

DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT FIELD OFFICE CARAGA
CITIZEN CHARTER HANDBOOK
7TH EDISYON
2023
(BISAYA VERSION)

Regional Office

Unahang Serbisyo

1. AKREDITASYON SA PRE-MARRIAGE COUNSELORS

Ang proseso sa pag-assess sa aplikante nga kuwalipikado sa pagpahigayon sa pre-marriage counseling subay sa Article 16 sa Family Code of the Philippines.

Opisina o Dibisyon:	DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA & NCR)
Classification:	Highly Technical
Klase sa Transaksyon :	Government to Client (G2C)
Kinsa ang mahimong mo avail:	Tanan nga kwalipikado nga mga aplikante matag aytem VIII sa MC 1 s. 2019 ug ingon giusab sa MC 10 s. 2021
Lista sa mga Kinahanglanon	Asa kuhaon
USA ka (1) Maayong Inilauman nga Forma sa Aplikasyon.	<ul style="list-style-type: none"> Any DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA & NCR) https://www.dswd.gov.ph/issuances/MCs/MC_2019-001.pdf <p><i>Annex A. PMC Form_App</i></p>
Usa (1) ka photocopy sa mga sunod nga mga dokumento (kinahanglan nga ang orihinal nga mga kopya ihunong):	
<ol style="list-style-type: none"> Usa sa mga mosunod isip pruwera nga ang aplikante usa ka nagtapos sa ika-apat (4) ka tuig nga kurso: <ol style="list-style-type: none"> Photocopy sa Sertipiko sa Pag-gradwar/Kolehiyo nga Diploma ug Transcript of Records; o Sertipikadong photocopy sa balido nga PRC ID. 	<ul style="list-style-type: none"> Bisan asa nga opisina sa PRC

<p>2. Photocopy sa mga Sertipiko sa Training/Mga Sertipiko gikan sa mga seminar, kumbensiyon, training, ug uban pa nga mga kaugalingon nga mga aktibidad kabahin sa basic counseling service sulod sa kinatibuk-ang duha'g bente-kwatro (24) ka oras. Kon wala'y orihinal nga kopya, ang usa ka sertipikadong tinuod nga kopya sa sertipikado sa pag-apil/pagtambong gikan sa naghatag sa training ma-acceptar.</p>	<p>Tagahatag sa Training</p>
<p>3. Usa sa mga mosunod isip pruweba nga ang aplikante gi-atangang mopadulong/konduhir sa mga sesyon sa PMC ug/o bahin sa lokal nga PMC Team, kon adunay kaugmaon:</p> <p>a. Sertipikasyon gikan sa Labing Dugayng Lingkod; o</p> <p>b. Usa ka gitugotang resolusyon</p>	<p>• Opisina sa Lokal nga Gobyerno</p>
<p>4. Dokumentasyon sa dili mos ubos sa unom (6) ka mga sesyon sa PMC, nga naglikay sa papeles nga gigampanan sa aplikante isip pruweba nga siya naka-tabang sa sesyon sa PM Counseling.</p>	<p>• https://www.dswd.gov.ph/issuances/MCs/MC_2019-001.pdf <i>Annex C. Documentation Report Template</i></p>
<p><i>Ubang mga dokumento nga magamit sa panahon sa pagbisita sa pagsusi:</i></p>	
<p>Nahuman na Marriage Expectation Inventory Form sa magpoangkasal nga mga kalasangan</p>	

nga anaa sa kalagayan sa pagbisita sa pag-validate	
B. Para sa Renewal	
1. Sertipikado sa pagtudlo, seminar, orientasyon, ug uban pang kaugalingon nga mga aktibidad kabahin sa marriage counseling o mga topiko nga may kalabutan sa pre-marriage counseling sama sa apan dili makugi sa Gender and Development, Human Maturity, Value Clarification, ug Responsible Parenting sulod sa kinatibuk-ang duha'g bente-kwatro (24) ka oras sulod sa kinabig-ang kinatibuk-ang periodo sa sertipikado nga miagi.	Tagahatag sa Training
2. Report sa mga Natapos sa Niaging Tuig nga adunay dili mos ubos sa napulo (10) ka mga sesyon sa PMC nga gipahigayon sa wala pa ang aplikasyon gamit ang template nga gihatag sa DSWD (Annex D);	Any DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA & NCR) • https://www.dswd.gov.ph/issuances/MCs/MC_2019-001.pdf Annex D. PMC Form
3. Maikasumaryo nga dokumentasyon sa mga sesyon sa PMC nga gipahigayon sa niaging tuig gamit ang template nga gihatag sa DSWD (Annex C);	<ul style="list-style-type: none"> Any DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA & NCR) https://www.dswd.gov.ph/issuances/MCs/MC_2019-001.pdf Annex C. PMC Form
Ubang mga dokumento nga kinahanglan ibutang nga magagamit atol sa bisita sa pagsusi.	
a. Nahuman nga Marriage Expectation Inventory Form sa mga magpoangkasal nga anaa sa pagbisita sa pag-validate.	

b. Nahuman ug ginapahigayon nga resulta sa survey sa feedback/satisfaksiyon sa mga kliyente (Tingnan ang Annex F alang sa template) sa mga kinounsila nga mga pares sa mga kinounsila sa niaging tuig, nga kinapin sa kalahating (50%) bahin sa tibuk nga kantidad sa mga kinounsila nga pares.	<ul style="list-style-type: none"> Any DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA & NCR) https://www.dswd.gov.ph/issuances/MCs/MC_2019-001.pdf Annex F. PMC Form
c. Maikasumaryo o rekord sa kantidad sa Certificate of Marriage Counseling nga gipagawas.	

Nota sa Aplikante: Ang pagdawat sa mga dokumento sa aplikasyon dili nagpasabot nga ang aplikasyon gipatuman na. Kinahanglan nga mabusog sa mga marka sa pagtakda batok sa DSWD Memorandum Circular No. 01 Series of 2019 ang aplikante.

MGA LAKANG SA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSIYA	MGA BAYRAN NGA KINAHANGLAN IBAYAD	ORAS SA PROSESO	TAO NGA RESPONSABLE
A. Mga Proseso sa Pagsusuri alang sa Mga Magduaw nga Mag-apply				
LAKANG 1: Mag kuha og application form pinaagi sa DSWD	Mag hatag og client application form, ug checklist sa requirements	Wala	5 minutos	Ang mga kasamang staff nga gi-atangang sa tanang mga dumot sa dokumento nga anaa sa Field Office- Standards Section.

Website/ Office	Field				
LAKANG 2: Mag pasa og application ug dokumento nga naga suporta sa Field Office – Standards Section.	Pag record sa resibo sa aplikasyon ug pag pasa niini sa pareho nga staff nga gi- assign.	Wala	15 minutos	Ang mga kasamang staff nga gi-atangang sa tanan nga dawat nga dokumento sa Field Office- Standards Section.	
Mubo nga sulat: Ang mga dokumento sa aplikasyon nga nadawat pagkahuman sa 3:00 PM isipon nga sunod nga adlaw sa pagtrabaho nga transaksyon.					
LAKANG 3: Naghulat alang sa pagtugot o pahibalo kabahin sa aplikasyon.	1. Nag-rebyu ug gisusrihan ang kumpletong mga kinahanglanon/ dokumento nga gipasumitir ug nag-prepare og sulat sa pagtugot, sama sa: 1.1 Kon masumpungan nga kumpleto/ saktong kompleto, nagtugot og resibo sa aplikasyon ug	Wala	5 ka adlaw nga adlawng trabaho ug 2 ka oras	Kasamang Teknikal o Opisyal of the day / Staff nga incharge sa tanan nga mga musulod nga mga dokumento (Field Office - Standards Section)	

	<p>nagpa-abot og pahibalo ngadto sa aplikante ug naghunong alang sa schedule sa assessment nga pagbisita.</p> <p>1.2 Kon masumpungan nga kulang/ wala mopasar sa kinahanglan nga mga kondisyon ug mga kinahanglanon, nagtugot og resibo ug nagpahibalo sa aplikante sa mga kulang nga kinahanglanon ug naghatag og kinahanglang teknikal nga tabang.</p> <p>2. Pagsusuri ug pagtugot sa Supervisor/Section Head.</p>			<p>Supervisor/ Section Head</p> <p>Regional Director</p>
--	--	--	--	--

	2.Pagsusuri ug pagtugot sa Regional Director.			
LAKANG 4: Pagtuman ug ihulog ang Feedback sa Kustomer Porma sa dropbox.	Hatagi ang aplikante'ng Organisasyon sa Customer's Feedback Form	Wala	5 minutos	Support Staff (Field Office - Standards Section)
LAKANG 5: Aktuwal nga Pagsusuri sa Paggawad og Akreditasyon	<p>Nagpatigayon og pagsusuri sa validasyon pinaagi sa naangkop nga paagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa normal nga kahimtang, ang aktuwal nga bisita sa akreditasyon; • Sa panahon sa katalagman/o kalagotan, virtual nga pagsusuri. <p>Kalihokan nga pagahimuon:</p>	Wala	1 ka adlaw nga trabaho	Technical Staff o Officer of the day (Field Office - Standards Section)

	1.Mubo nga overview sa assessment process 2.Pag obserba sa counseling session Exit Conference			
LAKANG 6: Maghulat sa pag tugot sa confirmation report/ issuance sa Certificate.	1.1 Katapusan nga Assessment sa mga dokumento sa aplikasyon ug resulta sa aktuwal pagsusi sa akreditasyon. 1.2 Pag andam sa confirmation report, kauban ang possible nga sulod: A.Kon paborable, ipahibalo aplikante sa pag-apruba sa iyang akreditasyon.	Wala	7 ka adlaw nga trabaho	Technical Staff/ Section Head/ Division Chief Support Staff Regional Director

	b.Kung dili maayo, irekomendar alang sa pag-usab pagtasa. 1.3 Ipasa sa opisina sa Regional Director sa pag aproba ug pag perma. 1.4 Pag uyyon ug perma sa mga dokumento			
LAKANG 7: Mag hulat sa pag tugot ug pag hatag sa certificate kung paborable	Pag andam sa certificate para sa pag hatag, kung paborable. Pag aproba ug pag perma sa certificate.	Wala	5 ka adlaw nga trabaho	Support Staff Regional Director
LAKANG 8: Pag dawat sa Accredittation Certificate	Pag hatag sa Certificate	Wala	1 ka adlaw nga trabaho	Support Staff (Field Office – Standards Section)
TOTAL Alang sa kompleto nasunod	Wala	18 ka adlaw nga trabaho ug 2.25 ka oras		

Alang sa Mga Kinahanglanon nga Kompleto, uban ang Mga Area alang sa Pag-Complyansa	Wala	25 minutos	
--	------	------------	--

****Ang gidaghanon sa mga minuto iapil sa kinatibuk-ang 20 ka adlaw sa pagtrabaho***

***** Wala pay labot niini ang oras sa pagbiyahe sa mga dokumento gikan sa DSWD Field Office ngadto sa Central Office, ug vice versa.***