



EASTERN VISAYAS REGIONAL MEDICAL CENTER

CITIZEN'S CHARTER

MATERIALS MANAGEMENT DEPARTMENT

PAMAAGI	MGA BUBUHATON	KAIHAON	DOKUMENTO O REKORD NGA GAGAMITON	RESPONSABLE NGA HOSPITAL PERSONNEL
PROSESO HIT PURCHASE REQUEST				
STEP 1	Pagkarawat han Purchase Request. <ul style="list-style-type: none"> Pag-matuod han pagkarawat han mga dokumento. 	5 minuto/ transaksyon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Purchase Request ✓ WFP & PPMP 	Receiving Clerk
STEP 2	Pag-panginano ngan pag-kita kun esakto an mga dokumento. <ul style="list-style-type: none"> Kitaon an ka-kompleto han mga inpormasyon ngan an mga nag-susuporta na mga papeles. Pag-urusa ngan pag-kita kun esakto an mga gin-aaro. 	2 ka-adlaw/ transaksyon (* pinaka maiha kay 4 ka-adlaw depende han kadamo na PR na kiritaon kun esakto)	N / A	- Office Head - MMD Staff
STEP 3	Pag-hatag han mga dokumento. <ul style="list-style-type: none"> Pag-lista ngan pag hatag ngadto ha CAO/CMPS/Budget o di ngani i-babalik ngadto ha magamit/nag-aaro (kun kelangan hin utro nga panginano) magamit/nag-aaro (kun kelangan hin utro nga panginano). 	10 - 20 minutos/ transaksyon	N / A	Releasing Clerk
PAGKARAWAT HIT PURCHASE ORDER				
STEP 1	Pagkarawat hin aprobado na Purchase Order tikang ha Procurement Unit. <ul style="list-style-type: none"> Pagmatuod han pagkarawat han mga dokumento. 	5 minutos kada transaksyon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Purchase Order ✓ BAC Resolution ✓ Abstract ✓ Request for Quotation (RFQ) 	Receiving Clerk
STEP 2	Pag-panginano han mga dokumento. <ul style="list-style-type: none"> Kitaon an ka-kompleto han mga nag-susuporta na mga papeles, parag-pirma, etc. 	5 minutos kada transaksyon	N / A	Processing Clerk
KASURATAN / PIRMADO NGAN KAMATOORAN HAN PAG-KARAWAT HAN MGA EPEKTOS				
STEP 1	Pagkarawat han mga pinadara. <ul style="list-style-type: none"> Pag-matuod han pagkarawat han mga pinadara. 	1 oras / transaksyon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Purchase Request ✓ Purchase Order ✓ Supporting Documents ✓ Delivery Receipt ✓ Sales Invoice 	- Office Head - MMD Staff
STEP 2	Pag-andam han mga dokumento para pag-inspeksyon. <ul style="list-style-type: none"> Pag-andam ngan pag-padara han Notice for Inspection ngadto ha magamit/nag-aaro, ha COA ngan Inspection Committee. 	20 minutos/ transaksyon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notice of Inspection ✓ DR/SI 	MMD Staff
STEP 3	Spesipikasyon nga pag-inspeksyon han mga pinadara. <ul style="list-style-type: none"> Pagkita kun an mga pinadara kay pareho han aprobado na PO ha iya kantidad ngan spesipikasyon. 	1 oras / PO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspection and Acceptance Report 	MMD Staff
STEP 4	Pauna nga pag-tasa han mga pinadara ugsa kumarawat. <ul style="list-style-type: none"> Pag-andam han Inspection and Acceptance Report. 	15 minutos / transaksyon	N / A	MMD Staff
STEP 5	Pagkarawat han mga pinadara. <ul style="list-style-type: none"> Pag-pirma ha Inspection and Acceptance Report. 	10 minuto/ transaksyon (* pinaka maiha kay 30 minutos depende han kadamo han PO) 1 ka-adlaw/ transaksyon	N / A	- Office Head - MMD Staff - Inspection Committee
STEP 6	Pag-hatag han mga papeles. <ul style="list-style-type: none"> Pag-lista han IAR Form ngan Control Number. 	10 minuto/ transaksyon (* pinaka maiha kay 30 minutos depende han kadamo han mga padara)	N / A	MMD Staff
PAG-BAYAD HAN MGA PINADARA				
STEP 1	Pag-andam hin Disbursement Voucher. <ul style="list-style-type: none"> Pag-andam ngan pag-kita kun esakto an DV ngan iya nag-susuporta na mga dokumento. 	30 minuto/ dokumento (*pinaka maiha kay 2 ka-oras)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disbursement Voucher ✓ Purchase Request ✓ Purchase Order ✓ DR/SI ✓ IAR ✓ PAR/ICS 	MMD Staff
STEP 2	Pag-hatag han dokumento. <ul style="list-style-type: none"> Pag-lista ngan pag-hatag han mga dokumento ha CAO/CMPS/FMO. 	5-15 minutos / transaksyon	N / A	Releasing Clerk