i>Laborer General Foreman</i> <i>Gideon E. Angobung</i> <i>Administrative Aide III</i> General Services Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	alternatibong petsa * Kung available, ihanda ang pasilidad/kagamitan para sa itinakdang petsa at oras			
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

3. Pagrequest ng mga supply (Office supplies, Janitorial supplies at Hospital supplies)

Pagrequest ng mga supply na available sa bodega

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Regular, elective at contractual na empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Requisition and Issue Slip (RIS) (1 original)	Provincial General Services Office (Supply Division)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng Request ng supply na kailangan.	1.1 Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega	Wala	10 minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I <i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III General Services Office
	1.2 Pag-iisyu ng mga kagamitan na naka lista sa aprubadong RIS	Wala	10 minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I <i>Glen C. Gilo</i> Admin. Aide IV Christan Joi C. Degay Admin. Aide III



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>George G. Gacias</i> <i>Admin. Assistant III</i> <i>Mark Hill Balisi</i> <i>Admin. Aide I</i> <i>William C. Cuarteros</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office
	TOTAL:	Wala	20 minuto	

4. Pagpaparecord ng Purchase Request

Pagpaparecord at pagpapalagay ng control number ng Purchase Request para sa various offices, hospitals, grants and donations.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Regular, elective at contractual na empleyado ng iba't-ibang departamento at hospital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba't-ibang barangay, munisipyo at lungsod ng Probinsiya ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Approved Request Letter (1 Copy)	Provincial Governor's Office / Provincial Administrator's Office
Purchased Request (PR) (1 Original)	Provincial General Services Office (Record and Supply Division)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpapatala ng Purchase Request	1. Pag-iinput sa system ng Purchase Request	Wala	10 minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> <i>Jerome Ballesteros</i> <i>Admin. Aide. I</i> <i>Erika B. Aguilar</i> <i>Admin. Aide V</i> <i>Aimeereen B. Cureg</i> <i>Admin. Aide III</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Criselle Joy Q. Versoza</i> Admin. Aide III</p> <p><i>Carol M. Visitation</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>Debee thalia S. Baccay</i> Admin. Aide VI <i>Cherrie Ann C. Suyu</i> Admin. Aide IV</p> <p>General Services Office</p>
2. Magparecord ng PR	2. Pagrerecord at paglalagay ng control number, at pagbibigay alam na puwede nang idala sa Admin. ang dokumento	Wala	10 minuto	<p><i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V</p> <p><i>Jackelene B. Sumilong</i> Admin. Aide III</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. I</p> <p><i>Erika B. Aguilar</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>Aimeereen B. Cureg</i> Admin. Aide III</p> <p><i>Criselle Joy Q. Versoza</i> Admin. Aide II</p> <p>General Services Office</p>
	TOTAL:	Wala	20 minuto	

5. Pagrelease ng Order (Purchase Order)

Proseso ng pagrelease ng Purchase Order para sa various offices, hospitals, grants and donations.



Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Regular, elective at contractual na empleyado ng iba't-ibang departamento at hospital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba't-ibang barangay, munisipyo at lungsod ng Probinsiya ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Approved Request Letter (1 Copy) (kung kinakailangan)	Provincial Governor's Office / Provincial Administrator's Office
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)	Provincial General Services Office (Record and Supply Division)
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)	
Approved Abstract of Canvass (1 original)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magre-request ng paggawa ng Purchase Order	1.1 Pagproseso ng Purchase Order sa system kasama ang paglalagay ng System Control Number	Wala	10 minuto	<i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i> <i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i> <i>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</i> <i>Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i> <i>Cherrie Ann C. Suyu Admin. Aide IV</i> <i>Mary Ann T. Ballesteros Admin. Officer V</i> <i>George G. Gacias Admin. Assistant III</i> <i>Yolanda V. Florendo</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Admin. Officer III <i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. I <i>Erika B. Aguilar</i> Admin. Aide V <i>Aimeereen B. Cureg</i> Admin. Aide III <i>Criselle Joy Q. Versoza</i> Admin. Aide III General Services Office
	1.2. Itatala ang Control Number sa Logbook at ilalagay ito sa Purchase Order Form. pagbibigay alam na puwede nang idala sa Admin. ang dokumento para sa initial at approval ng Governor.	Wala	10 minuto	<i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V <i>Jackelene B. Sumilong</i> Admin. Aide III <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III <i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. I <i>Erika B. Aguilar</i> Admin. Aide V <i>Aimeereen B. Cureg</i> Admin. Aide III <i>Criselle Joy Q. Versoza</i> Admin. Aide III General Services Office
	1.5. Pagpapapirma at pagaabot nang Purchase Order sa Supplier	Wala	10 minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I <i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V <i>Alexis P. Guzman</i> Admin. Aide VI <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

6. Pagtanggap ng Order (Purchased Order)

Proseso ng pagtanggap ng naideliver na purchased order para sa various offices, hospitals, grants and donations

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office		
Klasipikasyon:	Highly Technical		
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)		
Mga Maaring Kliyente:	Regular, elective at contractual na empleyado ng iba't-ibang departamento at hospital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba't-ibang barangay, munisipyo at lungsod ng Probinsiya ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Approved Request Letter (1 Copy) (kung kinakailangan)		Provincial Governor's Office / Provincial Administrator's Office	
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)		Provincial General Services Office (Record and Supply Division)	
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)			
Approved Abstract of Canvass (1 original)			
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)			



Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original) (kung kinakailangan)	
Opisyal na resibo (1 original)	Supplier

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-monitor at mag-follow up ng status ng paghahatid ng Purchase Order sa mga naatasang empleyado ng ahensya.	<p>1.1 Ipaalam sa kliyente kapag naihatid na ng supplier ang mga materyales, supplies, o kagamitan batay sa Purchase Order.</p> <p>TANDAAN (Tungkol sa Paghahatid ng Purchase Order)</p> <p>Materyales / Supplies – Karaniwang 7 araw na pantrabaho mula sa pagtanggap ng Purchase Order ng supplier.</p> <p>Kagamitan / Equipment – Karaniwang 60 araw na pantrabaho mula sa pagtanggap ng Purchase Order ng supplier.</p> <p>Ang aktwal na panahon ng paghahatid ay nakadepende sa uri ng idedeliver at sa nakasaad sa kontrata.</p>	Wala	<p>7 araw na pantrabaho – para sa Materyales / Supplies</p> <p>60 araw na pantrabaho – para sa Kagamitan / Equipment</p>	<p><i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p>General Services Office</p>
	1.2. Pag-iinspect sa naideliver na	Wala	10 minuto * Minimal na purchased	INSPEKTOR NG DRUGS



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>purchased item/s at pipirma sa ibabang bahagi ng IAR, bilang katunayan ng inspeksyon sa naideliver ng supplier at ipaprepara ang ICS/PAR kung kinakailangan sa nakatalagang staff ng opisina</p>		<p>order ang tatanggapi n at susuriin mga bilang 1 -5 piraso.</p> <p>2 oras 10 pataas na bilang ng purchased order ang tatanggapin at susuriin.</p>	<p>AND MEDICINES:</p> <p><i>Yolanda V. Floendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Asst. IV</p> <p><i>Candelaria B. Valeros</i> Admin. Asst. IV</p> <p>INSPEKTOR NG MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT:</p> <p><i>Yolanda V. Floendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Asst. IV</p> <p><i>Imelda C. Espejo</i> Admin. Aide VI</p> <p>INSPEKTOR NG CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS, SPAREPARTS & MOTOR VEHICLES:</p> <p><i>Arnold G. Beltran</i> Admin. Officer III</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</i></p> <p><i>Johnny J. Balloga Laborer General Foreman</i></p> <p><i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Julie C. Gañgan Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>Rhodora Ramirez Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>Candelaria B. Valeros Admin. Asst. IV</i></p> <p>INSPEKTOR NG OFFICE/JANITORIAL SUPPLIES/GOODS/VETERINARY/AGRICULTURAL EQUIPMENT & SUPPLIES:</p> <p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</i></p> <p><i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Julie C. Gañgan Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>Rhodora Ramirez</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Admin. Asst. IV</i></p> <p>Candelaria B. Valeros <i>Admin. Asst. IV</i></p> <p>INSPEKTOR NG REPAIR/ MAINTENANCE (REPAIR OF SERVICE VEHICLES/OF FICE AND HOSPITAL EQUIPMENT/FARM EQUIPMENT):</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Arnold G. Beltran</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Imelda C. Espejo</i> Admin. Aide VI</p> <p><i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. I</p> <p>TAGA PREPARA AT PROSESO NG IAR/ ICS/PAR</p> <p>PARA SA INVENTORY CUSTODIAN SLIP (ICS)</p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>Cherry C. Ubal</i> Admin. Aide I</p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PARA SA PROPERTY ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT (PAR)</p> <p><i>Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i></p> <p>Cherrie Ann C. Suyu <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR)</p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Cherrie Ann C. Suyu <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i></p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR) - SPARE PARTS</p> <p>Erika B. Aguilar <i>Admin. Aide V</i></p> <p>Aimeereen B. Cureg <i>Admin. Aide III</i></p> <p>Criselle Joy Q. Versoza <i>Admin. Aide III</i></p> <p>General Services Office</p>
<p>2. Pagtanggap at pipirma sa acceptance sa ibabang bahagi ng IAR bilang katunayan ng pagtanggap ng purchased item/s base sa approved purchased order, at pipirma sa ICS/PAR kung kinakailangan para sa imbentaryo.</p>	<p>2.1. Paglalagay ng IAR number at Paglalagay ng ICS o PAR number sa mga items na nasuri kung kinakailangan at pagpapapirma sa Provincial General Services Officer sa ibabang bahagi ng ICS/PAR at Pag-isyu ng Purchased item/s base sa approved purchase order sa kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>* Minimal na purchased order ang tatanggapi n at Papel ang pananamb eran mga bilang 1 -5 piraso.</p> <p>2 oras</p> <p>10 pataas na bilang ng purchased order ang tatanggapin at Papel na pananamber an</p>	<p>TAGA PREPARA AT PROSESO NG IAR / ICS / PAR</p> <p>PARA SA INVENTORY CUSTODIAN SLIP (ICS)</p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p>Cherry C. Ubal <i>Admin. Aide I</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PARA SA PROPERTY ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT (PAR)</p> <p>Debee thalia S. Baccay <i>Admin. Aide VI</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Cherrie Ann C. Suyu Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Charmka Aureen B. Gannaban Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Reymart C. Eda Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR)</p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I</i></p> <p><i>Charmka Aureen B. Gannaban Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Maria Elnora Q. Taquiqui Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Cherrie Ann C. Suyu Admin. Aide IV Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i></p> <p><i>Reymart C. Eda Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR) - SPARE PARTS</p> <p><i>Erika B. Aguilar Admin. Aide V</i></p> <p><i>Aimeereen B. Cureg Admin. Aide III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Criselle Joy Q. Versoza</i> Admin. Aide III</p> <p>TAGA ISYU NG PURCHASED ORDER SA KLIYENTE <i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V</p> <p><i>Yolanda V. Floendo</i> Admin. Officer III</p> <p>General Services Office</p>
	TOTAL:	Wala	<p>1 araw hanggang 7 araw at 4 oras (Kapag Materyales/Supplies)</p> <p>at</p> <p>1 araw hanggang 60 araw at 4 oras (Kapag Kagamitan/Equipment)</p>	

7. Pagrequest ng mga supply (Kung walang available sa bodega)

Pagbili ng aprubadong request na mga supply na hindi available sa bodega na hindi lalampas sa ₱50,000.00, kabilang ang pagpapalakad ng mga kaukulang papeles, na maaaring may karagdagang dokumento kung ito ay emergency purchase (kung kinakailangan).



Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't-ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)	Provincial General Services Office (Records and Supply Division)
Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original) (kung kinakailangan)	
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)	
Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (kung kinakailangan) (1 original)	
Opisyal na Resibo (1 original)	Supplier

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite at magpaberipika ng Primadong Small Value Purchase Request Form	<p>1.1. Pagberipika ng isinuniteng Small Value Purchase Request.</p> <p>*Kung may available na supply sa bodega na nakasaad naisuniteng Small Value Purchase Request, aabisuhan na merong available na supply at maaring gamitin ang proseso ng</p> <p>3. PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (OFFICE</p>	Wala	10 minuto	<p>Mary Ann T. Ballesteros Admin. Officer V</p> <p>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</p> <p>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</p> <p>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</p> <p>Derrick M. Vizcarra Assistant Provincial General Services Officer</p> <p>George G. Gacias Admin. Assistant III</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>SUPPLIES, JANITORIAL SUPPLIES AT HOSPITAL SUPPLIES)</p> <p>at</p> <p>kung wala naman available sa bodega ay ipapapirma sa pinuno ng departamento ang noted by: sa ibabang bahagi ng Small Value Purchase Request Form.</p> <p>at</p> <p>pagkatapos mapirmahan ay abisuhan ang kliyente na maari ng daldahin na sa Admin office para sa Approval ng request.</p> <p>*Ibabalik ang Small Value Purchase Form kung kaylangan itong baguhin ng kliyente kung may pagbabago pagkatapos maberipika.</p>			<p>MGA MAARING PIPIRMA SA NOTED BY:</p> <p><i>Rodrigo T. Sawit</i> Provincial General Services Officer General Services Office</p> <p><i>Derrick M. Vizcarra</i> Assistant Provincial General Services Officer</p> <p>General Services Office</p>
<p>2. Pagsumite at pagpapatala ng Approved Small Value Purchase Request</p>	<p>2.1 Pagtatala at maglalagay ng Control no. sa Approved Small Value Purchased Form</p>		<p>5 minuto</p>	<p><i>Cherry C. Ubal</i> Admin. Aide I</p> <p><i>Charmka Aureen B. Gannaban</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>Maria Elnora Q. Taquiqui</i> Admin. Aide IV</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>Cherrie Ann C. Suyu <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Debee thalia S. Baccay <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>PARA SA INVENTORY CUSTODIAN SLIP (ICS)</p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p>Cherry C. Ubal <i>Admin. Aide I</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PARA SA PROPERTY ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT (PAR)</p> <p>Debee thalia S. Baccay <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>Cherrie Ann C. Suyu <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p>General Services Office</p>
3. Magpagawa at pagpaapproved ng	3.1. Pag-gawa at pag approved	Wala	10 minuto	Mary Ann T. Ballesteros



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Certification of Emergency Purchase (kung kinakailangan)	ng Certification of Emergency Purchase (kung kinakailangan)			<p><i>Admin. Officer V</i></p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p>TAGA APPROVED NG CERTIFICATI ON OF EMERGENCY PURCHASE</p> <p><i>Rodrigo T. Sawit</i> Provincial General Services Officer</p> <p><i>Derrick M. Vizcarra</i> Assistant Provincial General Services Officer</p> <p>General Services Office</p>
4. Pagmo-monitor at pag follow up ng status ng request.	4.1. Pag bili ng small value purchase request sa supplier at aabisuhan ang kliynte kung nabili na ang kanilang request. Paalala:	Wala	5 oras	<p><i>Mary Ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Sa emergency procurement, kung nabili na ang item, lalaktawan ang regular na proseso ng pagbili (3.1) at magpapatuloy sa inspeksyon (4.1) at pagtanggap.			<p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III</p> <p>General Services Office</p>
	4.2. Pag-iinspect sa binili o idineliver mga kagamitan na kailangan at pipirma sa ibabang bahagi ng IAR, bilang katunayan ng inspeksyon sa nabili o naideliver at magprepara ng ICS/PAR kung kinakailangan sa nakatalagang staff ng opisina	Wala	<p>20 minuto</p> <p>* Minimal na purchased order ang tatanggapin at susuriin mga bilang 1 -5 piraso.</p> <p>2 oras</p> <p>10 pataas na bilang ng purchased order ang tatanggapin at susuriin.</p>	<p>FOR DRUGS AND MEDICINES:</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Asst. IV</p> <p><i>Candelaria B. Valeros</i> Admin. Asst. IV</p> <p>INSPEKTOR NG MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT:</p> <p><i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III</p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I</p> <p><i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Asst. IV</p> <p><i>Imelda C. Espejo</i> Admin. Aide VI</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>INSPEKTOR NG CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS, SPAREPARTS & MOTOR VEHICLES:</p> <p><i>Arnold G. Beltran Admin. Officer III</i></p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</i></p> <p><i>Johnny J. Balloga Laborer General Foreman</i></p> <p><i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Julie C. Gañgan Admin. Asst. IV Rhodora Ramirez Admin. Asst. IV</i></p> <p><i>Candelaria B. Valeros Admin. Asst. IV</i></p> <p>INSPEKTOR NG OFFICE/JANITORIAL SUPPLIES/GOODS/VETERINARY/AGRICULTURAL EQUIPMENT & SUPPLIES:</p> <p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I</p> <p>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</p> <p>Julie C. Gañgan Admin. Asst. IV</p> <p>Rhodora Ramirez Admin. Asst. IV</p> <p>Candelaria B. Valeros Admin. Asst. IV</p> <p>INSPEKTOR NG REPAIR/ MAINTENANCE (REPAIR OF SERVICE VEHICLES/OFFICE AND HOSPITAL EQUIPMENT/FARM EQUIPMENT):</p> <p>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</p> <p>Arnold G. Beltran Admin. Officer III</p> <p>Imelda C. Espejo Admin. Aide VI</p> <p>Jerome Ballesteros Admin. Aide. I</p> <p>TAGA PREPARA AT PROSESO NG IAR/ ICS/PAR PARA SA INSPECTION</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>AND ACCEPTANCE REPORT (IAR)</p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I Charmka Aureen B. Gannaban Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Maria Elnora Q. Taquiqui Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Cherrie Ann C. Suyu Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i></p> <p><i>Reymart C. Eda Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR) - SPARE PARTS</p> <p><i>Erika B. Aguilar Admin. Aide V</i></p> <p><i>Aimeereen B. Cureg Admin. Aide III</i></p> <p><i>Criselle Joy Q. Versoza Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INVENTORY CUSTODIAN SLIP (ICS)</p> <p><i>Reymart C. Eda Admin. Aide III</i></p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PARA SA PROPERTY ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT (PAR)</p> <p>Debee thalia S. Baccay <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>Cherrie Ann C. Suyu <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Reymart C. Eda <i>Admin. Aide III</i></p> <p>General Services Office</p>
<p>5. Pagtanggap at pipirma sa acceptance sa ibabang bahagi ng IAR bilang katunayan ng pagtanggap ng purchased order, at pipirma sa ICS/PAR kung kinakailangan. para sa imbentaryo.</p>	<p>5.1. Paglalagay ng IAR number at Paglalagay ng ICS o PAR number sa mga items na nasuri kung kinakailangan</p> <p>at</p> <p>pagpapapirma sa Provincial General Services Officer sa ibabang bahagi ng ICS/PAR</p> <p>at</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>* Minimal na purchased order ang tatanggapi n at Papel ang pananamb eran mga bilang 1 -5 piraso.</p> <p>2 oras 10 pataas na bilang ng purchased order ang tatanggapin at Papel na</p>	<p>TAGA PREPARA AT PROSESO NG IAR/ ICS/PAR</p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR)</p> <p>Cherry C. Ubal <i>Admin. Aide I</i></p> <p>Charmka Aureen B. Gannaban <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Maria Elnora Q. Taquiqui <i>Admin. Aide IV</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Pag-isyu ng Small Value Purchase Request sa kliyente (para sa mga item na nabibili sa ilalim ng regular procurement process na hindi available sa bodega).		pananambanan	<p><i>Cherrie Ann C. Suyu</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Debee thalia S. Baccay</i> <i>Admin. Aide VI</i></p> <p><i>Reymart C. Eda</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INSPECTION AND ACCEPTANCE REPORT (IAR) - SPARE PARTS</p> <p><i>Erika B. Aguilar</i> <i>Admin. Aide V</i></p> <p><i>Aimeereen B. Cureg</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>Criselle Joy Q. Versoza</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p>PARA SA INVENTORY CUSTODIAN SLIP (ICS)</p> <p><i>Reymart C. Eda</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>Cherry C. Ubal</i> <i>Admin. Aide I</i></p> <p><i>Charmka Aureen B. Gannaban</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Maria Elnora Q. Taquiqui</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PARA SA PROPERTY ACKNOWLEDGEMENT</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>RECEIPT (PAR)</p> <p><i>Debee thalia S. Baccay Admin. Aide VI</i></p> <p><i>Cherrie Ann C. Suyu Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Charmka Aureen B. Gannaban Admin. Aide IV General Services Office</i></p> <p><i>Reymart C. Eda Admin. Aide III General Services Office</i></p> <p>TAGA ISYU NG MGA NABILI</p> <p><i>Mary Ann T. Ballesteros Admin. Officer V General Services Office</i></p> <p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III General Services Office</i></p> <p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office</i></p> <p><i>Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I General Services Office</i></p> <p><i>George G. Gacias</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Assistant III</i> General Services Office <i>Glen C. Gilo</i> Admin. Aide IV General Services Office
	TOTAL:	Wala	1 araw, 1 oras, at 25 minuto	

8. Proseso ng pagkonsumo ng gasoline

Pag-isyu ng Gas slip para sa pagkonsumo ng gasolinang gagamitin ng Government vehicles

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Iba't-ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na mayroong na isyung sasakyan ng Pamahalaan
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Gas slip (1 original) Trip Ticket ng Driver (1 original)	Provincial General Services Office (Records Division)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag ffill-up ng trip ticket na makukuha sa Guard	1. Pagisyu ng Gas Slip	Wala	5 minuto	<i>Liza M. Gulan</i> Admin. Officer I <i>Imelda C. Espejo</i> Administrative Aide VI General Services Office
2. Magpapa-aprub ng gas slip	2. Pag-abrub ng gas slip	Wala	10 minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> Provincial General Services Officer <i>Derrick M. Vizcarra</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Assistant Provincial General Services Officer</i> <i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising Admin. Officer</i> General Services Office
	TOTAL:	Wala	15 minuto	

9. Pagpapaayos ng sasakyan o kagamitan pang-opisina at pang-ospital na pagmamay-ari ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

Proseso ng pagpapaayos ng sasakyan o kagamitang pang hospital at pang opisina na pagmamay-ari ng Pamahalaan.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)		
Mga Maaring Kliyente:	Iba't-ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na mayroong na isyung sasakyan ng Pamahalaan		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Request Letter na pirmado ng Pinuno ng Departamento (1 Copy)		Kinauukulang Tanggapan ng Kliyente	
Mga larawan ng mga ipapagawang o ipapayos sa sasakyan o office/hospital equipment (materials, spare parts, langis, at iba pa) na nakunan habang isinasagawa ang pre-repair inspeksyon (1 set original Printed Copy)		kliyente	
Mga larawan ng mga ipinagawa o inayos sa sasakyan o office/hospital equipment (materials, spare parts, langis, at iba pa) na nakunan habang isinasagawa ang pagkukumpuni (1 set original Printed Copy)			
Pre-Repair Inspection Report (1 original)		Provincial General Services Office (Records Division)	
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)			



<p>Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (kung kinakailagan) (1 original)</p> <p>Waste Material Report (1 original)</p> <p>For Cost of Repair (above 200,000.00 PhP)</p> <p>Approved Purchase Request (PR) (1 Original)</p> <p>3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)</p> <p>Approved Abstract of Canvass (1 original)</p> <p>Approved Purchased Order (1 original)</p> <p>For Cost of Repair (200,000.00 Php below)</p> <p>Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)</p> <p>Certification of Emergency Purchase (CEP) (kung kinakailagan) (1 original)</p>	
Pre-Repair Inspection Report (OPE form) (1 original)	Provincial Engineering Office
Opisyal na resibo	Supplier

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1. Magsusumite ng approved request letter / Request for pre-repair</p> <p>at</p> <p>Pre-repair Inspection report mula sa OPE kung ito ay repair/maintenance ng sasakyan</p> <p>at</p> <p>Magsumite ng mga larawan ng mga ipapagawang o ipapayos sa sasakyan o office/hospital equipment</p>	<p>1.1 Pagsusuri ng naapprobahang request for pre-repair</p> <p>Pagpeprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number.</p>	Wala	10 minuto	<p>KUNG PARA SA SASAKYAN</p> <p>Yolanda V. Florendo <i>Admin. Officer III</i></p> <p>Jerome Ballesteros <i>Admin. Aide. I</i></p> <p>Erika B. Aguilar <i>Admin. Aide V</i></p> <p>Aimeereen B. Cureg <i>Admin. Aide III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
(materials, spare parts, langis, at iba pa) na nakunan habang isinasagawa ang pre-repair inspeksyon				<p>Criselle Joy Q. Versoza <i>Admin. Aide III</i></p> <p>KUNG PARA SA OFFICE / HOSPITAL EQUIPMENT</p> <p>Onelia M. Pascual <i>Admin. Officer I</i></p> <p>Carol M. Visitacion <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>General Services Office</p>
	<p>1.2. Pag-apruba ng Pre-repair Inspection Report. Aabisuhan ang kliyente kung maari ng ipagawa ang sasakyan o office/hospital equipment kapag kumpleto na ang mga documentong kaylangan.</p>	Wala	10 minuto	<p>Yolanda V. Florendo <i>Admin. Officer III</i></p> <p>Ma. Teresa B. Maramag <i>Supervising Admin. Officer</i></p> <p>Rodrigo T. Sawit <i>Provincial General Services Officer</i></p> <p>General Services Office</p>
<p>2. Magre-request ng pagproseso ng: Purchase Request, canvass(kung kinakailangan) at Purchase Order</p> <p>(Mangyaring tingnan ang nakasaad na proseso ng: 4. PAGPAPARECORD NG PURCHASE REQUEST 5. PAG RERELEASE NG ORDER (PURCHASE ORDER))</p>	<p>2.1 Pagproseso ng Purchase Request, Canvass(kung kinakailangan) at Purchase Order</p> <p>o Small Value Purchase Request kung ang halaga ay hindi lalampas sa ₱50,000.00</p>	wala	<p>60 araw, 4 oras at 50 minuto Depende sa availability ng spareparts o materials</p>	<p>STAFF NG PGSO NA NAKASAAD SA PROSESO NG PURCHASE REQUEST AT PURCHASE ORDER.</p> <p>PARA SA PAG CANVASS.</p> <p>FOR MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT:</p> <p>Liza M. Gulan <i>Admin. Officer I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>6. PAG TANGGAP NG ORDER (PURCHASED ORDER)</p> <p>o</p> <p>Small Value Purchase Request kung ang halagang hindi lalampas sa ₱50,000.00</p> <p>(Mangyaring tingnan ang nakasaad na proseso ng:</p> <p>7. PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (KUNG WALANG AVAILABLE SA BODEGA)</p>				<p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i></p> <p><i>George G. Gacias Admin. Assistant III</i></p> <p><i>Jackelene B. Sumilong Admin. Aide IV</i></p> <p>FOR CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS, SPAREPARTS & MOTOR VEHICLES:</p> <p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i></p> <p><i>George G. Gacias Admin. Assistant III</i></p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I</i></p> <p><i>Jackelene B. Sumilong Admin. Aide IV</i></p> <p>FOR OFFICE/JANITORIAL SUPPLIES//GOODS/VETERINARY/AGRICULTURAL EQUIPMENT & SUPPLIES:</p> <p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i></p> <p><i>Liza M. Gulan Admin. Officer I</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>George G. Gacias Admin. Assistant III</i></p> <p><i>Cherry C. Ubal Admin. Aide I</i></p> <p><i>Jackelene B. Sumilong Admin. Aide IV</i></p> <p>General Services Office</p>
<p>3. Pagdadala ng sasakyan o office/hospital equipment na ipapaayos sa pagawaan,</p>	<p>3.1 Kung kinakailangan, tutulong sa pagpapadala ng sasakyan o office/hospital equipment sa pagawaan.</p>	<p>wala</p>	<p>2 oras</p>	<p>KUNG PARA SA SASAKYAN</p> <p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p> <p><i>Jerome Ballesteros Admin. Aide. I</i></p> <p><i>Erika B. Aguilar Admin. Aide V</i></p> <p><i>Aimeereen B. Cureg Admin. Aide III</i></p> <p><i>Criselle Joy Q. Versoza Admin. Aide III</i></p> <p>KUNG PARA SA OFFICE / HOSPITAL EQUIPMENT</p> <p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i></p> <p><i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i></p> <p>General Services Office</p>
<p>4. Magpasuri ng natapos na pre-repair (sasakyan o office/hospital equipment)</p>	<p>4.1. Pagsusuri sa naayos na sasakyan o</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	<p>INSPEKTOR NG REPAIR/ MAINTENANC E (REPAIR OF</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>at</p> <p>Magsumite ng mga larawan ng mga ipinagawa o inayos sa sasakyan o office/hospital equipment (materials, spare parts, langis, at iba pa) na nakunan habang isinasagawa ang pagkukumpuni</p>	<p>office/hospital equipment</p>			<p><i>SERVICE VEHICLES/OFFICE AND HOSPITAL EQUIPMENT/FARM EQUIPMENT):</i></p> <p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p> <p><i>Arnold G. Beltran Admin. Officer III</i></p> <p><i>Imelda C. Espejo Admin. Aide VI</i></p> <p><i>Jerome Ballesteros Admin. Aide. I</i></p> <p><i>General Services Office</i></p>
<p>5. Pagsusurender ng waste materials at pagpirma sa Waste Material Report ng Certified Correct</p>	<p>5.1. Pagsusuri ng binalik na waste material galing sa pinaayos na sasakyan o office/hospital equipment</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	<p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p> <p><i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i></p> <p><i>General Services Office</i></p>
	<p>5.2. Paggawa ng Waste Material Report</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto</p>	<p><i>Yolanda V. Florendo Admin. Officer III</i></p> <p><i>Erika B. Aguilar Admin. Aide V</i></p> <p><i>Aimeereen B. Cureg Admin. Aide III</i></p> <p><i>Criselle Joy Q. Versoza Admin. Aide III</i></p> <p><i>Onelia M. Pascual</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Officer I</i> General Services Office
	5.3. Pag-apruba sa Waste Material Report	Wala	10 minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> General Services Office
	TOTAL:	Wala	62 araw, at 10 minuto depende sa pagkukumpuni	

10. Pagsumite ng separations Clearance (As to Property)

Pagsumite ng Separation Clearance (As to Property) para sa mga magreretirong empleyado ng Provincial Government of Isabela.

Tanggapan o Sangay:	Provincial General Services Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Mga magreretirong empleyado ng Provincial Government of Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Internal Clearance (Office) (1 original)	Provincial Human Resource Management Office
Talaan ng mga biniling kagamitan Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)	Provincial General Services Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng Separation Clearance para sa pagbeberipika sa talaan ng Property Accountability	1.1. Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	Wala	20 minuto	<i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2. Paglipat ng pananagutan sa mga Property	Wala	2 araw	<i>Carol M. Visitacion Admin. Aide IV</i> <i>Onelia M. Pascual Admin. Officer I</i> General Services Office
	1.3.Pag-aprub ng Property Clearance	Wala	10 minuto	<i>Rodrigo T. Sawit Provincial General Services Officer</i> General Services Office
	TOTAL:	Wala	2 araw at 30 minuto	