**GABAY NG MAMAMAYAN
OPISINA NG PAGPAPAUNLAD NG YAMANG PANTAUHAN (HRDO)**

**ADMINISTRATIVE DIVISION**

1. **PAGPAPALABAS NG AWTORIDAD NG PAGTATRABAHO NG LAMPAS SA ORAS NG PAGGAWA (OBERTAYM / OVERTIME/OT)**

Ang mga kahilingan para sa pagtatrabaho ng lampas sa oras ng paggawa (Obertaym/Overtime/OT) ng mga kawani ng ahensya ay nangangailangan ng awtoridad upang mabayaran ang “OT pay” o “Compensatory Time-Off (CTO)”, alinsunod sa alituntunin ng CSC at DBM. Kaugnay nito, ang pamahalaang lungsod ay nagbibigay ng karagdagang mga “allowance” batay sa pirmihang sahod sa mga “job order” na kawani na nagtrabaho nang lampas sa walong (8) oras sa isang araw. Ang nagtakdang awtoridad upang magtrabaho ng lampas sa oras ng paggawa ay kinakailangan sa parehong kaso.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Administrative Unit |
| **Klasipikasyon:** | Simple/Payak |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring kumuha:** | Mga kawaning permanente at kaswal na mayroong Salary Grade - 22 at mas mababa pa,at mga kawani na “ job order”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN** | **SAAN MAKUKUHA** |
| Pormularyo ng "Request for Overtime Authorization" na nilagdaan ng Tagapamuno o Hepe ng Departamento o Opisina.  | Akawnt ng Tagapamuno ng Tanggapan sa Pasig GEMS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **MGA AKSYON NG OPISINA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PAGPROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT O KAWANI** |
| 1 | Ang Departamento o Opisina na may kahilingan sa pag-oobertaym ay magsusumite ng "Request for Overtime Authorization", sa pamamagitan gng Pasig GEMS. | Ang HRDO –Administrative Dibisyon ang tatanggap, at susuri sa mga kahilingan sa pag oobertaym (OT) at kung anong klase ng pagbabayad.Muling susuriin ng Tagapamuno ng HR ang rekomendasyon kung ang kahilingan sa OT iay aaprobahan o hindi | NAN/A | 5 minutoNasa 15 araw | Edwin Correa /Lou Cabrias /Erick RayosElvira Flores |
| **TOTAL:** | **15 araw at 5 minuto , *maximum*** |

1. **APILA O PANAWAGAN PARA SA PAGPAPATULOY NG SERBISYO**

Ang mga kaswal at permanenteng (regular) kawani ng ahensya na nalalapit na ang itinakdang pagreretiro sa edad/gulang na 65 taon ay pinahihintulutan ng batas at alituntunin ng CSC upang maghain ng pagpapatuloy sa serbisyo na hindi lalampas sa isang (1) taon batay sa pangangailangan ng serbisyo at isasailalim sa kapahintulutan ng Civil Service Commission (CSC). Ang pagpapatuloy ng serbisyo ay maaaring tumagal hanggang dalawang (2) taon para sa mga kawani na kinukumpleto ang labinglimang (15) taong serbisyo na kinakailangan ayon sa batas ng GSIS (Government Service Insurance System). Ang apila/panawagan para sa pagpapatuloy ng serbisyo, bukod pa sa iba pang kinakailangan, ay lalagdaan ng Punong Lungsod.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Administrative Division |
| **Klasipikasyon:** | Masalimuot / Kumplikado |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring kumuha:** | Lahat ng kaswal at permanenteng kawani |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN** | **SAAN KUKUHA** |
| Liham sa Punong Lungsod na humihiling ng pagpapatuloy sa serbisyo.  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **MGA DAPAT GAWIN NG KIIYENTE** | **MGA AKSYON NG OPISINA** | **KAUKULANG BAYAD**  | **TAGAL NG PAGPROSESO** | **NAKATALAGANG KAWANI** |
| 1 | Ang sulat - kahilingan sa pagpapatuloy ng serbisyo ay ipapadala sa Punong Lungsod, na sinang-ayunan ng Tagapamuno ng Departamento/Opisina. | Aaprubahan ng Punong Lungsod ang sulat - kahilingan at ipapadala sa *HRDO* | N/A | 5 araw | Punong Lungsod / OCM Office Staff |
|  |  | Tatanggapin ang sulat - kahilingan ng *Records Section*, itatala at ibibigay sa Tagapamuno ng HR. | N/A | 30 minuto | Michael Portuguez / Robert Estayani /Totong Salandanan |
|  |  | Paunang susurin ng Tagapamuno ng *HR* ang sulat - kahilingan at magbibigay ng tagubilin sa *Admin Section* | N/A | 30 minuto | Elvira Flores |
|  |  | Ihahanda ng Admin Section ang apila sa pagpapatuloy ng serbisyo na naka-address sa *CSC Chairperson*. | N/A | 2 oras | Edwin Correa /Lou Cabrias /Erick Rayos |
|  |  | Ang apila sa pagpapatuloy ng serbisyo ay ibabalik muli sa Tagapamuno ng *HR* para sa pag-aproba. | N/A | 30 minuto | Edwin Correa |
|  |  | Ang aprobadong apila ay ibibigay na sa *Records Section* para ito ay maibigay sa Punong Lungsod upang malagdaan  | N/A | 15 minuto | Michael Portuguez / Robert Estayani /Totong Salandanan |
|  |  | Kapag nilagdaan na ang apila ng Punong Lungsod, ibabalik na ito sa *HRDO*. | N/A | 5 araw | Punong Lungsod / OCM Office Staff |
|  |  | Ang pirmadong apila ay tatanggapin ng*Records Section,* itatala at ipapadala sa taong humiling. ng pagpapatuloy ng serbisyoTAPOS NA ANG PROSESO | N/A | 30 minuto | Michael Portuguez / Robert Estayani /Totong Salandanan |
| **TOTAL:** | **10 araw at 2.25 oras** |

1. **PAGBIBIGAY NG “HAZARD PAY”**

Ang mga kawaning nalalantad sa mapanganib na gawain ay magiging kwalipikado na mabigyan ng “*Harzard Pay*” na ayon sa mga batas pambansa at lokal, partikular sa “Magna Carta for Public Health Workers, Magna Carta for Social Workers, SP Ordinance No. 3, series of 2008”, na inamyendahan ng SP Ordinance No. 9, Series of 2016 and SP Ordinance No.31, Series of 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Administration Unit |
| **Klasipikasyon:** | Simple/Payak |
| **Uri ng Transaksiyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring kumuha:** | Kasual at permanenteng kawani. |
| **LISTAHAN NG KINAKAILANGAN** | **SAAN MAKUKUHA** |
| Sulat na nakapangalan sa Punong Lungsod,sa pamamagitan ng Tagapamuno ng HR na humihiling ng pagbibigay ng “*hazard pay*”. | Ang sulat ay gagawin ing aplikante at papipirmahan sa Tagapamuno ng Opisina o Departamento |
| **#** | **MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **MGA AKSYON NG OPISINA** | **KAUKULANG KABAYARAN** | **TAGAL NG PAGPROSESO** | **NAKATALAGANG KAWANI** |
| 1 | Ang kahilingan para mabigyan ng “hazard pay” ay nangangailan nang pagsusumite ng pormal na liham na nakapangalan sa Punong Lungsod, at sa pamamagitan ng Tagapamuno ng *HR* . Ang liham ay nararapat na aprobado ng Tagapamuno ng departamento o Hepe ng opisina. | N/A | N/A | N/A | Aplikante,Tagapamuno ng Opisina o Departamento |
|  |  | Ang sulat -kahilingan ay tatanggapin ngRecords Section, itatala at ibibigay sa Tagapamuno ng *HR.* | N/A | 15 minuto | Michael Portuguez,Robert Estayani, oTotong Salandanan |
|  |  | Ibibigay sa Tagapamuno ng HR ang sulat kahilingan at ipapasa sa *Administrative Unit* para sa ebalwasyon | N/A | 30 minuto | Elvira R. Flores /Manny Deduyo |
|  |  | Muling susuriin ng *Admin Unit* ang kahilingan upang malaman kung karapat-dapat makatanggap ang aplikante ng *Hazard Pay*  alinsunod sa itinakda ng batas at mga ordinansa. | N/A | 1 oras | Edwin Correa /Lou Cabrias /Erick Rayos |
|  |  | Ang pagsang-ayon o hindi pagsang-ayon sa kahilingan ay isasaayos ng *Admin Unit* sa pamamagitan ng pagunita o memorandum. Dadalhin ang memo sa Tagapamuno ng *HR* upang malagdaan.  | N/A | 30 minuto | Edwin Correa /Lou Cabrias /Erick Rayos |
|  |  | Pagkalagda ng Tagapamuno ng *HR*, ito ay ibibigay sa *Records Section* upang mailabas ang memo.  | N/A | 30 minuto | Elvira Flores /Manny Deduyo |
|  |  | Tatanggapin ng *Records Section* ang pirmadong pagunita/memo, itatala at maari nang ipadala sa taong humihiling. Bibigyan ng kopya ang *HR* Payroll Section.TAPOS NA ANG PROSESO | N/A | 2 oras | Michael Portuguez,Robert Estayani, oTotong Salandanan |
| **TOTAL:** | **4.75 oras** |

1. **PAGHAHANDA NG MGA KOMUNIKASYONG PANLOOB NG OPISINA (INTEROFFICE) AT PANLOOB NG AHENSIYA (INTERAGENCY)**

Ang mga komunikasyong panloob ng opisina (interoffice) at panloob ng ahensiya (interagency) ay mga opisyal na dokumentong nagtataglay ng kasagutan, kautusan, opinyon, referral, direktiba, mga panukala o kahilingan na naaprobahan at hindi naaprobahan patungkol sa isang tao o grupo ng mga tao sa partikular na tanggapan o departamento na nasasakop at hindi na sakop ng Pamahalaang Lungsod. Ang mga ganitong komunikasyon ay maaaring mga liham, pagunita/memoranda, endorsement, ticklers, kautusan sa mga pagbibiyahe/training at mga iba pang kasulatan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | *Administrative Unit* |
| **Klasipikasyon:** | Simple/Payak |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaring Kumuha:** | Lahat ng kawani ng ahensiya, kahit ano pa angkatayuan ng paghirang/appointment. |
| **LISTAHAN NG KINAKAILANGAN** | **SAAN MAKUKUHA** |
| N/A | N/A |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **KAUKULANG****BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG KAWANI** |
|  | Ang liham o dokumento ay ibibigay sa HR. | Tatanggapin at itatala ang liham o dokumento ng *Records Section* (*Receiving/Releasing*) | N/A | 15 minuto | Michael Portuguez,Robert Estayani, oTotong Salandanan |
|  |  | Ibibigay ang dokumento sa Tagapamuno ng *HR.* | N/A | 15 minuto | Michael Portuguez,Robert Estayani, oTotong Salandanan |
|  |  | Suusuriin ng Tagapamuno ng *HR* ang dokumentol, pagkatapos ay magbibigay ng mga tagubilin at ipapasa sa *Administrative Unit* upang suriin muli at maghahanda ng kasagutan na naaayon sa isyu.  | N/A | 30 minuto | Elvira Flores |
|  |  | Ipagpapatuloy ng *Admin. Unit* ang paghahanda ng kasagutan sa at ibabalik muli ang inihandang kasagutan sa Tagapamuno ng HR. | N/A | 30 minuto | Edwin Correa /Lou Cabrias /Erick Rayos |
|  |  | Papipirmahan sa Tagapamuno ng *HR* ang dokumentong inihanda ng *Admin. Unit.*Ang pirmadong dokumento ay maaari nang ibigay sa *Records Section* para ito ay mailabas o maipadala sa taong nararapat makatanggap. | N/A | 30 minuto | Elvira Flores /Manny Deduyo |
|  |  | Bago ilabas o ipadala ang pirmadong dokumento, ito ay itatala muna ng *Records Section*. TAPOS NA ANG PROSESO | N/A | 30 minuto | Michael Portuguez,Robert Estayani, oTotong Salandanan |
| **TOTAL:** | **2.5 oras** |

**RECRUITMENT, SELECTION AND PLACEMENT DIVISION**

1. **PAGKUHA NG SERVICE RECORD AT CERTIFICATE OF EMPLOYMENT**

Ang “Service Record” ay isang opisyal na dokumento kung saan makikita ang talaan ng mga naging trabaho ng empleyado ng mga kasalukuyang nasa serbisyo, maging ang mga wala na sa serbisyo. Ito ay maaaring gamitin para sa kanilang aplikasyon sa pangungutang, aplikasyon sa trabaho, pagiging miyembro sa GSIS at pag kuha ng terminal leaves.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | City Human Resource Development Office / Recruitment, Selection and Placement Division |
| **Klasipikasyon:** | Simpleng Transaksyon |
| **Uri ng transaksyon:** | G2C – Government to Citizens |
| **Maaaring kumuha:** | Casual at Regular na empleyado ng gobyerno, Active/Resigned |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECKLIST OF REQUIREMENTS** | **WHERE TO SECURE** |
| 1. Valid Identification Card

(City Government I.D.,Passport, Driver’s License, Company I.D.,etc.) |  |
| 2. Request Form | Ang “Request Form” ay makukuha sa City Human Resource Development Office, RSP Division @ 4th floor, Pasig City Hall Bldg, Caruncho Ave., Brgy. San Nicolas Pasig City. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG KAWANI** |
| 1 | Sagutan ang request form at ipakita ang valid identification card | Magbigay ng “request form” | Wala | 3 araw | Jeimboy B. Mendoza |
| 2 | Magsumite ng sinagutang “request form” | 2.1 Tanggapin ang nasagutang “request form” | Jeimboy B. Mendoza |
| 2.2 Siyasatin ang talaan ng service record ng mga empleyado at i-print | Novelita L. Tagaya, Jacqueline B. Magno at Ma.Victoria M. Mosquite |
| 2.3 Lagdaan ang Service Record/COE | Elvira R. Flores, MNSA, CESE / Minerva V. Rosas |
| 3 | Tanggapin ang Service Record/ COE | Ibigay ang Service Record/COE | Novelita L. Tagaya, Jacqueline B. Magno at Ma.Victoria M. Mosquite |
| **KABUUAN:** | **Wala** | **3 araw magmula sa pagrequest** |

1. **PROSESO NG APLIKASYON PARA SA TRABAHO, PROMOSYON AT “REAPPOINTMENT”**

Ang pagpili ng aplikante ay naaayon sa “Qualification Standards” ng Civil Service Commision (CSC).

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | City Human Resource Development Office / Recruitment, Selection and Placement Division |
| **Klasipikasyon:** | Kumplikadong Transaksyon |
| **Uri ng transaksyon:** | G2C – Government to Citizens |
| **Maaaring kumuha:** | Mga Interesadong Aplikante |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **NAKATALAGANG UNIT** |
| Listahan ng mga paunang requirements:1. Personal na datos na may kumpletong sagot mula sa Pasig City Gems
2. Aplikasyon sa trabaho mula sa Pasig City Gems
 | (<https://hrdo.pasigcity.gov.ph>) *Mag-sign in bilang “Guest” (bagong aplikante) Mag-sign in bilang empleyado* |
| Listahan ng mga requirements:1. Personal Data Sheet na may notaryo (2 sets)
 | * Mada-download online
* HRDO RSP Division
 |
| 1. SALN na may notaryo (2 sets)
 | * Mada-download online
* HRDO RSP Division
 |
| 1. Sertipikasyong pang medikal at kopya ng medical exam results
 | * 5th Floor , City Health Office
 |
| 1. NBI Clearance
 | - NBI |
| 1. Birth Certificate
 | * PSA
 |
| 1. Photocopy ng CS Eligibility/ Certified True Copy ng PRC License (kung maari)
 | * CSC or PRC
 |
| 1. Certified True Copy of Diploma and TOR
 | * School Registrar
 |
| 1. IPCR last rating period (2 kopya) (para lamang sa mga aplikasyon para sa promosyon)
 | * Pasig City GEMS account
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG KAWANI** |
| 1 | Sagutan at magsumite ngaplikasyon sa trabaho sa Pasig City GEMS (https://hrdo.pasigcity.gov.ph)*\*Mag sign-in bilang* *“guest” (bagong aplikante)**\*Mag sign-in bilang empleyado*  | * 1. Tanggapin ang “*job application form”* sa Pasig City GEMS
	2. Siyasatin ang natanggap na aplikasyon
	3. Suriin ang *assessment Form*
	4. Magsagawa ng *background investigation* hingil sa aplikante
 | Wala | 5 na araw ng trabaho | Luzviminda E. Bato |
| JosephineD. Nefiel / Felicitas S. Avis / Braian G. Rosales |
| Luzviminda E. Bato |
| Ma. Victoria M. Mosquite at Jarbel B. Andrada |
| 2 | Pumunta sa nakatakdang iskedyul ng *“Competency-Based Interview*” sa pinuno ng tanggapan kung saan nagpasa ng aplikasyon sa trabaho | * 1. Ibigay ang mga natanggap na *assessment forms* sa mga pinuno ng mga tanggapan kung saan nag pasa ng aplikasyon ang mga aplikante upang ma-interbyu at mabigyan ng *trade practical exams*
	2. I-iskedyul ang interbyu at eksaminasyon dalawang araw mula sa pagtanggap ng *assessment forms*
	3. Kunin, i-collate at suriin ang pagtatasa ng mga aplikante
	4. Ibigay ang mga dokumento ng aplikasyon sa lider ng susunod na hakbang
 | Wala  | 4 na araw ng trabaho | Jarbel B. Andrada at Jeimboy B. Mendoza |
| Axl Rose A. Labis |
| Axl Rose A. Labis |
| Axl Rose A. Labis |
| 3 | Kumuha ng *online pre-employment testing (Psychometric Examination*) | * 1. Mag-iskedyul at mag imbita ng mga kwalipikadong aplikante para sa *pre-employment testing*
	2. Magsagawa ng *online pre-employment testing*
	3. Ihanda at suriin ang lahat ng resulta
	4. I-endorso ang lahat ng resulta sa lider ng susunod na hakbang
 | Wala | 4 na araw ng trabaho | Axl Rose A. Labis at Luzviminda E. Bato |
| 4 | Pumunta ang mga kwalipikadong aplikante sa deliberasyon ng *Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB)* | * 1. Maghanda ng *RSP Individual and Comparative Assessment results*
	2. Suriin ang mga resulta ng *RSP Individual and Comparative Assessment*
	3. Ihanda ang agenda ng *Human Resource Merit Promotion and Selection Board*
	4. Mag-iskedyul at mag imbita ng mga kwalipikadong aplikante para sa deliberasyon ng *Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB)*
	5. Ihanda ang mga *forms* para sa deliberasyon ng *Human Resource Merit Promotion and Selection Board*
	6. Sa araw ng deliberasyon ng HRMPSB, I-set up ang mga kagamitan na kailangan, tulad ng: *laptop, internet connection atbp.*
	7. Suriin ang pagdalo ng lahat ng mga aplikante at ayusin ang nakatakdang oras ng panayam ng aplikante
	8. Magsagawa ng *HRMPSB Deliberation*
	9. Ihanda ang *minutes* ng *HRMPSB meeting*
	10. I-endorso ang nilagdaang mga *forms* ng deliberasyon sa lider ng susunod na hakbang
 | Wala  | 6 na araw ng trabaho | Katherine Joy A. Romualdo at Kristen G. Pastor |
| Rovina E. Gacutan |
| Rovina E. Gacutan |
| Katherine Joy A. Romualdo at Rovina E. Gacutan |
| Katherine Joy A. Romualdo at Michael Vincent L. Marasigan |
| Michael Vincent L. Marasigan |
| Kristen G. Pastor,Jacqueline B. Magno at Rovina E. Gacutan |
| HRMPSB Panelist |
| Minerva V. Rosas at Irish May C. Azusano |
| Rovina E. Gacutan |
| 5 | Tanggapin ang alok na trabaho sa pamamagitan ng email  | * 1. Maghanda at magpadala ng sulat ng alok sa trabaho para sa mga napiling aplikante sa pamamagitan ng *email*
	2. Abisuhan ang mga hindi napiling aplikante sa pamamagitan ng *email*
 | Wala  | 1 araw ng trabaho | Irish May C. Azusano |
| 6 | Isumite ang mga kinakailangan na dokumento | * 1. Suriin at beripikahin ang mga isinumiteng mga kinakailangan sa dokumento
	2. Ihanda ang mga *appointment* ng mga napiling aplikante
	3. I-print ang mga appointment paper
	4. I-print ang iba pang mga dokumento tulad ng: panunumpa, pagpapalagay sa tungkulin, sertipiko ng accounting at sertipiko RA 7160
	5. Ihanda at i-print ang *form* ng paglalarawan ng posisyon
	6. I-proseso ang mga dokumento ng appointment (mga pipirma)
	7. Kapag napirmahan na, ipasa ang mga dokumento ng appointment sa lider ng susunod na hakbang
 | Wala  | 5 araw ng trabaho | Janelle C. Caeg |
| Denise Allison R. Hernandez |
| Denise Allison R. Hernandez |
| Katherine Joy A. Romualdo |
| Michael Vincent L. Marasigan |
| Denise Allison R. Hernandez |
| Denise Allison R. Hernandez |
| 7 | Magpunta sa HRDO para sa pagpirma ng kontrata at *onboarding* | * 1. Mag-iskedyul ng mga hinirang para sa pagpirma ng kontrata at onboarding
	2. Suriin at ayusin ang mga dokumento ng appointment
	3. Tulungan ang mga hinirang sa pagpirma ng kontrata
	4. I-orient ang mga bagong empleyado tungkol sa biometrics, BIR, aplikasyon ng ATM para sa payroll, *GSIS, Philhealth, Pag-IBIG membership* at pagkuha ng ID
	5. I-endorso ang mga bagong empleyado sa kani-kanilang opisina/dibisyon
 | Wala  | 2 araw ng trabaho | Jacqueline B. Magno at Lareine Roncales |
| Jacqueline B. Magno at Jarbel B. Andrada |
| Jacqueline B. Magno at Jarbel B. Andrada |
| Representative per division (Records, RSP, Claims & Benefits at Payroll) |
| Lareine Roncales |
| 8 | Dumalo sa oryentasyon ng mga bagong empleyado  | * 1. Ipasa ang listahan ng mga hinirang na empleyado sa *Learning and Development Division*
	2. Mag-iskedyul at magsagawa ng oryentasyon para sa mga bagong empleyado
 | Wala  | 3 araw ng trabaho  | Kristen G. Pastor, Josephine D. Nefiel at Denise Alison R.Hernandez |
| Learning and Development Staff na pinamumunuan ni Analiza V. Tatco |
| **TOTAL** | **Wala**  | **30 araw ng trabaho** |

**PAYROLL SECTION**

1. **APPLIKASYON PARA SA ATM PARA SA BAGONG EMPLEYADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring makagamit:** | Lahat ng mga bagong emleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig |
| **LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN** | **SAAN KUKUNIN** |
| Kopya ng kumpirmadong numero ng online na applikasyonDalawang (2) ID na ibinigay ng gobyerno | Landbank ng Pilipinas |
| **#** | **MGA HAKBANG NG KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA DAPAT BAYARAN** | **ORAS NG PAGPOPROSESO** | **TAONG RESPONSABLE** |
| 1 | Mag-apply online sa website ng Landbank para magbukas ng ATM payroll savings account at kumuha ng numero ng aplikasyon | Paglalabas ng pag-endorso sa Landbank para sa isinumiteng kopya ng applikasyon para sa iskedyul | Wala | 20 minuto | Renardo Padoga Jr |
| 2 | Pagkatapos matanggap ang mensahe ng iskedyul, magpunta sa Landbank para sa pagkuha ng datos, ispesimen ng lagda at sa pag-isyu ng ATM card na isusumite sa Seksiyon ng Talaan ng Pasahod | Pag-upload ng ATM account sa System ng talaan ng pasahod | Wala | 5 minuto | Renardo Padoga Jr |
| **KABUUAN:** | **WALA** | **TINATANTYA: 25 MINUTO** |

1. **PAGPOPROSESO NG UNANG SUWELDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring makagamit:** | Lahat ng bagong empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig (Permanent, Casual, Job Order, Contract of Service) |
| **LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN** | **SAAN KUKUNIN** |
| 1. Palagay sa tungkulin
2. Aprobadong Plantilya
3. Panunumpa sa Katungkulan
4. DTR
5. Pahayag ng mga ari-arian, pananagutan at Networth
 | HRDO Seksiyon ng Appointment |
| **#** | **MGA HAKBANG NG KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA DAPAT BAYARAN** | **ORAS NG PAGPOPROSESO** | **TAONG RESPONSABLE** |
| 1 | Pagsusumite ng pang araw-araw na talaan ng oras (DTR) at ulat ng mga nagawa | Pagsusuri at pagbeberipika ng sinumiteng mga kinakailangan; paglilimbag ng payroll | Wala | 30 minuto | Richard AfurongRonald MagsalinJohn MagbooErwin SantosAlgie Eco |
|  |  | Ang naimprentang talaan ng pasahod ay dadalhin sa klerks ng talaan ng pasahod para sa pagsusuri at pagbeberipika ng mga nakalakip na kinakailangan | Wala | 20 minuto | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan |
|  |  | Dalhin ang nasuri at naberipikang talaan ng pasahod sa Opisina ng Badyet para sa Kahilingan ng Obligasyon (OBR): | Wala |  | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan Algie Eco |
|  |  | Dalhin ang talaan ng pasahod ng unang sweldo kasama ang OBR sa iba’t-iang departamento o opisina para sa lagda ng pinuno ng opisina | Wala |  | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan |
|  |  | Ang naisagawa o kumpletong talaan ng pasahod na may OBR ay gagawan ng sertipikasyon na lalagdaan ng pinuno ng Seksiyon ng Talaan ng Pasahod at ng pinuno ng HRDO ay dadalhin sa opisina ng accounting | Wala | 1 oras | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan |
| **Kabuuan:** | **Wala** | **Tinatantya: 1 oras at 50 minuto** |

1. **PAGPOPROSESO NG SOBRANG ORAS NA MAY APROBADONG KAHILINGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Gobyerno sa Gobyerno |
| **Sino ang maaaring Makagamit:** | Lahat ng permanente at casual na empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig |
| **LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN** | **SAAN KUKUNIN** |
| 1. Aprobadong Kahilingan na Mabayaran ang Sobrang Oras
2. Aprobadong DTR
 | HRDO Seksyon ng Administrasyon |
| **#** | **MGA HAKBANG NG KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA DAPAT BAYARAN** | **ORAS NG PAGPOPROSESO** | **TAONG RESPONSIBLE** |
| 1 | Isumite and aprobadong kahilingan para sa sobrang oras kasama ang DTR | Suriin/patunayan ang isinumiteng aprobadong kahilingan para mabayaran ang sobrang oras para maberipika sa otomatikong sistema ng buod ng sobrang oras | Wala | 1 araw | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan |
|  |  | Sistematikong pagpoproseso ng naberipikang sobrang oras; pag-iimprenta ng talaan ng pasahod | Wala | 30 minuto | Mr. Richard AfurongMr. Ronald MagsalinMr. John MagbooErwin SantosAlgie Eco |
|  |  | Pagsusuri, pagberipika at pagprepara ng sertipikasiyon kung tama ang mga detalye :* Katumbas na halaga ng sobrang oras
* Listahan ng mga empleyado sa aprobadong kahilingan sa sobrang oras
* Tamang buwis na ibabawas (kung meron)

Lagda ng HRDO pinuno ng Seksiyon ng Payroll at pinuno ng HRDO | Wala | 20 minuto | Georgina AvellanoDivina AndalLorna ReyesMaureen BepinosoRodalyn ReyesJoseph San AndresErwin SantosAlgie EcoKaye San BuenaventuraBryan Turingan |
| **KABUUAN:** | **WALA** | **TINATANTYANG: 1 ARAW AT 50 MINUTOS** |

 **DIBISYON NG *CLAIMS* AT *BENEFITS***

1. **PAGPROSESO NG PAGPAPAUTANG**

Ang Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay striktong sumusunod sa mga patakaran ng GSIS at Pag-IBIG upang pabilisin ang pagproseso ng mga benepisyong matatanggap ng mga empleyado. Ang mga pautang na maaaring makuha ng mga empleyado ay ang Multi-Purpose Loan at Policy Loan para sa GSIS; habang Multi-Purpose Loan (MPL) naman para sa Pag-IBIG.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division |
| **Klasipikasyon:** | Simpleng transaksyon |
| **Uri ng Transaksyon:**  | G2G – Government to Government |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Kwalipikadong Casual at Permanent na mga empleyado |

| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| --- | --- |
| 1. *Application form* na may kumpletong sagot:1. GSIS Clearance/Undertaking form (1 orihinal na kopya)
2. Pag-IBIG Multi-Purpose Loan Application Form (1 orihinal na kopya)

2. Kopya ng balidong pagkakakilanlan ng larawan (ID) (harap at likod):* 1. GSIS UMID Card/Temporary e-Card
	2. Pasig City Hall I.D.
	3. LAND BANK ATM Card
	4. Pag-IBIG Loyalty Card Plus w/ EMV chip
	5. Kahit anong balidong pagkakakilanlan ng larawan (ID) na inisyu ng gobyerno
1. Sertipikadong tunay na kopya ng pinakabagong payslip
 | Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits DivisionMaaaring i-*download* sa Pag-IBIG website; Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits DivisionMula sa aplikanteMula sa aplikante (*printed* na kopya sa GEMS) |

| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mag-*apply* ng GSIS Loan sa GSIS Kiosk, GSIS Touch o eGSISmo | 1.1 Magbigay ng pagpapahintulot (*clearance/undertaking form)* na sasagutan nang kumpleto ng empleyado | Wala | 15 minuto | Nilgene C. Mandreza,Exequiel S. Sardea, Jr. |
| 2 | Magsumite ng *application form* na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento | 2.1 Suriin at tanggapin ang mga *application form* at mga kalakip na dokumento | Wala | 3 minuto | Jocelyn R. Melendres (GSIS), Evelyn M. Anglo (Pag-IBIG) |
|  |  | 2.2 Idaan ang mga pagpapahintulot (*clearance/undertaking forms)* sa mga awtorisadong kinatawan upang ipagtibay na ang empleyado ay:* Walang nakabinbin na administratibong kaso
* May sapat na netong kita upang punan ang amortisasyon
* Hindi naka-Leave Without Pay
 | Wala | 45 minuto | Claims and Benefits Division staff:Jocelyn R. MelendresRSP Division:John Carlo Villarete,Novelita L. TagayaPayroll Division:John Lazaro M. Magboo,Richard B. Afurong,Robert Henry H. FloresRecords Division:Arturo C. Ramos,Robert S. Estayani,Catherine M. David,Elaine D. De Castro,Aileen C. Lirio,Celestino P. Ladica,Edilberto C. Salandanan |
|  |  | 2.3 Aaprubhan ng AAO ang mga *loan* sa GSIS AAO Certification website | Wala | 45 minuto | Maria Luisa N. Buenafe (AAO), Raphael Benedict E. Chan (AAO) |
|  |  | 2.4 Ihanda ang *transmittal* ng mga aplikasyon sa Pag-IBIG *loan* na lalagdaan ng awtorisadong kinatawan | Wala | 15 minuto | Evelyn M. Anglo (Liaison Officer),Maria Luisa N. Buenafe |
|  |  | 2.5 Dalhin ang mga aplikasyon ng Pag-IBIG *loan* sa Pag-IBIG Fund  | Wala | 1 oras (lingguhang batayan) | Evelyn M. Anglo |
| **PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:** | **3 oras at 3 minuto** |

1. **PAGPROSESO NG LAND BANK LIVELIHOOD LOAN SYSTEM**

Ang Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay striktong sumusunod sa mga patakaran ng Land Bank of the Philippines upang pabilisin ang pagproseso ng mga benepisyong matatanggap ng mga empleyado. Ang pautang na maaaring makuha ng mga empleyado ay ang Land Bank Livelihood Loan System*.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division |
| **Klasipikasyon:** | Simpleng transaksyon |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2G – Government to Government |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Kwalipikadong Permanent na mga empleyado |

| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| --- | --- |
| 1. Land Bank LLS Application form (1 orihinal na kopya)
2. Kopya ng pagkakakilanlan ng larawan (ID) bilang empleyado ng Pasig City Hall (harap at likod)
3. Kopya ng BIR Tax Identificaition Number (TIN) ID o Income Tax Return (ITR)
4. Kopya ng pinakabagong payslip
 | Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits DivisionMula sa aplikanteMula sa aplikante (*printed* na kopya sa GEMS) |

| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Magsumite ng *application form* na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento | 1.1 Suriin at tanggapin ang mga *application form* at mga kalakip na dokumento | Wala | 3 minuto | Sheila S. Leonidas |
|  |  | 1.2 Ihanda ang *transmittal* ng mga aplikasyon sa Land Bank loan at i-*save* sa CD na lalagdaan ng pinuno ng HRDO | Wala | 1 oras | Sheila S. LeonidasElvira R. Flores(City HR Officer) |
|  |  | 1.3 Ang mga aplikasyon sa loan ay bibigyang-bisa ng Land Bank at bibigyan ang HRDO ng kopya ng *statement of account* kada aplikante | Wala | 1 hanggang 2 araw ng trabaho | Abigael Hernandez (Land Bank personnel) |
| **PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:** | **2 araw, 1 oras at 3 minuto** |

1. **APLIKASYON PARA SA GSIS SEPARATION/RETIREMENT BENEFIT**Ang Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay striktong sumusunod sa mga patakaran, tuntunin at regulasyon ng GSIS upang mapabilis ang pagproseso ng mga benepisyo ng mga empleyado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division |
| **Klasipikasyon:** | Simpleng transaksyon |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2C – Government to ClientG2G – Government to Government |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Mga Casual at Permanent na empleyadong nahiwalay na sa serbisyo |

| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| --- | --- |
| 1. *Application form* na may kumpletong sagot para sa Retirement/Separation/Life Insurance Benefits (1 orihinal na kopya)
2. Service Record (1 orihinal na kopya)
3. Certificate of Employment (1 orihinal na kopya)
4. Certificate of No Pending Administrative (1 orihinal na kopya)
5. Certificate of Leave Without Pay (1 orihinal na kopya)
6. Declaration of Pendency / Non Pendency of Case (DPNPC), na isusumite kapag natanggap na ang abiso mula sa GSIS (1 orihinal na kopya)
 | Maaaring i-*download* sa GSIS website; Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits HRDO-RSP DivisionHRDO-Records DivisionMaaaring i-download sa GSIS website;Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division |

| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Magsumite ng *application form* sa separation/retirement na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento | 1.1 Suriin at tanggapin ang mga *application form* sa separation/retirement at mga kalakip na dokumento | Wala | 15 minuto | Nilgene C. Mandreza,Exequiel S. Sardea, Jr. |
|  |  | 1.2 Itala ang datos ng mga aplikante | Wala | 10 minuto | Nilgene C. Mandreza,Exequiel S. Sardea, Jr. |
|  |  | 1.3 Isumite ang mga aplikasyon upang lagdaan ng awtorisadong opisyal | Wala | 1 oras | Elvira R. Flores (City HR Officer) |
| 2 | Tanggapin ng aplikante ang *application form* at mga kalakip na dokumento upang isumite sa opisina ng GSIS (opsyonal) | 2.1 Ihanda ang kopya ng *application form* na tatanggapin ng aplikante | Wala | 5 minuto | Nilgene C. Mandreza |
|  |  | 2.2 Ihanda ang *transmittal* ng mga *application form* upang lagdaan ng awtorisadong kinatawan | Wala | 10 minuto | Nilgene C. Mandreza,Maria Luisa N. Buenafe |
|  |  | 2.3 Dalhin ang mga *application form* at mga kalakip na dokumento sa opisina ng GSIS | Wala | 1 oras at 30 minuto (lingguhang basehan) | Nilgene C. Mandreza (Liaison Officer) |
|  |  | 2.4 Paalalahanan ang aplikante na hintayin ang abiso ng GSIS ukol sa pag-apruba ng kanyang claim (maaaring abutin ng hanggang 20 araw ng trabaho[[1]](#footnote-1)) at ihanda ang pagsumite ng Declaration of Pendency / Non Pendency of Case (DPNPC) | Wala | 5 minuto | Nilgene C. Mandreza |
| 3 | Humingi ng Certification/Clearance mula sa GSIS para sa pagproseso ng Terminal Leave Pay, kapag nakuha na ang GSIS voucher | 3.1 Pagtitibayin ang Clearance ng aplikante para sa pagproseso ng kanyang Terminal Leave Pay  | Wala | 30 minuto | Maria Luisa N. Buenafe |
| **PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:** |  | **3 oras at 45 minuto** |

1. **APLIKASYON PARA SA PHILHEALTH CLAIM**Ang Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay striktong sumusunod sa mga patakaran, tuntunin at regulasyon ng PhilHealth upang mapabilis ang pagproseso ng mga benepisyo ng mga empleyado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division |
| **Klasipikasyon:** | Simpleng transaksyon |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2C – Government to ClientG2G – Government to Government |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Mga Casual at Permanent na empleyado na mayroong hindi bababa sa anim (6) na buwang hulog |

| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| --- | --- |
| 1. Claim Form Signature (CSF) na may kumpletong sagot (1 orihinal na kopya)
2. Certificate of PhilHealth Contribution (1 orihinal na kopya)
3. Members Data Record (MDR) (1 orihinal na kopya)
 | Maaaring i-*download* sa PhilHealth website;Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits DivisionCity Accounting OfficeHumingi ng *print-out* sa tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division |

| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Sagutan nang kumpleto ang CSF form | 1.1 Sabihan ang aplikante na humingi ng Certificate of PhilHealth Contribution at MDR | Wala | 3 minuto | Exequiel S. Sardea, Jr. |
| 2 | Humingi ng kopya ng MDR | 2.1 Ihanda at ibigay ang kopya ng MDR sa aplikante | Wala | 3 minuto | Exequiel S. Sardea, Jr. |
| 3 | Humingi ng Certificate of PhilHealth Contribution sa Accounting Office  | 3.1 Ihanda at ibigay ang Certificate of PhilHealth Contribution | Wala | 5 minuto | City Accounting Staff:Alma Crisostomo,Sheryll Nicabera,Juvy A. Cuenco |
| 4 | Isumite ang CSF form na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento | 4.1 Suriin at tanggapin ang *application form* at mga kalakip na dokumento | Wala | 3 minuto | Exequiel S. Sardea, Jr. |
|  |  | 4.2 I-endorso ang *application form* upang lagdaan ng awtorisadong opisyal | Wala | 10 minuto | Maria Luisa N. Buenafe |
| 5 | Tanggapin ang pirmadong *application form* at mga kalakip na dokumento | 5.1 Itala ang datos ng aplikante sa *logbook* | Wala | 5 minuto | Exequiel S. Sardea, Jr. |
| **PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:** | **29 minuto** |

**RECORDS DIVISION**

1. **APLIKASYON PARA SA MAGRERETIRO SA TRABAHO**

Pagbabayad ng katumbas na pananalapi para sa naipong *leave credits* sa mga nagretiro sa serbisyo

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina or Dibisyon:** | Record Section |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Klase ng Transaksyon:**  | G2C – Gobyerno para sa mga nagretiro sa serbisyo |
| **Sino ang pwedeng makinabang:** | 1. Empleyado na nagretiro sa serbisyo
2. Legitimong tagapamahala/C*laimants sa namayapang empleyado*
 |

| **LISTAHAN NG MGA KAILANGAN** |  **SAAN PWEDENG MAKUHA**  |
| --- | --- |
| 1. Employees Clearance Form
 | HRDO – Records Section |
| 1. HRDO Clearance Form
 | HRDO – Records Section |
| 1. Application for Terminal Leave Form
 | HRDO – Records Section |
| 1. Service Record
 | HRDO – Appointment Division |
| 1. Pahayagng ari-arian, utang at kabuuang halaga (SALN)
 | PCH- Ground floor |
| 1. Huling kopya ng pang araw-araw na talaan sa pagpasok
 | HRDO – Record Section |
| 1. Kumpanyang Kard na Pagkakakilanlan
 |  |
| 1. Kopya nang Huling Talaan ng Sweldo
 | HRDO – Payroll Section |
| 1. GSIS Clearance
 | GSIS Main Office |
| 1. Property Accountability Clearance
 | Office of General Services – Ika-apat na palapag |
| 1. Landbank Sertipikasyon (para sa permanenteng empleyado)
 | Landbank of the Philippines, Pasig City Hall branch |
| Additional Requirements |  |
| 1. Sertipiko ng Kapanganakan
 | PSA |
| 1. Kontrata ng Kasal o Sertipikasyon ng walang Kasal
 | PSA |
| 1. Sertipiko ng Kamatayan kung namatay na ang empleyado
 | PSA |
| 1. Pagwawalang Pananagutan ng mga magkakapatid (Kung ang namatay ay walang asawa, anak o magulang)
 | City Legal Office or any other Law Office |
| 1. Special Power of Attorney (if needed)
 | City Legal Office or any other Law Office |

| **#** | **HAKBANG NG MGA KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA BABAYARAN** | **ORAS NG PAGPROPROSESO** | **RESPONSABLENG TAO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ipasa ang kumpletong dokumento | Suriin ang kakumpletuhan ng mga papeles na ipinasa  | Wala | 1 araw | Haydie SantosElaine De CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| 2 |  | Pagpipinal at pagkwenta ng makukuhang naipong benipisyo ng empleyado | wala | 3 araw | Haydie SantosElaine De CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| 3 | Mag iwan ng numero ng telepono para maiparating ang estado ng papel  | Ang leave clerk – incharge ay makikipag ugnayan sa aplikanteNote: Ang aplikante lamang o yung merong Special Power of Attorney lang pwedeng ibigay o kumuha ng dokumento. | Wala | 1 araw | Haydie SantosElaine De CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| **TOTAL:** | **5 araw** |

1. **PAGHAHANDA SA PANG ARAW-ARAW NA TALAAN NG PAGPASOK**

Ang pang araw araw na talaan ng pagpasok ay *dinadownload,* pinuproseso, itinatama at sinesertipika.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina or Dibisyon:** | Record Section |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Klase ng Transaksyon:**  | G2C – Gobyerno para sa Mamayan |
| **Sino ang pwedeng makinabang:** | Pamahalaang Lungsod ng Pasig na kawani |

| **LISTAHAN NG MGA KAILANGAN** | **SAAN PWEDENG MAKUHA** |
| --- | --- |
| *I-Face Biometric Machine* | Bawat palapag ng Pamahalaang Lungsod ng PasigSa labas at bawat sangay na opisina ng Lungsod ng Pasig |

| **#** | **HAKBANG NG MGA KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA BABAYARAN** | **ORAS NG PAGPROPROSESO** | **RESPONSABLENG TAO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | Tipunin ang mga narehistrong pagpapasok sa lahat ng *i-face biometrics* na makina sa loob at labas na opisina ng Lungsod ng Pasig | Wala | 2 araw | Celestino LadicaMichael PortuguezAileen Lirio |
| 2 |  | Edownload at eproseso ang lahat na naitala na pagpasok ng lahat ng empleyado ng lungsod | Wala | 2 araw | Celestino LadicaMichael PortuguezAileen LirioDarrel Espejo |
| 3 | Ang HR coordinator ay magsusumite ng DTR na mayroong hindi autorisadong pagliban (UL’s) sa oras na ang DTRs ay pwede na sa GEMS hangang sa ika 10 ng kasalukuyang buwan | Pagwawasto ng DTR ng lahat ng empleyado ng lungsod na merong hindi authorisadong pagliban (UL’s) | Wala | 5 araw | Haydie SantosElaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| 4 | Ang HR Koordinator ay kailangan na isumite ang DTR ng lahat ng empleyado na merong kumpletong pirma ng empleyado at Punong Tagapamahala ng opisina para sa hazard pay, OT pay at para sa sertipikasyon ng regular na sahod kada ika 15 araw ng buwang kasalukuyan. | Sertipikasyon ng DTR ng lahat empleyado na merong hazard pay and OT pay | wala | 2 araw | Haydie SantosElaine De CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
|  |  | Sertipikasyon ng lahat ng DTR para sa regular na sahod  | wala | 3 araw | Haydie SantosElaine De CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| **TOTAL:** | **14 araw** |

1. **APLIKASYON PARA SA MONETIZATION NG NAIPONG BAKASYON**

Opisyal at empleyado permanente, kaswal, o coterminous na mayroong lang naipon na bakasyon ang maaari lang mag monetized.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Record Dibisyon |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2C – Gobyerno para sa Mamayan |
| **Sino ang maaring makinabang:** | Pamahalaang Lungsod ng Pasig na kawani |

| **LISTAHAN NG MGA KAILANGAN** | **SAAN PWEDENG MAKUHA** |
| --- | --- |
| Sulat kahilingan para sa monetization kasama ang mga dokumentong kailangan  | Sa Aplikante |

| **#** | **HAKBANG NG MGA KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA BABAYARAN** | **ORAS NG PAGPROPROSESO** | **RESPONSABLENG TAO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Magsumite ng sulat na kahilingan upang makapag monetize | Ang naka talagang Leave clerk ay kailangang gumawa ng kabuuang kwenta ng naipong bakasyon at pagsasama samahin ang mga dokumento ng aplikante para sa monetization | wala | 5 minuto | Haydie Santos Elaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananNilgene Manreza |
| 2 |  | Ang Tagapamuno ng Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay aapruban kung ilang araw ang pwedeng emonitized ng isang aplikante. | wala | 15 minuto | Haydie Santos Elaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananNilgene Manreza |
| 3 | Maaaring mag follow-up sa loob ng dalawang araw | Ang nakatalagang Leave clerk ay ibabalik ang naaprubahan na monetization sa aplikante upang maeproseso ang OBR( budget) at voucher (accounting). | wala | 5 minuto | Haydie Santos Elaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananNilgene Manreza |
| **TOTAL:** | **2 araw & 25 minuto** |

1. **APLIKASYON PARA SA *MATERNITY LEAVE***

Bawat isang babae na empleyado may asawa man o wala na nagbuntis ay maaaring mag *maternity leave* sa loob ng 105 na araw

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Record Dibisyon |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2C – Gobyerno para sa Mamayan |
| **Sino ang maaaring makinabang:** | Pamahalaang Lungsod ng Pasig para sa mga babaeng empleyado may asawa o wala na nabuntis. |

| **LISTAHAN NG MGA KAILANGAN** | **SAAN PWEDENG MAKUHA** |
| --- | --- |
| 1. Aplikasyon para sa maternity leave
 | HRDO – Records Dibisyon |
| 1. 3 piraso ng blankong pang araw araw na talaan sa pagpasok na may lagda ng aplikante at hepe ng opisina.
 | Ibinibigay ng aplikante |
| 1. *Medical certificate with documentary stamp*
 | Galing sa doktor ng aplikante |

| **#** | **HAKBANG NG MGA KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA BABAYARAN** | **ORAS NG PAGPROPROSESO** | **RESPONSABLENG TAO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Magfile ng Maternity Leave sa GEMS. | Isertipika ang maternity leave aplikasyon sa GEMS. | Wala | 1 minuto | Haydie SantosElaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| 2 | File maternity leave thru money value | Suriin ang kakumpletuhan ng mga papeles na ipinasa  | Wala | 1 minuto | Haydie SantosElaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
|  |  | Gawin at kwentahin ang maternity leave  | Wala | 10 minuto | Haydie SantosElaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| 3 | Mag iwan ng impormasyon sa pakiki-pagugnay | Ang leave clerk na nakatalaga ay makikipag-ugnayan sa aplikante kung puede na ang leave form. | Wala | 1 araw | Haydie SantosElaine de CastroCatherine DavidArturo RamosCelestino LadicaRobert EstayaniAileen LirioMichael PortuguezEdilberto SalandananManny Deduyo |
| **TOTAL:** | **1 araw 12 minuto** |

1. **PAGTANGAP NG MGA KOMUNIKASYON**

Tumangap ng mga dokumento/kahilingan ng ibat-ibang opisina ng lungsod o pang national na ahensya para tugunan ng ibat ibang dibisyon ng HRDO at ng tagapamuno ng pagpapaunlad ng yamang pantauhan

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Record Dibisyon |
| **Pag-uuri:** | Simple |
| **Uri ng Transaksyon:** | G2C – Government to Citizens |
| **Sino ang maaring makinabang:** | Pamahalaang Lungsod ng Pasig – At ibat-ibang opisina ng Lungsod ng Pasig at Pang National na Ahensiya.  |

| **LISTAHAN NG MGA KAILANGAN** | **SAAN PWEDENG MAKUHA** |
| --- | --- |
| Sulat kahilingan na nakatala ang pangangailangan o kahilingan ng isang opisina o ahensya | Para opisina na may kahilingan  |

| **#** | **HAKBANG NG MGA KLIYENTE** | **AKSYON NG OPISINA** | **MGA BABAYARAN** | **ORAS NG PAGPROPOSESO** | **RESPONSABLENG TAO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Magsumite ng kahilingan na nakasaad ang pangangailangan  | Tinanggap/ Kinilala ang kahilingan | wala | 5 minuto | Robert Estayani/Michael Portuguez |
|  |  | 1.2 Susuriin ang mga kahilingan at eendorso kung kaninong opisyal na namamahala sa bawat dibisyon ng HRDO o sa namumuno ng Yamang Pantauhan para sa aksyon at aprubal | Wala  | 2 araw | Robert Estayani/Michael Portuguez |
|  |  | 1.3 Paglalabas ng resulta o aksyon sa bawat kahilingan | wala | 3 araw | Elvira R. Flores, City Tagapamuno ng Yamang Pantauhan |
| **TOTAL:** | **5 days and 5 minutes** |

**CITIZEN'S CHARTER**

**TANGGAPAN NG PAGPAPAUNLAD SA YAMANG TAO**

**SANGAY NG PAMAMAHALA SA PERPORMANS O PAGGANAP**

1. **PAGHILING NG SERTIPIKO SA MARKA NG PERPORMANS / PAGGANAP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Yunit sa Pamamahala ng Pagganap |
| **Klasipikasyon:** | Payak/ Karaniwan |
| **Uri ng Transaksyon:** | P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Lahat ng Empleyado maliban sa mga Elektibong Opisyal |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| Pormal na sulat-kahilingan para sa Sertipiko ng marka sa Pagganap) |  Gagawin ng kinauukulang empleyado |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| 1 | Ang kliyente ay magsusumite ng isang kahilingan para sa isang sertipiko ng marka | HRDO ang Tagatanggap (Seksyon ng Pagtanggap ng mga RekordAng anumang kahilingan ay itinatala, at ang mga dokumento ay ipinapadala sa Pinuno ng HR | N/A | 10 minuto | Robert Estayani |
|  |  | Susuriin ng Pinuno ng HR ang mga kahilingan at magbibigay ng mga tagubilin sa Yunit ng PM | N/A | 15 minuto | Manny Deduyo / Elvira Flores |
|  |  | Susuriin ng Yunit ng PM ang IPCR ng empleyado | N/A | 10 minuto | Clifford Cruz/Gina Vierne |
|  |  | Ihahanda ng yunit ng PM ang sertipiko ng marka sa perpormans / pagganap | N/A | 15 minuto | Clifford Cruz/Gina Vierne |
|  |  | Ang Sertipiko ng Perpormans /Pagganap ay ipadadala sa Tanggapan ng Pinuno ng HRDO upang malagdaan | N/A | 1-2 araw | Manny Deduyo / Elvira Flores |
|  |  | Pagpapalabas ng sertipiko | N/A | 10 minuto | Clifford Cruz |

# REQUEST FOR TAGGING OF STAFF

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Yunit sa Pamamahala ng Pagganap |
| **Klasipikasyon:** | Payak/ Karaniwan |
| **Uri ng Transaksyon:** | P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Departamento at pinuno ng dibisyon |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| 1. Humiling ng liham para sa pag-tag
2. Liham ng muling pagtatalaga o pagpapadala ng tao.
 | Nakatalagang Seksyon sa Paghirang at/o Yunit ng PM HRDO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| 1 | Ang Departamento ng Paghiling o Opisina ay magsusumite ng liham sa HRDO na may kalakip na (Muling Pagtatalaga at Kautusan ukol sa Pagpapadala ng tao)  | Ang mga talaan ng HRDO ang tatanggap ng kahilingan, magtatala ng dokumento at ipapadala ito sa Pinuno ng HR.Ang Pinuno ng HR ay magsasagawa ng paunang pagsusuri ng kahilingan, at pagkatapos ay ipapapasa ang dokumento sa Yunit ng PM  | N/AN/A | 10 minuto30 minuto | Robert EstayaniElvira Flores / Manny Deduyo |
|  |  | Susuriing mabuti ng Yunit ng PM ang kahilingan kung nakompleto ang mga dokumento at kung makaaapekto sa ipjnatupad nang kasalukuyang pagmamarka | N/A | 15 minuto | Clifford Cruz/Gina Vierne |
|  |  | Magbibigay ang Yunit ng PM ng pidbak sa nagpadala at nag tag, kung ang mga pagbabago ay hindi makaaapekto sa kasalukuyang panahon ng pagmamarkaPAGTATAPOS NG PROSESO |  | 1 oras | Clifford Cruz/Gina Vierne |
| **KABUUAN** | **2.17 oras** |

1. **PAGPROSESO NG PAGHILING NANG TAGAPAGSALITA**

Ang Kagawaran at mga Tanggapan na humihiling sa Seksyon ng Pamamahala ng Pagganap na maging kanilang tagapagsalita para sa kanilang pagpupulong/kaganapan lalo na para sa mga paksa sa Lungsod ng Pasig ukol sa mga Estratehiya ng Pagganap sa Sistema ng Pamamahala.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Yunit sa Pamamahala ng Pagganap |
| **Klasipikasyon:** | Payak/ Karaniwan |
| **Uri ng Transaksyon:** | P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Departamento at pinuno ng dibisyon  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| Liham para sa Pinuno ng Departamento ng HRDO na humihiling para sa mga kawani ng Seksyon ng PM na magkaroon ng tagapagsalita  | Gagawin ng nakatalagang empleyado |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| 1 | Ang kahilingan nang tagapagsalita ay ipadadala sa pamamagitan ng isang pormal na liham sa Pinuno ng Departamento ng HRDO, at na nararapat na iniendorso ito ng Pinuno ng Departamento o Tanggapan. | Ang kahilingan ay tatanggapin sa Seksyon ng Tagatala at ito ay itatala, at pagkatapos ay ipadadala sa Pinuno ng HR | N/A | 30 minuto | Seksyon ng Talaan |
|  |  | Aaprubahan o hindi aaprubahan ng Pinuno ng Departamento ng HRDO ang kahilingan para sa pagkakaroon ng isang tagapagsalita. | N/A | 3 araw na gagawin | Elvira Flores / Manny Deduyo |
|  |  | Ang kahilingan ay susuriin ng Pinuno ng HR at magbibigay ng mga tagubilin sa Yunit ng PM | N/A | 30 minuto | Elvira Flores / Manny Deduyo |
|  |  | Magbibigay ang Yunit ng PM ng pidbak sa humihiling na partido.PAGTATAPOS NG PROSESO | N/A | 2 oras | Clifford Cruz/Gina Vierne |
| **KABUUAN** | 1. **na araw at 4.75 oras**
 |

1. **PAGPROSESO SA PAGHILING NG TEKNIKAL NA TULONG**

Ang Tanggapan ng Pagpapaunlad sa Yamang Tao ay nakatuon sa patuloy na pagpapabuti at pagpapahusay ng Lungsod ng Pasig ukol sa mga Estratehiya ng Pagganap sa Sistema ng Pamamahala.) , at ang aplikasyon nito ay mula sa pinakamataas na pamamahala hanggang sa mga ranggo at dokumento ng mga empleyado ng Pamahalaang Lungsod.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | Yunit sa Pamamahala ng Pagganap |
| **Klasipikasyon:** | Payak/ Karaniwan |
| **Uri ng Transaksyon:** | P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Lahat ng empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| Liham sa Pinuno ng Departamento ng HRDO, na humihiling sa mga kawani ng seksyon ng PM na nagbibigay ng teknikal na tulong sa kanilang OPCR/DPCR/IPCR |  Nakatalagang tao sa Seksyon ng Talaan , HRDO  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| 1 | Ang kahilingan para sa teknikal na tulong ay ipadadala sa pamamagitan ng isang pormal na liham sa Pinuno ng Departamento ng HRDO, at nararapat na eendorso ng Pinuno ng Departamento o ng Tanggapan. | Ang kahilingan ay tatanggapin sa Seksyon ng Tagatala at ito ay itatala, at pagkatapos ay ipadadala sa Pinuno ng HR. | N/A | 30 minuto | Seksyon ng Talaan |
|  |  | Aaprubahan o hindi aaprubahan ng Pinuno ng Departamento ng HRDO ang kahilingan para sa teknikal na tulong. | N/A | 3 araw na gagawin | Elvira Flores / Manny Deduyo |
|  |  | Ang kahilingan ay susuriin ng Pinuno ng HR at magbibigay ng mga tagubilin sa Yunit ng PM batay sa isyu | N/A | 30 minuto | Elvira Flores / Manny Deduyo |
|  |  | Magbibigay ang Yunit ng PM ng pidbak sa humihiling na partido.)PAGTATAPOS NG PROSESO | N/A | 2 oras | Clifford Cruz/Gina Vierne |
| **KABUUAN** | **3 araw at 3 oras** |

1. **PAGPROSESO SA PAG-APELA NANG IPCR**

Ang Lungsod ng Pasig sa Estratehiya ng Pagganap sa Sistema ng Pamamahala, ay nagbibigay ng paraan para sa pag- apela sa mga marka na maaaring matanggap ng isang empleyado mula sa kanyang agarang superbisor, ang isang empleyado ay maaaring umapela hanggang sampung araw pagkatapos na matanggap ang marka*.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Opisina o Dibisyon:** | HRDO Yunit sa Pamamahala ng Pagganap |
| **Klasipikasyon:** | Payak/Karaniwan |
| **Uri ng Transaksyon:** | P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan |
| **Maaaring kumuha ng serbisyo:** | Lahat ng empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN** | **SAAN KUKUNIN** |
| Liham sa Pinuno ng Departamento ng HRDO, na humihiling sa mga kawani ng Seksyon ng PM na nagbibigay ng teknikal na tulong sa kanilang OPCR/DPCR/IPCR. | Nakatalagang tao sa Seksyon ng Talaan HRDO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DAPAT GAWIN NG KLIYENTE** | **AKSIYON NG AHENSYA** | **KAUKULANG BAYAD** | **TAGAL NG PROSESO** | **NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI** |
| 1 | Ang kahilingan para sa apela ay ipadadala sa pamamagitan ng isang pormal na liham sa PMT sa pamamagitan ng Pinuno ng Departamento, at nararapat na inendorso ito ng Pinuno ng Departamento o Tanggapan. | Ang kahilingan ay tatanggapin sa seksyon ng Talaan, itatala at ipadadala sa Pinuno ng Departamento ng para sa pagsusuri | N/A | 10 minuto | Seksyon ng Talaan |
|  |  | Ang Pinuno ng Departamento ng HRDO ang magrerepaso sa apela gagawa ng komento at eendorso ito sa Dibisyon ng PM para sa pagsusuri ng mga nakalagay sa DPCR, IPCR na kasama at kalakip ang mga dokumento ng umapela | N/A | 3 araw | Elvira Flores /Manny Deduyo |
|  |  | Susuriin ng PM ang PCR ng nag-apela kasama at kalakip ang lahat ng mga dokumento , at ang nag-apela ay kailangang magsumite ng iba pang mga karagdagang dokumento, at aabisuhan siya sa pamamagitan ng isang kalatas | N/A | 2 -3 linggo depende sa karamihan ng mga dokumentong naisumite at kasama na ang pagpupulong ng mga pinuno | Gina Vierne/Clifford Cruz /Elvira Flores |
|  |  | Magbibigay ang Yunit ng PM ng pidbak sa humihiling na partidoPAGTATAPOS NG PROSESO | N/A | 2 oras | Clifford Cruz /Gina Vierne |
| **KABUUAN** | **3 linggo, 3 araw, 2 oras at 10 minuto** |

**MGA PUNA AT REKLAMO**

|  |
| --- |
| **MEKANISMO NG MGA PUNA AT REKLAMO**  |
| Paano magpadala ng mga puna | Ang Kliyente ay pwedeng magpadala ng kanilang puna sa pamamagitan ng *emails o sms* tungkol sa estado ng kanilang dokumento sa nakatalagang *leave clerk*  |
| Paano pinuproseso ang mga puna | Ang mga puna ay kinakalap at pinagsasama sama patungkol sa mga katanungan ng kliyente sa kanilang *claims* at tinutugunan sa pamamagitan ng sulat o *text message*. |
| Paano pwedeng magsampa ng reklamo | Ang kliyente ay pwedeng magsampa ng reklamo sa pamamagitan ng sulat direkta sa Punong Lungsod o sa Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan |
| Paano pinuproseso ang mga reklamo | Ang mga reklamo na tinangap ito man ay sa pamamagitan ng salita o sa sulat ay pinagsasama at ipinadadala sa tagapamuno ng Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan. |
| Mag-iwan ng impormasyon sa pakikipag-ugnay | Numero ng Telepono 8643-1111 local 1411 email add: hr@pasigcity.gov.ph |

1. Ayon sa GSIS Citizen’s Charter 2023 (5th edition) isyu 27 February 2023 [↑](#footnote-ref-1)