

**CHARTER PANGMAMAMAYAN
TANGGAPANG SERBISYONG AUDIT PANLOOB**

Ang Tanggapang Serbisyong Audit Panloob ay may mandatong tumulong sa: pagpapabuti ng pagiging mabisa ng pamamahala ng panganib, kontrol, at pamamaraan ng pamamahala; pagtatalaga ng pampublikong tiwala sa kakayanan ng Lungsod sa mabisang pamamahala; at pagpapalakas ng makinarya upang masiguro ang pananagutan ng Lungsod sa kanyang mga nasasakupan.

PANANAW: Nakikita ng IAS ang kanyang sarili bilang bantay ng pagbabago at kinikilala bilang mapagkakatiwalaang kaagapay para sa magandang pamamahala.

LAYUNIN: Magbigay ng malaya at tiyak na layunin, payo at pananaw sa matipid, mabisa, mahusay, at wastong pagpapatupad ng mga pamamaraan tungo sa pagkakamit ng kahusayan sa mga programa, proyekto, at gawain.

Hiling para sa pagsisiyasat, pagsusuri, at/o pagtutuos

Ang paraang ito ay para sa pagtanggap ng kahilingan para sa pagsisiyasat, pagsusuri at/o pagutuos ng isang tiyak na transaksyon, pangyayari, personalidad, at/o Opisina/Pangkat/Unit mula sa humihiling o mga humiling.

Opisina o Pangkat:	Tanggapang Serbisyong Audit Panloob
Pag-uuri:	Payak na transaksyion
Uri ng Transaksiyon:	G2C – Pamahalaan sa mga Mamamayan G2B – Pamahalaan sa mga Negosyo G2G – Pamahalaan sa mga Pamahalaan
Mga Maaaring Humiling:	Kahit sinong humuhiling ay maaaring maghain ng nakasulat na kahilingan para sa pagsisiyasat, pagsusuri at/o pagutuos ng isang tiyak na transaksyon, pangyayari, personalidad, at/o Opisina/Pangkat/Unit

TALAAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Pormal na sulat ng kahilingan na naglalaman ng mga sumusunod: <ol style="list-style-type: none"> a. Pangalan ng humihiling, tirahan, contact number b. Pansariling pangyayari ng humihiling (opisina/pangkat/unit, posisyon, address sa kaso ng ikatlong partido) c. Target na pangyayari na hinihiling d. Mga detalye ng kahilingan e. Kumpletong detalye ng mga pangyayari f. Inaasahang kalalabasan ng kahilingan, kung naaangkop g. Sumusuportang dokumento at/o ebidensiya, kung naaangkop 	Ihinain ng humihiling

#	HAKBANG NG KLIYENTE	OPISYAL NA PAGKILOS	BAYARIN	ORAS NG PAGPOPROS ESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Ihain ang sulat kahilingan sa IAS sa dalawang sipi	Tatanggapin ng tauhan sa tungkulin ng IAS ang kahilingan, lalagyan ng natanggap na selyo ang pangalawang sipi at ibibigay sa humihiling, at ibibigay/ipadadala ang orihinal sa pinuno ng IAS o kanyang kahalili	Wala	5 minuto	Iana Kristine D. Estolas, Kristianne Marie L. Santos, o Clarissa Elaine L. Bautista
		Gagawa ng pangunahing pagsusuri ang pinuno ng IAS o ang kanyang kahalili upang mapag-alaman kung mangangailangan ng pagsang-ayon ng Punong Lungsod ang kahilingan	Wala	30 minuto	Alicia C. Barazon kasama si/sina Maria Christine C. Flores at/o Marivic Concepcion Narciso
		Para sa mga kahilingang nangangailangan ng pagsang-ayon ng Punong Lungsod, ang orihinal na sulat kahilingan ay ipadadala sa Tanggapan ng Punong Lungsod (isang photocopy ay gagamitin bilang pagtanggap na sipi/kopya)	Wala	15 minuto	Iana Kristine D. Estolas, Kristianne Marie L. Santos, o Clarissa Elaine L. Bautista
		Para sa mga kahilingang hindi nangangailangan ng pagsang-ayon ng Punong Lungsod, ang pinuno ng IAS ang magpapasiya at magtatalaga ng pangkat ng audit na hahawak ng kahilingan	Wala	15 minuto	Alicia C. Barazon
		Ang pinuno ng IAS ang makikipag-usap at tatalakay ng mga dahilan ng hindi pagsang-ayon sa kahilingan sa humihiling, o kaya'y ang pagsang-ayon dito.	Wala	30 minuto	Alicia C. Barazon
		Para sa mga sinang-ayunang kahilingan, iimbitahan ng pinuno ng IAS ang humihiling na partido o mga partido para sa pambungad na pagpupulong upang talakayin ang mga sumusunod na napagkasunduan sa humihiling na partido o mga partido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Layunin 2. Saklaw 3. Takdang panahon 4. Inaasahang kalalabasan/output 5. Iba pang kailangang impormasyon 	Wala	60 minuto	Alicia C. Barazon at ang itinalagang audit team

	Pagganap ng hiling na pagsisiyasat, paggsusuri, o pag-audit	Wala	(Ang haba ng takdang panahon ay naaayon sa lawak ng gawaing dapat isakatuparan)	Alicia C. Barazon at ang itinalagang audit team
	Aanyayahan ng pinuno ng IAS ang humihiling o mga humuhiling na partido para sa isang pangwakas na pagpupulong upang talakayin ang mga obserbasyon/natukoy at rekomendasyon.	Wala	60 minuto	Alicia C. Barazon at ang itinalagang audit team
KABUUAN:				

Puna at/o Reklamo

MEKANISMO/PARAAN NG PAGPAPADALA NG PUNA AT/O REKLAMO	
Paano magpadala ng puna	Ang mga puna ng kliyente ay maaaring ipadala sa pamamagitan ng iba't ibang paraan/channel: Ugnayan sa Pasig FB Account, hr@pasigcity.gov.ph or pasig.ias@gmail.com
Paano ang proseso ng ipinadalang puna	Ang negatibong puna na nagpapahiwatig ng hindi kasiyahanng kliyente ay isasangguni sa kinauukulang Seksyon/Pinuno ng Departamento at tatalakayin ito kasama ang kinauukulang kawani ng tanggapan. Gagawa ng remedyal na aksyon/hakbangin pagkatapos nito.
Paano maghain ng reklamo	Ang mga reklamo ay maaaring ihain sa pamamagitan ng mga sumusunod: HRDO, Tanggapan ng Punong Lungsod, Ugnayan sa Pasig, Opisina para sa Impormasyong Pangmadla, at Public Assistance and Complaint Desk.
Paano ang proseso para sa ihinain na reklamo	Ang mga reklamo ay isinasanguni sa kinauukulang Department Head/pinuno ng tanggapan. Isang pangunahing pag-iimbestiga ang ginagawa upang matukoy ang bisa ng reklamo at pagpapasiya ng kasalanan ng kawani kung mayroon man. Ang mga reklamong bumubuo ng administratibong pagkakasala ay isasangguni sa Administrative Hearing Board para sa pagsasampa ng mga pormal na singil sa pagkakaroon ng prima facie na kaso. Ang administratibong paglilitis ay nagaganap pagkatapos nito alinsunod sa Panuntunan ng Mga Pamamaraan sa mga Kasong Administratibo.
Impormasyon sa pakikipag-ugnayan	Trunkline: 8643-1111 loc. 1861 Email: pasig.ias@gmail.com