

## REFERRAL MANAGEMENT PROCESS for SLP-RPMO

Ang Regional Program Management Office (RPMO) naghatag sa katapusan ug hingpit nga pagpatuman sa Referral Management Process. Ang Sustainable Livelihood Program – Referral Management Unit, nagsilbi nga paagi sa mga kabus, marginalized, bulnerable, ug mga kabus nga mga indibidwal, nga gustong mogamit sa ilang kapasidad ug kusog sa pagpalambo sa ilang mga kaugalingon aron makab-ot ang mas maayong paagi sa pagkinabuhi.

<b>Office or Division:</b>	Sustainable Livelihood Program – Grievance and Referral Management Regional Office/ Field Offices			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C Gobyerno ngadto sa Katawhan G2G Gobyerno ngadto sa Gobyerno			
<b>Who may avail:</b>	Tanang kwalipikado nga kliyente or partisipante			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Natubag nga SLP Profile Form para sa mga Walk-in Clients  Referral/endorsement letter gikan sa OBSUs, NGA's, NGOs		DSWD FO Caraga, SLP RPMO, Lumilihok Building, R.Palma St. Butuan City, Agusan del Norte		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Walk-in Clients	1.1. Ipasabot sa kliyente ang Data Privacy Act (DPA) of 2012 ug hangyua ang kliyente nga pirmahan o ibutang ang iyang thumb mark sa DPA.  Mubo nga oryentasyon sa mga proseso sa SLP,  <i>Note: Para sa mga referral sa SLP, NPMO, 8888, OP, ug ubang pang institusyon, magpadayon sa ika-1.4 nga lakang.</i>	WALA	10 minuto	Regional Program Management Office (RPMO)* o Field Project Development Officer (FPDO)*
2. Pagdumala sa SLP Profile Form ug Pag-isyu sa Walk-in Clients Slip	2.1 Pagtubag sa SLP Profile Form.  Hangyua ang kliyente nga magsulat o rehistro sa Walk-in Clients Logbook.	WALA	20 minuto	RPMO or FPDO  Walk-in Client/s
	2.2. Mag-isyu og SLP Walk-In Client Slip sa walk-in nga kliyente; i-certify nga mitungha ang kliyente sa SLP Regional Program Management Office.  <i>Note: Hangyua ang kliyente nga tubagon ang Client Satisfaction Measurement Report Form subay sa paghatag og teknikal nga tabang ug oryentasyon isip inisyal nga interbensyon.</i>	WALA	20 minuto	RPMO or FPDO
	3.1. I-assess ug validate ang mga nadawat nga walk-in ug mga referral gikan sa SLP NPMO, PCC, 8888, OP, ug uban pang institusyon.	WALA	1 adlaw	PDO II/Regional Referral Focal
	4.1. Pagsulod sa profile sa kliyente sa SLP Referral Management System (SLP RMS).	WALA	20 minuto	PDO II/Regional Referral Focal  and Administrative Assistant II

	<p>5.1. Paghatag og lista sa mga pangalan alang sa name matching sa Listahanan-National Household Targeting Unit ug Pantawid database.</p> <p><i>Note: Provided that there are enough staff/personnel to administer the name matching both at the SLP RPMO and NHTU and Pantawid</i></p> <p>Kung adunay igo nga mga kawani o personel nga magdumala sa name-matching sa SLP-RPMO. NHTU, ug Pantawid</p>	WALA	<p>Pantawid (1 ka adlaw)</p> <p>Non-pantawid (2 ka-adlaw)</p>	PDO II/Regional Monitoring and Evaluation for Operation (RMEO)
	<p>6.1. I-endorso sa mga Provincial Officers alang sa tukmang aksyon.</p>	WALA	1 ka-oras	PDO II/Regional Referral Focal
	<p>6.2. Ipahibalo ang kliyente sa resulta sa gipahigayon nga Listahanan Name Matching:</p> <p>a. Kung ang kliyente kwalipikado, magpadayon sa ika-2.0 nga lakang.</p> <p>b. Kung walay match, ang NHTU magpa-administer og Household Assessment Form (HAF) o SLP Means Test.</p> <p>b.1. Magpahigayon og home visitation para sa pag-administer sa HAF.</p> <p>b.2. Mag-administer sa SLP Means Test.</p> <p>c. Kung non-poor, i-refer sa ubang institutsyon.</p> <p><i>Note: Para sa mga Field Offices nga adunay island municipalities o Geographically Isolated and Disadvantaged Areas (GIDA), mamahimong mulapas ang validation sa gitakda nga timeline tungod sa kalayo ug oras sa pagbiyahe.</i></p>	WALA	1 ka-adlaw	FPDO
	<p>6.3. Pag-administer sa Livelihood Assessment Form (LAF)</p> <p>Kung kwalipikado, magpadayon sa ika-2.0 nga lakang.</p> <p>Kung dili kwalipikado, i-refer sa ubang institusyon.</p>	WALA	1 ka-adlaw	<p>FPDO</p> <p>PDO II-Government/Private Sector Partnership Officer</p>

	<p>7.1. Ang mga kwalipikado nga indibidwal muagi sa mga musunod nga lakang:</p> <p>a) Pagpahigayon og capacity-building.</p> <p>b) Paghatag og resulta sa gipahigayon nga Sustainable Livelihood Analysis (SLA), ug SWOT analysis.</p> <p>c) Sa ilalom sa track selection, ipakita sa mga kliyente ang ilang mga interes, abilidad, kahuyang, aron ilang mailhan ang labing mayo nga track alang kanila.</p> <p>d) Pagpahigayon og Micro – Enterprise Development Training (MD) o Basic Employment Skills Training.</p>	WALA	3 ka-adlaw ug 5 ka oras	FPDO
	<p>8.1. Pag-andam ug pagsumite sa Modality Application Form ug Mungkahing Proyekto.</p>	WALA		Program Participants
	<p>8.2. Pag-ribyu ug sus isa mga project proposals.</p> <p><i>Note: Ang mga musunod nga SLP processes modepende sa availability sa pondo.</i></p>	WALA	1 ka-adlaw	<p>Provincial Coordinator (PC)*</p> <p>PDO II/Regional Referral Focal</p> <p>Regional Review Committee (RRC):</p> <p>PDO II/ Regional Monitoring and Evaluation for Finance (RMEF)</p> <p>PDO II/ Regional Monitoring and Evaluation for Operation (RMEO)</p> <p>PDO II- Government/Private Sector Partnership Officer</p>
	<p>9.1. Pag-andam sa giaprobahan nga mga project proposals para sa fund processing.</p> <p><i>Kung naaprubahan na ang proposal sa Regional Director, kini isubmite na sa Finance Management Division.</i></p>	WALA	2 ka-adlaw	PDO II/ Regional Monitoring and Evaluation for Finance (RMEF)
	9.2. Pag-andam sa Obligation Report/	WALA	2 ka-adlaw	Budget Officer/ AO II/Budget Assistant
	9.3. Pag-andam ug pagproseso sa voucher.	WALA	3 ka-adlaw	Accountant AA II/Accounting Clerk

	9.4. Pagmonitor sa issuance sa aprubado nga cheke alang sa disbursement.	WALA	1 ka-adlaw	Regional Cashier AA II/Cash Clerk
	9.5. Pagpahibalo sa mga program participants bahin sa pagpagawas sa cheke.  <i>Note: Pagagamiton tanang available nga pamaagi sa komunikasyon aron mapahibalo ang kliyente (text, email, call, home o site visit).</i>	WALA	1 ka-adlaw	FPDO
	9.6. Paghatag sa livelihood assistance grants.	WALA	1 ka-adlaw	Regional Cashier
<b>TOTAL</b>		<b>WALA</b>	<b>19 KA-ADLAW, 7 KA ORAS UG 10 MINUTO</b>	

<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Giunsa pagproseso ang mga feedback?	Ang mga FO, DSWD OBSU, ug uban pang ahensya/institusyon nga adunay dugang pangutana o follow-up concerns mahimong direktang makig-coordinate sa SLP-RPMO pinaagi sa landline ug mobile number o email address.
Contact Information sa SLP-RPMO	<b>SLP – RPMO</b> Email Address: <a href="mailto:livelihoodcrg@dswd.gov.ph">livelihoodcrg@dswd.gov.ph</a> Contact Number: (+63) 950-302-2688