

1. PROBISYON SA DIREKTANG PAGHATAG OG SOCIAL PENSION PARA SA INDIGENT SENIOR CITIZENS

Memorandum Circular No. 4 series of 2019 o nailhan nga “Omnibus Guidelines for the Implementation of Social Pension for Indigent Senior Citizens Program” nag-ingon nga ang paghatag sa stipend sa mga benepisyaryo sa Social Pension mahitabo sa semestral nga sukaranan pinaagi sa apan dili limitado nga direkta nga pagpagawas niini. Sa ingon, ang mga Special Disbursing Officers kauban ang mga Paymasters nagpahigayon og on-site nga direktang pagpanghatag sa stipend sa mga benepisyaryo. Kini nga pamaagi sa pagbayad sagad nga gihimo sa usa ka plaza-type o clustering depende sa panginahanglan sa matag munisipalidad. Ang on-site nga direktang pagpanghatag sa stipend sa mga benepisyaryo sa DSWD Field Office Caraga gipahigayon ra sa gitudlo nga lugar sa Pay-out. Sa ingon, wala'y pagpagawas sa stipend nga gihimo sa sulod sa nasangpit nga opisina aron malikayan ang dugang nga gasto sa pinansyal ug uban pang posible nga peligro nga mahimong makatagbo sa senior citizens.

Office or Division:	Protective Services Division
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Senior Citizens and/or Authorized Representative/s
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
ASA MAKUHA	
Walk-In Applicant/S Or Authorized Representative/S	
Kumpleto nga pag fill-out sa Social Pension Application Form (1 orihinal matag aplikante)	Local Social Welfare and Development Office (LSWDO) – LGU Focal Person for Social Pension Office of the Senior Citizens Affairs (OSCA) – OSCA Head Department of Social Welfare and Development – Field Office Caraga (DSWD-FO Caraga) – Social Pension Program Management Office (SPPMO)
OSCA ID o bisan unsang balido nga government-issued ID (1 orihinal ug 1 ka photocopy matag aplikante)	OSCA, Pag-IBIG, LTO, BIR, PhilHealth, Comelec
Bisan unsa sa mosunod nga mga dokumento isip pruwera sa petsa sa pagkatawo (1 photocopy ug 1 orihinal kada aplikante): Sertipiko sa Pagkatawo; Sertipiko sa Kaminyoon; Sertipiko sa Bunyag; Rekord sa Member Data (MDR) sa PhilHealth; o ○ Sertipiko sa Pagkatawo sa kamagulangang bata.)	Local Government Unit (LGU) – Local Civil Registrar Philippine Statistics Authority
Certificate of Residency (1 photocopy o 1 ka orihinal kada aplikante)	LGU – Barangay Local Government Unit (BLGU)

2 ka kopya sa 1x1 o 2x2 nga bag-ong I.D. hulagway (matag aplikante)		Tawo nga nag-aplay alang sa programa		
Pag-endorso sa LGU				
Transmittal Letter (2 original)		Tawo nga nag-aplay alang sa programa		
Summary sa gi-endorso nga mga aplikante (hard copy ug soft copy)		Tawo nga nagpadala sa mga dokumento		
Kumpleto nga pag fill-out sa Social Pension Application Form (1 orihinal matag aplikante)		Local Social Welfare and Development Office (LSWDO) – LGU Focal Person for Social Pension Office of the Senior Citizens Affairs (OSCA) – OSCA Head Department of Social Welfare and Development – Field Office Caraga (DSWD-FO Caraga) – Social Pension Program Management Office (SPPMO)		
OSCA ID o bisan unsang balido nga government-issued ID (1 photocopy kada aplikante)		OSCA, Pag-IBIG, LTO, BIR, PhilHealth, Comelec, DSWD, LGU / BLGU		
Bisan unsa sa mosunod nga mga dokumento isip pamatuod sa petsa sa pagkatawo (1 photocopy matag aplikante): Sertipiko sa Pagkatawo; Sertipiko sa Kaminyoon; Sertipiko sa Bunyag; PhilHealth's Member Data Record (MDR); o Sertipiko sa Pagkatawo sa kamagulangang Bata)		Local Government Unit (LGU) – Local Civil Registrar Philippine Statistics Authority		
Certificate of Residency (1 ka photocopy kada aplikante)		LGU – Barangay Local Government Unit (BLGU)		
2 ka kopya sa 1x1 o 2x2 nga bag-ong I.D. hulagway (matag aplikante)		Person applying for the program		
MGA LAKANG SA KLIYENTE	MGA AKSIYON SA AHENSYA	BAY AD	PANAHON SA PAGPROSES O	TAWO NGA RESPONSABLE
1. Ang DSWD FO RSPU nakadawat sa hiniusang listahan gikan sa LSWDO ug nagpahigayon ug assessment/valuation sa mga potensyal nga benepisyaryo	1. Ang DSWD Field Office - Regional Social Pension Unit (RSPU) nakadawat sa certified consolidated list sa indigent senior citizen nga mga aplikante nga gisumite sa LSWDO / walk-in applicants / referrals gikan sa lain-laing stakeholders ngadto sa Field Offices. 1.1 Ang DSWD FO RSPU nag-iskedyul sa validation/assessment ug ipahibalo sa LGU (OSCA ug LSWDO)	Wala	Sulod sa 14 ka adlaw sa pagtrabaho gikan sa pagkadawat sa sertipikadong listahan	OSCA/ LSWDO sa mga Lungsod ug Munisipyo Agusan del Norte: Armil M. Arizobal PDO-I Violeta G. Namoc – PDO I Apple M. Ochate – PDO I Rosemarie

	<p>1.2 Ang DSWD FO RSPU nagpahigayon sa validation gamit ang General Intake Sheet (GIS) (Annex 2) ug/o Social Pension Beneficiary Update Form. (SPBUF) basi sa certified list of potential beneficiaries ng age sumite gikan sa OSCA/LSWDO.</p> <p>1.3 Pagsumite sa gidelist, puli, para sa validation ug alang sa paglakip kinahanglan nga quarterly sa koordinasyon sa mga LGU sa DSWD FO RSPU.</p>			<p>Sarabosing – SWO I</p> <p>Agusan del Sur: Alma Almaden-PDO I Phoebe Kates R. Nakila – PDO I Junmar Dag-om-PDO I Bleza Mae T. Anza-PDO I Jayson Pasok-SWO I</p> <p>Surigao del Sur: Marilou G. Tan- PDO I Renz Anthon Curada-PDO I Miguel F. Lariosa-PDO I Leslie Ann S. Datig-PDO I El Niña F. Lague-SWOI</p> <p>Surigao del Norte Alvin B. Rodriguez-PDO I Donna Rosales-PDO I Rachel Sheena B. Iway-PDO I Agnes O. Cagas-SWO I</p> <p>Province of Dinagat Islands: Crisanto E. Borinaga- PDO I Danny O. Soriano – SWO I</p>
2. Gi-encode sa DSWD FO RSPU ang katapusang listahan sa mga benepisyaryo sa Social Pension Information System (SPIS)	<p>2. Ang DSWD FO RSPU nag-encode sa validated nga listahan sa mga potensyal nga benepisyaryo sa SPIS pinaagi sa data entry ug alang sa pag-upload sa DSWD Central Office – Social Pension Unit para sa crossmatching.</p> <p>Ang datos gikan sa SPIS maoy magdeterminar</p>	Wala	Sulod sa 14 ka adlaw sa pagtrabaho	<p>Encoder: Leo Angelo N. Pagaran Ayessa Maret V. Sango Jayson O. Rivera Gabby S. Tambaba</p> <p>Payroll-in-Charge:</p>

	<p>kung ang aplikante angayan o dili. (Oo/Dili)</p> <p>2.1. Kung Oo: Mag generate og Certification of Eligibility nga giaprobahan ni RD.</p> <p>2.2. Kung Dili: Ang DSWD FO RSPU muhatag ug data/result pinaagi sa opisyal nga surat ngadto sa mga LGUs para sa ubang ahensya sa gobyerno ug pribado ug naay regular nga kita) subject para ilisan.</p> <p>2.3. Ang LSWDO moila sa kapuli sumala sa giaprobahan ug kwalipikado nga waitlisted nga mga benepisyaryo.</p> <p>2.4. BSCA, OSCA, LSWDO ug DSWD FO RSPU nagpahigayon ug door-to-door validation alang sa giila nga puli gamit ang SPBUF isip basehan sa assessment/revalidation /grievance</p> <p>3. Ang DSWD FO RSPU nag-encode/nag-upload sa consolidated validated list nga gisumite sa DSWD CO Social Pension Unit para sa data cleansing ug eligibility test.</p> <p>4. Ang DSWD CO Social Pension Unit nagpahigayon ug nagpadagan sa eligibility tests sa nadawat nga validated lists sa mga benepisyaryo</p>		<p>Keziah Dawn Amilao Cherry Mae T. Borja Zoniel Inocencio Maria Rosario Cuevas Eulorina D. Asi Heinz Claros</p> <p>Laleine R. Banzon – AA III Lyka Mae S. Garin- AAIV</p> <p>Sulod sa 14 ka adlaw</p> <p>Sulod sa 20 ka adlaw sa pagtrabaho</p> <p>*Ang turn around time naglakip sa resibo gikan sa FO hangtod sa endorsement</p>	<p>DSWD Field Office – RSPU</p>
--	---	--	---	--

	<p>4.1 Ang DSWD CO Social Pension Unit nag-endorso sa namugna nga listahan sa limpyo ug sayop ngadto sa DSWD FO RSPU.</p> <p>5. Ang DSWD FO RSPU nag-endorso sa giaprobahan nga validated list sa mga benepisyaryo ngadto sa City/Municipal Mayor pinaagi sa OSCA Head ug LSWDO.</p> <p>5.1 Matag koordinasyon sa DSWD FO RSPU, ang OSCA/LSWDO nagpahibalo sa mga kuwalipikadong senior citizens pinaagi sa sinulat nga pahibalo sa ilang pagkalakip isip benepisyaryo sa Social Pension Program.</p> <p>5.2 Kwalipikadong Indigent Senior Citizen gipahibalo ug nakadawat sa kwalipikasyon sa programa.</p> <p>6 Ang Kwalipikadong Indigent Senior Citizen nakadawat ug sinulat nga sulat gikan sa OSCA/LSWDO sa iyang pagkalakip isip benepisyaryo sa programa.</p>		<p>sa mga FO sa clean and error list.</p> <p>Sulod sa 14 ka adlaw sa pagtrabaho</p> <p>N/A</p>	<p>Kevin O. Bagaipo - ITO I</p> <p>OSCA/LSWDO of Cities and Municipalities</p> <p>OSCA/LSWDO of Cities and Municipalities</p>
2ND PHASE – PAGPASILIT SA CASH ADVANCE PARA SA PAGHIMO SA SOCIAL PENSION PAYOUT PINAAGI SA SPECIAL DISBURSING OFFICERS (SDOs)				
	<p>1. Gipadali sa DSWD FO ang cash advance</p> <p>1.1 DSWD FO - Finance Unit- nagpahigayon sa cash advance sa stipend basi sa giaprobahan nga listahan sa</p>		<p>Within 10 working days before informing the LGUs on the conduct of pay-out.</p>	<p>Josephine C. Ruta AA III Rigil Kent E. Quinte-AA III</p>

	<p>mga benepisyaryo ug katugbang nga kantidad sa matag payroll.</p> <p>1.2 DSWD FO – Finance Unit miila sa Special Disbursing Officer (SDOs) aron i-encash ang cash advance sa stipend basi sa katugbang nga gidaghanon sa Social Pension beneficiaries (FO)</p>		<p>Sulod sa 3 ka adlaw sa trabaho sa wala pa ang pagpahigayon sa pay-out.</p>	<p>Josephine C. Ruta AA III</p>
	<p>2. Ang DSWD FO RSPU nagpahibalo sa City/Municipal Mayor pinaagi sa OSCA Head ug LSWDO sa schedule sa payout</p> <p>2.1. Kada koordinasyon sa DSWD FO RSPU, ang OSCA/LSWDO nagpahibalo sa Social Pension Beneficiaries sa petsa ug lugar sa pagbayad.</p> <p>2.2. Giila sa LSWDO ang payroll ug gidaghanon sa mga benepisyaryo ug gikumpirma ang eskedyul sa pagpahigayon sa payout.</p>		<p>Sulod sa 5 ka adlaw sa trabaho sa wala pa ang pay-out</p>	<p>Laleine R. Banzon – AA III (Through letter)</p> <p>OSCA/ LSWDO of Cities and Municipalities</p> <p>OSCA/ LSWDO of Cities and Municipalities</p>
3RD PHASE – PAG-IMPLEMENTAR SA SOCIAL PENSION PAYOUT				
<p>1. Ang mga Kwalipikadong Indigent Senior Citizens nakadawat sa ilang social pension stipend sa gitakdang pagbayad</p>	<p>1. Ang DSWD RSPU Social Pension Focal Person magpahigayon ug exit conferences para sa duha ka mga iskema sa LCE ug LSWDO aron hisgotan kung unsa ang nahitabo sa panahon sa pagbayad ug pagkab-ot sa usa ka kasabotan sa pagpalambo sa paghatag sa serbisyo ngadto sa mga benepisyaryo sa FOs ug</p>		<p>Magpahigayon og Exit Conference - human sa matag payout. Ang Pagpahigayon sa pay-out sulod sa 15 ka adlaw human ma-release ang cash advance sa SDOs subay sa AO No. 13</p>	<p>Paymasters DSWD Field Office - RSPU</p>

	sa LGUs constituents.		Guidelines on Cash Advance. *panahon sa turnaround depende sa gidaghanon sa mga benepisyaryo kada Barangay, kada LGU ug output capability sa SDOs.	
			Sulod sa 15 ka adlaw nga oras sa pagproseso sa pagpagawas sa cash advance gikan sa mga SDO *oras sa pagproseso depende sa gidaghanon sa mga benepisyaryo kada Barangay, kada LGU ug output capability sa SDOs.	
4TH PHASE – PAG-REPORT UG LIQUIDATION				
	4. Ang DSWD FO RSPU naghatag sa LGU og mga datos sa mga nabayran ug wala mabayri nga mga benepisyaryo lakip na ang mga namatay alang sa ilang pakisayran ug aksyon alang sa posibleng kapuli. 4.1. DSWD FO RSPU nga mag-andam sa status sa rekomendasyon alang sa pag-ilis ingon nga validated sa waitlist.		Sulod sa 7 ka adlaw sa trabaho human sa pagpahigayon sa payout.	Payroll-in-Charge: Keziah Dawn Amilao Cherry Mae T. Borja Zoniel Inocencio Maria Rosario Cuevas Eulorina D. Asi Heinz Claros
	5.DSWD FO (Identified SDOs) para andamon ang liquidation report sa bag-o lang nahuman nga Social Pension Pay-out agig suporta sa DSWD RSPU para sa pagtuman sa mga		Sulod sa 14 ka adlaw sa trabaho human sa pagpahigayon sa pay-out subay sa Guidelines on Cash Advance	Josephine C. Ruta AA III

	supporting documents.		/ AO No. 13	
TOTAL PANAHOON SA PAGPROSESO			<i>Sulod sa 21 ka adlaw nga oras sa pagproseso</i>	

VI. MGA FEEDBACK UG REKLAMO

MEKANISMO SA MGA FEEDBACK UG REKLAMO	
Unsaon pagpadala ug feedback?	<p>Isulat ang imong feedback sa mga serbisyo nga gihatag pinaagi sa Client's Satisfactory Survey Form nga ihatag sa among SPPMO staff. Gihatag ang usa ka luna sa ubos aron makasulat ka ug dugang nga mga komento. Ibalik ang hingpit nga nahimo nga Satisfactory Survey Form sa Kliyente ngadto sa kawani sa SPPMO alang sa pagkonsolida sa feedback.</p> <p>Mahimo ka usab maghatag ug feedback pinaagi sa among SPPMO Hotline nga adunay mga numero - 09094522711 / 09061211859 o e-mail sa amon focrg.socialpension@gmail.com.</p>
Giunsa pagproseso ang feedback?	<p>Matag ika-5 nga adlaw sa bulan, ang Administrative Assistant III maghiusa sa tanang Client's Satisfactory Survey Forms sulod sa Social Pension Program Management Office (SPPMO) ug ang mga resulta gisusi sa SPPMO Focal Person. Ang giaprobahan nga binuwan nga konsolidasyon isumite sa Protective Services Division ug ipasa ngadto sa Human Resource and Management Development Division Chief para sa dugang nga pagrepaso ug pagkonsolida sa rehiyonal nga lebel.</p> <p>Ang feedback nga nanginahanglan og mga tubag ipahibalo sa mga hingtungdan nga opisina alang sa angay nga aksyon. Ang mga tubag gipaabot ngadto sa lungsoranon tulo (3) ka adlaw sa pagtrabaho human madawat ang feedback.</p>
Unsaon pagpasaka ug reklamo?	<p>Ang mga lungsoranon nga adunay mga reklamo kalabot sa Social Pension for Indigent Senior Citizens Program mahimong direktang mopasaka sa ilang taga-tagsa ka reklamo ngadto sa Social Pension Program Management Office sa DSWD Field Office Caraga. Mahimo usab sila nga mopasaka og reklamo pinaagi sa Office of Senior Citizens Affairs / Local Social Welfare and Development Office alang sa pagpadako sa kabalaka sa nahisgutang programa gamit ang Grievance / Complaint Form.</p> <p>Mahimo usab nga ipasaka ang mga reklamo pinaagi sa SPPMO Hotline (09094522711 / 09061211859) o e-mail (focrg.socialpension@gmail.com) uban ang mosunod nga impormasyon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ngalan sa Nagreklamo

	<ul style="list-style-type: none"> • Address • Ngalan sa Tawo/Entidad nga gireklamo • Isyu/Kabalaka ▪ Ebidensya
Giunsa pagproseso ang mga reklamo?	<p>Ang mga reklamo nga madawat sa tagsa-tagsa ka mga buhatan ipasaka ngadto sa SPPMO Grievance Officer alang sa verification ug veracity of complaint sulod sa labing menos 72 ka oras human madawat ang reklamo.</p> <p>Ang Opisyal sa Pagreklamo kinahanglang magpadala ug taho ngadto sa Focal Person sa SPPMO alang sa tukmang aksyon.</p>
Impormasyon sa Kontak	<p>For Social Pension Program concerns, you may contact: SPPMO Hotline - 09094522711 SPPMO e-mail address – focrg.socialpension@gmail.com</p>

Prepared by:

Reviewed by:

SARAH JEAN M. CORDOVA
PDO I

RACHEL B. BADE, SWO II
Focal Person, RSPU

Approved by:

JESSIE CATHERINE B. ARANAS, SWO V
Division Chief, Protective Services Division