**Pagkuha ng Central Office (CO) Clearance Certificate from Money, Property and Legal Accountabilities (Clearance)**

**I. Oras ng Serbisyo**

 Lunes hanggangBiyernes. Alas-8 ng umaga hanggang Ala-5 ng hapon

**II. Mga Kliyente**

Mga dating opisyal/empleyado/Memorandum of Agreement (MOA) workers ng Central Office (CO) at Field Office (FO) ng **Kagawaran ng Kagalingang Panlipunan at Pagpapaunlad (DSWD)**, na nangangailangan ng CO Clearance at wala pang naisusumiteng pirmadong CO Clearance sa Personnel Administration Division (PAD), o ang kanilang awtorisadong kinatawan.

**III. Mga kailangang isumiteng dokumento**

1. Sinagutan at Nilagdaang HRDS-PAD Request Form para sa mga *walk-in* na kliyente o pormal na sulat o sulatroniko
2. Kung dating opisyal/empleyado/MOA worker sa CO:
	1. Liham mula sa opisyal/empleyado na siya ay nagbitiw, nagretiro, lumipat ng opisina, o katulad na pamamaraan ng pagkakaputol ng serbisyo sa DSWD.
	2. Liham mula sa MOA worker na nagsasabing tinatapos na niya ang kanyang kontrata o di kaya ay hindi na niya nais na mabigyan ng panibagong kontrata.
	3. Liham mula sa DSWD na tinatanggap ang kanilang pagbibitiw, pagreretiro, atbp.
3. Kung dating opisyal/empleyado/MOA worker sa FO, pirmado at kumpletong FO Clearance.

**IV. Bayad sa proseso**

Walang kailangang bayaran

**V. Tagal ng proseso**

1. Kung kumpleto ang mga kailangang dokumento at wasto ang nakasaad sa HRDS-PAD Form: Labinlimang (15) minuto.
2. Ang nasabing proseso ay maaaring tumagal pa ng higit sa labinlimang minuto sa mga sumusunod na dahilan:
	1. Bulto ng natatanggap na HRDS-PAD Form o sulat/sulatroniko ng kahingian.
	2. Kapag may kailangan pang bayaran na pananagutan/kautangan ang dating opisyal/empleyado/MOA worker sa DSWD.
	3. Wala sa opisina ang mga pipirma ng CO Clearance.

**VI. Proseso ng serbisyo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Steps** | **Person-in- charge** | **Processing Time** | **Location** |
| 1. magpadala ng sulat/sulatroniko o para sa *walk-in,* Sagutan ang HRDS-PAD Request Form at isumite ito sa PAD, kasama ang **kumpleto at nararapat** na mga dokumento | Dating Opisyal / empleyado / MOA worker o ang kanyang awtorisadong kinatawan |  | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 2. Pagpoproseso ng PAD (mula pagsusuri ng dokumento, paghahanap sa *FILE 201* kung kinakailangan, hanggang paghahanda ng CO Clearance) | **Para sa mga dating Opisyal / empleyado ng CO:**Liby / Merly / Thala / Che**Para sa dating MOA worker ng CO:**Joanne / MJ / Toni / Rio**Para sa dating opisya/empleyado/MOA worker ng FO:**Cory/Ryan/Justine | 15 minuto | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 1. Pagpirma ng CO Clearance
 | Labingdalawang awtorisadong tagapirma sa mga karampatang opisina | 2 hanggang 3 araw kada opisina na pipirma(depende pa sa *availability* ng pipirma) | Mga karampatang opisina sa DSWD Central Office |
| 1. Pakikipag-ugnayan sa kliyente na maaari nang makuha ang CO Clearance
 | **Para sa mga dating Opisyal / empleyado ng CO:**Liby / Merly / Thala / Che**Para sa dating MOA worker ng CO:**Joanne / MJ / Toni / Rio**Para sa dating opisya/empleyado/MOA worker ng FO:**Cory/Ryan/Justine | 1 minuto | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 1. Pagkuha ng kliyente sa pirmadong CO Clearance
 | **Para sa mga dating Opisyal / empleyado ng CO:**Liby / Merly / Thala / Che**Para sa dating MOA worker ng CO:**Joanne / MJ / Toni / Rio**Para sa dating opisya/empleyado/MOA worker ng FO:**Cory/Ryan/Justine | 1 minuto | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 1. Para sa mga kliyenteng hindi makukuha ng personal ang dokumento, pagpapadala sa kliyente sa tamang address na pagdadalhan
 | **Administrative Service – Records and Archives Management Division** | Metro Manila: 1 daySa Labas ng Metro Manila, sa loob ng bansa: 2 days | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |

**PAGKUHA NG CERTIFICATE OF EMPLOYMENT (COE), CERTIFICATE OF LEAVE CREDITS AND SERVICE RECORD**

1. **Oras ng serbisyo**

Lunes hanggangBiyernes. Alas-8 ng umaga hanggang Ala-5 ng hapon

1. **Sino ang kliyente**

Mga dating opisyal/empleyado/Memorandum of Agreement (MOA) workers ng Central Office (CO) ng **Kagawaran ng Kagalingang Panlipunan at Pagpapaunlad (DSWD)**, o ang kanilang awtorisadong kinatawan

1. **Ano ang mga kailangang isumiteng dokumento**
2. Sinagutan at Nilagdaang HRDS-PAD Request Form para sa mga *walk-in* na kliyente o pormal na sulat o sulatroniko
3. *Central Office Clearance Certificate from Money, Property and Legal Accountabilities* (CO Clearance)
4. **Bayad sa proseso**

Walang kailangang bayaran.

1. **Tagal ng proseso**
2. Kung kumpleto ang mga kailangang dokumento at wasto ang nakasaad sa HRDS-PAD Form: Apat (4) na oras.
3. Ang nasabing proseso ay maaaring tumagal pa ng higit sa labinlimang minuto sa mga sumusunod na dahilan:
	1. Bulto ng natatanggap na HRDS-PAD Form o sulat/sulatroniko ng kahingian.
	2. Kung walang CO Clearance, madaragdagan ng higit-kumulang sa isang buong buwan ng pagpoproseso kasama ang proseso ng CO Clearance at pagkukumpleto ng pirma nito
4. Kung wala pang *CO Clearance*, ipababatid sa kliyente na ang nakatakdang durasyon ng pagpoproseso ay maaring tumagal para sa pagpoproseso ng CO Clearance.
5. **Paano ang proseso ng serbisyo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MGA HAKBANG**  | **MAY PANANAGUTAN** | **TAGAL NG PROSESO** | **LOKASYON** |
| 1. Magpadala ng sulat/sulatroniko o para sa *walk-in,* Sagutan ang HRDS-PAD Request Form at isumite ito sa PAD, kasama ang **kumpleto at nararapat** na mga dokumento
 | Dating Opisyal / empleyado / MOA worker o ang kanyang awtorisadong kinatawan |  | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 2. Pagpoproseso ng PAD (mula pagsusuri ng dokumento, paghahanap sa *FILE 201* kung kinakailangan, hanggang paghahanda ng hininging dokumento) | COE: RicaService Record : MerlyLeave Credits: Leave Officer  | 3 oras at 55 minuto | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 3. Pagpirma sa dokumento | OIC-Division Chief | 5 minuto | Opisina ng OIC-Division Chief of PAD |
| **4. sakaling kinailangan pang iproseso ang CO Clearance at hindi agad nakuha ang dokumentong hiningi,** Pakikipag-ugnayan sa kliyente na maaari nang makuha ang dokumento | COE: RicaService Record : MerlyLeave Credits: Leave Officer | 1 minuto | Opisina ng PAD, Unang Palapag ng Gusali ng Magiliw, DSWD Central Office |
| 5. Pagkuha ng kliyente sa dokumento | Rod/Karl | 1. minuto
 |
| 6. Para sa mga kliyenteng hindi makukuha ng personal ang dokumento, pagpapadala sa kliyente sa tamang address na pagdadalhan | **Administrative Service – Records and Archives Management Division** | Metro Manila: 1 daySa Labas ng Metro Manila, sa loob ng bansa: 2 days |  |

**HULING SWELDO *(LAST SALARY o COST OF SERVICES)***

1. **Oras ng serbisyo**

Lunes hanggangBiyernes. Alas-8 ng umaga hanggang Ala-5 ng hapon

1. **Sino ang kliyente**

Mga dating opisyal/empleyado/Memorandum of Agreement (MOA) workers ng Central Office (CO) ng **Kagawaran ng Kagalingang Panlipunan at Pagpapaunlad (DSWD)**, o ang kanilang awtorisadong kinatawan

1. **Ano ang mga kailangang isumiteng dokumento**
2. *Central Office Clearance Certificate from Money, Property and Legal Accountabilities* (CO Clearance)
3. Daily Time Record (DTR)
4. Kung dating opisyal/empleyado:
	1. Leave Card kung opisyal/empleyado
	2. Liham mula sa opisyal/empleyado na siya ay nagbitiw, nagretiro, lumipat ng opisina, o katulad na pamamaraan ng pagkakaputol ng serbisyo sa DSWD.
5. Kung dating MOA worker:
	1. *Certified True-copy* ng kontrata
	2. Liham mula sa MOA worker na nagsasabing tinatapos na niya ang kanyang kontrata o di kaya ay hindi na niya nais na mabigyan ng panibagong kontrata.
6. Liham mula sa DSWD na tinatanggap ang kanilang pagbibitiw, atbp.
7. Sertipikasyong binibigyang awtoridad na ibawas ang anumang pinansyal na pananagutan, kung meron man, tulad ng *Leave Without Pay (LWOP)*, o sobrang natanggap na bayad mula sa ahensya *(Overpayment of salaries/COS).*

**Karadagdagang kailangan kung sakaling pumanaw na ang opisyal/empleyado/MOA worker:**

* + - 1. Sinumpaang salaysay ng mga naiwang tagapagmana *(Affidavit of surviving legal heirs)*
			2. *Special Power of Attorney* ng lahat ng benepisyaryo kung magtatalaga ng isang awtorisadong indibidwal na magpoproseso
			3. Kung may anak na labing walong taong gulang o pababa, *Affidavit of Guardianship*
			4. Mga sumusunod na dokumento na pinatotohanan ng Philippine Statistics Authority (PSA):
	1. *Death Certificate* ng opisyal/empleyado/MOA worker
	2. *Birth Certificate* ng mga anak, kung mayroon
	3. *Marriage Certificate* ng mga anak na babae na ikinasal na, kung mayroon
	4. Kung may asawa:
		1. *Marriage* C*ertificate* ng opisyal/empleyado/MOA worker
		2. Kung patay na ang asawa, *Death Certificate* ng asawa
	5. Kung walang asawa:
		1. *Birth Certificate* ng pumanaw na opisyal/empleyado/MOA worker
		2. *Marriage Certificate* ng mga magulang
		3. Kung pumanaw na ang isa sa mga magulang, *Death Certificate* ng mga magulang
		4. Kung pumanaw na ang parehong magulang at may kapatid na magsisilbing benepisyaryo, *Birth Certificate* ng mga kapatid, kasama ang *Marriage Certificate* ng mga kapatid na babae na may asawa na
1. **Bayad sa proseso**

Walang kailangang bayaran.

1. **Tagal ng proseso**
2. Kung kumpleto ang mga kailangang dokumento: Walong (8) oras ang ilalaan kada transaksyon
3. Ang nasabing proseso ay maaaring tumagal pa ng higit sa walong (8) oras sa mga sumusunod na dahilan:
	1. Bulto ng natatanggap na transaksiyon
	2. Kung walang CO Clearance, madaragdagan ng higit-kumulang sa isang buong buwan ng pagpoproseso kasama ang proseso ng CO Clearance at pagkukumpleto ng pirma nito
4. Kung wala pang *CO Clearance*, ipababatid sa kliyente na ang nakatakdang durasyon ng pagpoproseso ay maaring tumagal para sa pagpoproseso ng CO Clearance.
5. **Paano ang proseso ng serbisyo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MGA HAKBANG**  | **MAY PANANAGUTAN** | **TAGAL NG PROSESO** | **LOKASYON**  |
| 1. Pagsumite ng kumpletong dokumento sa opisina ng Personnel Administration Division (PAD)
 | Nagbitiw na opisyal/empleyado | Isang (1) minuto | Personnel Admin. Division, 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office(PAD) |
| 1. Pagproseso ng huling sahod at dalhin sa FMS-BD
 | PAD | Walong (8) oras | PAD, 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 1. Pagproseso ng OR at dalhin sa FMS-AD
 | FMS-BD | Apat (4) na oras | Budget Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 1. Pagproseso ng DV at dalhin sa HRDS-OD
 | FMS-AD | Apat (4) na oras | Accounting Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 1. Pag-apruba at pagpirma sa “Box D” ng DV
 | OIC Director | 25 minutos | HRDS – Office of the Director, 1st flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 1. Pagproseso ng dokumento at pagdala sa Land bank of the Philippines (LBP) o sa *servicing bank* ng personal na *account* ng tao, kung kinakailangan, para sa paghulog ng huling sahod sa *account* ng opisyal/empleyado o MOA *worker*
 | Cash Division | 1 araw | Cash Division, 2nd flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |

**Pagkuha ng Terminal Leave Benefits (TLB)**

**I. Talakdaan ng Pagbibigay ng Serbisyo**

Lunes hanggangBiyernes. Alas-8 ng umaga hanggang Ala-5 ng hapon

**II. Sino ang bibigyan ng Serbisyo?**

Mga dating opisyal/empleyado ng Central Office (CO) at Field Office (FO) ng **Kagawaran ng Kagalingang Panlipunan at Pagpapaunlad (DSWD)**, na hindi pa nag-proseso ng kanyang TLB noong buwan/taon ng kanyang pagreretiro/pagbibitiw o anumang katulad na proseso ng pagkakaputol ng serbisyo sa DSWD

**III. Mga dokumentong kinakailangang ipasa :**

**Orihinal o “*Certified photocopy”* na kopya ng mga sumusunod na dokumento:**

|  |
| --- |
| 1. Aprubadong *Application for Terminal Leave*
2. *Summary of Leave credits c/o Personnel Administration Division (PAD) or Personnel Administration Section (PAS) for FO*
3. *Certification of Leave Credits c/o PAD or PAS*
4. *TLB Computation c/o PAD*
5. *Service Record c/o PAD or PAS*
6. Pinakahuling *Appointment*
7. Pinakahuling *Salary Adjustment*
8. *Duly accomplished Regional Office Clearance Certificate* para sa opisyal/empleyado sa Field Office
9. *Duly accomplished* CO Clearance
10. *GSIS approved Retirement* para sa opisyal/empleyado sa CO
11. *Statement of Assets, Liabilities and Net worth*
12. *Letter of Separation from the Department/service or intent to retire*
13. *Acceptance of separation from the Department/service or retirement*
14. *Authorization Letter kung* saan ipapadala ang *TLB check* para sa opisyal/empleyado sa Field Office
15. *Declaration of Pendency or Non-pendency under oath (CSC form)*
16. *Authorization to deduct disallowances*, kung kinakailangan
 |

**Karadagdagang kailangan kung sakaling pumanaw na ang opisyal/empleyado/MOA worker:**

* + - 1. Sinumpaang salaysay ng mga naiwang tagapagmana *(Affidavit of surviving legal heirs)*
			2. *Special Power of Attorney* ng lahat ng benepisyaryo kung magtatalaga ng isang awtorisadong indibidwal na magpoproseso
			3. Kung may anak na labing walong taong gulang o pababa, *Affidavit of Guardianship*
			4. Mga sumusunod na dokumento na pinatotohanan ng Philippine Statistics Authority (PSA):
	1. *Death Certificate* ng opisyal/empleyado/MOA worker
	2. *Birth Certificate* ng mga anak, kung mayroon
	3. *Marriage Certificate* ng mga anak na babae na ikinasal na, kung mayroon
	4. Kung may asawa:
		1. *Marriage* C*ertificate* ng opisyal/empleyado/MOA worker
		2. Kung patay na ang asawa, *Death Certificate* ng asawa
	5. Kung walang asawa:
		1. *Birth Certificate* ng pumanaw na opisyal/empleyado/MOA worker
		2. *Marriage Certificate* ng mga magulang
		3. Kung pumanaw na ang isa sa mga magulang, *Death Certificate* ng mga magulang
		4. Kung pumanaw na ang parehong magulang at may kapatid na magsisilbing benepisyaryo, *Birth Certificate* ng mga kapatid, kasama ang *Marriage Certificate* ng mga kapatid na babae na may asawa na

**IV. Bayad sa Pagpoproseso (kung meron)**

Walang Bayad

**V. Tagal ng Pagpoproseso**

1. Kung kumpleto ang mga kailangang dokumento at tama ang mga detalyeng nakasaad dito:isang (1) Buwan
2. Ang nasabing proseso ay maaaring tumagal pa ng higit sa walong (8) oras sa mga sumusunod na dahilan:
	1. Bulto ng natatanggap na transaksiyon
	2. Kung walang CO Clearance, madaragdagan ng higit-kumulang sa isang buong buwan ng pagpoproseso kasama ang proseso ng CO Clearance at pagkukumpleto ng pirma nito
3. Kung wala pang *CO Clearance*, ipababatid sa kliyente na ang nakatakdang durasyon ng pagpoproseso ay maaring tumagal para sa pagpoproseso ng CO Clearance.

**VI. Paano makakakuha ng Serbisyo?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mga Hakbang** | **Taong may Pananagutan** | **Tagal ng Pagpoproseso** | **Lokasyon** |
| 1. Ipasa ang aplikasyon para sa pagkuha ng Terminal Leave Benefit (TLB) na may kumpletong dokumento  |  Dating opisyal/empleyado / awtorisadong kinatawan/ Field Office |  |  Personnel Admin. Division (PAD) , 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office  |
| 2. Iproseso ang aplikasyon sa pagkuha ng TLB |  Para sa CO: Merly, Liby, Crystal, Rachel Para sa FO: Cory / Justine / Ryan  |  3 days |  PAD , 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office  |
| 3. Suriin ang mga dokumento at icertify ang *List of Actual Retirees to be Paid (LARP)* | Accounting Division |  | Accounting Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 4. Aprubahan ang LARP | OIC-Director – Human Resource Development Service (HRDS) | 15 Minuto | Human Resource Development Service (HRDS), 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 5. Iproseso ang mga dokumento at gumawa ng *endorsement letter* para sa Department of Budget and Management (DBM) para sa pondo. Ipasa sa mga opisinang kailangan pumirma hanggang sa Opisina ng Kalihim ng Kagawaraan. | Lito (Budget Division) | 1 – 2 linggo | Budget Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 6. Iproseso ang mga dokumento at aprubahan ang TLB claims ng mga dating empleyado ng Kagawaran. Maglabas ng *Special Allotment Release Order (SARA) at Notice of Cash Allocation (NCA)* | DBM | 1 week |  |
| 7. Iproseso ang mga dokumento na pambayad sa TLB claims. | Lito  | 1 oras | Budget Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 8. Pirmahan and Box B ng *Obligation Request Status (ORS)* | Division Chief of the Budget Division | 10 Minuto | Budget Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 8. Iproseso ang *Disbursement Voucher ng TLB claims* | Accounting Division |  | Accounting Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 9. Pirmahan ang Box D ng DV ng pambayad sa TLB  | OIC-Director of HRDS | 15 Minuto | HRDS, 1st Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |
| 10. Iproseso ang cheke ng TLB claims. Ipadala ang cheke sa Field Office na mayroong *authorization letter*  | Cash Division |  | Cash Division, 2nd Flr. Magiliw Bldg. DSWD Central Office |