

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

**ADMINISTRATIVE DIVISION**

**1. PAGPAPALABAS NG AWTORIDAD NG PAGTATRABAHO NG LAMPAS SA ORAS NG PAGGAWA (OVERTAYM / 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Pormularyo ng "Request for Overtime Authorization" na nilagdaan ng Tagapamuno o Hepe ng Departamento o Opisina.	Akawnt ng Tagapamuno ng Tanggapan sa Pasig GEMS

<b>#</b>	<b>MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>MGA AKSYON NG OPISINA</b>	<b>KAUKULAN G BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PAGPROSES O</b>	<b>NAKATALAGAN G YUNIT O KAWANI</b>
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	NA  N/A	5 minuto  Nasa 15 araw	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos  Elvira Flores
<b>TOTAL:</b>			<b>15 araw at 5 minuto , maximum</b>		

**2. 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 kakahintulutan ng Civil Service Commission (CSC). Ang pagpapatuloy ng serbisyo ay maaaring tumagal hanggang dalawang (2) taon para sa mga kawani na kinukumpleso 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN KUKUHA</b>
Liham sa Punong Lungsod na humihiling ng pagpapatuloy sa serbisyo.	

<b>#</b>	<b>MGA DAPAT GAWIN NG KIIYENTE</b>	<b>MGA AKSYON NG OPISINA</b>	<b>KAUKULANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PAGPROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG KAWANI</b>
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 <i>HRDO</i>	N/A	5 araw	Punong Lungsod / OCM Office Staff
		Tatanggapin ang sulat - kahilingan ng <i>Records Section</i> , 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 <i>Admin Section</i>	N/A	30 minuto	Elvira Flores
		Ihahanda ng Admin Section ang apila sa pagpapatuloy ng serbisyo na naka-address sa <i>CSC Chairperson</i> .	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-approba.	N/A	30 minuto	Edwin Correa

	Ang aprobadong apila ay ibibigay na sa <i>Records Section</i> 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 <i>HRDO</i> .	N/A	5 araw	Punong Lungsod / OCM Office Staff
	Ang pirmadong apila ay tatanggapin ng <i>Records Section</i> , itatala at ipapadala sa taong humiling. ng pagpapatuloy ng serbisyo  TAPOS NA ANG PROSESO	N/A	30 minuto	Michael Portuguez / Robert Estayani / Totong Salandanan
<b>TOTAL:</b>		<b>10 araw at 2.25 oras</b>		

### 3. PAGBIBIGAY NG “HAZARD PAY”

Ang mga kawaning nalalantad sa mapanganib na gawain ay magiging kwalipikado na mabigyan ng “*Hazard 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.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>		Administration Unit			
<b>Klasipikasyon:</b>		Simple/Payak			
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>		G2G – Gobyerno sa Gobyerno			
<b>Sino ang maaaring kumuha:</b>		Kasual at permanenteng kawani.			
<b>LISTAHAN NG KINAKAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>			
Sulat na nakapangalan sa Punong Lungsod, sa pamamagitan ng Tagapamuno ng HR na humihiling ng pagbibigay ng “ <i>hazard pay</i> ”.		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 <i>HR</i> . Ang liham ay	N/A	N/A	N/A	Aplikante, Tagapamuno ng Opisina o Departamento

	nararapat na aprobado ng Tagapamuno ng departamento o Hepe ng opisina.				
		Ang sulat - kahilingan ay tatanggapin ng Records Section, itatala at ibibigay sa Tagapamuno ng <i>HR</i> .	N/A	15 minuto	Michael Portuguese, Robert Estayani, o Totong Salandanan
		Ibibigay sa Tagapamuno ng <i>HR</i> ang sulat kahilingan at ipapasa sa <i>Administrative Unit</i> para sa ebalwasyon	N/A	30 minuto	Elvira R. Flores / Manny Deduyo
		Muling susuriin ng <i>Admin Unit</i> ang kahilingan upang malaman kung karapat-dapat makatanggap ang aplikante ng <i>Hazard Pay</i> 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 <i>Admin Unit</i> sa pamamagitan ng pagunita o memorandum. Dadalhin ang memo sa Tagapamuno ng <i>HR</i> upang malagdaan.	N/A	30 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos
		Pagkalagda ng Tagapamuno ng <i>HR</i> , ito ay ibibigay sa <i>Records Section</i> upang mailabas ang memo.	N/A	30 minuto	Elvira Flores / Manny Deduyo

		Tatanggapin ng <i>Records Section</i> ang pirmadong pagunita/memo, itatala at maari nang ipadala sa taong humihiling. Bibigyan ng kopya ang <i>HR Payroll Section</i> .  TAPOS NA ANG PROSESO	N/A	2 oras	Michael Portuguez, Robert Estayani, o Totong Salandanan
<b>TOTAL:</b>			<b>4.75 oras</b>		

#### 4. 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 pagbibiyaha/training at mga iba pang kasulatan.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	<i>Administrative Unit</i>				
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple/Payak				
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Gobyerno sa Gobyerno				
<b>Sino ang maaring Kumuha:</b>	Lahat ng kawani ng ahensiya, kahit ano pa ang katayuan ng paghirang/appointment.				
<b>LISTAHAN NG KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>				
	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 <i>Records Section (Receiving/Releasing)</i>	N/A	15 minuto	Michael Portuguez, Robert Estayani, o Totong Salandanan
		Ibibigay ang dokumento sa Tagapamuno ng HR.	N/A	15 minuto	Michael Portuguez, Robert Estayani, o Totong

					Salandanan
		Suusuriin ng Tagapamuno ng <i>HR</i> ang dokumentol, pagkatapos ay magbibigay ng mga tagubilin at ipapasa sa <i>Administrative Unit</i> upang suriin muli at maghahanda ng kasagutan na naaayon sa isyu.	N/A	30 minuto	Elvira Flores
		Ipagpapatuloy ng <i>Admin. Unit</i> ang paghahanda ng kasagutan sa at ibalik muli ang inihandang kasagutan sa Tagapamuno ng <i>HR</i> .	N/A	30 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos
		Papipirmahan sa Tagapamuno ng <i>HR</i> ang dokumentong inihanda ng <i>Admin. Unit</i> . Ang pirmadong dokumento ay maaari nang ibigay sa <i>Records Section</i> 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 <i>Records Section</i> .  TAPOS NA ANG PROSESO	N/A	30 minuto	Michael Portuguez, Robert Estayani, o Totong Salandanan
<b>TOTAL:</b>			<b>2.5 oras</b>		

---

## RECRUITMENT, SELECTION AND PLACEMENT DIVISION

---

### 5. 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.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	City Human Resource Development Office / Recruitment, Selection and Placement Division
<b>Klasipikasyon:</b>	Simpleng Transaksyon
<b>Uri ng transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizens
<b>Maaaring kumuha:</b>	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 @ 4 <sup>th</sup> 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		
<b>KABUUAN:</b>			<b>Wala</b>	<b>3 araw magmula sa pagrequest</b>	

## 6. PROSESO NG APLIKASYON PARA SA TRABAHO, PROMOSYON AT "REAPPOINTMENT"

Ang pagpili ng aplikante ay naayon sa "Qualification Standards" ng Civil Service Commission (CSC).

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

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

<b>#</b>	<b>DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSIYON NG AHENSYA</b>	<b>KAUKULANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG KAWANI</b>
1	Sagutan at magsumite ng aplikasyon sa trabaho sa Pasig City GEMS ( <a href="https://hrdo.pasigcity.gov.ph">https://hrdo.pasigcity.gov.ph</a> )  *Mag sign-in bilang "guest" (bagong aplikante) *Mag sign-in bilang empleyado	1.1. Tanggapin ang "job application form" sa Pasig City GEMS  1.2. Siyasatin ang natanggap na aplikasyon  1.3. Suriin ang assessment Form  1.4. Magsagawa ng background investigation hingil sa aplikante	Wala	5 na araw ng trabaho	Luzviminda E. Bato  Josephine D. Nefiel / Felicitas S. Avis / Braian G. Rosales  Luzviminda E. Bato  Ma. Victoria M. Mosquite at Jarbel B. Andrada



2	Pumunta sa nakatakdang iskedyul ng <i>“Competency-Based Interview”</i> sa pinuno ng tanggapan kung saan nagpasa ng aplikasyon sa trabaho	<p>2.1 Ibigay ang mga natanggap na <i>assessment forms</i> sa mga pinuno ng mga tanggapan kung saan nag pasa ng aplikasyon ang mga aplikante upang ma-interbyu at mabigyan ng <i>trade practical exams</i></p> <p>2.2 I-iskedyul ang interbyu at eksaminasyon dalawang araw mula sa pagtanggap ng <i>assessment forms</i></p> <p>2.3 Kunin, i-collate at suriin ang pagtatasa ng mga aplikante</p> <p>2.4 Ibigay ang mga dokumento ng aplikasyon sa lider ng susunod na hakbang</p>	Wala	4 na araw ng trabaho	<p>Jarbel B. Andrada at Jeimboy B. Mendoza</p> <p>Axl Rose A. Labis</p> <p>Axl Rose A. Labis</p> <p>Axl Rose A. Labis</p>
3	Kumuha ng <i>online pre-employment testing (Psychometric Examination)</i>	<p>3.1 Mag-iskedyul at mag imbita ng mga kwalipikadong aplikante para sa <i>pre-employment testing</i></p> <p>3.2 Magsagawa ng <i>online pre-employment testing</i></p> <p>3.3 Ihandat at suriin ang lahat ng resulta</p> <p>3.4 I-endorso ang lahat ng resulta sa lider ng susunod na hakbang</p>	Wala	4 na araw ng trabaho	Axl Rose A. Labis at Luzviminda E. Bato

4	Pumunta ang mga kwalipikadong aplikante sa deliberasyon ng <i>Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB)</i>	<p>4.1 Maghanda ng <i>RSP Individual and Comparative Assessment results</i></p> <p>4.2 Suriin ang mga resulta ng <i>RSP Individual and Comparative Assessment</i></p> <p>4.3 Ihanda ang agenda ng <i>Human Resource Merit Promotion and Selection Board</i></p> <p>4.4 Mag-iskedyul at mag imbita ng mga kwalipikadong aplikante para sa deliberasyon ng <i>Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB)</i></p> <p>4.5 Ihanda ang mga <i>forms</i> para sa deliberasyon ng <i>Human Resource Merit Promotion and Selection Board</i></p> <p>4.6 Sa araw ng deliberasyon ng HRMPSB, I-set up ang mga kagamitan na kailangan, tulad ng: <i>laptop, internet connection atbp.</i></p> <p>4.7 Suriin ang pagdalo ng lahat ng mga aplikante at ayusin ang nakatakdang oras ng panayam ng aplikante</p> <p>4.8 Magsagawa ng <i>HRMPSB Deliberation</i></p> <p>4.9 Ihanda ang</p>	Wala	6 na araw ng trabaho	<p>Katherine Joy A. Romualdo at Kristen G. Pastor</p> <p>Rovina E. Gacutan</p> <p>Rovina E. Gacutan</p> <p>Katherine Joy A. Romualdo at Rovina E. Gacutan</p> <p>Katherine Joy A. Romualdo at Michael Vincent L. Marasigan</p> <p>Michael Vincent L. Marasigan</p> <p>Kristen G. Pastor ,Jacqueline B. Magno at Rovina E. Gacutan</p> <p>HRMPSB Panelist</p> <p>Minerva V. Rosas at Irish May C. Azusano</p> <p>Rovina E. Gacutan</p>
---	---	--	------	----------------------	---

		<p><i>minutes</i> ng HRMPSB meeting</p> <p>4.10 I-endorso ang nilagdaang mga forms ng deliberasyon sa lider ng susunod na hakbang</p>			
5	Tanggapin ang alok na trabaho sa pamamagitan ng email	<p>5.1 Maghanda at magpadala ng sulat ng alok sa trabaho para sa mga napiling aplikante sa pamamagitan ng <i>email</i></p> <p>5.2 Abisuhan ang mga hindi napiling aplikante sa pamamagitan ng <i>email</i></p>	Wala	1 araw ng trabaho	Irish May C. Azusano
6	Isumite ang mga kinakailangan na dokumento	<p>6.1 Suriin at beripikahin ang mga isinumiteng mga kinakailangan sa dokumento</p> <p>6.2 Ihanda ang mga <i>appointment</i> ng mga napiling aplikante</p> <p>6.3 I-print ang mga appointment paper</p> <p>6.4 I-print ang iba pang mga dokumento tulad ng: panunumpa, pagpapalagay sa tungkulin, sertipiko ng accounting at sertipiko RA 7160</p> <p>6.5 Ihanda at i-print ang <i>form</i> ng paglalarawan ng posisyon</p> <p>6.6 I-proseso ang mga dokumento ng appointment (mga pipirma)</p> <p>6.7 Kapag</p>	Wala	5 araw ng trabaho	<p>Janelle C. Caeg</p> <p>Denise Allison R. Hernandez</p> <p>Denise Allison R. Hernandez</p> <p>Katherine Joy A. Romualdo</p> <p>Michael Vincent L. Marasigan</p> <p>Denise Allison R. Hernandez</p> <p>Denise Allison R. Hernandez</p>

		napirmahan na, ipasa ang mga dokumento ng appointment sa lider ng susunod na hakbang			
7	Magpunta sa HRDO para sa pagpirma ng kontrata at <i>onboarding</i>	<p>7.1 Mag-iskedyul ng mga hinirang para sa pagpirma ng kontrata at <i>onboarding</i></p> <p>7.2 Suriin at ayusin ang mga dokumento ng appointment</p> <p>7.3 Tulungan ang mga hinirang sa pagpirma ng kontrata</p> <p>7.4 I-orient ang mga bagong empleyado tungkol sa biometrics, BIR, aplikasyon ng ATM para sa payroll, <i>GSIS, Philhealth, Pag-IBIG membership</i> at pagkuha ng ID</p> <p>7.5 I-endorso ang mga bagong empleyado sa kani-kanilang opisina/dibisyon</p>	Wala	2 araw ng trabaho	<p>Jacqueline B. Magno at Lareine Roncales</p> <p>Jacqueline B. Magno at Jarbel B. Andrada</p> <p>Jacqueline B. Magno at Jarbel B. Andrada</p> <p>Representative per division (Records, RSP, Claims &amp; Benefits at Payroll)</p> <p>Lareine Roncales</p>
8	Dumalo sa oryentasyon ng mga bagong empleyado	<p>8.1 Ipasa ang listahan ng mga hinirang na empleyado sa <i>Learning and Development Division</i></p> <p>8.2 Mag-iskedyul at magsagawa ng oryentasyon para sa mga bagong empleyado</p>	Wala	3 araw ng trabaho	<p>Kristen G. Pastor, Josephine D. Nefiel at Denise Alison R.Hernandez</p> <p>Learning and Development Staff na pinamumunuan ni Analiza V. Tatco</p>
<b>TOTAL</b>			Wala	<b>30 araw ng trabaho</b>	

**PAYROLL SECTION**

**7. APLIKASYON PARA SA ATM PARA SA BAGONG EMPLEYADO**

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod
<b>Pag-uuri:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
<b>Sino ang maaaring makagamit:</b>	Lahat ng mga bagong emleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig
<b>LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
Kopya ng kumpirmadong numero ng online na aplikasyon  Dalawang (2) ID na inisyu 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 aplikasyon 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
Kabuuang:			Wala	Tinatantya: 25 minuto	

## 8. PAGPOPROSESO NG UNANG SUWELDO

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod				
<b>Pag-uuri:</b>	Simple				
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Gobyerno sa Gobyerno				
<b>Sino ang maaaring makagamit:</b>	Lahat ng bagong empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig (Permanent, Casual, Job Order, Contract of Service)				
<b>LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>				
Palagay sa tungkulin Aprobadong Plantilya Panunumpa sa Katungkulan DTR 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	Mr. Richard Afurong Mr. Ronald Magsalin Mr. John Magboo Erwin Santos Algie 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 Avellano Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan Turingan
		Dalhin ang nasuri at naberipikang talaan ng pasahod sa Opisina ng	Wala		Georgina Avellano

		Badyet para sa Kahilingan ng Obligasyon (OBR):			Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan Turingan
		Dalhin ang talaan ng pasahod ng unang sweldo kasama ang OBR sa iba't-ibang departamento o opisina para sa lagda ng pinuno ng opisina	Wala		Georgina Avellano Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan 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 Avellano Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan Turingan
	Kabuuan:		Wala	Tinatantya: 1 oras at 50 minuto	

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

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	HRDO-Seksiyon ng Talaan ng Pasahod				
<b>Pag-uuri:</b>	Simple				
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Gobyerno sa Gobyerno				
<b>Sino ang maaaring Makagamit:</b>	Lahat ng permanente at casual na empleyado ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig				
<b>LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>				
Aprobadong Kahilingan na Mabayaran ang Sobrang Oras Aprobadong DTR Ulat ng nagawang trabaho	HRDO Seksyon ng Administrasyon				
#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSES O	TAONG RESPONSIBLE
1	Isumite and aprobadong kahilingan para sa sobrang oras kasama ang DTR at ulat ng nagawang trabaho	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 Avellano Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan Turingan
		Sistematikong pagpoproseso ng naberipikang sobrang oras; pag-iimprenta ng talaan ng pasahod	Wala	30 minuto	Mr. Richard Afurong Mr. Ronald Magsalin Mr. John Magboo Erwin Santos Algie Eco



		<p>Pagsusuri at pagberipika kung tama ang mga detalye :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Katumbas na halaga ng sobrang oras</li> <li>- Listahan ng mga empleyado sa aprobadong kahilingan sa sobrang oras</li> <li>- Tamang buwis na ibabawas (kung meron)</li> </ul>	Wala	20 minuto	<p>Georgina Avellano</p> <p>Divina Andal</p> <p>Lorna Reyes</p> <p>Maureen Bepinoso</p> <p>Rodalyn Reyes</p> <p>Joseph San Andres</p> <p>Erwin Santos</p> <p>Algie Eco</p> <p>Kaye San Buenaventura</p> <p>Bryan Turingan</p>
		<p>Dalhin ang nasuri at naberipikang talaan ng pasahod ng sobrang oras sa Opisina ng Badyet para sa Kahilingan ng Obligasyon (OBR)</p>	Wala		<p>Georgina Avellano</p> <p>Divina Andal</p> <p>Lorna Reyes</p> <p>Maureen Bepinoso</p> <p>Rodalyn Reyes</p> <p>Joseph San Andres</p> <p>Erwin Santos</p> <p>Algie Eco</p> <p>Kaye San Buenaventura</p> <p>Bryan Turingan</p>
		<p>Dalhin ang talaan ng pasahod ng sobrang oras kasama ang OBR sa iba't-iyang departamento o opisina para masuri at malagdaan ng pinuno ng opisina</p>	Wala		<p>Georgina Avellano</p> <p>Divina Andal</p> <p>Lorna Reyes</p> <p>Maureen Bepinoso</p> <p>Rodalyn Reyes</p> <p>Joseph San Andres</p> <p>Erwin Santos</p> <p>Algie Eco</p> <p>Kaye San Buenaventura</p> <p>Bryan Turingan</p>

		Ang naisagawa o kumpletong talaan ng pasahod ng sobrang oras na may OBR ay gagawan ng sertipikasyon na lalagdaan ng pinuno ng Seksiyon ng Talaan ng Pasahod at ng pinuno ng HRDO at dadalhin sa opisina ng accounting	Wala	1 oras	Georgina Avellano Divina Andal Lorna Reyes Maureen Bepinoso Rodalyn Reyes Joseph San Andres Erwin Santos Algie Eco Kaye San Buenaventura Bryan Turingan
Kabuuan:			Wala	Tinatantyan: 1 araw, 1 oras at 50 minutos	

### DIBISYON NG CLAIMS AT BENEFITS

#### 10. 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
--	---------------------

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN
<p>1. <i>Application form</i> na may kumpletong sagot:</p> <p>a. GSIS Clearance/Undertaking form (1 orihinal na kopya)</p> <p>b. Pag-IBIG Multi-Purpose Loan Application Form (1 orihinal na kopya)</p> <p>2. Kopya ng balidong pagkakakilanlan ng larawan (ID) (harap at likod):</p> <p>2.1 GSIS UMID Card/Temporary e-Card</p> <p>2.2 Pasig City Hall I.D.</p> <p>2.3 LAND BANK ATM Card</p> <p>2.4 Pag-IBIG Loyalty Card Plus w/ EMV chip</p> <p>2.5 Kahit anong balidong pagkakakilanlan ng larawan (ID) na inisyu ng gobyerno</p> <p>3. Sertipikadong tunay na kopya ng pinakabagong payslip</p>	<p>Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division</p> <p>Maaaring <i>i-download</i> sa Pag-IBIG website; Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division</p> <p>Mula sa aplikante</p> <p>Mula sa aplikante (<i>printed</i> na kopya sa GEMS)</p>

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
1	Mag- <i>apply</i> ng GSIS Loan sa GSIS Kiosk, GSIS Touch o eGSISmo	1.1 Magbigay ng pagpapahintulot ( <i>clearance/undertaking form</i> ) na sasagutan nang kumpleto ng empleyado	Wala	15 minuto	Nilgene C. Mandreza, Exequiel S. Sardea, Jr.
2	Magsumite ng <i>application form</i> na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento	2.1 Suriin at tanggapin ang mga <i>application form</i> at mga kalakip na dokumento	Wala	3 minuto	Jocelyn R. Melendres (GSIS), Evelyn M. Anglo (Pag-IBIG)
		2.2 Idaan ang mga pagpapahintulot ( <i>clearance/undertaking forms</i> ) sa mga awtorisadong kinatawan upang ipagtibay na ang empleyado ay: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Walang nakabinbin na administratibong kaso</li> <li>- May sapat na netong kita upang punan ang amortisasyon</li> <li>- Hindi naka-Leave Without Pay</li> </ul>	Wala	45 minuto	<p>Claims and Benefits Division staff: Jocelyn R. Melendres</p> <p>RSP Division: John Carlo Villarete, Novelita L. Tagaya</p> <p>Payroll Division: John Lazaro M. Magboo, Richard B. Afurong, Robert Henry H. Flores</p> <p>Records Division: Arturo C. Ramos, Robert S.</p>

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
					Estayani, Catherine M. David, Elaine D. De Castro, Aileen C. Lirio, Celestino P. Ladica, Edilberto C. Salandanan
		2.3 Aprubhan ng AAO ang mga <i>loan</i> sa GSIS AAO Certification website	Wala	45 minuto	Maria Luisa N. Buenafe (AAO), Raphael Benedict E. Chan (AAO)
		2.4 Ihanda ang <i>transmittal</i> ng mga aplikasyon sa Pag-IBIG <i>loan</i> 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 <i>loan</i> sa Pag-IBIG Fund	Wala	1 oras (lingguhang batayan)	Evelyn M. Anglo
<b>PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:</b>			<b>3 oras at 3 minuto</b>		

## 11. 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.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division
<b>Klasipikasyon:</b>	Simpleng transaksyon
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government
<b>Maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	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 Identification Number (TIN) ID o Income Tax Return (ITR) 4. Kopya ng pinakabagong payslip	Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division  Mula sa aplikante  Mula sa aplikante ( <i>printed</i> na kopya sa GEMS)

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
---	-------------------------	--------------------	-----------------	------------------	---------------------------

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
1	Magsumite ng <i>application form</i> na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento	1.1 Suriin at tanggapin ang mga <i>application form</i> at mga kalakip na dokumento	Wala	3 minuto	Sheila S. Leonidas
		1.2 Ihanda ang <i>transmittal</i> ng mga aplikasyon sa Land Bank loan at i-save sa CD na lalagdaan ng pinuno ng HRDO	Wala	1 oras	Sheila S. Leonidas  Elvira 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 <i>statement of account</i> kada aplikante	Wala	1 hanggang 2 araw ng trabaho	Abigael Hernandez (Land Bank personnel)
<b>PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:</b>			<b>2 araw, 1 oras at 3 minuto</b>		

## 12. APLIKASYON PARA SA GSIS SEPARATION/RETIREMENT BENEFIT

Ang Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan ay striktong sumusunod sa mga patakarán, tuntunin at regulasyon ng GSIS upang mapabilis ang pagproseso ng mga benepisyo ng mga empleyado.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division
<b>Klasipikasyon:</b>	Simpleng transaksyon
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Client G2G – Government to Government
<b>Maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	Mga Casual at Permanent na empleyadong nahiwalay na sa serbisyo

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN
1. <i>Application form</i> na may kumpletong sagot para sa Retirement/Separation/Life Insurance Benefits (1 orihinal na kopya)	Maaaring i-download sa GSIS website; Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits
2. Service Record (1 orihinal na kopya)	} HRDO-RSP Division
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)	HRDO-Records Division

LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN	SAAN KUKUNIN
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 Division

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
1	Magsumite ng <i>application form</i> sa separation/retirement na may kumpletong sagot at mga kalakip na dokumento	1.1 Suriin at tanggapin ang mga <i>application form</i> 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 <i>application form</i> at mga kalakip na dokumento upang isumite sa opisina ng GSIS (opsyonal)	2.1 Ihanda ang kopya ng <i>application form</i> na tatanggapin ng aplikante	Wala	5 minuto	Nilgene C. Mandreza
		2.2 Ihanda ang <i>transmittal</i> ng mga <i>application form</i> upang lagdaan ng awtorisadong kinatawan	Wala	10 minuto	Nilgene C. Mandreza, Maria Luisa N. Buenafe
		2.3 Dalhin ang mga <i>application form</i> 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 <sup>1</sup> ) at ihanda ang pagsumite ng Declaration of	Wala	5 minuto	Nilgene C. Mandreza

<sup>1</sup> Ayon sa GSIS Citizen's Charter 2023 (5<sup>th</sup> edition) isyu 27 February 2023

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
		Pendency / Non Pendency of Case (DPNPC)			
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
<b>PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:</b>				<b>3 oras at 45 minuto</b>	

### 13. 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.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Human Resource Development Office – Claims and Benefits Division
<b>Klasipikasyon:</b>	Simpleng transaksyon
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Client G2G – Government to Government
<b>Maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	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)	Maaaring <i>i-download</i> sa PhilHealth website; Tanggapan ng HRDO-Claims and Benefits Division
2. Certificate of PhilHealth Contribution (1 orihinal na kopya)	City Accounting Office
3. Members Data Record (MDR) (1 orihinal na kopya)	Humingi ng <i>print-out</i> 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	Wala	3 minuto	Exequiel S. Sardea, Jr.

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI
		aplikante			
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 <i>application form</i> at mga kalakip na dokumento	Wala	3 minuto	Exequiel S. Sardea, Jr.
		4.2 I-endorso ang <i>application form</i> upang lagdaan ng awtorisadong opisyal	Wala	10 minuto	Maria Luisa N. Buenafe
5	Tanggapin ang pirmadong <i>application form</i> at mga kalakip na dokumento	5.1 Itala ang datos ng aplikante sa <i>logbook</i>	Wala	5 minuto	Exequiel S. Sardea, Jr.
<b>PAGTATAPOS NG TRANSAKSYON:</b>			<b>29 minuto</b>		

## RECORDS DIVISION

### 14. APLIKASYON PARA SA MAGRERETIRO SA TRABAHO

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

<b>Opisina or Dibisyon:</b>	Record Section
<b>Pag-uuri:</b>	Simple
<b>Klase ng Transaksyon:</b>	G2C – Gobyerno para sa mga nagretiro sa serbisyo
<b>Sino ang pwedeng makinabang:</b>	1. Empleyado na nagretiro sa serbisyo 2. Legitimong tagapamahala/ <i>Claimants</i> sa <i>namayapang empleyado</i>

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN PWEDENG MAKUHA
1. Employees Clearance Form	HRDO – Records Section
2. HRDO Clearance Form	HRDO – Records Section
3. Application for Terminal Leave Form	HRDO – Records Section
4. Service Record	HRDO – Appointment Division
5. Pahayagng ari-arian, utang at kabuuang halaga (SALN)	PCH- Ground floor
6. Huling kopya ng pang araw-araw na	HRDO – Record Section



LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN PWEDENG MAKUHA
talaan sa pagpasok	
7. Kumpanyang Kard na Pagkakakilanlan	
8. Kopya nang Huling Talaan ng Sweldo	HRDO – Payroll Section
9. GSIS Clearance	GSIS Main Office
10. Property Accountability Clearance	Office of General Services – Ika-apat na palapag
11. Landbank Sertipikasyon (para sa permanenteng empleyado)	Landbank of the Philippines, Pasig City Hall branch
Additional Requirements	
12. Sertipiko ng Kapanganakan	PSA
13. Kontrata ng Kasal o Sertipikasyon ng walang Kasal	PSA
14. Sertipiko ng Kamatayan kung namatay na ang empleyado	PSA
15. Pagwawalang Pananagutan ng mga magkakapatid (Kung ang namatay ay walang asawa, anak o magulang)	City Legal Office or any other Law Office
16. 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 PAGPROSESO	RESPONSABLENG TAO
1	Ipasa ang kumpletong dokumento	Suriin ang kakumpletuhan ng mga papeles na ipinasa	Wala	1 araw	Haydie Santos Elaine De Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
2		Pagpipinal at pagkwenta ng makukuhang naipong benipisyo ng empleyado	wala	3 araw	Haydie Santos Elaine De Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
3	Mag iwan ng numero ng telepono para maiparating ang estado ng papel	Ang leave clerk – incharge ay makikipag ugnayan sa aplikante Note: Ang aplikante lamang o yung merong Special Power	Wala	1 araw	Haydie Santos Elaine De Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo

#	HAKBANG NG MGA KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	MGA BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPROSESO	RESPONSABLENG TAO
		of Attorney lang pwedeng ibigay o kumuha ng dokumento.			
<b>TOTAL:</b>			<b>5 araw</b>		

### 15. PAGHAHANDA SA PANG ARAW-ARAW NA TALAAN NG PAGPASOK

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

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

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN PWEDENG MAKUHA
<i>I-Face Biometric Machine</i>	Bawat palapag ng Pamahalaang Lungsod ng Pasig Sa 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>i-face biometrics</i> na makina sa loob at labas na opisina ng Lungsod ng Pasig	Wala	2 araw	Celestino Ladica Michael Portuguez Aileen Lirio
2		Edownload at eproseso ang lahat na naitala na pagpasok ng lahat ng empleyado ng lungsod	Wala	2 araw	Celestino Ladica Michael Portuguez Aileen Lirio Darrel Espejo
3	Ang HR coordinator ay magsusumite ng DTR na mayroong hindi autorisadong	Pagwawasto ng DTR ng lahat ng empleyado ng lungsod na merong hindi	Wala	5 araw	Haydie Santos Elaine de Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani

	pagliban (UL's) sa oras na ang DTRs ay pwede na sa GEMS hangang sa ika 10 ng kasalukuyang buwan	authorisadong pagliban (UL's)			Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny 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 Santos Elaine De Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
		Sertipikasyon ng lahat ng DTR para sa regular na sahod	wala	3 araw	Haydie Santos Elaine De Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
<b>TOTAL:</b>			<b>14 araw</b>		

## 16. 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN PWEDENG MAKUHA</b>
Sulat kahilingan para sa monetization kasama ang mga dokumentong kailangan	Sa Aplikante

<b>#</b>	<b>HAKBANG NG MGA KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG OPISINA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ORAS NG PAGPROSESO</b>	<b>RESPONSABLENG TAO</b>
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 Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Nilgene 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 Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Nilgene 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 Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Nilgene Manreza
<b>TOTAL:</b>			<b>2 araw &amp; 25 minuto</b>		

## 17. 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

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Record Dibisyon
----------------------------	-----------------

<b>Pag-uuri:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Gobyerno para sa Mamayan
<b>Sino ang maaaring makinabang:</b>	Pamahalaang Lungsod ng Pasig para sa mga babaeng empleyado may asawa o wala na nabuntis.

<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN PWEDENG MAKUHA</b>
1. Aplikasyon para sa maternity leave	HRDO – Records Dibisyon
2. 3 piraso ng blankong pang araw araw na talaan sa pagpasok na may lagda ng aplikante at hepe ng opisina.	Ibinibigay ng aplikante
3. <i>Medical certificate with documentary stamp</i>	Galing sa doktor ng aplikante

<b>#</b>	<b>HAKBANG NG MGA KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG OPISINA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ORAS NG PAGPROSESO</b>	<b>RESPONSABLENG TAO</b>
1	Magfile ng Maternity Leave sa GEMS.	Isertipika ang maternity leave aplikasyon sa GEMS.	Wala	1 minuto	Haydie Santos Elaine de Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
2	File maternity leave thru money value	Suriin ang kakumpletuh an ng mga papeles na ipinasa	Wala	1 minuto	Haydie Santos Elaine de Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo
		Gawin at kwentahin ang maternity leave	Wala	10 minuto	Haydie Santos Elaine de Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguez Edilberto Salandanan Manny Deduyo

#	HAKBANG NG MGA KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	MGA BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSESO	RESPONSABLENG TAO
3	Mag iwan ng impormasyon sa pakikipagugnay	Ang leave clerk na nakatalaga ay makikipagugnayan sa aplikante kung puede na ang leave form.	Wala	1 araw	Haydie Santos Elaine de Castro Catherine David Arturo Ramos Celestino Ladica Robert Estayani Aileen Lirio Michael Portuguese Edilberto Salandanan Manny Deduyo
<b>TOTAL:</b>			<b>1 araw 12 minuto</b>		

### 18. PAGTANGAP NG MGA KOMUNIKASYON

Tumanggap 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

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Record Dibisyon
<b>Pag-uuri:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizens
<b>Sino ang maaring makinabang:</b>	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 Portuguese
		1.2 Susuriin ang mga kahilingan at eendorso kung kaninong opisyal na namamahala sa bawat dibisyon ng HRDO o sa namumuno ng Yamang Pantauhan	Wala	2 araw	Robert Estayani/Michael Portuguese

#	HAKBANG NG MGA KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	MGA BABAYARAN	ORAS NG PAGPROPOSESO	RESPONSABLENG TAO
		para sa aksyon at aprubal			
		1.3 Paglalabas ng resulta o aksyon sa bawat kahilingan	wala	3 araw	Elvira R. Flores, City Tagapamuno ng Yamang Pantauhan
<b>TOTAL:</b>			<b>5 days and 5 minutes</b>		

**CITIZEN'S CHARTER  
TANGGAPAN NG PAGPAPAUNLAD SA YAMANG TAO  
SANGAY NG PAMAMAHALA SA PERFORMANS O PAGGANAP**

**19. PAGHILING NG SERTIPIKO SA MARKA NG PERFORMANS / PAGGANAP**

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

<b>LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
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 Rekord Ang 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 perormans / pagganap	N/A	15 minuto	Clifford Cruz/Gina Vierne
		Ang Sertipiko ng Perormans /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

## 20. REQUEST FOR TAGGING OF STAFF

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

<b>LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
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.	N/A	10 minuto	Robert Estayani
		Ang Pinuno ng HR ay magsasagawa ng paunang pagsusuri ng kahilingan, at pagkatapos ay ipapapasa ang dokumento sa Yunit ng PM	N/A	30 minuto	Elvira Flores / Manny Deduyo
		Susuriing mabuti ng Yunit ng PM ang kahilingan kung nakompleto ang mga dokumento at kung makaaapekto sa ipinatupad 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 pagmamarka		1 oras	Clifford Cruz/ Gina Vierne
		PAGTATAPOS NG PROSESO			
<b>KABUUAN</b>			<b>2.17 oras</b>		

## 21. 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
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

<b>#</b>	<b>DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSIYON NG AHENSYA</b>	<b>KAUKULANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI</b>
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
<b>KABUUAN</b>			<b>6 na araw at 4.75 oras</b>		

## 22. 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.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Yunit sa Pamamahala ng Pagganap
<b>Klasipikasyon:</b>	Payak/ Karaniwan
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	P2P- Pamahalaan sa Pamahalaan
<b>Maaaring kumuha ng serbisyo:</b>	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 ipaadala 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 ipaadala 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
<b>KABUUAN</b>		<b>3 araw at 3 oras</b>		

### 23. 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.

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

<b>LISTAHAN NG MGA REQUIREMENTS/HIHINGIN</b>	<b>SAAN KUKUNIN</b>
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

<b>#</b>	<b>DAPAT GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSIYON NG AHENSYA</b>	<b>KAUKULANG BAYAD</b>	<b>TAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAKATALAGANG YUNIT/KAWANI</b>
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 dokumento ng 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 partido  PAGTATAPOS NG PROSESO	N/A	2 oras	Clifford Cruz / Gina Vierne
<b>KABUUAN</b>			<b>3 linggo, 3 araw, 2 oras at 10 minuto</b>		

### MGA PUNA AT REKLAMO

<b>MEKANISMO NG MGA PUNA AT REKLAMO</b>	
Paano magpadala ng mga puna	Ang Kliyente ay pwedeng magpadala ng kanilang puna sa pamamagitan ng <i>emails o sms</i> tungkol sa estado ng kanilang dokumento sa nakatalagang <i>leave clerk</i>
Paano pinuproseso ang mga puna	Ang mga puna ay kinakalap at pinagsasama sama patungkol sa mga katanungan ng kliyente sa kanilang <i>claims</i> at tinutugunan sa pamamagitan ng sulat o <i>text message</i> .
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 tinanggap 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: <a href="mailto:hr@pasigcity.gov.ph">hr@pasigcity.gov.ph</a>