

1. Proseso sa Relief Augmentation Request sa DSWD Field Offices

Kini nga paagi aplikado sa tanang proseso nga pagahimoon sa paghatag relief augmentation ngadto sa mga lokal nga panggamhanan matag disaster operations. Magsilbi kining resibo sa Field Office sa request hangtod sa delivery o release sa welfare goods.

Office or Division		Disaster Response Management Division		
Classification		Complex		
Type of Transaction		G2G – Government to Government		
Who may avail		Local Government Units		
CHECKLIST OF REQUIREMENT			RESPONSIBLE PERSON	
Request sa LGU Request bisan asa niini nga attachments: <ul style="list-style-type: none"> Situational Report Assessment Report Disaster Incident Report ug ang gikinahanglang attachments base sa existing guidelines/sumbanan 			% ang concerned LGU	
Request Letter nga pirmado sa Local Chief Executives o bisan nga kinsang otorisado nga representatnte			LGU	
CLIENT STEPS / LAKANG	AKSYON SA AHENSYA	BAYRUNON	ORAS SA PAGPROSESO	RESPONSABLENG PERSONAHE
1. Magpadala og request letter nga may bisan unsa niini nga attachments sama sa: Situational Report/ Assessment Report/ Disaster Incident Report ug ang tukmang attachments base sa existing guidelines/sumbanan	1. Pagdawat sa request ug itala ang dokumento ug ipdagan ang request sa ngadto sa DRMD Chief	wala	5 ka minuto	DRMD Administrative Staff ug DRMD Chief
	2. Iendorso sa DRMD chief ang request ngadto sa DRRS Section Head para ma-review	wala	10 minutos	DRMD Chief
	3. Magpahigayon sa desk review/assessment ug balidasyon sa request: review, validate ug i-assess ang request sa concerned section head pinaagi sa LDRMC sa requesting LGUs o pagpanubay sa mga musunod nga reports,,: → latest DROMIC Report → RDANA Report → DSWD Predictive Analytics	wala	2 ka oras	DRRS Head
	4. I-koordinar sa DRMD Chief ang RROS Head/ Staff para i-balidar ang	None	30 minutes	DRRS Head/Staff

	stock sa FNI Resources nga i-augment ngadto sa mga lokal nga panggamhanan ug para masuta ang uban pang logistics requirements			
	5. Kung walay FNIs nga available, iandam ang Request Letter para mangayo og augmentation gikan sa OUS DRMG, pinaagi sa DRMB	wala	*30 minutos	RROS Head
	6. Kung adunay available nga FNIs, iandam ang RIS/IF (% RROS) ug Response letter sa LGUs (% DRRS), ug iendorso sa DRMD chief	wala	1 ka oras	DRRS Head/RROS Head
	7. I-rebyo sa Division Chief ang tanang dokumento; maghatag rekomendasyon; inisyal nga dokumento; ug i-endorso ngadto kang ARDO. Kung wala makahan-ay ang dokumento, ibalik sa Agency Action (AA) #3.	wala	1 ka oras	DRMD Chief
	8. I-rebyu ang tanang dokumento ug maghatag rekomendasyon; pirmahan ang RIS/IF ug uban pang dokumento. Sa higayon nga wala makahan-ay ang dokumento, ibalik kini sa AA #7	wala	1 ka oras	Assistant Regional Director for Operations (ARDO)
	9. Kung nakahan-ay ang dokumento, i-endorso kini sa RD para sa approval/ pagtugot o kaha disapproval	wala	1 ka oras	Regional Director

2. Pagdawat sa aprubadong sulat sa pagrelease sa goods ngadto sa mga LGUs	10. Magpadala sa response letter ngadto sa LGUs (% DRMD admin) ug i-forward ang RIS/IF, Assessment Report, LGU Request Letter ngadto sa RROS Head/ Staff para sa pagrelease sa goods	wala	1 ka oras	DRMD Chief
3. Madawat ang requested goods pinaagi sa pag-haul o kaha gideliver	11. Pakigkoordinar sa concerned LGUs para sa release sa mga goods, kini ideliver o kaha i-haul ug magpasilitar sa mga musunod; → koordinasyon sa naka-eskedyul nga delivery/hauling sa mga goods gikan sa DSWD warehouse to LGU; → Ipasilitar ang preparasyon ug pagpapirma sa Delivery Receipt (% RROS) → Ipasilitar ang pagrelease sa goods ngadto sa mga LGUs ug siguraduhon ng apirmado ang RIS/IF ug Delivery Receipt sa mga LGUs.	wala	2 ka oras	DRRS/ RROS Head/Staff RROS Head/Staff RROS/ DRRS Staff
4. I-fill out ang client satisfaction measurement form (CSMF)	12. Pagahimuon ang survey pinaagi sa client satisfaction ngadto sa receiving LGUs	wala	30 minutos	RROS/DRRS Staff
	13. Report sa pagrelease sa FNIs pinaagi sa pagsumitar sa bisan asa niini: → Summary Report → Feedback Report → Signed RIS → Delivery Receipt → FNI Augmentation ug Delivery Report-nakabutang ang release of goods ngadto sa DRMD Head ug DROMIC	wala	1 ka oras	RROS/ DRMD Staff

5. Pagsumitar sa pirmadong Relief Distribution Sheet	14. Tapukon ang tanang RDS nga gisumitar sa LGUs para sa liquidation ug accountability purposes.	wala	sulod sa 60 ka adlaw human madawat ang goods (walay labot ang processing time)	RROS/DRMD Staff
TOTAL		wala	11 ka oras ug 15 minutos	
<i>Note: If the submitted documents of the LGU were lacking, the office will inform the LGU on the needed documents thru formal communication and call or text. Processing of the request will commence once the LGU has already complied with the requirements.</i>				

KOMENTO O REKLAMO	
Unsaon pagpadala sa komento /reklamo?	Ang Customer Feedback form ihatag kini ngadto sa LGU panahon sa pagrelease sa requested goods
Unsaon pagproseso ang komento/reklamo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolektahon/tigumon ang mga nasulatan nga customer feedback forms kausa sa usa ka bulan pinaagi sa DRMD Grievance Focal 2. Ang nailang isyu ug mga concerns gikan sa LGU pagahisgutan ug hatagan sa kasulbaran.
Unsaon pag-file og reklamo?	Ang requesting LGU pwedeng musumitar og apela alang sa hangyo o request niini nga wala mahatag o nalangan, pinaagi sa sulat nga naka-address sa DSWD Field Office
Unsaon pagproseso ang reklamo?	Pagdawat sa reklamo, ang DRMD Head magahimo sa ebalwasyon ug pagpanubay,ug magahimo sa report isip impormasyon ug aksyon sa DSWD FO. Ang Feedback o komento ihatag ngadto sa client LGU.
Contact information of Anti-Red Tape Authority (ARTA), Contact Center ng Bayan (CCB), Presidential Complaint Center (PCC)	ARTA: complaints@arta.gov.ph 84788-5093 PCC: pcc@malacanang.gov.ph 8888 CCB: email@contactcenterngbayan.gov.ph 0908-881-6565

Prepared by:

Reviewed by:

Approved by:

JULIETO L. OMPAD
PDO – III

ENGR. RAUL J. SABANDAL
RROS Head

MELANIE G. JUAN
OIC-Chief, DRMD

