



MUNICIPAL GOVERNMENT OF PINAMALAYAN

CITIZEN'S CHARTER

FILIPINO VERSION

— 2023 1ST EDITION —

PAUNANG SALITA

Ang pandemyang COVID-19 ay nagparanas sa atin ng lungkot at kawalan ng pag asa. Ang bawat aspeto ng ating buhay ay naapektuhan, kabilang na dito ang paraan ng ating pamumuhay, pakikipag-ugnayan, trabaho, at komunikasyon. Sa pagharap sa patuloy na hamon na ito, ang Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ay agresibong nagpatibay ng angkop at pambihirang mga hakbang upang maiwasan at mapigil ang COVID-19 at patuloy na pinananatili ang isang pamantayan ng kahusayan sa serbisyo publiko na syang pangunahing pinatutuanang pansin ng ating Pamahalaan.

Sa ilalim ng ating pamumuno, tinitiyak natin na ang mga mamamayan at iba pang mga kliyente ay may sapat na kaalaman at ginagabayan sa kung anong mga serbisyo ang ibinibigay at kung paano ito magagamit sa pamamagitan ng pagkakaloob nitong Citizen's Charter Handbook. Ang Citizens' Charter Handbook ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ay sama-samang pinagsisikapan ng mga opisyal at empleyado na naglalayon na mailagay sa maayos na pamamaraan ang itinakda ng Republic Act No. 9485, na mas kilala bilang *Anti-Red Tape Act (ARTA) ng 2007* ang iba't ibang tungkulin at mga serbisyong ibinibigay ng mga kagawaran at tanggapan sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan, kasama ang mga taong responsable para sa paghahatid ng mga pangunahing serbisyo publiko sa mahusay at epektibong pamamaraan at sa mabilis na panahon at pagganap na nakapaloob sa *Handbook* na ito.

Ang Handbook na ito ay muling magpapatibay sa pangako ng mga pinuno, opisyal at empleyado ng munisipyo na ipatupad ang mga programa ng may kalidad at epektibong pamamaraan sa paghahatid ng mga pangunahing serbisyo at pagtanggap sa pamantayan ng trabaho na pinasisigla tungo sa pagpapahusay ng *transparency, accountability at accessibility* sa publiko. Sa gawaing ito, inaasahan na ang bawat departamento ay tumutupad sa kanilang mga tungkulin partikular na ang mga *frontliners* na syang magpapahusay ng ugnayan sa pagitan ng LGU, manggagawa at mga kliyente na may kinalaman sa serbisyo publiko. Ito rin ay nagsisilbing mekanismo para isulong ang partisipasyon ng mga tao sa pamamahala sa pamamagitan ng pakikinig sa kanilang mga boses. Dahil dito, nakapaloob din sa *handbook* na ito ang iba't ibang paraan ng komunikasyon na kung saan maaaring magbigay ng komento at mungkahi ang publiko sa serbisyong ipinagkaloob sa kanila. At, kung ito ay kinakailangan, hinihikayat din namin sa pamamagitan ng wastong mga pamamaraan, ang paghahain ng mga reklamo kaugnay ng mga kahilingan at aplikasyon na hindi kasiya-siyang naihatid. Ang suporta at pagbabantay ng publiko ay kinakailangan upang palakasin ang buong sistema, at upang mapabuti ang mga aspeto at pamamaraan na maaaring hindi napapansin.

Ang aming taos-pusong pasasalamat at pagpapahalaga ng walang pag-iimbot sa mga kalalakihan at kababaihan ng ating Munisipyo na syang ginawang magagamit ang handbook na ito para sa mga tao. Nawa'y makamit ang layunin ng Citizen's Charter na ito, na maihatid ang mga serbisyo nang mas epektibo at mahusay at nakatuon sa pangako sa mga mamamayan kaakibat ang mga tuntunin ng mga pamantayan ng serbisyo.

Nawa ay pagsikapan nating lahat na ibigay ang lahat ng ating makakaya sa lahat ng ating ginagawa at maging ito ang ating kompas sa ating paglalayag upang makamit ang ating sukdulang layunin na mapabuti ang kalidad ng buhay ng bawat Pinamaleño. Tuloy ang Serbisyo, Tuloy ang Asenso! Sama-sama po nating isigaw ang nagkaka-isang pangarap at aspirasyon ng bawat Pinamaleño "PILIPINAS, PINAMALAYAN NAMAN"



ARISTEO APASAN BALDOS, JR.

I. Mandate

The Municipal Government of Pinamalayan is empowered by the Local Government Code of 1991 to ensure the preservation and enhancement of culture, promotion of health and safety, right of people to a balanced ecology, development of technological capabilities, improvement of public morals, economic prosperity and social justice, full employment of residents, peace and order, and the convenience of inhabitants

II. Vision

Pinamalayan City, the Central Trading Hub of Oriental Mindoro and the rest of the MIMAROPA demonstrating a robust investor- and tourist-centered economy with diversified agro-industrial activities anchored on sustainable growth and social equity

III. Mission

To boost local economy by providing dynamic investment opportunities and creating a conducive climate for tourism, livelihood and growth enterprises development while ensuring rational increase in agricultural production as well as promoting competitiveness in diversification of trading at industrial activities, sustained and governed by structures and mechanisms which allow redistributive measures

IV. Service Pledge

We, the public servants of the Municipal Government of Pinamalayan, do hereby commit ourselves to promptly and efficiently serve clients by living by the tenets of the following core values:

- R** – esponsible leadership
- A** – ccountability and transparency in governance
- I** – innovative and excellent service
- N** – urturers of faith and patriotic ideals
- B** – uilders of positivity and team spirit
- O** – bjectivity and integrity of purpose
- W** – ell-balanced ecology advocates

We further commit that all applicants or requesting parties who are within the premises of the office or agency concerned prior to the end of official working hour and during lunch break shall be attended to.

LISTAHAN NG MGA SERBISYO

TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN.....	11
Serbisyong Panlabas	11
1. Pagbibigay ng Tulong Pinansyal.....	12
2. Pagbibigay ng Tulong Materyal	14
3. Pagbibigay ng Sertipikasyon.....	16
4. Pagbibigay ng Rekomendasyon sa Trabaho	18
5. Pag-bibigay ng Klirans.....	19
6. Review of Sangguniang Kabataan Barangay Development Plan.....	22
7. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance</i> (CA).....	23
TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN.....	25
Serbisyong Panloob	25
1. Pagrereview ng mga Opisyal na Dokumento	26
DIBISYON NG MGA SERBISYONG PANGKALAHATAN	28
Serbisyong Panlabas	28
1. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance</i> (CA).....	29
DIBISYON NG MGA SERBISYONG PANGKALAHATAN	30
Serbisyong Panloob	30
1. Pagsusuri at Paglalagay Kontrol na Bilang sa <i>Purchase Order</i>	31
2. Pagtanggap ng mga Napamiling Aari-arian, Materyales, Planta at Kagamitan	32
3. Pagbibigay ng mga Napamiling Aari-arian, Materyales, Planta at Kagamitan	33
4. Pagbibigay ng <i>Acknowledgement Receipt for Equipment</i> (ARE) at Pagtatalaga ng <i>Property Tag</i>	34
5. Klirans sa Pananagutan sa Kagamitan	35
DIBISYON NG PAKILUSANG BAHAY-KATAYAN	38
Serbisyong Panlabas	38
1. Pagbibigay Ng <i>Slaughter At Meat Inspection Services</i>	39
2. Pagbibigay Ng <i>Slaughter At Meat Inspection Services</i> Na May <i>Condemnation</i> Ng Hayop Pagkatapos Ng <i>Initial Ante-Mortem Inspection</i>	43
3. Pagbibigay Ng <i>Slaughter At Meat Inspection Services</i> Na May <i>Condemnation</i> Ng Hayop Pagkatapos Ng <i>Actual Ante-Mortem Inspection</i>	45
4. Pagbibigay Ng <i>Slaughter At Meat Inspection Services</i> Na May <i>Partial Condemnation</i> Ng Karne Pagkatapos Ng <i>Post-Mortem Inspection</i>	48
5. Pagbibigay Ng <i>Slaughter At Meat Inspection Services</i> Na May <i>Total Condemnation</i> Ng Karne Pagkatapos Ng <i>Post-Mortem Inspection</i>	54
6. Pagbibigay Ng <i>Certificate Of Appearance</i> (CA)	57
DIBISYON NG MGA TANGING GAWAIN	59
Serbisyong Panlabas	59
1. Tulong Sa Implementasyon Ng Special Program For Employment Of Students (SPES)	60
2. Pagbibigay Ng <i>Certificate Of Appearance</i> (CA)	61
3. Pagbibigay Ng <i>No Objection Certificate</i> (Noc) Para Sa Pagsasagawa Ng <i>Special Recruitment Activity</i> (Sra) Para Sa Pagtatrabaho Sa Ibang Bansa Maging <i>Lat-Based</i> O <i>Sea-Based</i> At Para Sa <i>Local Recruitment Activity</i> (Lra) Para Sa Trabahong Lokal (Sa Pamamagitan Ng <i>E-Mail</i>)	62
4. Pagbibigay Ng <i>No Objection Certificate</i> (Noc) Para Sa Pagsasagawa Ng <i>Special Recruitment Activity</i> (Sra) Para Sa Pagtatrabaho Sa Ibang Bansa Maging <i>Lat-Based</i> O <i>Sea-Based</i> At Para Sa <i>Local Recruitment Activity</i> (Lra) Para Sa Trabahong Lokal (Personal Na Transaksyon)	64

5. Pagbibigay Ng Tulong Para Sa Mga Naghahanap Ng Trabaho	66
6. Pagbibigay Ng Serbisyong Konsultasyon Tungkol Sa Mga Alalahanin Na May Kaugnayan Sa Pampublikong Trabaho	67
7. Pagbibigay Ng Serbisyong Konsultasyon Tungkol Sa Mga Alalahanin Na May Kaugnayan Sa Overseas Worker.....	68
DIBISYON NG TAGASONA.....	70
Serbisyong Panlabas	70
1. Pagbibigay ng <i>Locational Clearance</i>	71
2. Pagbibigay ng <i>Zoning Certificate</i>	74
3. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	75
DIBISYON NG PAMBAYANG TAGAPANGASIWA NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN	77
Serbisyong Panlabas	77
1. Kahilingan para sa Sertipikasyon.....	78
2. Kahilingin para sa Pagkolekta ng Basura.....	80
3. Teknikal Na Katulungan Na May Kaugnayan Sa Kapaligiran At Mga Likas Na Yaman.....	81
4. Pagsagip sa Buhay Ilang at Pag-asiste sa Pag-turnover nito.....	82
DIBISYON NG PAMBAYANG TAGAPANGASIWA NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN	84
Serbisyong Panloob	84
1. Kahilingan para sa mga Serbisyo sa Pagpapalinis	85
DIBISYON NG PAGPAPAUNLAD NG TURISMO AT KASAYSAYAN	87
Serbisyong Panlabas	87
1. Pag-Asiste Sa Mga Lokal At Dayuhang Turista	88
2. Pagbibigay Ng <i>Certificate Of Appearance (CA)</i>	89
3. Pagsusuri Sa Kinakailangang Dokumento Ng Mga Pangunahing Negosyo Sa Turismo Bago Ang Paglalabas Ng <i>Certificate Of Compliance</i>	90
4. Paggawa Ng Photo/Video Promotional Materials Para Sa Mga Dot-Accredited Na Negosyo	91
5. Probisyon Ng <i>Information Materials At Media Files</i> Sa Lokal Na Turismo, Kasaysayan, Kultura At Sining	93
Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan.....	95
Serbisyong Panloob	95
1. Probisyon Ng Mga Serbisyo Sa Pagdodokumento	96
TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN –.....	97
TANGGAPAN NG <i>BIDS AND AWARDS COMMITTEE</i> SEKRETARIAT	97
Serbisyong Panlabas	97
1. Pagbibigay ng <i>Bidding Documents to Suppliers/Contractors</i>	98
2. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	99
TECH4ED	101
Serbisyong Panlabas	101
1. Mga Serbisyong Eletroniko – May Bayad	102
2. Mga Serbisyong Eletroniko – Walang Bayad.....	103
3. Teknolohiyang Pang-Edukasyon – May Bayad.....	105
4. Teknolohiyang Pang-Edukasyon – Walang Bayad	106
5. Materyales Gamit Sa Pananaliksik At Pagsangguni – May Bayad.....	107
6. Materyales Gamit Sa Pananaliksik At Pagsangguni – Walang Bayad.....	108
7. Mga Serbisyong Elektroniko (Software Maintenance At Hardware Servicing) – May Bayad	109

8. Mga Serbisyong Elektroniko (<i>Software Maintenance At Hardware Servicing</i>) – Walang Bayad.....	111
TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG BAYAN AT SANGGUNIANG BAYAN	113
Serbisyong Panlabas	113
1. Akriditasyon ng Samahan/Asosasyon o Organisasyon	114
2. Muling Pag-uuri (<i>Reclassification</i>) ng Lupain	120
3. Aplikasyon para sa Development Permit	127
4. Pagbibigay ng Certificate of Appearance (CA).....	132
5. Pag-Isyu ng mga hiniling na kopya ng dokumentong Pang-lehislatura	133
6. Pag-access sa mga Libro at iba pang Reference at Pagsasagawa ng Pagsasaliksik na Pag- aaral sa Pambayang Aklatan	136
7. Paghiram ng Libro at iba pang Reference para sa pagbabasa at pag-aaral sa bahay	137
8. Paghahain ng Reklamong Administratibo	138
TANGGAPAN NG LISENSYA AT PERMISO	144
Serbisyong Panlabas	144
1. Pag-lisyu Ng Sertipikasyon Ng Pagnenegosyo O Pangangalakal.....	145
2. Pag- lisyu Ng Sertipikasyon Ng Walang Negosyo	146
3. Pag-lisyu Ng Kopya Ng Sertipikasyon Ng Pagpapatotoo Ng Mayor's/Business Permit.....	148
4. Pag- lisyu Ng Sertipikasyon Ng Pagpapawalang – Bisa Ng Tricycle Franchise	149
5. Pag-lisyu Ng Certificate Of Appearance (CA)	151
6. Pag-lisyu Ng Market Stall Contract (Bago At Renewal)	152
7. Pag-lisyu Ng Lisensya o Permiso Ng Pagnenegosyo o Pangangalakal (<i>Mayor's/Business Permit</i>)	154
8. Pag-lisyu Ng Permiso Sa Pagtrabaho (<i>Occupational/Working Permit</i>)	168
9. Pag-lisyu Ng <i>Special Mayor's Permit</i>	171
10. Pag – lisyu O Pagbibigay Ng <i>Tricycle Franchise Permit</i>	174
TANGGAPAN NG TAGAPAMAHALA NG YAMANG-TAO	177
Serbisyong Panlabas	177
1. Pagtanggap ng mga <i>Student Interns</i>	178
2. Paghahanda ng mga Dokumento sa Paggamit ng <i>Terminal Leave Benefit</i>	180
3. Pag-asiste sa Pagpapatupad ng <i>Enhanced Pinamalayan Scholarship Program</i> – Pagtanggap ng mga Aplikante	183
4. Pag-asiste sa Pagpapatupad ng <i>Enhanced Pinamalayan Scholarship Program</i> – Pamamaraan ng Pagsasala ng Aplikante	184
5. Pagtanggap ng mga Aplikasyon para sa Regular na Posisyon	186
6. Pasilitasyon ng Pagsasala ng Regular na Aplikante	189
7. Pasilitasyon ng Paghirang sa Di-Regular na Posisyon.....	191
8. Pag-aksyon sa mga Hiling para sa Opisyal na Dokumento.....	194
TANGGAPAN NG TAGAPAMAHALA NG YAMANG-TAO	197
Serbisyong Panloob	197
1. Sertipikasyon at Pagproseso ng mga <i>Applications for Leave</i>	198
2. Pasilitasyon ng Kabayaran ng mga Aprubado at Naganap nang <i>Overtime Services</i>	201
3. Pag-asiste sa Pagtukoy ng mga Dadalo sa mga Eksternal na Interbensyon para sa <i>Learning and Development</i>	204
4. Pagreperaso ng mga Calibrated Individual Performance Commitment and Review (IPCR)	207
5. Pagreperaso ng mga <i>Validated Individual Performance Commitment and Review (IPCR)</i>	209
6. Pag-asiste sa Implementasyon ng <i>Local Scholarship Program</i> – Pagtanggap ng mga Aplikante ...	212

7. Pag-asiste sa Implementasyon ng <i>Local Scholarship Program</i> – Mga Pamamaraan sa Pagsasala ng mga Aplikante.....	213
8. Pag-asiste sa Pamamahagi ng <i>On-the-Spot Awards</i>	215
9. Pag-asiste sa Implementasyon ng Taunang <i>Program on Awards and Incentives for Service Excellence (PRAISE)</i>	217
10. Pag-asiste sa Pagbibigay-Pagkilala sa mga <i>Best Employee of the Month</i>	221
11. Pag-asiste sa Pagbibigay-Pagkilala sa mga <i>Best Employee of the Quarter</i>	222
12. Paglagda ng <i>Employee Clearance</i> sa Pananagutan na Kaugnay sa Trabaho	225
13. Pag-aksyon sa mga <i>Loan Application</i>	227
TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAKILUSANG PANGKALAKALAN	231
Serbisyong Panlabas	231
1. <i>Endorsement</i> para sa gagawing pagbabago sa original na istruktura ng pwesto, kubol o lamesa ..	232
2. <i>Endorsement</i> para sa lahat ng uri ng Promosyon	234
3. Issuance of Certificate of Appearance (CA)	236
4. Dokumentong patunay na walang problema ang isang may ari ng pwesto	237
5. Tulong sa Publikong nais Magpa’anunsyo.....	238
6. Tulong sa Publikong nais magpatingin ng mga kuha sa <i>CCTV cameras</i>	240
7. Serbisyong may Kinalaman sa mga Pagawain	241
TANGGAPAN NG PAMBAYANG AKAWNTING	244
Serbisyong Panloob	244
1. Pag-isyu ng Municipal Accountant’s Advice for Check Disbursement (MAACD)	245
2. Pag-isyu ng Certificate of Availability of Funds (CAF) - Simple.....	246
3. Pag-isyu ng Sertipiko ng Net Take Home Pay	247
4. Sertipikasyon ng Purchase Order (PO) tungkol sa pagkakaroon ng mga pondo.....	248
5. Pagproseso ng Mga Financial Claims(Simple)	249
6. Pagproseso ng Financial Claims(Complex)	253
7. Pagproseso ng Financial Claims(Highly Technical)	270
TANGGAPAN NG PAMBAYANG TAGAPAMAHALA	283
Serbisyong Panlabas	283
1. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	284
2. Pagbibigay ng Kopya ng Legal na Dokumento	285
3. Pagpapayo at Pagbibigay ng Tulong Teknikal.....	286
TANGGAPAN NG PAMBAYANG TAGAPAMAHALA	288
Serbisyong Panloob	288
1. Pagsusuri at Pagkontrol ng <i>Purchase Order at Disbursement Voucher (DV)</i>	289
2. Pagsusuri at Pagrekomenda ng <i>Application for Leave</i>	291
3. Pagpirma sa <i>Daily Time Record</i> ng Lahat ng Hepe ng Tanggapan ng Pamahalaang Bayan.....	292
TANGGAPAN NG PAMBAYANG AGRIKULTURA	294
Serbisyong Panlabas	294
1. Pagbibigay ng Pagpapatunay sa Pag-inspeksyon ng Hayop	295
2. Pagbibigay ng Auxiliary Invoice	297
3. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	298
4. Pagbibigay ng Pagpapatunay sa Agricultural Company.....	299
5. Pagbibigay ng Sertipiko sa “Commercial Fishing Vessel” (Bakulong)	301

6. Pagbibigay ng Sertipiko sa mga punong nais ipaputol	303
7. Pagpaparehistro ng Bangkang Pangisda sa Munisipyo(3.0 GT and Below).....	305
8. Pag-renew ng Pagpaparehistro ng Sasakyang Pangisingda ng Munisipyo.....	309
9. Pagbibigay ng mga Pang-agrikulturang Interbensyon.....	310
10. Pagbibigay ng Teknikal na Tulong	312
11. Probisyon ng Mga Serbisyo sa Traktora	312
TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAGTATASA.....	316
Serbisyong Panlabas	316
1. Pagtatasa ng Lupa na Idineklara para sa unang pagkakataon, Gusali at Iba pang mga Istruktura, Makinarya at Kagamitan	317
2. Pagwawasto ng <i>Tax Declaration</i>	322
3. Pag-isyu ng Sertipikadong Tunay na Kopya ng <i>Tax Declaration</i> at Iba pang mga Sertipikasyon (Walang Pag-unlad, Pagmamay-ari ng anumang ari-arian, <i>Aggregate Landholdings</i> at Walang mga pananagutan)	325
4. Pagbibigay ng Tulong sa Pananaliksik ng Pagpapahayag ng Buwis at Iba pang Mga Dokumento sa Pagtatasa	327
5. Paglilipat ng Pagmamay-ari ng Pagpapahayag ng Buwis	329
6. Pag-update ng Pahayag ng Mga Yunit ng Buwis sa <i>Real Estate</i> tungkol sa Aktwal na Paggamit ng Ari-arian.....	333
7. Isyu ng Sertipiko ng Hitsura (CA).....	337
TANGGAPAN NG PAMBAYANG BADYET.....	339
Serbisyong Panlabas	339
1. Pagsusuri ng Badyet ng Barangay at Sangguniang Kabataan.....	340
2. Tulong Teknikal sa Pagbabadyet.....	344
3. Pagbibigay ng Sertipikasyon o Katibayan ng Pagpunta (<i>Certificate of Appearance</i>).....	346
TANGGAPAN NG PAMBAYANG BADYET.....	348
Serbisyong Panloob	348
1. Pagpapatunay ng Paglalaan ng Gugulin o Pondo sa mga bayarin	349
2. Tamang paglalagay ng kodigo (<i>code</i>) sa Kahilingan ng Pagbili (<i>PR</i>)	356
3. Pagbibigay ng Sertipikasyon ukol sa Badyet (<i>budget certification</i>)	358
TANGGAPAN NG PAMBAYANG PATALANG SIBIL	360
Serbisyong Panlabas	360
1. Pagbibigay ng Lisensya sa Kasal	361
2. Pagpaparehistro ng Kasal	364
3. Pagpaparehistro ng Kapanganakan.....	367
4. <i>Out of Town</i> na Pagpaparehistro ng Kapanganakan (<i>Incoming</i>).....	370
5. <i>Out-of-Town</i> na Pagpaparehistro ng Kapanganakan (<i>Outgoing</i>)	372
6. Pagpaparehistro ng Kamatayan	375
7. Pagpaparehistro ng Court Order/Decree	378
8. Pagpaparehistro ng <i>Legal Instruments</i>	380
9. Paghahain ng Petisyon para sa Pagbabago ng Unang Pangalan.....	382
10. Paghahain ng Petisyon para sa Pagwawasto ng <i>Clerical Error</i> o <i>Typographical Error</i> sa ilalim ng RA. 9048 at RA. 10172.....	384
11. Pagbibigay ng <i>Certified Copy</i> ng <i>Birth, Marriage</i> at <i>Death Certificate</i>	386
PAMBAYANG SERBISYO NG PAGBAWAS SA PANGANIB NA DULOT NG SAKUNA	389
Serbisyong Panlabas	389

1. Pagsasagawa ng mga Drills/Simulation Exercises/Training, Seminar at Workshop	390
2. Pagkaloob ng Database/ mga Sanggunian, mga Ulat, mga Larawan, mga Dokyumentaryo at iba pang Materyales na nauugnay sa DRRM	391
3. Pagbibigay ng Serbisyo sa Pagtugon sa Emergency.....	392
4. Pag-isyu ng Sertipiko (Sertipiko ng Pagsunod Alinsunod sa RA 10121)	394
5. Pagpapahiram ng MDRRM Vehicles, Equipment, Tools, Gears, Machinerias at iba pa	395
6. Pagrepaso at Pag-apruba ng lahat ng mga Planong nauugnay sa DRRM.....	397
TANGGAPAN NG PAMBAYANG INHINYERYA	400
Serbisyong Panlabas	400
1. Pag-isyu ng <i>Building Permit</i>	401
2. Pagbibigay ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	413
3. Pag-isyu ng <i>Certificate of Completion</i> sa mga Proyekto ng Barangay	414
4. Pag-isyu ng <i>Demolition Permit</i>	417
5. Pag-isyu ng <i>Occupancy Permit</i>	420
6. Paghahanda ng Programa ng mga Gawain (POW) /Plano	423
TANGGAPAN NG PAMBAYANG PANGKALUSUGAN	426
Serbisyong Panlabas	426
1. <i>Out-patient</i> na konsultasyon	427
2. Serbisyo sa Programang Pangkalusugan sa Ngipin	429
3. Mga Serbisyong Pang-laboratoryo.....	430
4. <i>Tuberculosis directly observed Treatment Short Course (TB DOTS) Consultation</i>	432
5. <i>Direct Sputum Smear Microscopy and Genexpert Test</i>	434
6. Pag-iisyu ng <i>Sanitary Permit to Operate</i> at mga <i>Health Certificate</i>	436
7. Pag-iisyu ng <i>Health Certificate</i> para sa Aplikasyon sa Trabaho at <i>Scholarship</i>	437
8. Pag-iisyu ng <i>Health Certificate</i> para sa Aplikasyon ng Prangkisa ng <i>Tricycle</i>	439
9. Pagsusuri at Paglagda sa Sertipiko ng Kamatayan	441
10. Pag-iisyu ng Sertipikasyon sa Pagbubukas ng Libingan at Paglilipat ng <i>Cadaver</i>	442
11. <i>Post Mortem Examination</i>	444
12. Pag-iisyu ng Sertipiko ng <i>Medico-legal</i>	446
13. Pag-iisyu ng Sertipiko sa Taong may Kapansanan at Aplikasyon sa Kard ng Pagkakakilanlan	449
14. Konsultasyon para sa Kalusugan ng Pag-iisip	451
15. Pagkaloob ng mga Serbisyo sa Pangangalagang Maternal at/o Pagbubuntis	452
16. Pinalawak na Programa sa Pagbabakuna	454
17. Serbisyo para sa Responsableng Pagmamagulang at <i>Reproductive Health</i>	455
18. <i>Reproductive Health Services- Papanicolaou Test</i>	457
19. Basic Emergency Maternal Obstetrics and Newborn Care (BEmONC) Services (Pagpapa-anak o Paanakan)	458
20. Pagkaloob ng <i>Social Hygiene Clinic Services</i>	462
21. Pagbibigay ng Pre-marriage Orientation and Counseling Certificate (PMOC).....	463
TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAGPAPLANO AT PAGPAPAUNLAD	465
Serbisyong Panlabas	465
1. Pagbibigay ng Payo at Tulong Teknikal	466
2. Pag-iisyu ng Certificate of Appearance	469
3. Pagtugon sa mga Katanungan, Pagpaunlak sa mga Interbyu, Pagsagot sa mga Talatanungan (Questionnaires), at iba pang Katulad na Gawain.....	470

4. Pagsuri ng Barangay Badyet	473
5. Pagkuha ng Iskedyul ng Araw ng Pagpunta para sa Pagpapasuri ng <i>Barangay Development Plans</i> at <i>Barangay Investment Programs</i>	475
6. Pagsusuri ng <i>Barangay Development Plans</i> at <i>Barangay Investment Programs</i> sa <i>Full Council Meeting</i>	477
7. Serbisyong may kinalaman sa Produktong Estadistika at Talaan ng mga Datos	479
8. Probisyon ng Maayos na Talaan, mga Opisyal na Dokumento at iba pang Sangguniang Materyales para sa mga Gawaing Pananaliksik at Pag-aaral	482
9. Inspeksyon ng Paghahatid ng mga Kalakal at Serbisyo.....	488
TANGGAPAN NG PAMBAYANG KAGALINGAN AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN	491
Serbisyong Panlabas	491
1. Admisyon sa Drop-In Center.....	492
2. Pagsasagawa ng Intake Interview para sa <i>Financial Assistance</i>	493
3. Pamamahala ng Children in Conflict with the Law (CICL) at Child at Risk (CAR) na kliyente.....	496
4. Pamamahala ng Violence Against Women and their Children (VAWC) na Kaso	498
5. Pagbibigay ng Certificate of Appearance (CA).....	500
6. Pagbibigay ng Certificate of Indigency	501
7. Pagbibigay ng Persons with Disability (PWD) ID at Booklet.....	503
8. Pagbibigay ng Social Case Study Report- Comprehensive	505
9. Pagbibigay ng Social Case Study Report-Simple	507
10. Pagbibigay ng Solo Parent ID.....	509
11. Pagbibigay ng Early Childhood Care and Development (ECCD) Program.....	511
12. Pagbibigay ng Counseling Services.....	512
13. Pagbibigay ng Food for Work (FFW)	513
14. Pagsasagawa ng Pre-Marriage Orientation and Counseling (PMOC).....	515
TANGGAPAN NG PAMBAYANG INGAT-YAMAN	518
Serbisyong Panlabas	518
1. Koleksiyon ng Buwis sa Negosyo (<i>Business One Stop Shop</i>)	519
2. Koleksiyon ng mga bayarin sa Economic Enterprise-Market	526
3. Koleksiyon ng mga bayarin sa Economic Enterprise - Slaughterhouse.....	529
4. Koleksiyon ng Bayarin at Singil	531
5. Koleksiyon ng Bayad sa mga Multa at mga Paglabag	558
6. Koleksiyon ng Real Property Tax	561
7. Koleksiyon ng Bayad sa Pagpaparehistro at Paglilipat ng Rehistro ng <i>Large Cattle</i>	562
8. Pagbibigay ng Business Clearance – Para sa Business Closure.....	563
9. Pag-iisyu ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	564
10. Pagbibigay ng <i>Community Tax Certificate (Individual/Corporation)</i>	566
11. Pagbibigay ng Real Property Tax Clearance	567
12. Pagsusuri ng mga Barangay Badyet.....	570
TANGGAPAN NG PAMBAYANG INGAT-YAMAN	571
Serbisyong Panloob	571
1. Pagbabayad ng Paghahabol na may Kaugnayan sa Pananalapi.....	572
2. Pagbabayad ng Sahod at Suweldo sa Paggawa	574

TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN

Serbisyong Panlabas

1. Pagbibigay ng Tulong Pinansyal

Ang Tulong Pinansyal ay isang ayuda sa pananalapi mula sa Pamahalaang Lokal ng Pinamalayan para sa mga residente na nangangailangan subalit hindi lamang ito limitado sa tulong sa paglilibing, tulong medikal at tulong para sa emergency shelter. Ito ay ibinibigay rin sa indibidwal, grupo, organisasyon, o eskwelahan bilang pagsuporta sa kahusayan sa akademya, pagpapaunlad ng sports at pagpapabuti ng paaralan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Pinamaleño			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Tulong para mga namatayan:				
<i>Updated na Certificate of Indigency</i> ng taong humihiling (1 orihinal, 2 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
<i>Death Certificate</i> (3 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Patalaang Sibil		
Para sa Tulong Medikal:				
<i>Updated na Certificate of Indigency</i> ng pasyente or kapamilya (1 orihinal, 2 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
<i>Updated na Medical Certificate o Medical Abstract o Statement of Billing</i> (1 orihinal, 2 kopya)		Konsernadong Medical Facility		
Para sa Emergency Shelter Assistance (ESA)				
<i>Updated na Certificate of Indigency</i> ng kliyente (1 orihinal, 2 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
Larawan ng nasirang ari-arian (3 orihinal)		Kliyente		
Ulat mula sa <i>Bureau of Fire Protection (BFP)</i> / Sertipikasyon mula sa Punong Barangay na nagpapatunay ng pagkasira ng ari-arian (1 orihinal, 1 kopya)		BFP/Konsernadong Barangay Hall		
Para sa Serbisyong Pangpangunahing Edukasyon:				
Liham Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Pag-iindoso (1 orihinal, 1 kopya)		Tanggapan ng Patistritong Superbisor ng DepEd		
School Improvement Plan (SIP) (2 kopya)		Tanggapan ng Punong Guro ng Kliyente		
<i>Annual Investment Program (AIP)</i> (2 kopya)		Tanggapan ng Punong Guro ng Kliyente		
Para sa Kahilingan ng Barangay				
Resolusyon ng Barangay (1 orihinal, 1 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
<i>Annual Investment Program (AIP)</i> (2 na kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
Para sa Indibidwal/Panggrupong Kahilingan				
Liham Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Para sa Pang-organisasyong Kahilingan				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Kliyente		
Patunay na naakredit ang organisyon		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 5 o Kyubikel 8 (Ikalawang Palapag)</p>	Wala	4 Minuto	<p>MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
<p>2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 5 o Kyubikel 8 (Ikalawang Palapag)</p>	<p>2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento</p>	Wala	2 Minuto	<p>ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	<p>2.1 Bigyan ng kaukulang aksyon ang kahilingan para sa tulong pinansyal</p>	Wala	10 Minuto	<p>ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
<p>3. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan</p>	<p>3. Kapanayamin ang kliyente o ang malapit na miyembro ng pamilya</p>	Wala	1 Oras at 25 Minuto	<p>ARIS LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
<p>4. Bumalik sa Tanggapan ng Punong Bayan at isumite ang <i>Intake Sheet</i></p>	<p>4. Tanggapin ang <i>Intake Sheet</i> kasama</p>	Wala	10 Minuto	<p>ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	<p>4.1 Aprubahan ang <i>Intake Sheet</i> para sa tulong pinansyal /ESA</p>	Wala	10 Minuto	<p>ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	<p>4.2 Ihata at ibigay ang liham garantiya kung ang naaprubahang halaga ay higit sa Limang Libong Piso</p>	Wala	10 Minuto	<p>GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>

	4.3 Ipasa ang <i>Disbursement Voucher</i> sa mga konsernadong opisina para sa pagsusuri at pag-apruba	Wala	3 Araw	ZAIDA D. MICIANO <i>Municipal Budget Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet JUDY DG MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting PLARIDEL CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	4.4 Ipaalam sa kliyente kapag maaari nang kunin ang tseke	Wala	5 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
5. Kunin ang tseke sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman – Kyubikel 6 Tandaan: Kung ibinigay ng may kasamang liham garantiya, ang konsernadong ospital o ang konsernadong pagamutan ang dapat na kumuha ng tseke matapos abisuhan ng Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman	5. Ibigay ang tseke sa kliyente	Wala	5 Minuto	PLARIDEL CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
KABUUAN		Wala	3 Araw, 2 Oras, 21 Minuto	

2. Pagbibigay ng Tulong Materyal

Ang materyal na tulong ay pagbibigay ng mga kagamitan ng Lokal na Pamahalaan ng Pinamalayan sa indibidwal, grupo, organisasyon, o paaralan bilang suporta sa kahusayan sa akademya, pagpapaunlad sa larangan ng isports at pagpapabuti ng paaralan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng	Mga residente lamang

serbisyo:				
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa mga Serbisyo sa Pangpangunahing Edukasyon:				
Liham Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Pag-iindoso (1 orihinal, 1 kopya)		Tanggapan ng Patistritong Superbisor ng DepEd		
School Improvement Plan (SIP) (2 kopya)		Tanggapan ng Punong Guro ng Kliyente		
Annual Investment Program (AIP) (2 kopya)		Tanggapan ng Punong Guro ng Kliyente		
Para sa Kahilingan ng Barangay				
Resolusyon ng Barangay (1 orihinal, 1 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
Annual Investment Program (AIP) (2 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
Para sa Indibidwal/Panggrupong Kahilingan				
Liham Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Para sa Pang-organisasyong Kahilingan				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Kliyente		
Patunay na naakredit ang organisyon		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 8 o Kyubikel 5 (Ikalawang Palapag)	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 8 o Kyubikel 5 (Ikalawang Palapag)	2. Tumanggap ng mga kinakailangang dokumento para sa pagtatala, pagtatasa at pagpapatunay sa pagkakumpleto ng mga kinakailangan	Wala	2 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan

	2.1. Ipadala ang kahilingan para sa pag-apruba ng Lokal na punong ehekutibo 3.2 Ipadala ang kahilingan sa Tanggapan ng Pambayang Pang-inhinyero	Wala Wala	1 Araw 4 Araw	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC-Municipal Administrator</i> Tanggapan ng Punongbayan ENGR. RHEA ANN T. CULLA <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya TANGGAPAN NG BIDS AND AWARDS COMMITTEE (BAC) SEKRETARIAT BAC PINAMALAYAN JUDY MORENTE <i>Municipal Accountant</i>
	2.2 Ihata ang mga dokumento sa pagkuha at ipasa sa mga kinauukulang tanggapan para sa pagsusuri at pag-apruba	Wala	4 Araw	Tanggapan ng Pambayang Akawnting PLARIDEL CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.3 Ipaalam sa kliyente ang pagkakaroon ng mga materyales	Wala	5 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Tanggapin ang mga materyales sa napagkasunduang paghahatirang lugar	3. Ibigay ang mga materyales sa kliyente	Wala	1 Oras	MR. RONE MADRID <i>Administrative Officer IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
KABUUAN		Wala	9 Araw, 1 Oras, 11 Minuto	

3. Pagbibigay ng Sertipikasyon

Ang Sertipikasyon na ito ay ibinibigay upang patunayan ang bisa ng impormasyon ng isang indibidwal. Kabilang dito ang lahat ng mga sertipikasyon ngunit hindi limitado sa Sertipikasyon ng Kawalan ng Hanapbuhay, Sertipiko ng walang pagtutol at iba pang sertipikasyon na hindi nabanggit.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Pinamaleño			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa Sertipikasyon ng Kawalan ng Hanapbuhay				
Lihim ng kahilingan na nakatugon sa Punong Bayan (1 kopya)		Kliyente		
Sertipikasyon ng Barangay (1 orihinal, kopya)		Konsernadong <i>Barangay Hall</i>		
Sertipiko ng walang pagtutol sa pagkuha ng Graba at Buhangin				
Lihim kahilingan na nakatugon sa Punong Bayan (1 orihinal)		Kliyente		
Barangay Resolusyon (1 orihinal, kopya)		Konsernadong <i>Barangay Hall</i>		
Para sa Sertipikasyon na hindi nabanggit				
Lihim kahilingan na nakatugon sa Punong Bayan (1 orihinal)		Kliyente		
Barangay Resolusyon (1 orihinal, kopya)		Konsernadong <i>Barangay Hall</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 4 (Ikalawang Palapag)	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 4 (Ikalawang Palapag) * <i>Tiyaking i-sekyur ang order ng pagbabayad na ibibigay</i>	2. Tumanggap ng mga kinakailangang dokumento para sa pagtatala, pagtatasa at pagpapatunay sa pagkakumpleto ng mga kinakailangan 2.1 Ibigay ang <i>Order of Payment</i> kapag naibigay na ang mga hinihinging dokumento 2.2 Pagprepara ng Sertipikasyon	Wala	5 Minuto	JHON FIEL P. PRIVADO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Punongbayan

3. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman at ipakita ang <i>Order of Payment</i> para sa pagbabayad *Siguraduhin na makakuha ng Opisyal na Resibo matapos makabayad	3.1 Tanggapin ang pagbabayad batay sa <i>Order of payment</i> 3.2 Isyuhan ng Opisyal na Resibo	Bayad sa Sertipikasyon – Php 30.00 <i>Documentary Stamp</i> – Php 30.00	10 Minuto	MR. PLARIDEL CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa Tanggapan ng Punong Bayan at ipresenta ang Opisyal na Resibo.	4 Gawin ang Sertipikasyon	Wala	15 Minuto	JHON FIEL P. PRIVADO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Punongbayan
	4.1 Aprubahan ang Sertipikasyon		4 Oras	HON. ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
5. Tanggapin ang Sertipiko sa kyubikel 4 (Ikalawang Palapag)	5. Ibigay ag Sertipiko sa kliyente	Wala	5 Minuto	JHON FIEL P. PRIVADO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		Wala	4 Oras, 39 Minuto	

4. Pagbibigay ng Rekomendasyon sa Trabaho

Ang Rekomendasyon sa Trabaho ay ibinibigay sa mga residente na naghahanap ng hanapbuhay

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Pinamaleño			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Liham kahilingan ng humuhinging indibidwal (1 orihinal)			Kliyente	
<i>Resume or Personal Data Sheet</i> (1 orihinal, kopya)			Kliyente	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 1	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan

	(Ikalawang Palapag)			
2. Ibigay ang kinakailangang dokumento sa Kyubikel 1 (Ikalawang Palapag)	2. Tanggapin ang kinakailangang dokumento para sa pagtatala, pagtatasa at pagpapatunay na ang dokumentong kinakailangan ay kumpleto	Wala	2 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.1 Gumawa ng Aksyon sa kahilingan	Wala	10 Minuto	HON. ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.2 Pag-gawa ng Rekomendasyon sa Trabaho	Wala	5 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.3 Pagpirma sa Rekomendasyon sa Trabaho	Wala	3 Oras	HON. ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Tanggapin ang Liham Rekomendasyon sa Kyubikel 1 (Ikalawang palapag)	3. Ibigay ang Liham Rekomendasyon.	Wala	5 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		Wala	3 Oras at 26 Minuto	

5. Pag-bibigay ng Klirans

Ang klirans ay ibinibigay sa mga indibidwal na nangangailangan ng mga dokumento na nagpapatunay na sila ay walang nakabinbing kaso bago magtungo sa Tanggapan ng Punong Bayan o *Municipal Peace at Order Council*

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Pinamaleño
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
For Mayor's Clearance	
Barangay clearance (1 original , 1 photocopy)	Barangay Hall of the Kliyentes residence
Police Clearance (1 original, 1 photocopy)	Municipal Police Station

Municipal Trial Court Clearance (1 orihinal, 1 kopya)		Municipal Trial Court		
Regional Trial Court Clearance (1 orihinal, 1 kopya)		Regional Trial Court		
Community Tax Certificate (1 orihinal, 1 kopya)		Barangay Treasurer / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
For MPOC Clearance				
Tab A- Personal Data Sheet (CS Form 212 Revised 2017) 1 orihinal		Kliyente		
Tab B- Certificate of Eligibility (1 kopya)		Kliyente		
Tab C-Birth Certificate (1 kopya)		Kliyente		
Tab D- Scholastic Documents (1 kopya) Transcript of Records/ Diploma. Certificate of Good Moral Character Certificate of General Weighted Average (GWA) Certificate of Upper 25% of the class from school		Kliyente		
Tab E- Local Clearances (1 kopya) Barangay Clearance MTC Clearance RTC Clearance Fiscal Clearance Police Clearance from Municipal Police Clearance PNP Clearance from PPO NBI Clearance		Kliyente		
Tab F- Identification Pictures (2 orihinal) 2 pcs 2x2 picture 2 pcs bust picture 2 pcs whole body picture		Kliyente		
Tab F- Identification Pictures (1 kopya with 3 specimen) SSS ID Postal ID Driver's License PRC ID Voter's ID BIR ID Company ID		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan

	Kliyente sa Kyubikel 8 (Ikalawang Palapag)			
2. Ibigay ang dokumento para sa paunang pagsusuri, pagpapatunay at pagtatala sa Kyubikel 8 (Ikalawang Palapag) <i>* Siguraduhin na makuha ang order sa pagbabayad na ibibigay.</i>	2. Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 2.1 Pag-gawa ng kautusan sa pagbabayad	Wala	5 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Bayaran ang mga kinakailangang bayaran sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman sa pamamagitan ng pagpapakita ng binigay na kautusan sa pagbabayad. <i>*Siguraduhin na makuha ang opisyal na resibo na ibibigay matapos makapagbayad.</i>	3. Tanggapin ang kabayaran ayon sa kautusan sa pagbabayad 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Pakitingnan ang mga kalakip na bayarin.	10 Minuto	PLARIDEL CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa Tanggapan ng Punong-Bayan at ipakita ang opisyal na resibo sa Kyubikel 8 (ikalawang palapag)	4. Suriin ang opisyal na resibo at ihata ang klirans.	Wala	15 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan
	4.1 Lagdaan ang klirans	Wala	5 Minuto	HON. ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
5. Tanggapin klirans	5. Ibigay ang klirans	Wala	3 Minuto	ELOISA H. LAMBON <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		<i>Sum of applicable fees</i>	40 Minuto	

KAUKULANG BAYAD

Certification/Clearance to be used in Securing Driver's License	Php 30.00
Certification/Clearance for purposes of entering the military service	Php 30.00
Certification/Clearance for purposes of securing a passport or visa	Php 50.00
Certification/Clearance for purposes of transferring resident aliens	Php200.00

Certification/Clearance for purposes of securing or renewing license to possess firearms	Php200.00
Certification/Clearance for other purposes not mentioned above	Php30.00
SECRETARY'S FEE	
For certified true copy of any papers	Php5.00 /page
Additional fee (DST)	Php 30.00

6. Review of Sangguniang Kabataan Barangay Development Plan

The Local Youth Development Office reviews the comprehensive Barangay Youth Development Plan (CBYDP) at Annual Barangay Youth Investment Plan (ABYIP) in coherent to the approved Local Youth Development Plan (LYDP).

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Sangguniang Kabataan (SK) Barangay <i>Chairman</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Annual Barangay Youth Investment Plan (3 orihinal)		Konsernadong Barangay Hall		
Comprehensive Barangay Youth Development Plan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Personal na pagpunta ng <i>Barangay SK Chairman</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSES O	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 9 (Ikalawang Palapag)	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 9 (Ikalawang Palapag)	2. Suriin ang ABYIP at CBYDP 2.1. Lagyan ng lagda ang dokumento 2.2 Magtabi ng 1 orihinal na kopya para sa kopya ng opisina	Wala	4 Oras	JOHN DAVE M. DELOS SANTOS <i>Executive Assistant</i> II Tanggapan ng Punongbayan ELVIN M. BERNARDO <i>Administrative Aide</i> II Tanggapan ng Punongbayan
3. Kunin ang napirmahang dokumento sa kyubikel 9 (ikalawang palapag)	3. Ibigay ang napirmahang dokumento	Wala	3 Minuto	ELVIN M. BERNARDO <i>Administrative Aide</i> II Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		Wala	4 Oras & 4 Minuto	

7. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance (CA)*

Isang sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/employado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipagtransaksyon sa opisina. Ito rin ay nagsisilbing kinakailangan sa pagproseso ng kanilang mga *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng mga opisyal at empleyadong nakikipagtransaksyon			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Punong Bayan- Kyubikel 1		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i>	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon			
	1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 1 (Ikalawang Palapag)			
2. Punan at isumite ang <i>requisition slip</i> sa kyubikel 1	2. Tanggapin ang <i>requisition slip</i> at suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang datos/impormasyon	Wala	2 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan
	2.1. Ihata ang CA at ipasa sa awtorisadong pipirma	Wala	5 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan
	2.2. Lagdaan ang CA at bumalik sa Kyubikel 1 (Ikalawang Palapag)	Wala	3 Minuto	
	2.3. Iilagay ang <i>dry seal</i> sa aprubadong CA	Wala	3 Minuto	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC-Municipal Administrator</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Tanggapin ang inapubahang CA sa Kyubikel 1 (Ikalawang Palapag)	3. Ibigay ang CA sa Kliyente	Wala	2 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide</i> V Tanggapan ng Punongbayan

KABUUAN:	Wala	19 Minuto	
-----------------	-------------	------------------	--

TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN

Serbisyong Panloob

1. Pagrereview ng mga Opisyal na Dokumento

Upang matiyak na ang lahat ng mga transaksyon at serbisyo sa Lokal na Pamahalaan ng Bayan ng Pinamalayan ay maayos na napoproseso, ang Punong Bayan ay naglalabas ng kanyang pag-apruba sa mga opisyal na dokumento basta't sumusunod ang mga ito sa mga itinakdang pamantayan.

Tanggapan o Dibisyon:	<i>Tanggapan ng Punongbayan</i>			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Opisina sa loob ng Ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Anumang uri ng dokumento para sa pag-apruba (orihinal, ang bilang ng kopya ay nag-iiba bawat uri ng dokumento, o kung kinakailangan)		Nakatalagang Opisina		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Sli</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 3 at kubikel 4, (Ikalawang Palapag)	Wala	4 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Magsumite ng mga opisyal na dokumento para sa pag-apruba sa mga sumusunod na kyubikel: • Kyubikel 3 - <i>Purchase Request</i> • Kyubikel 4 - <i>Obligation Request, Itinerary of Travel</i> TATAAN: Para sa mga opisyal na dokumento na sasailalim sa pagsusuri ng Tanggapan ng	2. Tanggapin ang Opisyal na Dokumento 2.2 I-encode ang dokumento para sa pag-apruba 2.3 Ipasa ang dokumento para sa pag-apruba	Wala	5 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIZELLE F. MARMOL <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Punongbayan or JHON FIEL P. PRIVADO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan

Tagapamahala, pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala Kyubikel 1	2.4 Pagawa ng aksyon sa dokumento	Wala	1 Araw	HON. ARISTEO A. BALDOS JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Tanggapin ang mga dokumento sa kinauukulang kyubikel	3. Ilabas ang mga dokumento	Wala	5 Minuto	EDCEL L. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan or GIZELLE F. MARMOL <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Punongbayan or JHON FIEL P. PRIVADO <i>Administrative Assistant</i> / Tanggapan ng Punongbayan or GIRLIE C. MAMPUSTI <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		Wala	1 Araw, 14 Minuto	

**DIBISYON NG MGA SERBISYONG
PANGKALAHATAN
Serbisyong Panlabas**

1. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance* (CA)

A certification issued to officials/employees from other government agency who personally transact in the office. This also serves as a requirement in processing their travel claims.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- <i>Government to Citizen</i> , G2G- <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyal at empleyado ng pamribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		<i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
2. Isumite ang napunang <i>Requisition Slip</i> sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang <i>Requisition Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.1 Ihata ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma		5 Minuto	
	2.2 Pirhaman ang CA at ibalik sa Desk 2		3 Minuto	RONE B. MADRID <i>Administrative Officer IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.3 Lagyan ng dry seal ang naaprubahang CA		3 Minuto	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa Desk 2	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
KABUUAN		Wala	17 Minuto	

**DIBISYON NG MGA SERBISYONG
PANGKALAHATAN
Serbisyong Panloob**

1. Pagsusuri at Paglalagay Kontrol na Bilang sa *Purchase Order*

Ang *Purchase Order* ay isang napahakalagang dokumento na nakapaloob sa isang gaganaping pagbili ng kagamitan, bagay, material o pag aaring pisikal

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	All Offices of the Agency			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Approved Purchase Request (PR) (4 original)		Concerned office		
Purchase Order Certified by the Municipal Accountant (4 original)		Concerned office		
Signed at quoted RFQ (3 original)				
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 4	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 4	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento	Wala	1 Oras	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.1 Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento 2.2 Itala at lagyan ng kontrol number ang <i>Purchase Order</i> 2.3 Suriin ang dokumento kung naaayon sa <i>Purchase Request</i> 2.4 Ipasa ang <i>Purchase Order</i> sa Tanggapan ng Pambayang	Wala	4 Minuto	

	Pamamahala			
	KABUUAN	Wala	1 Oras, 6 Minuto	

2. Pagtanggap ng mga Napamiling Aari-arian, Materyales, Planta at Kagamitan

Ang pagtanggap at pag tatala ng mga napamiling pag aari katulad ng materyales,planta at kagamitan ay isang matato sa lialim ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng tanggapan sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinunuan na <i>Inspection at Acceptance Report</i> (IAR) (6 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE) - (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Inventory Custodian Slip (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 4	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 4	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento	Wala	1 Oras	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
3. Ipakita ang mga nabiling ari arian,planta, materyals at kagamitan 4. Tanggapin ang may lagdang <i>Inspection at Acknowledgement Receipt</i>	3. Suriin kung ang mga ito ay tama sa itinakdang pagkakakilanlan at naaayon sa <i>Purchase Order</i> 3.1 Lagyan ng lagda ang IAR	Wala	1 Oras	
	4. Ibigay ang may lagdang IAR sa kliyente at magtabi	Wala	4 Oras	RONE B. MADRID <i>Administrative Officer IV</i>

	ng isang sipi			Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 4	Wala	5 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	KABUUAN	Wala	6 Oras, 9 Minuto	

3. Pagbibigay ng mga Napamiling Aari-arian, Materyales, Planta at Kagamitan

Isa sa mga gawain ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan ay ang mag hatid at ipamahagi ang mga napamiling kagamitan, ari-arian,planta at kagamitan sa bawat tanggapan na nakalaan para sa kanila.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng tanggapan sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Requisition at Issue Slip (3 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Inventory Custodian Slip (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
May Lagda na Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE) 4-orihinal		Konsernadong Tanggapan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 6	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 6	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento	Wala	1 Oras	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan

3. Suriin at tanggapin ang mga pinamiling kagamitan, lagdaan ang RIS at mag tira ng isang kopya ng para sipi	3. Ipamahagi ang mga pinamiling kagamitan sa konsernadong tanggapan 31. Ibalik ang RIS sa konsernadong tanggapan	Wala	1 Oras	GINA S. LANOT <i>Administrative Assistant II</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	KABUUAN	Wala	2 Oras, 4 Minuto	

4. Pagbibigay ng *Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE)* at Pagtatalaga ng *Property Tag*

Ang *Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE)* ay ginagamit upang malaman kung kanino naka atang o nakatalaga ang responsibilidad sa isang kagamitan na nabili ng pamahalaan

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Regular na Kawani ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinunuan na <i>Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE)</i> (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Para sa <i>Consolidated Procurement</i> :				
Pinunuan na <i>Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE)</i> (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Para sa <i>Regular Procurement</i> :				
Purchase Order – (1 orihinal) May kulay na larawan ng mga kagamitan (2 orihinal)		Konsernadong Tanggapan Konsernadong Tanggapan		
Pinunuan na <i>Acknowledgement Receipt for Equipment (ARE)</i> (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 4	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan

2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 4	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento	Wala	1 Oras	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.1 Beripikahin kung ang mga nakalatalang impormasyon ay naayon sa Purchase Order	Wala	30 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.2 Idikit o ilagay ang Property Tag sa kagamitan	Wala	30 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.3 Kuhanan ng larawan ang pagkakalagay ng Property Tag sa nabiling kagamita	Wala	5 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
3. Lagdaan ang ARE sa Desk 6	3. Lagdaan at ARE	Wala	4 Oras	RONE B. MADRID <i>Administrative Officer IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
4. Tanggapain at nilagdaang ARE	4. Ibigay ang ARE ang magtira ng isang orihinal na sipi para sa opisina	Wala	5 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	KABUUAN	Wala	6 Oras, 4 Minuto	

5. Klirans sa Pananagutan sa Kagamitan

Ang mga kawani ng pamahalan ay kinakalingan magakapag sumite ng klirans sa pananagutan sa mga kagamitan na nasa kanyang pangangalaga at responsibilidad. Naayon sa batas na kailangan nila ito maisumite upang sila ay payagang makapag bakasyon sa labas ng bansa na may kaukulang bilang ng araw. Ganon din naman ang dokumentong ito ay ginagamit upang ang mga kawani ay mabigyan ng klirans at matanggap nila ang kanilang terminal leave benefits sa panahon na sila ay mag reretiro.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Regular na Kawani ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

Pinunuang Clearance Form (CS Form No. 7) (4 orihinal)		Konsernadong Kawani		
Lahat ng Acknowledgement Receipt na nakapangalan sa konsernardong kawani		Konsernadong Kawani		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	4 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 2	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento	Wala	2 Minuto	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	2.1 Beripikahin kung ang mga kagamitan na nakapangalan sa kawani ay naialis na sa kanyang pananagutan <i>**Kung sakali na ang mga kagamitan ay hindi naisali o nawala, kinakailangan na ipasa sa Tanggapapan ng Akawnting upang malagyan ng kaukulang pagtataya sa halaga ng kagamitan na naayon sa pinakamababang halaga.mula noong ito ay mabili. Ang karampatang halaga na ibigay ng Tanggapan ng Akawnting ay babawasan sa makukuhang Terminal Leave</i>		1 Araw	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan

	<i>Benefit ng isang kawani.</i>			
	2.2 Lagdaan ang Klirans		4 Oras	RONE B. MADRID <i>Administrative Officer IV</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
3. Tanggapin ang nilagdang Klirans sa Desk 2	3. Ibigay ang nilagdaang Klirans	Wala	1 Oras	ANGELICA J. LONTOC <i>Administrative Aide III</i> Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
	KABUUAN	Wala	1 Araw, 5 Oras at 4 Minuto	

DIBISYON NG PAKILUSANG BAHAY-KATAYAN
Serbisyong Panlabas

1. Pagbibigay Ng *Slaughter At Meat Inspection Services*

Ang pangunahing layunin ng serbisyong ito ay upang matiyak ang paggawa ng ligtas at mataas na kalidad na karne na akma para sa pagkonsumo ng tao. Ang serbisyong ito ay nagsisimula sa pagtanggap ng mga buhay na hayop para sa pagkakatay at nagtatapos sa pagbibigay ng *Meat Inspection Certificate (MIC)* sa mga kliyente.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
---	---------------

Para sa Baka at <i>Other Large Animals (OLA)</i>, ipasa ang alinman sa dalawa:	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan o <i>Slaughterhouse Operations Division (SOD)</i> – MTO Desk
<i>Certificate of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office (MTO)</i> – <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i>
<i>Certificate of Transfer of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)	MTO – PACD
Para sa Baboy:	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	SOD – MTO Desk
<i>Certificate of Origin</i> (1 orihinal)	Konsernadong Barangay Hall
<i>Certificate of Animal Inspection</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura o <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura (MAgO)</i> – <i>Livestock Division</i>
Para sa Manok:	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	SOD – MTO Desk

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Iharap ang buhay na hayop na kakatayin malapit sa timbangan	3. Tanggapin ang buhay na hayop at magsagawa ng <i>initial Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	3 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

4. Dalhin ang buhay na hayop sa timbangan	4. Timbangin ang buhay na hayop	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.1 Itala ang mga sukat at kasarian (kung naaangkop) sa <i>Records Logbook</i>	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.2 Markahan ang buhay na hayop gamit ang kanilang itinalagang numero (marka ng <i>dealer</i>) gamit ang <i>iron brating stick</i>	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
5. Ilagay ang mga hayop sa kural o kulungan na hindi lalagpas sa 24 oras *Bumalik sa susunod na araw at magpatuloy sa ika-6 na hakbang. Tataan: Ang paglampas sa <i>maximum</i> na oras ay nangangahulugan ng karagdagang <i>Boarding Fee</i> gaya ng nakasaad sa <i>Schedule of Fees</i> sa ibaba	5. Samahan ang kliyente habang dinadala nila ang hayop sa kural o kulungan (<i>holding pen</i>)	Wala	1 Araw	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	5.1. Magsagawa ng <i>Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
6. Magbigay ng lisensyadong magkakatay para sa pagsasagawa ng pagkatay 7. Kunin ang <i>Order of Payment</i>	6. Pangasiwaan at subaybayan ang mga pamamaraan ng pagkatay at pag- <i>hatle</i> ng karne ng mga <i>butchers</i> kung sila ay sumusunod sa mga regulasyon ng NMIS (<i>National Meat Inspection Service</i>)	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.1 Magsagawa ng <i>Post-Mortem Inspection</i>	Wala	1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.2 Tatakan ang karne ng NMIS <i>meat inspection logo</i> na nagsasabing	Wala		

	"Inspected at Passed"			
	7. Magbigay ng paunang pagtatasa at pagkalkula ng mga bayarin at mag-isyu ng <i>Order of Payment</i>	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
8. Ipakita ang <i>Order of Payment</i> sa SOD – MTO Desk 8.1 Bayaran ang kinakailangang bayarin at kunin ang Opisyal na Resibo	8. Tayahin kung ang pagkalkula ng mga bayarin ay alinsunod sa <i>Ordinance No. 01-2014 Section 4 - Imposition of Fees</i> 8.1 Tanggapin ang bayad at magbigay ng Opisyal na Resibo	Mangyaring sumangguni sa Schedule of Fees (tingnan ang talahanayan sa ibaba)	10 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
9. Isumite ang Opisyal na Resibo sa <i>Dispatch Area</i>	9. Tanggapin ang Opisyal na Resibo	Wala	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
10. Kunin ang karne o <i>carcass</i> , kasama ang <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i> sa <i>Dispatch Area</i>	10. Ibigay ang karne o <i>carcass</i> at ilabas ang <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i> 10.1 Magtago ng <i>duplicate</i> na kopya ng <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i>	Wala Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
KABUUAN		Sum of applicable fees	1 Araw, 13 Oras, 57 Minuto	

SCHEDULE OF SLAUGHTER FEES		
Type of Animal	Weighing Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 20.00	
Hog	PHP 10.00	
Sheep/Goat	PHP 5.00	
Poultry	PHP 1.00	
Other Small Animals (OSA)	PHP 1.50	
Type of Animal	Brating Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 20.00	/head
Hog	PHP 10.00	/head
Sheep/Goat	Wala	
Poultry	Wala	
Other Small Animals (OSA)	Wala	
Type of Animal	Corral Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 15.00	/head
Hog	PHP 10.00	/head
Sheep/Goat	PHP 10.00	/head
Poultry	PHP 2.00	/head
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/head
Type of Animal	Boarding Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 200.00	/Araw
Hog	PHP 150.00	/Araw
Sheep/Goat	PHP 100.00	/Araw
Poultry	PHP 20.00	/Araw
Other Small Animals (OSA)	PHP 30.00	/Araw
Type of Animal	Slaughter Permit	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog	PHP 0.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 3.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 2.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/kilo live wt.
Type of Animal	Slaughter Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 5.00	/kilo carcass wt.
Hog	PHP 1.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 5.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.

Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/kilo live wt.
Type of Animal	Ante-Mortem Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 5.00	/head
Hog	PHP 2.50	/head
Sheep/Goat	PHP 2.00	/head
Poultry	PHP 1.00	/head
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/head
Type of Animal	Post-Mortem Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog	PHP 1.00	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 1.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 1.00	/kilo live wt.

2. Pagbibigay Ng Slaughter At Meat Inspection Services Na May Condemnation Ng Hayop Pagkatapos Ng Initial Ante-Mortem Inspection

Ang pangunahing layunin ng serbisyong ito ay upang matiyak ang paggawa ng ligtas at mataas na kalidad na karne na akma para sa pagkonsumo ng tao. Ang serbisyong ito ay nagsisimula sa pagtanggap ng mga buhay na hayop para sa pagkakatay at nagtatapos sa pagbibigay ng *Meat Inspection Certificate (MIC)* sa mga kliyente.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
For Cattle at Other Large Animals (OLA), submit any of the two:				
Official Receipt (1 original)		Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan - MTO Desk		
Certificate of Ownership of Large Cattle (1 original)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Public Assistance at Complaints Desk		
Certificate of Transfer of Ownership of Large Cattle (1 original)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Public Assistance at Complaints Desk		
For Hogs:				
Official Receipt (1 original)		Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan - MTO Desk		
Certificate of Origin (1 original)		Concerned Barangay Hall		
Certificate of Animal Inspection (1 original)		Tanggapan ng Pambayang Agrikultura - Livestock Division		
For Chicken:				
Official Receipt (1 original)		Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan - MTO Desk		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI

1. State your purpose at the Public Assistance at Complaints Desk (PACD) at read the Citizen's Charter Hatbook to be informed of the service process flow. Once done, fill out the Kliyente Logbook/ Transaction Slip	1. Give the Kliyente Logbook 1.1 Check the completeness of the required information	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
2. Submit the required documents at the PACD for verification	2. Receive at verify the documents for completeness *If incomplete, advise to return once missing documents are secured	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Present the live animal/s to be slaughtered near the weighing scale	3. Receive the live animal/s at conduct initial ante-mortem inspection	Wala	3 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
4. Acknowledge explanation at the Meat Inspector Desk	4. Explain to the Kliyente that the animal is unfit at considered "suspect" at whether it is to undergo further inspection or is condemned outright	Wala	5 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.1 If "suspect", conduct further inspection. If condemned outright, proceed to Step 5 *If the animal passed further inspection, return the animal for inclusion in the slaughtering operation at inform the Kliyente	Wala	10 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
5. Sign the Condemnation Slip at claim its original copy at the Meat Inspector Desk	5. Issue a Condemnation Slip to the Kliyente	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

	5.1 Keep a duplicate copy of the Condemnation Slip	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
6. Witness the disposal of the animal/s at the Slaughterhouse Disposal Pit	6. Dispose the animal/s properly	Wala	1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.1 Write a report regarding the Condemnation at Disposal of the Animal/s	Wala	15 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
KABUUAN		Wala	1 Oras, 43 Minuto	

3. Pagbibigay Ng *Slaughter At Meat Inspection Services Na May Condemnation Ng Hayop Pagkatapos Ng Actual Ante-Mortem Inspection*

Ang pangunahing layunin ng serbisyong ito ay upang matiyak ang paggawa ng ligtas at mataas na kalidad na karne na akma para sa pagkonsumo ng tao. Ang serbisyong ito ay nagsisimula sa pagtanggap ng mga buhay na hayop para sa pagkakatay at nagtatapos sa pagbibigay ng *Meat Inspection Certificate (MIC)* sa mga kliyente.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa Baka at <i>Other Large Animals (OLA)</i>, ipasa ang alinman sa dalawa:	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan o <i>Slaughterhouse Operations Division (SOD)</i> – MTO Desk
<i>Certificate of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office (MTO)</i> – <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i>
<i>Certificate of Transfer of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)	MTO – PACD
Para sa Baboy:	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	SOD – MTO Desk
<i>Certificate of Origin</i> (1 orihinal)	Konsernadong Barangay Hall
<i>Certificate of Animal Inspection</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura o <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura (MAgO)</i> – <i>Livestock Division</i>

Para sa Manok:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		SOD – MTO Desk		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Iharap ang buhay na hayop na kakatayin malapit sa timbangan	3. Tanggapin ang buhay na hayop at magsagawa ng <i>initial Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	3 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
4. Dalhin ang buhay na hayop sa timbangan	4. Timbangin ang buhay na hayop	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.1 Itala ang mga sukat at kasarian (kung naaangkop) sa <i>Records Logbook</i>	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.2 Markahan ang buhay na hayop gamit ang kanilang itinalagang numero (marka ng <i>dealer</i>) gamit ang <i>iron brating stick</i>	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
5. Ilagay ang mga hayop sa kural o kulungan na hindi lalapas sa 24 oras *Bumalik sa susunod na araw at magpatuloy sa	5. Samahan ang kliyente habang dinadala nila ang hayop sa kural o kulungan (<i>holding pen</i>)	Wala	1 Araw	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

ika-6 na hakbang. Tataan: Ang paglampas sa <i>maximum</i> na oras ay nangangahulugan ng karagdagang <i>Boarding Fee</i> gaya ng nakasaad sa <i>Schedule of Fees</i> sa ibaba				
	5.1. Magsagawa ng <i>Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
6. Tumanggap ng abiso tungkol sa hayop sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i>	6. Ipaalam sa kliyente sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i> na ang hayop ay hindi karapat-dapat at itinuturing na "suspek" at kung ito ay sasailalim sa karagdagang inspeksyon o tahasan nang <i>i-ccondemn</i>	Wala	5 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.1 Kung "suspek", magsagawa ng karagdagang inspeksyon. Kung tahasan nang <i>i-ccondemn</i> , magpatuloy sa ika-7 hakbang *Kung ang hayop ay pumasa sa karagdagang inspeksyon, ibalik ang hayop para maisama sa operasyon ng pagkatay at ipaalam sa kliyente	Wala	10 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
7. Bumalik sa SOD, lagdaan ang <i>Condemnation Slip</i> at kunin ang orihinal na kopya nito sa <i>Meat Inspector Desk</i>	7. Mag-isyu ng <i>Condemnation Slip</i> sa kliyente	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
8. Saksihan ang <i>disposal</i>	7.1 Magtago ng <i>duplicate</i> na kopya	Wala		

ng hayop sa <i>Slaughterhouse Disposal Pit</i>	ng <i>Condemnation Slip</i>			
	8. I- <i>dispose</i> nang maayos ang hayop	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	8.1 Sumulat ng isang ulat tungkol sa <i>Condemnation at Disposal</i> ng hayop	Wala		
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i>	Wala	1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon			
	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento	Wala	15 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	*Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento			
KABUUAN		Wala	1 Araw, 7 Oras, 53 Minuto	

4. Pagbibigay Ng *Slaughter At Meat Inspection Services* Na May Partial Condemnation Ng Karne Pagkatapos Ng *Post-Mortem Inspection*

Ang pangunahing layunin ng serbisyong ito ay upang matiyak ang paggawa ng ligtas at mataas na kalidad na karne na akma para sa pagkonsumo ng tao. Ang serbisyong ito ay nagsisimula sa pagtanggap ng mga buhay na hayop para sa pagkakatay at nagtatapos sa pagbibigay ng *Meat Inspection Certificate (MIC)* sa mga kliyente.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

Para sa Baka at <i>Other Large Animals</i> (OLA), ipasa ang alinman sa dalawa:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan o <i>Slaughterhouse Operations Division</i> (SOD) – MTO Desk		
<i>Certificate of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office</i> (MTO) – <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD)		
<i>Certificate of Transfer of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)		MTO – PACD		
Para sa Baboy:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		SOD – MTO Desk		
<i>Certificate of Origin</i> (1 orihinal)		Konsernadong Barangay Hall		
<i>Certificate of Animal Inspection</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Agrikultura o <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</i> (MAGO) – <i>Livestock Division</i>		
Para sa Manok:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		SOD – MTO Desk		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Iharap ang buhay na hayop na kakatayin malapit sa timbangan	3. Tanggapin ang buhay na hayop at magsagawa ng <i>initial Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	3 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
4. Dalhin ang buhay na hayop sa timbangan	4. Timbangin ang buhay na hayop	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

	4.1 Itala ang mga sukat at kasarian (kung naaangkop) sa <i>Records Logbook</i>	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.2 Markahan ang buhay na hayop gamit ang kanilang itinalagang numero (marka ng <i>dealer</i>) gamit ang <i>iron brating stick</i>	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
5. Ilagay ang mga hayop sa kural o kulungan na hindi lalagpas sa 24 oras *Bumalik sa susunod na araw at magpatuloy sa ika-6 na hakbang. Tataan: Ang paglampas sa <i>maximum</i> na oras ay nangangahulugan ng karagdagang <i>Boarding Fee</i> gaya ng nakasaad sa <i>Schedule of Fees</i> sa ibaba	5. Samahan ang kliyente habang dinadala nila ang hayop sa kural o kulungan (<i>holding pen</i>)	Wala	1 Araw	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	5.1. Magsagawa ng <i>Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
6. Magbigay ng lisensyadong magkakatay para sa pagsasagawa ng pagkatay	6. Pangasiwaan at subaybayan ang mga pamamaraan ng pagkatay at pag- <i>hatle</i> ng karne ng mga <i>butchers</i> kung sila ay sumusunod sa mga regulasyon ng NMIS (<i>National Meat Inspection Service</i>)	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.1 Magsagawa ng <i>Post-Mortem Inspection</i>	Wala	1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.2 Tatakan ang karne ng NMIS <i>meat inspection logo</i> na nagsasabing	Wala		

	"Inspected at Passed"			
7. Tumanggap ng abiso tungkol sa hayop sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i>	7. Ipaalam sa kliyente sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i> na ang ilang bahagi ng karne ay hindi angkop na kainin ng tao at tahasan itong <i>i-ccondemn</i>	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
8. Bumalik sa SOD at kunin ang <i>Order of Payment</i>	8. Magbigay ng paunang pagtatasa at pagkalkula ng mga bayarin at mag-isyu ng <i>Order of Payment</i>	Wala	5 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
9. Ipakita ang <i>Order of Payment</i> sa SOD – MTO Desk 9.1 Bayaran ang kinakailangang bayarin at kunin ang Opisyal na Resibo	9. Tayahin kung ang pagkalkula ng mga bayarin ay alinsunod sa <i>Ordinance No. 01-2014 Section 4 - Imposition of Fees</i> 9.1 Tanggapin ang bayad at magbigay ng Opisyal na Resibo	Mangyaring sumangguni sa Schedule of Fees (tingnan ang talahanayan sa ibaba)	10 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
10. Isumite ang Opisyal na Resibo sa <i>Dispatch Area</i>	10. Tanggapin ang Opisyal na Resibo	Wala	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
11. Kunin ang karne o <i>carcass</i> na angkop na kainin ng tao, kasama ang <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i> sa <i>Dispatch Area</i>	11. Ibigay ang karne o <i>carcass</i> na angkop na kainin ng tao at mag-isyu ng <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i> 11.1 Magtago ng <i>duplicate</i> na kopya ng <i>Meat Inspection Certificate (gate pass)</i>	Wala Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

<p>12. Lagdaan ang <i>Condemnation Slip</i> at kunin ang orihinal na kopya nito sa <i>Meat Inspector Desk</i></p> <p>13. Saksihan ang pag-<i>dispose</i> ng mga bahagi ng karne o <i>carcass</i> na hindi angkop na kainin ng tao sa <i>Slaughterhouse Disposal Pit</i></p>	<p>12. Mag-isyu ng <i>Condemnation Slip</i> sa kliyente</p>	Wala	2 Minuto	<p>PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan</p>
	<p>12.1 Magtago ng <i>duplicate</i> na kopya ng <i>Condemnation Slip</i></p>	Wala		
	<p>13. Itapon nang maayos ang mga bahagi ng karne o <i>carcass</i> na hindi angkop na kainin ng tao</p>	Wala	2 Minuto	<p>PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan</p>
	<p>13.1 Sumulat ng isang ulat tungkol sa <i>Partial Condemnation at Disposal</i> ng Karne</p>	Wala		
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i></p> <p>2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD</p>	<p>1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon</p>	Wala	2 Minuto	<p>PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan</p>
	<p>2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento</p> <p>*Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento</p>	Wala	2 Minuto	<p>PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan</p>
<p>3. Iharap ang buhay na hayop na kakatayin malapit sa timbangan</p>	<p>3. Tanggapin ang buhay na hayop at magsagawa ng <i>initial Ante-Mortem Inspection</i></p>	Wala	1 Oras	<p>PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan</p>

4. Dalhin ang buhay na hayop sa timbangan	4. Timbangin ang buhay na hayop	Wala	15 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
KABUUAN		Sum of applicable fees	1 Araw, 15 Oras, 21 Minuto	

SCHEDULE OF SLAUGHTER FEES		
Type of Animal	Weighing Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 20.00	
Hog	PHP 10.00	
Sheep/Goat	PHP 5.00	
Poultry	PHP 1.00	
Other Small Animals (OSA)	PHP 1.50	
Type of Animal	Brating Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 20.00	/head
Hog	PHP 10.00	/head
Sheep/Goat	Wala	
Poultry	Wala	
Other Small Animals (OSA)	Wala	
Type of Animal	Corral Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 15.00	/head
Hog	PHP 10.00	/head
Sheep/Goat	PHP 10.00	/head
Poultry	PHP 2.00	/head
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/head
Type of Animal	Boarding Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 200.00	/Araw
Hog	PHP 150.00	/Araw
Sheep/Goat	PHP 100.00	/Araw
Poultry	PHP 20.00	/Araw
Other Small Animals (OSA)	PHP 30.00	/Araw
Type of Animal	Slaughter Permit	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog	PHP 0.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 3.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 2.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/kilo live wt.
Type of Animal	Slaughter Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 5.00	/kilo carcass wt.
Hog	PHP 1.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 5.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.

Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/kilo live wt.
Type of Animal	Ante-Mortem Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 5.00	/head
Hog	PHP 2.50	/head
Sheep/Goat	PHP 2.00	/head
Poultry	PHP 1.00	/head
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/head
Type of Animal	Post-Mortem Fee	
Cattle/Other Large Animals (OLA)	PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog	PHP 1.00	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 1.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 1.00	/kilo live wt.

5. Pagbibigay Ng *Slaughter At Meat Inspection Services* Na May **Total Condemnation** Ng Karne Pagkatapos Ng *Post-Mortem Inspection*

Ang pangunahing layunin ng serbisyong ito ay upang matiyak ang paggawa ng ligtas at mataas na kalidad na karne na akma para sa pagkonsumo ng tao. Ang serbisyong ito ay nagsisimula sa pagtanggap ng mga buhay na hayop para sa pagkakatay at nagtatapos sa pagbibigay ng *Meat Inspection Certificate* (MIC) sa mga kliyente.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa Baka at <i>Other Large Animals</i> (OLA), ipasa ang alinman sa dalawa:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan o <i>Slaughterhouse Operations Division</i> (SOD) – MTO Desk		
<i>Certificate of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office</i> (MTO) – <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD)		
<i>Certificate of Transfer of Ownership of Large Cattle</i> (1 orihinal)		MTO – PACD		
Para sa Baboy:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		SOD – MTO Desk		
<i>Certificate of Origin</i> (1 orihinal)		Konsernadong Barangay Hall		
<i>Certificate of Animal Inspection</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Agrikultura o <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</i> (MAGO) – <i>Livestock Division</i>		
Para sa Manok:				
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		SOD – MTO Desk		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i>	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-

<i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon			Katayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Iharap ang buhay na hayop na kakatayin malapit sa timbangan	3. Tanggapin ang buhay na hayop at magsagawa ng <i>initial Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	3 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
4. Dalhin ang buhay na hayop sa timbangan	4. Timbangin ang buhay na hayop	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.1 Itala ang mga sukat at kasarian (kung naaangkop) sa <i>Records Logbook</i>	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	4.2 Markahan ang buhay na hayop gamit ang kanilang itinalagang numero (marka ng <i>dealer</i>) gamit ang <i>iron brating stick</i>	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
5. Ilagay ang mga hayop sa kural o kulungan na hindi lalapas sa 24 oras *Bumalik sa susunod na araw at magpatuloy sa ika-6 na hakbang. Tataan: Ang paglampas sa <i>maximum</i> na oras ay nangangahulugan ng karagdagang <i>Boarding Fee</i> gaya ng nakasaad sa <i>Schedule of Fees</i> sa ibaba	5. Samahan ang kliyente habang dinadala nila ang hayop sa kural o kulungan (<i>holding pen</i>)	Wala	1 Araw	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

	5.1. Magsagawa ng <i>Ante-Mortem Inspection</i>	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
6. Magbigay ng lisensyadong magkakatay para sa pagsasagawa ng pagkatay	6. Pangasiwaan at subaybayan ang mga pamamaraan ng pagkatay at pag- <i>hatle</i> ng karne ng mga <i>butchers</i> kung sila ay sumusunod sa mga regulasyon ng NMIS (<i>National Meat Inspection Service</i>)	Wala	6 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	6.1 Magsagawa ng <i>Post-Mortem Inspection</i>	Wala	1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
7. Tumanggap ng abiso tungkol sa hayop sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i>	7. Ipaalam sa kliyente sa pamamagitan ng tawag sa telepono o <i>text message</i> na ang ilang bahagi ng karne ay hindi angkop para kainin ng tao at tahasan itong <i>i-ccondemn</i>	Wala	5 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
8. Bumalik sa SOD, lagdaan ang <i>Condemnation Slip</i> at kunin ang orihinal na kopya nito sa <i>Meat Inspector Desk</i>	8. Mag-isyu ng <i>Condemnation Slip</i> sa kliyente	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
9. Saksihan ang pag- <i>dispose</i> ng karne o <i>carcass</i> sa <i>Slaughterhouse Disposal Pit</i>	8.1 Magtago ng <i>duplicate</i> na kopya ng <i>Condemnation Slip</i>	Wala		
	9. Itapon nang maayos ang karne o <i>carcass</i> na hindi angkop na kainin ng tao	Wala	2 Minuto	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	9.1 Sumulat ng isang ulat tungkol sa <i>Total Condemnation at Disposal</i> ng Karne	Wala		

KABUUAN 1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	Wala		1 Oras	PAUL JOHN D. MAMPUSTI <i>Meat Inspector I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala		15 Minuto
KABUUAN		Wala		1 Araw, 14 Oras, 43 Minuto

6. Pagbibigay Ng *Certificate Of Appearance (CA)*

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyal at empleyado ng pampribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
Napunang <i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		SOD – PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
2. Isumite ang <i>Transaction Slip</i> sa PACD	2. Tanggapin ang napunang <i>Transaction Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging	Wala	2 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan

	impormasyon			
	2.1 Ihata ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	ANNE MARIELLE G. ABRENICA <i>Administrative Officer II</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	2.2 Lagdaan ang CA at ibalik ito sa PACD	Wala	3 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>Administrative Officer V</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
	2.3 Lagyan ng <i>dry seal</i> ang naaprubahang CA	Wala	3 Minuto	MACARIO T. RODIL <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa PACD	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

DIBISYON NG MGA TANGING GAWAIN
Serbisyong Panlabas

1. Tulong Sa Implementasyon Ng Special Program For Employment Of Students (SPES)

Ang Special Program for Employment of Students (SPES) ay naglalayong tulungan ang mga mahihirap ngunit karapat-dapat na mga mag-aaral at mga kabataan sa labas ng paaralan sa pagpupursige sa kanilang pag-aaral sa pamamagitan ng paghikayat sa kanilang trabaho sa panahon ng mga bakasyon sa tag-init.

Ang mga mag-aaral at *out-of-school youth* na nag-aapply sa ilalim ng SPES ay dapat matugunan ang mga sumusunod na pamantayan:

- 15 to 30 taong gulang
- naka-enroll sa kasalukuyang *school year/semester* bago ang *summer vacation* o isang *drop-out* na nagnanais na mag-enroll muli
- walang bagsak na grado

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakatira sa Pinamalayan

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Personal Appearance</i>	Kliyente
<i>SPES Application Form</i> (1 orihinal)	Dibisyong ng mga Tanging Gawain o <i>Special Concerns Office (SCO) – Desk 1</i>
<i>Passport-size ID Picture</i> (3 orihinal)	Kliyente
<i>Birth Certificate</i> (1 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority</i>
<i>Affidavit of two disinterested parties</i> , kung walang <i>birth certificate</i> (1 orihinal)	Kliyente
<i>Form 138</i> (1 kopya)	Pinasukang Paaralan
Sertipikasyon mula sa <i>school registrar</i> na nakapasa ang mag-aaral sa nakaraang <i>semester</i> o taon ng pag-aaral (1 orihinal)	Pinasukang Paaralan
<i>Certified true copy</i> ng <i>student class card</i> kung saan matutukoy ang pasadong grado (1 orihinal)	Pinasukang Paaralan
<i>Barangay Certification of Indigency</i> (1 orihinal)	Konsernadong Barangay Hall
Sertipikasyon mula sa <i>employer</i> ng magulang/taga pag-alaga ng aplikante na sila ay nawalan ng trabaho, kung naaangkop (1 orihinal)	Employer ng magulang/taga pag-alaga ng kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>SCO Desk 1</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> at ang <i>SPES Application Form</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> at ang <i>SPES Application Form</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain

2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa SCO Desk 1	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.1 Ipasa ang <i>SPES Application</i> sa Tanggapan ng Punongbayan	Wala	3 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.2 Aksyunan ang aplikasyon	Wala	1 Araw at 10 Minuto	HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Tumanggap ng abiso ukol sa resulta ng aplikasyon	3. Abisuhan ang aplikante ukol sa resulta	Wala	3 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
KABUUAN:		Wala	1 Araw, 22 Minuto	

2. Pagbibigay Ng *Certificate Of Appearance (CA)*

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyal at empleyado ng pampribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Napunang Requisition Slip</i> (1 orihinal)		SCO – Desk 1		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa SCO Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip/ Requisition Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at	Wala	4 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain

<i>Logbook/ Transaction Slip/ Requisition Slip</i>	kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa kinauukulang kawani			
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa SCO Desk 2	2. Tanggapin ang napunang <i>Transaction Slip/ Requisition Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.1 Ihata ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.2 Lagdaan ang CA at ibalik ito sa PACD	Wala	3 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.3 Lagyan ng <i>dry seal</i> ang naaprubahang CA	Wala	3 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa SCO Desk 2	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

3. Pagbibigay Ng *No Objection Certificate* (Noc) Para Sa Pagsasagawa Ng *Special Recruitment Activity* (Sra) Para Sa Pagtatrabaho Sa Ibang Bansa Maging *Lat-Based* O *Sea-Based* At Para Sa *Local Recruitment Activity* (Lra) Para Sa Trabahong Lokal (Sa Pamamagitan Ng *E-Mail*)

Lahat ng *lat-based* or *sea-based licensed recruitment agency* ay maaring maghanap ng tulong mula sa *Public Employment Service Office* (PESO) para sa pagsasagawa ng *special recruitment activities* sa kanilang munisipalidad. Ang mga lokal na establisimiyento, *sub-contractor agencies* o mga kumpanya ay maari rin humingi ng tulong sa pagsasagawa ng *local recruitment activity*. Maaari nilang gamitin ang mga pasilidad at kagamitan ng opisina nang walang bayad at maaari ring humiling ng tulong mula sa kanilang mga kawani.

Ang *NOC* ay nagsisilbing *conditional approval* para sa ahensyang nag-*apply* upang magsagawa ng *recruitment activity*. Bago ang kanilang nakatakdang petsa ng *recruitment*, ang ahensya ay kailangang

magpakita ng mga *hard copies* ng mga kinakailangang dokumento na una na nilang ipinadala sa pamamagitan ng *e-mail*.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain – PESO			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2B - Government to Business Entity</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>Accredited Recruitment Agencies na may POEA License</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Intent Letter (1 orihinal)</i>		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
<i>Certificate of Accreditation (1 kopya)</i>		<i>Philippine Jobs Website (www.philjob.net)</i>		
<i>Business Permit (1 kopya)</i>		Konsernadong Tanggapan ng Lisensya at Permiso o <i>Business Permits at Licenses Office (BPLO)</i>		
<i>Mayor's Permit (1 kopya)</i>		Konsernadong Tanggapan ng Punongbayan o <i>Mayor's Office (MO)</i>		
Para sa <i>Special Recruitment Agency</i>:				
<i>POEA License (1 orihinal)</i>		<i>Philippine Overseas Employment Agency</i>		
<i>Affidavit of Undertaking (1 kopya)</i>		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
<i>Job Order Balances (1 kopya)</i>		<i>Philippine Overseas Employment Agency</i>		
<i>Appointment of Representative/s (1 kopya)</i>		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
Para sa <i>Local Recruitment Agency</i>:				
<i>No Case Pending Certification (1 kopya)</i>		<i>Department of Labor at Employment</i>		
<i>PEZA Certification (1 kopya)</i>		<i>Philippine Economic Zone Authority</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Ipadala at Intent Letter sa pesopinamalayan@yahoo.com na may kalakip na <i>scanned copy</i> ng mga kinakailangang dokumento para sa LRA o SRA	1. Kilalalanin ang pagtanggap ng mga dokumento, suriin kung kumpleto, kumuha ng <i>screenshot</i> , at <i>i-print</i> ang <i>screenshot</i> bilang <i>file copy</i>	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office
	1.1 Patunayan ang mga isinumiting dokumento * Kung sakaling kulang ang mga dokumento, payuhan ang kliyente na ipadala kaagad	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office
	1.2 Ihata ang <i>No Objection Certificate (NOC)</i>	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office

	1.3 Lagdaan ang NOC	Wala	4 Oras	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
2. Kilalanin ang pagtanggap ng NOC at magpadala ng paunang kopya ng <i>promotional materials</i> sa pamamagitan ng <i>e-mail</i>	2. Ipadala ang NOC sa pamamagitan ng <i>e-mail</i> at paalalahanan ang ahensya na magpadala ng paunang kopya ng <i>promotional materials</i> para sa <i>recruitment activity</i> , kung naaangkop	Wala	10 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
3. Sa nakatakdang petsa ng recruitment, pumunta sa SCO Desk 1 at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	3. Ibigay ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 3.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 3.2 Isangguni sa kinauukulang kawani	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
4. Isumite ang mga kinakailangang dokumento (<i>hard copies</i>) sa SCO Desk 1	4. Tanggapin at suriin ang <i>hard copies</i> ng mga kinakailangang dokumento	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
5. Tanggapin ang NOC sa SCO Desk 1	5. Ibigay ang orihinal na kopya ng NOC	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
KABUUAN:		Wala	4 Oras, 31 Minuto	

4. Pagbibigay Ng *No Objection Certificate (Noc)* Para Sa Pagsasagawa Ng *Special Recruitment Activity (Sra)* Para Sa Pagtatrabaho Sa Ibang Bansa Maging *Lat-Based O Sea-Based* At Para Sa *Local Recruitment Activity (Lra)* Para Sa Trabahong Lokal (Personal Na Transaksyon)

Lahat ng *lat-based* or *sea-based licensed recruitment agency* ay maaring maghanap ng tulong mula sa *Public Employment Service Office (PESO)* para sa pagsasagawa ng *special recruitment activities* sa kanilang munisipalidad. Ang mga lokal na establisimiyento, *sub-contractor agencies* o mga

kumpanya ay maari rin humingi ng tulong sa pagsasagawa ng *local recruitment activity*. Maaari nilang gamitin ang mga pasilidad at kagamitan ng opisina nang walang bayad at maaari ring humiling ng tulong mula sa kanilang mga kawani.

Ang NOC ay nagsisilbing *conditional approval* para sa ahensyang nag-aapply upang magsagawa ng *recruitment activity*.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	POEA Licensed/Accredited Recruitment Agencies			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Intent Letter</i> (1 orihinal)		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
<i>Certificate of Accreditation</i> (1 kopya)		<i>Philippine Jobs Website</i> (www.philjob.net)		
<i>Business Permit</i> (1 kopya)		Konsernadong Tanggapan ng Lisensya at Permiso o <i>Business Permits at Licenses Office</i> (BPLO)		
<i>Mayor's Permit</i> (1 kopya)		Konsernadong Tanggapan ng Punongbayan o <i>Mayor's Office</i> (MO)		
Para sa <i>Special Recruitment Agency</i>:				
<i>POEA License</i> (1 orihinal)		<i>Philippine Overseas Employment Agency</i>		
<i>Affidavit of Undertaking</i> (1 kopya)		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
<i>Job Order Balances</i> (1 kopya)		<i>Philippine Overseas Employment Agency</i>		
<i>Appointment of Representative/s</i> (1 kopya)		Konsernadong <i>Recruitment Agency</i>		
Para sa <i>Local Recruitment Agency</i>:				
<i>No Case Pending Certification</i> (1 kopya)		<i>Department of Labor at Employment</i>		
<i>PEZA Certification</i> (1 kopya)		<i>Philippine Economic Zone Authority</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa SCO Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa kinauukulang kawani	Wala	4 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office
2. 2. Isumite ang <i>Intent Letter</i> at mga kinakailangang dokumento sa SCO Desk 2	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain

	2.1 Patunayan ang mga isinumiting dokumento * Kung sakaling kulang ang mga dokumento, payuhan ang kliyente na ipadala kaagad	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.2 Ihata ang <i>No Objection Certificate</i> (NOC)	Wala	5 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.3 Lagdaan ang NOC	Wala	4 Oras	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
3. Tanggapin ang NOC sa SCO Desk 1	3. Ibigay ang orihinal na kopya ng NOC	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
KABUUAN:		Wala	4 Oras, 18 Minuto	

5. Pagbibigay Ng Tulong Para Sa Mga Naghahanap Ng Trabaho

Ito ay ang pagbibigay ng tulong sa mga naghahanap ng trabaho sa pamamagitan ng pagbibigay sa kanila ng mga kinakailangang impormasyon tulad ng paparating na iskedyul ng mga *recruitment activities*, mga bakanteng trabaho ng mga rehistradong *recruitment agencies*, at pag-ffile ng kani-kanilang *resume* na ipinapasa sa mga *partner agencies* kung sakaling hihilingin.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Updated Resume</i> na may larawan (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Personal Appearance</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa SCO Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa kinauukulang kawani	Wala	4 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office
2. 2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa SCO Desk 1	2. Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga dokumento *Kapag kulang, payuhan na bumalik kapag nakumpleto na ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	2.1 Itabi ang <i>resume</i> para sa <i>pooling</i> at isangguni sa kinauukulang kawani	Wala	2 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
3. Kilalanin ang pagtanggap ng impormasyon ukol sa iskedyul ng <i>recruitment activities</i> sa SCO Desk 1	3.1 Tingnan ang iskedyul ng <i>recruitment activities</i> at ibigay ang impormasyon sa kliyente	Wala	4 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	KABUUAN	Wala	12 Minuto	

6. Pagbibigay Ng Serbisyong Konsultasyon Tungkol Sa Mga Alalahanin Na May Kaugnayan Sa Pampublikong Trabaho

Ito ang probisyon ng libreng *one-on-one* na konsultasyon sa tagapamahala ng PESO para sa mga alalahanin na may kaugnayan sa pampublikong trabaho.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Personal Appearance</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa SCO Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Suriin ang isyu, alalahanin o katanungan ng kliyente at isangguni sa kinauukulang kawani	Wala	7 Minuto	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office
2. Tumuloy sa opisina ng tagapamahala ng PESO at sabihin ang mga katanungan	2. Isagawa ang konsultasyon at magbigay ng mga rekomendasyon	Wala	2 Oras	RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain
	KABUUAN	Wala	2 Oras, 7 Minuto	

7. Pagbibigay Ng Serbisyong Konsultasyon Tungkol Sa Mga Alalahanin Na May Kaugnayan Sa Overseas Worker

Ito ang probisyon ng libreng *one-on-one* na konsultasyon sa tagapamahala ng PESO para sa mga alalahanin na may kaugnayan sa programa at serbisyo para mga manggagawa sa ibang bansa.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng mga Tanging Gawain			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga nagtatrabaho sa ibang bansa at mga benepisyaryo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Personal Appearance</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa SCO Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Suriin ang isyu, alalahanin o katanungan ng kliyente at isangguni sa kinauukulang kawani</p>	<p>Wala</p>	<p>7 Minuto</p>	<p>RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain Office</p>
<p>2. Tumuloy sa opisina ng tagapamahala ng PESO at sabihin ang mga katanungan</p>	<p>2. Isagawa ang konsultasyon at magbigay ng mga rekomendasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Oras</p>	<p>RICARDO A. LIM <i>Public Employment Service Office Manager</i> Dibisyon ng mga Tanging Gawain</p>
	<p>KABUUAN</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Oras, 7 Minuto</p>	

DIBISYON NG TAGASONA
Serbisyong Panlabas

1. Pagbibigay ng *Locational Clearance*

Ang *Locational Clearance* ay ibinibigay sa mga kliente na nagnanais na magpatayo ng gusali. Ito ay ginagawa upang masigurado na ang proyektong isasagawa ay alinsunod sa *Pinamalayan Comprehensive Land Use Plan* at *Pinamalayan Zoning Ordinance*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagazona			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Plano para sa pagpapatayo ng gusali (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Listahan ng materyales (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Specifications (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
<i>Barangay Clearance</i> para sa pagpapatayo ng gusali (1 orihinal or 1 kopya)		Konsernadong Barangay Hall		
Na-update na <i>Tax Declaration at Tax Receipt</i> (1 orihinal or 1 kopya)		Municipal Assessors Office Public Assistance Complaint Desk or Provincial Assessors Office		
Opisyal na resibo (1 orihinal)		Municipal Treasury Office Windows 1		
Titulo ng lupa (1 orihinal or 1 kopya)		Registry of Deeds		
Kung walang kopya ng Titulo ng lupa, maaaring magbigay ng alinman sa mga sumusunod:				
Notaryadong Kasunduan sa pagbili ng lupa (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Notaryadong kasunduan ng lupa (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Notaryadong <i>Special Power of Attorney</i> (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Notaryadong kasunduan sa pagpapaupa (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
Para sa mga Environmentally Critical na Proyekto at mga Proyektong nasa Environmentally Critical Areas:				
<i>Environmental Compliance Certificate</i> o <i>Certificate of Non-Coverage</i> (1 orihinal or 1 kopya)		Community Environment at Natural Resources Office/ Department of Environment at Natural Resources Office		
Pagpapatunay ng hindi pagtutol ng mga kapitbahay (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente		
<i>Environmental Impact Study</i> pirmado ng isang lisensyadong <i>Environmental Planner</i> at katunayan ng pagtanggap ng <i>Environment Management Bureau of DENR</i> (1 orihinal or 1 kopya)		Environment Management Bureau		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD:	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng Tanggapan ng Tagazona, basahin ang <i>Citizen's</i>	1. Base sa Inilahad na kailangan/layunin ibigay sa kliyente ang kopya ng <i>Citizen's Charter</i>	Wala	5 Minuto	EDMARK H. DELA VEGA <i>Administrative Aide I</i> Municipal Tanggapan ng

<p><i>Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i></p>	<p>Hatbook at ipakita ang bahagi kung saan matatagpuan ang serbisyo na nais hingin/mapakinabangan</p>			<p>Tagazona</p>
<p>2. Magtungo sa Desk 3 at i-sumite ang napunang application form na notaryado kasama ang kumpletong requirements</p>	<p>2. Tanggapin ang kumpletong requirements</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>ARLENE C. ARTILLAGA <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona</p>
	<p>2.1 Suriin ang mga requirements</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	
	<p>2.2 Inspeksyunin ang naturing proyekto. Ipatatid sa Kliente ang resulta ng inspeksyon.</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Oras</p>	<p>NORMAN T. DELA CRUZ <i>Zoning Officer I</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona</p>
	<p>2.3 Ibigay ang halaga ng bayarin</p>	<p>Wala</p>	<p>3 Minuto</p>	<p>ARLENE C. ARTILLAGA <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona</p>
<p>3. Magtungo sa Municipal Treasury Office, at bayaran ang nasabing halaga</p> <p><i>*Siguraduhin na manghingi ng opisyal na resibo (OR)</i></p>	<p>3. Tanggapin ang bayad base sa halaga ng bayarin</p> <p>3.1 Magbigay ng opisyal na resibo</p>	<p>(tignan ang Schedule of Fees para sa karagdagang detalye)</p> <p>Penalty Fee - PHP 2,500.00 (para sa mga nagsimulang magpatayo ng gusali)</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Inat-Yaman</p>

4. Magtungo sa Zoning Division Office Administrative Section at magbigay ng kopya ng opisyal na resibo mula sa Municipal Treasury Office	4. Ihata ang Locational Clearance	Wala	10 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
	4.1 Lagdaan ang Locational Clearance	Wala	4 Oras	ENGR. ROY C. LUCBAN <i>Zoning Officer III</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
5 Tanggapin ang Locational Clearance mula sa Tanggapan ng Tagazona Administrative Section	5 Ibigay ang Locational Clearance sa kliyente	Wala	5 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
KABUUAN		<i>Sum of applicable fees</i>	8 Oras at 58 Minuto	

SCHEDULE OF FEES

1. ZONING/ LOCATIONAL CLEARANCE	
a. Single residential structures attached detached	
1. PHP 100,000.00 at below	PHP 200.00
2. Over PHP 100,000.00 at below PHP 200,000.00	PHP 400.00
3. Over PHP 200,000.00	PHP 500.00 + 1/10 of 1% in Excess of PHP 200,000.00
b. Apartments/Townhouses	
1. PHP 500,000.00 at below	PHP 1,000.00
2. Over PHP 500,000.00 to PHP 2 Million	PHP 1,500.00
3. Over PHP 2 Million	PHP 2,500 + 1/10 of 1% of KABUUAN cost in excess of P 2 Million regardless of the number of doors
c. Dormitories	
1 PHP 2 Million at below	PHP 2,500.00
2. Over PHP 2 Million	PHP 2,500.00 + 1/10 of 1% of KABUUAN cost in excess of P 2 Million regardless of the number of doors
d. Institutional Projects cost of which is :	
1. Below PHP 2 Million	PHP 2,000.00
2. Over PHP 2 Million	PHP 2,000.00 + 1/10 of 1% of cost in excess of PHP 2 Million
e. Commercial, Industrial at Agro-Industrial Project Cost of which is:	
1. Below PHP 100,000.00	PHP 1,000.00
2. Over PHP 100,000.00 - PHP 500,000.00	PHP 1,500.00

3. Over PHP 500,000.00 - PHP 1 Million	PHP 2,000.00
4. Over 1 Million - PHP 2 Million	PHP 3,000.00
5. Over PHP 2 Million	PHP 5,000.00 + 1/10 of 1% of cost in excess of PHP 2 Million
f. Special Use/Special Projects (gasoline station, cell sites, slaughter house, treatment plant, etc.)	
1. Below PHP 2 Million	PHP 5,000.00
2. Over PHP 2 Million	PHP 5,000.00 + 1/10 of 1% of cost in excess of PHP 2 Million
g. Alteration/ Expansion (affected areas/cost only)	Same as original application
h. Temporary use of permit	PHP 500.00
i. Zoning business inspection fees for Business establishment	PHP 150.00

2. Pagbibigay ng Zoning Certificate

Ang *Zoning Certificate* ay ibinibigay sa mga kliente para sa iba't-ibang kadahilan. Ito ay nagpapatunay ng mga naayong gamit ng isang gusali o lugar ay sangayon sa *Pinamalayan Zoning Ordinance*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagazona			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Titulo ng lupa (1 orihinal or 1 kopya)		Kliente o <i>Registry of Deeds</i>		
Na-update na <i>Tax Declaration</i> (1 orihinal or 1 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa <i>Public Assistance Complaint Desk</i> or <i>Provincial Assessors Office</i>		
Opisyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD:	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng Tanggapan ng Tagazona, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i>	1. Base sa Inilahad na kailangan/layunin ibigay sa kliyente ang kopya ng <i>Citizen's Charter Hatbook</i> at ipakita ang bahagi kung saan matatagpuan ang serbisyo na nais hingin/mapakinabangan	Wala	5 Minuto	EDMARK H. DELA VEGA <i>Administrative Aide I</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
2. Magtungo sa Desk 3 at ibigay ang napunang application form na	2. Tanggapin ang kumpletong <i>requirements</i>	Wala	10 Minuto	

notaryado kasama ang kumpletong requirements	2.1 Suriin ang mga requirements	Wala	4 Oras	NORMAN T. DELA CRUZ Zoning Officer I Municipal Tanggapan ng Tagazona
	2.2 Inspeksyunin ang naturing gusali o lugar. Ipabatid sa kliente ang resulta ng inspeksyon.	Wala	10 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA Administrative Aide IV Municipal Tanggapan ng Tagazona
3. Magtungo sa Municipal Treasury Office, at bayaran ang nasabing halaga <i>*Siguraduhin na manghingi ng opisyal na resibo (OR)</i>	3. Tanggapin ang bayad base sa halaga ng bayarin 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Zoning Certificati on Fee - PHP 720.00 (per ha.) Document ary Stamp - PHP 30.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO Municipal Treasurer Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Magtungo sa Zoning Division Office Administrative Section at magbigay ng kopya ng opisyal na resibo mula sa Municipal Treasury Office	3.1 Ihata ang Zoning Certificate	Wala	15 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA Administrative Aide IV Municipal Tanggapan ng Tagazona
	4.1 Lagdaan ang Zoning Certificate	Wala	4 Oras	ENGR. ROY C. LUCBAN Zoning Officer III Municipal Tanggapan ng Tagazona
5. Tanggapin ang Zoning Certification	5. Ibigay ang Zoning Certificate sa kliyente	Wala	5 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA Administrative Aide IV Municipal Tanggapan ng Tagazona
KABUUAN		Sum of applicabl e fees	7 Oras at 2 Minuto	

3. Pagbibigay ng Certificate of Appearance (CA)

Isang sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipagtransaksyon sa opisina. Ito rin ay nagsisilbing kinakailangan sa pagproseso ng kanilang mga travel claims.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagazona
Klasipikasyon:	Simple

Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Travel Order (1 kopya)		Kliente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng Tanggapan ng Tagazona, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ requisition slip</i>	1. Base sa Inilahad na kailangan/layunin ibigay sa kliyente ang kopya ng <i>Citizen's Charter Hatbook</i> at ipakita ang bahagi kung saan matatagpuan ang serbisyo na nais hingin/mapakinabangan	Wala	2 Minuto	EDMARK H. DELA VEGA <i>Administrative Aide I</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
2. Sagutan at i-submit ang <i>requisition slip</i>	2. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> at suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	ENGR. ROY C. LUCBAN <i>Zoning Officer III</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
	2.1 Ihata ang CA	Wala	5 Minuto	
	2.2 Lagdaan ang CA	Wala	3 Minuto	
	2.3 Ilagay ang <i>dry seal</i> sa aprubadong CA	Wala	3 Minuto	
3. Tanggapin ang inaprubahang CA	3. Ibigay ang CA sa Kliyente	Wala	2 Minuto	ARLENE C. ARTILLAGA <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Tanggapan ng Tagazona
KABUUAN:		Wala	17 Minuto	

**DIBISYON NG PAMBAYANG TAGAPANGASIWA
NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN
Serbisyong Panlabas**

1. Kahilingan para sa Sertipikasyon

Ang Sertipikasyon ay inilalathala upang patunayan ang katotohanan ng impormasyon tungkol sa gawain at pangyayari. Kabilang dito ang lahat ng uri ng sertipikasyon ngunit hindi limitado sa Sertipiko ng Pagtungo o Pagpapakita sa Tanggapan, Sertipiko ng Walang Paghadlang sa Pagpuputol ng Puno, at iba pang Sertipikasyon na kinakailangan mula sa MENRMD.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa Sertipiko ng Pagtungo o Pagpapakita sa Tanggapan				
Order ng Paglalakbay o Liham ng Layunin (1 orihinal)				Opisina/Ahensya ng Kliyente
Sertipiko ng Walang Paghadlang sa Pagpuputol ng Puno				
Liham Kahilingan/Layunin ng may-ari ng lupa kung saan nakatanim ang ipapaputol na puno/mga puno naka-ukol sa pinuno/OIC ng MENRMD at/o Special Power of Attorney (SPA) (1 orihinal)				Kliyente/Abogado ng kliyente
Sertipikasyon mula sa Barangay (1 photocopy)				Barangay na nakakasakop sa lupa na pinagtaniman ng puno na nais ipaputol
Authenticated Copy ng Titulo ng Lupa (Registry of Deeds) kasama ang Sketch Map ng mga puno				Kliyente
Para sa mga punong namumunga, sertipikasyon mula sa Tanggapan ng Agrikultura na nagpapatunay na ang mga puno ay "wala ng kakayanang mamunga"				Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
For Other Certificates				
Liham kahilingan na naka-ukol sa pinuno/OIC ng MENRMD (1 orihinal)				Kliyente
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng MENRMD, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Ibigay ang visitor's log book at transaction slip sa kliyente 1.2 Suriin ang mga detalye/impormasyon kung ito ay kumpleto na	Wala	2 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman

2. Sagutan ang Transaction Slip <i>*Siguraduhin na kumpleto ang detalye ng kahilingan o serbisyong hinihiling</i>	2. Tanggapin ang Transaction Slip at suriin kung kumpleto ang detalye ayon sa nakasaad sa slip	Wala	3 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
3. Isumite ang mga dokumento na kinakailangan ayon sa nakasaad sa itaas	3.1 Tanggapin at suriin ang mga dokumento mula sa kliyente	Wala	5 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
	3.2 Para sa Sertipikasyon na kinakailangan sa pagkuha ng Permit to Cut, magsagawa ng inspeksyon Sa lokasyon ng puno <i>*Para sa mga puno na namumunga at niyog (coconut), ang sertipikasyon ay dapat iproseso at kuhanin sa Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</i>	Wala	1 Araw	EDGAR D. ABARQUEZ <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
4. Hintayin ang paglabas ng sertipiko	4.1 Ihata ang sertipiko 4.2 Aprubahan ang sertipiko	Wala	10 Minuto	
5. Tanggapin ang sertipiko mula sa kawani na nakatalaga sa PACD	5. Ibigay ang sertipiko sa kliyente	Wala	5 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
KABUUAN		Wala	1 Araw at 25 Minuto	

2. Kahilingin para sa Pagkolekta ng Basura

Ang Pagkolekta ng Basura ay ang pangunahing serbisyo na isinasagawa ng MENRMD para sa mamamayan upang isulong at mapanatili ang tamang pangangalaga ng basura mula sa mga pinanggalingan hangganga sa tamang paglagak nito sa Material Recovery Facility (MRF) o Sanitary Latfill.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Kahit sinong kinatawan ng Barangay LGU			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham kahilingan ng pagpapakolekta ng basura		Kliyente/Barangay		
Dokumentasyon/Larawan ng Pansamantalang Lagakan ng Basura (TCA)		Kliyente/Barangay		
Sketch Map ng Lokasyon ng TCA		Kliyente/Barangay		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng MENRMD, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Ibigay ang visitor's log book at transaction slip sa kliyente 1.2 Suriin ang mga detalye/impormasyon kung ito ay kumpleto na	Wala	2 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
2. Sagutan ang Transaction Slip <i>*Siguraduhin na kumpleto ang detalye ng kahilingan o serbisyong hinihiling</i>	2. Tanggaping ang Transaction Slip at suriin kung kumpleto ang detalye ayon sa nakasaad sa slip	Wala	3 Minuto	
3. Makipag-ugnayan sa kawaning nakatalaga (focal person) ng pagkolekta ng basura	3.1 Suriin ang oras na maaaring makapagbigay ng serbisyo batay sa Iskedyul ng Pagkolekta ng Basura 3.2 Isaayos ang napagkasunduang iskedyul ng pangongolekta ng basura	Wala	10 minuto	Rubi Lyn Z. Santos <i>Administrative Aide I</i> Dibisyong Pangasiwaan ng Bayan para sa Kapaligiran at mga Likas na Yaman

4. Tanggapin ang serbisyo ng pagkolekta ng basura	4.Kolektahin ang baura mula sa TCA batay sa napagkasunduang iskedyul <i>*Ang sertipiko na magpapatunay na nakolektahan ng basura ang barangay/kliyente ay ibibigay sa huling araw ng iskedyul ng pagkolekta sa bawat buwan (30 araw)</i>	Wala	1 Oras at 30 Minuto	Rubi Lyn Z. Santos <i>Administrative Aide I</i> Dibisyong Pangasiwaan ng Bayan para sa Kapaligiran at mga Likas na Yaman
KABUUAN		Wala	1 Oras at 45 Minuto	

3. Teknikal Na Katulungan Na May Kaugnayan Sa Kapaligiran At Mga Likas Na Yaman

Technical Assistance on Environment at Natural Resources Matters is one the services offered by the Dibisyong ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman (MENRMD) to provide helpful information that might be needed by the public.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyong ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Letter of Request/Documentations (optional)</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng MENRMD, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Ibigay ang visitor's log book at transaction slip sa kliyente 1.2 Suriin ang mga detalye/impormasyon kung ito ay kumpleto na	Wala	2 minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyong Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
2. Sagutan ang Transaction Slip <i>*Siguraduhin na kumpleto ang detalye ng kahilingan o serbisyong hinihiling</i>	2. Tanggapin ang Transaction Slip at suriin kung kumpleto ang detalye ayon sa nakasaad sa slip	Wala	3 minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyong Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman o

				EDGAR D. ABARQUEZ <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
KABUUAN		Wala	2 Araw at 5 Minuto	

4. Pagsagip sa Buhay Ilang at Pag-asiste sa Pag-turnover nito

Ang Pagsagip sa Buhay Ilang at Pag-asiste sa Pag-turnover nito ay isa sa mga serbisyo na isinasagawa o ibinibigay MENRMD upang makapabigay ng kapaki-pakinabang at mabilisang pagtulong sa may sakit o sugat na uri ng buhay ilang sa pakikipag-ugnayan sa Community Environment and Natural Resources Office (CENRO) - Roxas, Oriental Mindoro para sa wastong pag-turnover at pagbibigay ng karampatang lunas at rehabilitasyon para sa hayop o buhay ilang.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	All			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Dokumentasyon tungkol sa may sakit/sugat na buhay ilang		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng MENRMD, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Ibigay ang visitor's log book at transaction slip sa kliyente 1.2 Suriin ang mga detalye/impormasyon kung ito ay kumpleto na	Wala	2 minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
2. Sagutan ang Transaction Slip <i>*Siguraduhin na kumpleto ang detalye ng kahilingan o serbisyong hinihiling</i>	2. Tanggapin ang Transaction Slip at suriin kung kumpleto ang detalye ayon sa nakasaad sa slip	Wala	3 minuto	

<p>3. Makipag-ugnayan sa EMS I o Administrative Aide IV ng MENRMD tungkol sa detalye/ impormasyon na may kinalaman sa buhay ilang na may sakit/sugat</p>	<p>3.1 Panayam sa kliyente tungkol sa impormasyon na may kinalaman sa buhay ilang na may sakit/sugat at sa lokasyon na kinaroroonan nito</p> <p>3.2 Makipag-ugnayan sa kawani mula sa CENRO-Roxas (Kawani na nakatalaga sa Wildlife Rescue Center)</p> <p>3.3 Ibigay sa kliyente ang iskedyul ng availability ng kawani mula sa CENRO-Roxas para isagawa ang turnover</p> <p>3.4 Mag-asiste sa pagturnover ng buhay ilang na may sugat/sakit patungo sa CENRO-Roxas</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Araw at 10 Minuto (nakaayon sa availability ng kawani mula sa CENRO-Roxas)</p>	<p>EDGAR D. ABARQUEZ <i>Administrative Aide IV</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman</p>
KABUUAN		Wala	2 Araw at 10 Minuto	

**DIBISYON NG PAMBAYANG TAGAPANGASIWA
NG KAPALIGIRAN AT LIKAS NA YAMAN
Serbisyong Panloob**

1. Kahilingan para sa mga Serbisyo sa Pagpapalinis

Ang Serbisyo sa Paglilinis ay isa sa sa mga serbisyo na isinasagawa o ibinibigay MENRMD para sa publiko na may layuning panatilihin ang kalinisan sa mga pampublikong pasilidad lalo na sa mga pangunahing kalye ng Bayan ng Pinamalayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga ahensya mula sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham Kahilingan para sa pagpapalinis (1 orihinal)		Kliyente/Tanggapan mula sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ng MENRMD, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	1.1 Ibigay ang visitor's log book at transaction slip sa kliyente 1.2 Suriin ang mga detalye/impormasyon kung ito ay kumpleto na	Wala	2 Minuto	ZORAIDA J. VIRTUCIO <i>Administrative Aide II</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman
2. Sagutan ang Transaction Slip <i>*Siguraduhin na kumpleto ang detalye ng kahilingan o serbisyong hinihiling</i>	2. Tanggaping ang Transaction Slip at suriin kung kumpleto ang detalye ayon sa nakasaad sa slip	Wala	3 Minuto	
3. Makipag-ugnayan sa kawani na nakatalaga sa mga operasyon ng MENRMD	3.1 Suriin ang availability mga kawani na nakatalaga sa paglilinis/pagwawalis basa sa kanilang pang-araw-araw na iskedyul 3.2 Isaayos ang napagkasunduang iskedyul ng paglilinis	Wala	10 Minuto	RUBI LYN J. SANTOS <i>Administrative Aide I</i> Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman

4. Tanggapin ang serbisyo ng paglilinis	4. Isagawa ang serbisyo ng paglilinis sa nakatakdang iskedyul	Wala	1 Oras	
KABUUAN		Wala	1 Oras, 15 Minuto	

**DIBISYON NG PAGPAPAUNLAD NG TURISMO
AT KASAYSAYAN
Serbisyon Panlabas**

1. Pag-Asiste Sa Mga Lokal At Dayuhang Turista

Ang Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan ng Tanggapan ng Punong Bayan ay nag-aasiste sa mga katanungan ng mga lokal at dayuhang turista.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Wala		Wala		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> <i>*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Para sa mga pangkalahatang katanungan, ang mga empleyado na nakatalaga sa <i>Tourist Information Desk</i> ay maaring mag-asiste sa kliyente	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
2. Magtungo sa <i>Tourism Operations Officer I</i> kasama ang kawani ng <i>Tourist Information Desk</i>	2. Samahan ang kliyente papunta sa <i>Tourism Operations Officer's Desk</i>	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
3. Muling sabihin ang katanungan	3. Sagutin ang katanungan	Wala	1 Oras	RANDY S. RODIL <i>Tourism Operations Officer I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	KABUUAN	Wala	1 Oras , 10 Minuto	

2. Pagbibigay Ng *Certificate Of Appearance* (CA)

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyaesl/employado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan ng THDD. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- <i>Government to Citizen</i> , G2G- <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyaes at employado ng pampribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
Napunang <i>Transaction/Requisition Slip</i> (1 orihinal)		THDD – PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> <i>*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
2. Isumite ang <i>Transaction Slip</i> sa PACD	2. Tanggapin ang napunang <i>Transaction Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	3 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	2.3 Lagdaan ang CA at ibalik ito sa PACD	Wala	3 Minuto	RANDY S. RODIL <i>Tourism Operations Officer I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan

3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa PACD	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT Audio-Visual Aids Technician I Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	KABUUAN	Wala	20 Minuto	

3. Pagsusuri Sa Kinakailangang Dokumento Ng Mga Pangunahing Negosyo Sa Turismo Bago Ang Paglalabas Ng *Certificate Of Compliance*

Isang sertipikasyon ang ibinigay sa mga may-ari o kinatawan ng mga pangunahing establisimiyento ng turismo na kukuha ng bagong permit.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat na may-ari ng Negosyong pang Turismo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Aktibong <i>TourLISTA Account</i>		Kliyente		
<i>DOT-Accreditation Certificate</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Transaction/Requisition Slip</i> (1 orihinal)		Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan o <i>Tourism and History Development Division (THDD)</i> – PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> <i>*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT Audio-Visual Aids Technician I Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
2. Magpatuloy sa <i>validation</i>	2. Tinganan ang katumayan na ang negosyo ay may aktibong <i>TourLISTA account</i> at <i>DOT-Accreditation</i>	Wala	15 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT Audio-Visual Aids Technician I Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan

	2.1 Ihanda and <i>Certificate of Compliance at ipasa sa taong awtorisadong lumagda</i>	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	2.2 Lagdaan and <i>Certificate of Compliance at ibalik sa PACD</i>	Wala	3 Minuto	RANDY S. RODIL <i>Tourism Operations Officer I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
3. Tanggapin ang <i>Certificate of Compliance sa PACD</i>	3. Ibigay ang <i>Certificate of Compliance</i>	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	KABUUAN	Wala	32 Minuto	

4. Paggawa Ng Photo/Video Promotional Materials Para Sa Mga Dot-Accredited Na Negosyo

Ang Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan ay ang unang namamahala sa responsibilidad na hikayatin, isulong at paunlarin ang turismo bilang isang pangunahing aktibidad na sosyo-ekonomiko upang makabuo ng dayuhang pera at trabaho at upang maikalat ang mga benepisyo, tulong at kooperasyon ng pribado at pang publikong sektor. Ang seksyon ng Lokal na Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan ay tumitiyak sa ligtas, maginhawa, kasiyasiyang pananatili at paglalakbay ng mga dayuhan at local na turista sa munisipalidad.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2B - <i>Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Establisimiyentong pang Turismo na <i>DOT- Accredited</i>

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>DOT-Accreditation Certificate (1 kopya)</i>	Kliyente
<i>Request Letter (1 orihinal)</i>	Kliyente
<i>Storage Device</i>	Kliyente
<i>Personal Appearance</i>	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan

*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso	impormasyon			
2. Ibigay ang <i>request letter</i>	2. Ipasa ang <i>request letter</i> sa <i>Tourism Officer</i> at gawan ng aksyon ang kahilingan ng kliyente	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
3. Talakayin ang gusto o nais na konsepto sa <i>Audio- Visual Aids Desk (Desk 3)</i>	3. Magsagawa ng konsultasyon sa kliyente tungkol sa konsepto ng hinihiling na <i>video promotional</i>	Wala	15 Minuto	
	3.1 Magtakda ng iskedyul ng pagkuha ng larawan at vidyo	Wala	5 Minuto	
4. Tulungan ang mga tauhan mula sa THDD sa panahon ng pagkuha ng mga larawan at vidyo sa napagkasunduang lokasyon	4. Gawin ang <i>photo/video shoot</i>	Wala	2 Araw	
	4.1 Magpatuloy sa paunang pagproseso ng mga kuhang larawan at vidyo	Wala	4 Araw	
	4.2 Ipakita ang natapos na <i>material</i> sa <i>Tourism Operations Officer</i>	Wala	20 Minuto	
	4.3 Magpatuloy sa rebisyon, kung kinakailangan	Wala	1 Araw	
	4.5 Ihandang <i>material</i> para sa presentasyon sa kliyente	Wala	1 Oras	
	4.6 Ipaalam sa kliyente na tapos na ang <i>material</i>	Wala	10 Minuto	

5. Bumalik sa THDD para matingnan ang natapos na materyal at magbigay ng <i>storage device</i> na paglalagyan ng mga larawan at vidyo	5. Ipakita ang natapos na materyal sa kliyente	Wala	20 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
	5.1. Tanggapin ang <i>storage device</i>	Wala	5 Minuto	
6. Tanggapin ang hiniling na <i>promotional video</i> sa Desk 3	6. Ibigay and hiniling na promotional video sa kliyente	Wala	10 Minuto	
KABUUAN		Wala	7 Araw, 2 Oras, 35 Minuto	

5. Probisyon Ng *Information Materials At Media Files* Sa Lokal Na Turismo, Kasaysayan, Kultura At Sining

Ang Dibisyon sa Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan ay nagbibigay tulong sa mga bisitang at turistang nangangailangan ng mga kopya ng *information materials* na may kaugnayan sa lokal na turismo, kasaysayan, kultura at sining.

Tanggapang o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2G - <i>Government to Government</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Personal Appearance</i>	Kliyente
<i>Transaction/Requisition Slip</i> (1 orihinal)	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan o <i>Tourism and History Development Division</i> (THDD) – PACD
<i>Storage Device</i>	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> <i>*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan

2. Isumite ang <i>storage device</i> sa <i>Desk 3</i>	2. Tanggapin ang <i>storage device</i> at at ibigay ang hiniling na <i>information/ media file</i>	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
3. Tanggapin ang kopya ng hiniling na dokumento sa <i>Desk 3</i>	3. Ibigay ang kopya sa kliyente	Wala	20 Minuto	
KABUUAN		Wala	30 Minuto	

**Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at
Kasaysayan
Serbisyon ng Panloob**

1. Probisyon Ng Mga Serbisyo Sa Pagdodokumento

Tumatanggap ang opisina ng mga kahilingan mula sa ibang mga opisina na nangangailangan ng mga serbisyo ng dokumentasyon ng larawan at bidyo para sa mga opisyal na gawain at aktibidad.

Tanggapan o Dibisyon:	Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng opisina ng Ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Request Letter</i> na nagsasaad ng oras at petsa ng kahilingan (1 orihinal)		Mga kinauukulang Opisina		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> <i>*Maaring laktawan ang pagbabasa ng polyeto kung alam na ang proseso</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon	Wala	5 Minuto	JEZREEL M. BERNADIT <i>Audio-Visual Aids Technician I</i> Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan
2. Isumite ang <i>request letter</i>	2. Tanggapin ang <i>request letter</i>	Wala	3 Minuto	
	2.1 Suriin ang pagkakaroon ng petsa ng hiniling na serbisyo ng dokumentasyon. Kung hindi pwede sa oras at petsa, ipaalam agad sa kliyente	Wala	3 Minuto	
	2.2 Aksyunan and kahilingan	Wala	15 Minuto	
	2.3 Ipaalam sa kliyente ang aksyon sa kahilingan at itakda ang iskedyul	Wala	10 Minuto	
	KABUUAN	Wala	36 Minuto	

**TANGGAPAN NG PUNONGBAYAN –
TANGGAPAN NG *BIDS AND AWARDS*
COMMITTEE SEKRETARIAT
Serbisyong Panlabas**

1. Pagbibigay ng *Bidding Documents to Suppliers/Contractors*

Isa sa mga tungkulin ng Tanggapan ng *Bids and Awards Committee (BAC)* Sekretariat ay ang pagbibigay ng *Bidding Documents* para sa mga interesadong negosyante para sa mga proyekto, programa at mga aktibidad na may kaukulang pondo para sa kontrata na higit sa 200,000.00

Office or Division	Tanggapan ng Punongbayan - Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- <i>Government to Citizen</i> , G2B- <i>Government to Business</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng interesadong <i>bidders</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENT		SAAN MAKUKUHA		
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 2 kopya)		Kliyente		
<i>Opisyal na Resibo</i> (1 orihinal, 2 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon	Wala	2 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat</i> Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat
2. Ibigay ang mga <i>required documents</i> sa <i>Desk 8</i>	2. Tanggapin ang mga dokumento 2.1 Ibigay ang <i>Order of Payment</i> para sa <i>bidding documents</i>	Wala	10 Minuto	
3. Magtungo sa Municipal Treasury Office (MTO) Window 1, ibigay <i>Order of Payment</i> , at bayaran ang kaukulang bayarin <i>*Siguraduhing humingi ng opisyal na resibo</i>	3. Tanggapin ang bayad ayon sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	<i>Registration per year:</i> P1,000.00 Sale of Bids Projects of P500,000.00 below P500.00 More than P500,000 up to P1 Million P1,000.00 More than P1 Million up to P5 Million	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

		P5,000.00 More than P5 Million up to P10 Million P10,000.00 More than P10 Million up to P50 Million P25,000.00 More than P50 Million up to P500 Million P50,000.00 More than P500 Million P75,000.00		
4. Pumunta sa BAC Office Desk 8 at ibigay ang opisyal na resibo	4. Ihanda ang bidding documents	Wala	1 Oras	ENRIQUE N. MOCLING <i>Bids and Awards Committee (BAC) Secretariat</i> Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat
5. Tanggapin ang <i>bidding documents</i> sa Desk 8	5. Ibigay ang <i>bidding documents</i>	Wala	1 Oras	
<i>*Suguraduhin na isubmit ang bidding documents on or before the deadline and attend the bidding proper on the date, time and venue indicated in the Invitation to Bid</i>	5.1 Ipaalala sa kliyente na dumalo sa <i>pre-bid</i> conference na nakalagay sa <i>Invitation to Bid</i> (ITB)	Wala	10 Minuto	
	KABUUAN	Sum of applicable fees	2 Oras, 42 Minuto	

2. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance* (CA)

Isang sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyaes/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan ng Tanggapan ng *Bids and Awards Committee* Sekretariat. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan - Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2B - <i>Government to Business Entity</i> , G2G – <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyaes at empleyado ng

serbisyo:		pampribado at pampublikong tanggapan		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Travel Order, (1 kopya)		Kliyente		
<i>Duly Accomplished Requisition Slip</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng <i>Bids and Awards Committee</i> Sekretariat - <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Tanggapan ng <i>Bids and Awards Committee</i> Sekretariat - <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon	Wala	4 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>Bids and Awards Committee</i> Sekretariat Tanggapan ng <i>Bids and Awards Committee</i> Sekretariat
2. Isumite ang napunang Requisition Slip sa PACD	2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma		5 Minuto	
	2.2 Pirhaman ang CA at ibalik sa Desk 2		3 Minuto	
	2.3 Lagyan ng dry seal ang naaprubahang CA		3 Minuto	
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa PACD	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

TECH4ED
Serbisyong Panlabas

1. Mga Serbisyong Eletroniko – May Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED Pinamalayan ay nag-aalok ng mga serbisyong elektroniko katulad ng mga sumusunod, pag-iimprinta, pagkopya ng mga papeles, *CD Burning*, pagta-type, pagi-scan, paggamit ng makinang pangwangis, pagsasalin ng tinta, paggamit ng *Light Crystal Display (LCD) projector* at paggamit ng mga kompyuter.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Pribadong Sektor			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Valid Identification Card</i> (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Letter Request</i> para sa pagrenta ng LCD (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Order of Payment</i> (2 orihinal)		Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i>		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office (MTO) – Window 2</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Order of Payment Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman para sa kinakailangang bayarin <i>*Paniguraduhing itabi ang opisyal na resibo</i>	2. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa <i>Order of Payment</i> 2.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo katunayan sa pagbabayad ng kliyente	(tingnan and kasunod na talaan ng babayaran)	40 Minuto	REDETOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Ipresenta ang opisyal na resibo sa Tech4ED – PACD upang maisagawa ang ninanais na	3. Gumawa ng kopya gamit ang aparatong pangopya ng opisyal na resibo	Wala	5 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan

serbisyo	at itala ito sa talaan			
	3.1 Simulan ang pagproseso ng serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	(Tingnan ang kasunod na talaan ng babayaran at tagal ng proseso sa bawat serbisyo)	
3.2 Ibigay ang serbisyo na ninanais ng kliyente				
KABUUAN:		Kabuuan ng mga babayaran	52 Minuto + tagal ng proseso sa bawat serbisyo	

Schedule of basic fees at TAGAL NG PROSESO for Electronic Services		
DESCRIPTION	AMOUNT	TAGAL NG PROSESO
Print Colored Long/page	PHP 15.00	5 Minuto
Print Colored Short/page	PHP 10.00	5 Minuto
Print Black Long/page	PHP 5.00	5 Minuto
Print Black Short/page	PHP 3.00	5 Minuto
Photo/piece (3R)	PHP 6.00	5 Minuto
Photocopy		
Long/page	PHP 3.00	5 Minuto
Short/page	PHP 2.00	5 Minuto
CD Retailing without case	PHP 15.00	5 Minuto
CD Retailing with case	PHP 20.00	5 Minuto
CD Burning/piece	PHP 30.00	30 Minuto
Typing Long/page	PHP 15.00	30 Minuto
Typing Short/page	PHP 10.00	30 Minuto
Scan/page	PHP 15.00	5 Minuto
Fax/page	PHP 20.00	10 Minuto
Ink Refill Colored/cartridge	PHP 300.00	10 Minuto
Ink Refill Black/cartridge	PHP 200.00	10 Minuto
LCD Use for first 2 Oras	PHP 1,000.00	2 Oras
LCD Use for succeeding Oras	PHP 250.00	1 Oras
LCD Operator for first 2 Oras	PHP 200.00	2 Oras
LCD Operator for succeeding Oras	PHP 25.00	1 Oras
Computer Use Internet/Oras	PHP 20.00	1 Oras
Computer Use Offline/Oras	PHP 15.00	1 Oras

2. Mga Serbisyong Eletroniko – Walang Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED Pinamalayan ay nag-aalok ng mga serbisyong elektroniko katulad ng mga sumusunod, pag-iimprinta, pagkopya ng mga papeles, *CD Burning*, pagta-type, pagi-scan, paggamit ng makinang pangwangis, pagsasalin ng tinta, paggamit ng *Light Crystal Display (LCD) projector* at paggamit ng mga kompyuter.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Humihiling na Opisina/ Mga Kliyente ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Job Order Request Form (2 orihinal)</i>	Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i>

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Job Order Request Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Punan ang <i>Job Order Request Form</i> at magtungo sa Tanggapan ng Punongbayan para sa pag-apruba ng <i>Job Order Request Form</i>	2. Suriin at maglagay ng lagda sa <i>Job Order Request Form</i>	Wala	25 Minuto	
3. Isumite ang naaprubahan na <i>Job Order Request Form</i> sa Tech4ED - PACD	3. Simulan ang pagproseso ng <i>Job Order Request Form</i> 3.1 Ibigay ang serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	(Tingnan ang kasunod na talaan ng babayaran at tagal ng proseso sa bawat serbisyo)	
KABUUAN:		Wala	32 Minuto + tagal ng proseso sa bawat serbisyo	

TAGAL NG PROSESO for Electronic Services	
DESCRIPTION	TAGAL NG PROSESO
Print Colored Long/page	5 Minuto
Print Colored Short/page	5 Minuto
Print Black Long/page	5 Minuto
Print Black Short/page	5 Minuto
Photo/piece (3R)	5 Minuto
Photocopy	
Long/page	5 Minuto
Short/page	5 Minuto
CD Retailing without case	5 Minuto
CD Retailing with case	5 Minuto
CD Burning/piece	30 Minuto
Typing Long/page	30 Minuto
Typing Short/page	30 Minuto
Scan/page	5 Minuto
Fax/page	10 Minuto

Ink Refill Colored/cartridge	10 Minuto
Ink Refill Black/cartridge	10 Minuto
LCD Use for first 2 Oras	2 Oras
LCD Use for succeeding Oras	1 Oras
LCD Operator for first 2 Oras	2 Oras
LCD Operator for succeeding Oras	1 Oras
Computer Use Internet/Oras	1 Oras
Computer Use Offline/Oras	1 Oras

3. Teknolohiyang Pang-Edukasyon – May Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED ay nagbibigay ng libreng edukasyon sa kompyuter upang magkaroon ng pangunahing kaalaman sa teknolohiya ang mga Pinamaleños.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Order of payment (2 original)		Pinamalayan Tech4ED Center - Public Assistance at Complaint Desk (PACD)		
Official Receipt (1 original)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Window 2		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Order of Payment Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman para sa kinakailangang bayarin <i>*Paniguraduhing itabi ang opisyal na resibo</i>	2. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa Order of Payment 2.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo katunayan sa pagbabayad ng kliyente	<i>Tutorial Fee - PHP100.00 /oras</i>	40 Minuto	RENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

3. Ipresenta ang opisyal na resibo sa Tech4ED – PACD	3. Gumawa ng kopya gamit ang aparatong pangopya ng opisyal na resibo at itala ito sa talaan	Wala	5 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
4. Magtungo sa laboratoryo ng mga kompyuter	4. Isagawa ang serbisyo na ninanais ng <i>walk-in</i> na kliyente Paunawa: Ang Certificate of Attendance ay ibinibigay base sa kahilingan ng kliyente	Wala	1 Oras	
KABUUAN:		Kabuuan ng mga babayaran	1 Oras, 52 Minuto	

4. Teknolohiyang Pang-Edukasyon – Walang Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED ay nagbibigay ng libreng edukasyon sa kompyuter upang magkaroon ng pangunahing kaalaman sa teknolohiya ang mga Pinamaleños.

Tanggapan o Dibisyon:	Mayor's Office - Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Residente			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Commitment Form</i> (2 orihinal)		Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk</i> (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Commitment Form</i>	Wala	4 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Punan ang <i>commitment form</i> at isumite sa Tech4ED - PACD	2. Siyasatin ang <i>commitment form</i> at itala ang mga detalye ng kliyente	Wala	15 Minuto	

	na kalahok sa kurso 2.1 Italaga ang kliyente sa listahan ng mga kalahok sa kurso sa itinakdang araw at oras			
3. Magtungo sa laboratoryo ng mga kompyuter sa itinakdang araw at oras/ iskedyul	3. Gawin ang itinakdang pagsasanay sa nasabing kurso	Wala	4 Araw	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
4. Tanggapin ang <i>Certificate of Participation</i> sa nasabing kurso	4. Magbigay ng <i>Certificate of Participation</i> sa mga kalahok pagkatapos ng pagsasanay	Wala	10 Minuto	
KABUUAN		Wala	4 Araw, 29 Minuto	

5. Materyales Gamit Sa Pananaliksik At Pagsangguni – May Bayad

Ang pamunuuan ng Tech4ED ay nagbibigay ng mga opisyal ng dokumento tulad ng mga programa ukol sa pagpapalano at pagpapaunlad, mga produktong estatistika, at iba pang materyales na ginagamit sa silid-aklatan. Ang pagkaroon ng mga impormasyon at dokumento ay naka-depende sa mga naisumite ng kinauukulang opisina.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Valid Identification Card</i> (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Order of Payment</i> (2 orihinal)		Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk</i> (PACD)		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office</i> (MTO) – <i>Window 2</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Order of Payment Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan

2. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman para sa kinakailangang bayarin <i>*Paniguraduhing itabi ang opisyal na resibo</i>	2. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa Order of Payment 2.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo katunayan sa pagbabayad ng kliyente	(tingnan ang kasunod na talaan ng babayaran)	40 Minuto	REDENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Ipresenta ang opisyal na resibo sa Tech4ED – PACD at isagawa ang nais na serbisyo	3. Gumawa ng kopya gamit ang aparatong pangopya ng opisyal na resibo at itala ito sa talaan	Wala	5 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
	3.1 Simulan ang pagproseso ng serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	(Tingnan ang kasunod na talaan ng babayaran at tagal ng proseso sa bawat serbisyo)	
	3.2 Ibigay ang serbisyo na ninanais ng kliyente			
KABUUAN		Kabuuan ng mga babayaran	52 Minuto + tagal ng proseso sa bawat serbisyo	

Schedule of basic fees at TAGAL NG PROSESO for Research at Reference Materials		
DESCRIPTION	AMOUNT	TAGAL NG PROSESO
Printing - first page	PHP 20.00	5 Minuto
additional page	PHP 5.00	5 Minuto
Photocopy/page	PHP 10.00	5 Minuto

6. Materyales Gamit Sa Pananaliksik At Pagsangguni – Walang Bayad

Ang pamunuuan ng Tech4ED ay nagbibigay ng mga opisyal ng dokumento tulad ng mga programa ukol sa pagpapalano at pagpapaunlad, mga produktong estatistika, at iba pang materyales na ginagamit sa silid-aklatan. Ang pagkaroon ng mga impormasyon at dokumento ay naka-depende sa mga naisumite ng kinauukulang opisina.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Humihiling na Opisina/ Mga Kliyente ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Job Order Request Form (2 orihinal)		Pinamalayan Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Job Order Request Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Punan ang <i>Job Order Request Form</i> at magtungo sa Tanggapan ng Punongbayan para sa pag-apruba ng <i>Job Order Request Form</i>	2. Suriin at maglagay ng lagda sa <i>Job Order Request Form</i>	Wala	25 Minuto	
3. Isumite ang naaprubahan na <i>Job Order Request Form</i> sa Tech4ED - PACD	3. Simulan ang pagproseso ng <i>Job Order Request Form</i> 3.1 Ibigay ang serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	(Tingnan ang kasunod na talaan ng babayaran at tagal ng proseso sa bawat serbisyo)	
KABUUAN		Wala	32 Minuto + tagal ng proseso sa bawat serbisyo	

Schedule of basic fees at TAGAL NG PROSESO for Research at Reference Materials	
DESCRIPTION	TAGAL NG PROSESO
Printing - first page	5 Minuto
additional page	5 Minuto
Photocopy/page	5 Minuto

7. Mga Serbisyong Elektroniko (Software Maintenance At Hardware Servicing) – May Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED ay nagaalok ng mga pangpublikong serbisyo sa elektroniko na may kaugnay na problema sa ICT.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG SAAN MAKUKUHA	

KINAKAILANGAN				
<i>Valid Identification Card</i> (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Order of Payment</i> (2 orihinal)		Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk</i> (PACD)		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office</i> (MTO) – Window 2		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Order of Payment Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman para sa kinakailangang bayarin <i>*Paniguraduhing itabi ang opisyal na resibo</i>	2. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa <i>Order of Payment</i> 2.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo katunayan sa pagbabayad ng kliyente	<i>Hardware Troubleshooting</i> – PHP 300.00 <i>Networking</i> – PHP 150.00	40 Minuto	REDENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Ipresenta ang opisyal na resibo sa <i>Tech4ED – PACD</i> upang maisagawa ang ninanais na serbisyo	3. Gumawa ng kopya gamit ang aparatong pangopya ng opisyal na resibo at itala ito sa talaan 3.1 Simulan ang pagproseso ng serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	5 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
		Wala	5 Araw	
4. Tanggapin ang resulta ng serbisyong isinagawa ng kawani	4. Ipahayag sa kliyente ang isinagawang aksyon, rekomendasyon, o pagtapos sa nasabing serbisyo	Wala	15 Minuto	

KABUUAN	Kaburuan ng mga babayaran	5 Araw, 1 Oras, 7 Minuto	
----------------	---------------------------------	-----------------------------	--

8. Mga Serbisyong Elektroniko (*Software Maintenance At Hardware Servicing*) – Walang Bayad

Ang pamunuan ng Tech4ED ay nagaalok ng mga pangpublikong serbisyo sa elektroniko na may kaugnay na problema sa ICT.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Punongbayan – Tech4ED Center			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Humihiling na Opisina/ Mga Kliyente ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Job Order Request Form</i> (2 orihinal)		Pinamalayan <i>Tech4ED Center – Public Assistance and Complaint Desk</i> (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Client Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/ kinakailangang impormasyon 1.2 Kumpirmahin ang <i>request</i> ng kliyente at ibigay ang <i>Job Order Request Form</i>	Wala	7 Minuto	EDCEL V. MARMOL <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
2. Punan ang <i>Job Order Request Form</i> at magtungo sa Tanggapan ng Punongbayan para sa pag-apruba ng <i>Job Order Request Form</i>	2. Suriin at maglagay ng lagda sa <i>Job Order Request Form</i>	Wala	25 Minuto	
3. Isumite ang naaprubahan na <i>Job Order Request Form</i> sa Tech4ED - PACD	3. Simulan ang pagproseso ng serbisyo na ninanais ng kliyente	Wala	5 Araw	
4. Tanggapin ang resulta ng	4. Ipahayag sa kliyente ang	Wala	15 Minuto	

serbisyong isinagawa ng kawani	isinagawang aksyon, rekomendasyon, o pagtapos sa nasabing serbisyo			
KABUUAN		Wala	5 Araw, 47 Minuto	

**TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG
BAYAN AT SANGGUNIANG BAYAN
Serbisyong Panlabas**

1. Akreditasyon ng Samahan/Asosasyon o Organisasyon

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (Local Government Code of 1991), ang Sangguniang Bayan sa ilalim ng mga umiiral na batas, ay inatasan na mag *accredit Civil Society Organizations (CSO) and Non-Government Organizations (NGO* na may hindi bababa sa isang taon ng pagkakatatag at operasyon. Ang akreditasyon ng mga organisayong ito ay kinakailangan para maging kuwalipikado bilang kinatawan sa mga *Special Bodies* ng Pamahalaang Bayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan			
Klasipikasyon:	Teknikal na Transakyon			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Sektor ng Lipunan, Samahan/Asosasyon, Organisasyon sa Bayan ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sulat ng Layunin (1 orihinal, 4 kopya na hindi orihina)		Kliyente		
Aplikasyon (1 orihinal, 4 kopya)		Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan- Cubicle 6		
Sertipikasyon mula sa Nasyonal na Ahensya kalakip ang <i>Articles of Incorporation and Constitution and By-Laws</i> (5 kopya)		Nasyonal na Ahensiya (e.g. <i>Securities Exchange Commission (SEC), Department of Labor and Employment (DOLE), Cooperative Development Authority (CDA)</i> , at iba pa)		
Listahan ng kasalukuyang Opisyaes at Myembro (1 orihinal, 4 kopya)		Kliyente		
Taunang Ulat ng mga Naisagawa (1 orihinal, 4 kopya)		Kliyente		
Kalagayang Pananalapi (1 orihinal, 4 kopya)		Kliyente		
Katitikan ng huling Pangkalahatang Pagpupulong (1 orihinal, 4 kopya)		Kliyente		
Sertipikasyon ng Punong Baranggay na nagpapatunay na ang organisasyon sa kasalukuyan ay patuloy na namamahala at umiiral. (1 orihinal , 4 kopya)		Konsernadong Baranggay Hall		
Sertipikasyon na ang Organisasyon ay kaanib sa Pederasyon, para sa hindi Kooperatiba (1 orihinal, 4 kopya)		Konsernadong Pederasyon		
Sertipikasyon na 'Good Standing para sa Kooperatiba (1 orihinal, 4 kopya)		<i>Cooperative Development Authority (CDA)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i>, basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente and logbook</p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon</p> <p>1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 6</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Minuto</p>	<p>REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
<p>2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Cubicle 6</p>	<p>2.Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento</p> <p>2.1 Tatakan ng <i>recieved</i></p> <p>2.2 Sabihan ang kliyente na magintay ng imbitasyon para sa pagdalo sa Pagpupulong ng <i>Committee on Cooperative, NGO/CSO/PO</i> ng Sangguniang Bayan</p>	<p>Wala</p>	<p>15 Minuto</p>	<p>LOUVEN G. VIDAL <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>2.3 Isama ang aplikasyon sa <i>Calendar of Bussiness</i> sa ilalim ng Unang Pagbasa para sa pagsalin sa <i>Committee on Cooperative, NGO/CSO/PO</i> ng Sangguniang Bayan</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
<p>3. Dumalo sa Pagpupulong ng Komite</p>	<p>3. Pag-aralan, suriin at pag-isipan ang aplikasyon sa nakatakdang pagpupulong ng komite</p> <p>3.1 Sabihan ang kliyente na magintay ng abiso Kapag meron nang aprubal o desisyon</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>SANGGUNIANG BAYAN COMMITTEE ON COOPERATIVE Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>

	ng Sangguniang Bayan			
	3.2 I-endorso ang huli o pinal na rekomendasyon sa Secretariat para sa paghahanda ng <i>Committee Report</i> o ang pagbabalangkas ng panukalang resolusyon.	Wala	5 Minuto	SANGGUNIANG BAYAN COMMITTEE ON COOPERATIVE Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.3 Ihanda ang <i>Committee Report</i> at ang panukalang resolusyon.	Wala	1 Araw	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan <i>or</i> MA. CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.4 Ipresent sa ikalawa, pangatlo at huling pagbasa depende sa motion ng may panukala	Wala	5 Araw	SANGGUNIANG BAYAN COMMITTEE ON COOPERATIVE Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.5 Aprubahan o pagtibayin ang resolusyon sa huling pagbasa.	Wala	5 Araw	HON. RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> HON. RIO S. MERCENE <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan HON. DUNHILL MARCELO M.

				<p>DELMO V <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANGELO MARLO D. MADRID <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. MAURO P. HELERA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANJUNE A. ZAMORA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. EDWIN G. HERNATEZ <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JEOFFREY PAUL A. UMBAO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. NAPOLEON M. MANGARING <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
--	--	--	--	--

				<p>HON. ANTONIO VICTOR R. OLYMPIA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JOVEN S. VELASO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	3.6. Tapusin ang naaprubahang resolusyon at ibigay sa mga myembro ng Sangguniang Bayan para sa kanilang pagpirma	Wala	1 Araw	<p>MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	3.7 I-endorso ang resolusyon sa 'Punong Bayan para sa angkop na aksyon	Wala	1 Araw	
	3.8 Aprubahan ang resolusyon.	Wala	10 Araw	<p>HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Municipal Government of Pinamalayan</p>
	3.9 Itala ang naaprubahang resolusyon sa Talaan ng mga Aprubadong Ordinansa at Resolusyon at i-scan ang kopya para sa ' <i>electronic filling.</i> '	Wala	1 Araw	<p>JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>

	3.10 Abisuhan ang kliyente patungkol sa naapubahang aplikasyon.	Wala	2 Minuto	LOUVEN G. VIDAL <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
4. Tanggapin ang aprubadong resolusyon sa <i>Sangguniang Bayan Session Hall</i>	4. Ibigay ang aprubadong resolusyon at <i>Certificate of Accreditation</i>	Wala	5 Minuto	<p>HON. RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. RIO S. MERCENE <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. DUNHILL MARCELO M. DELMO V <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANGELO MARLO D. MADRID <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. MAURO P. HELERA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANJUNE A. ZAMORA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>

				<p>HON. EDWIN G. HERNATEZ <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JEOFFREY PAUL A. UMBAO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. NAPOLEON M. MANGARING <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANTONIO VICTOR R. OLYMPIA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JOVEN S. VELASO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	KABUUAN:	Wala	26 Araw at 31 Minuto	

This government service is covered under Republic Act 7160, otherwise known as the Local Government Code of 1991.

2. Muling Pag-uuri (*Reclassification*) ng Lupain

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (*Local Government Code of 1991*), ang Sangguniang Bayan sa ilalim ng mga umiiral na batas, ay binibigyang kapangyarihan na muling mag-uri ng mga lupain sa ilalim sa nasasakupan ng bayan. Ang pag-uuri ng lupain ay kinakailangan upang makita ang aktwal na gamit ng lupain at upang matukoy ang wastong pagbubuwis nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalwang Punong Bayan at sangguniang Bayan
Klasipikasyon:	Lubhang Teknikal
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business Entity

Maaaring kumuha ng serbisyo:		Mga May-ari ng Lupain sa Pinamalayan		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sulat ng layunin (1 orihinal, 4 kopya)		Kliyente		
Buwisang Deklarasyon (5 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Tagatasa (Assessor) - Administrative Seksyon		
Titulo ng lupa (5 kopya)		Kliyente o Rehistro ng Kasulatan (Registry of Deeds)		
Sertipikasyon ng pagbabayad ng buwis (5 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
<i>Zoning Clearance</i> (1 orihinal, 4 kopya)		Dibisyon ng Tagasona- <i>Administrative Section</i>		
<i>Approved Lot Plan</i> (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
Sertipikasyon mula sa " <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</i> " na ang lupa ay hindi ginagamit o hindi produktibo para sa layuning pang agrikultura (1 original, 4 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Agrikultura - <i>Administrative Section</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 6	Wala	4 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Cubicle 1	2.Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento 2.1 Tatakan ng <i>recieved</i> 2.2 Sabihan ang kliyente na magintay ng imbitasyon para sa pagdalo sa Pagpupulong ng <i>Committee</i>	Wala	15 Minuto	

	2.3 Isama ang aplikasyon sa <i>Calendar of Bussiness</i> sa ilalim ng Unang Pagbasa para sa pagsalin sa nararapat na <i>Committee</i>	Wala	1 Araw	MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
3. Dumalo sa Pagpupulong ng Komite	3. Pag-aralan, suriin at pag-isipan ang aplikasyon sa nakatakdang pagpupulong ng komite 3.1 Sabihan ang kliyente na magintay ng abiso Kapag meron nang aprubal o desisyon ng Sangguniang Bayan	Wala	1 Araw	SANGGUNIANG BAYAN JOINT COMMITTEES OF LAT UTILIZATION & LEGAL MATTERS Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.2 Magsagawa ng <i>Ocular Inspection</i> sa lugar.	Wala	1 Araw	
	3.3 Ihandang panukalang Ordinansa	Wala	1 Araw	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan <i>or</i> MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.4 Magsagawa ng pampublikong pagdinig	Wala	10 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

	3.5 Magpulong para sa mga nakalap na natukoy at rekomendasyon, sa ginanap na pampublikong pandinig.	Wala	1 Araw	SANGGUNIANG BAYAN JOINT COMMITTEES OF LAT UTILIZATION & LEGAL MATTERS Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.6 I-endorso ang huli o pinal na rekomendasyon sa Secretariat para sa paghahanda ng <i>Committee Report</i> at ang pagbabalangkas ng panukalang Ordinansa	Wala	1 Araw	
	3.7 I-present sa ikalawa, pangatlo at huling pagbasa depende sa motion ng may panukala	Wala	5 Araw	
	3.8 Aprubahan o pagtibayin ang resolusyon sa huling pagbasa.	Wala	5 Araw	HON. RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan HON. RIO S. MERCENE <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan HON. DUNHILL MARCELO M. DELMO V <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan HON. ANGELO MARLO D. MADRID <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong

				<p>Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. MAURO P. HELERA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANJUNE A. ZAMORA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. EDWIN G. HERNATEZ <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JEOFFREY PAUL A. UMBAO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. NAPOLEON M. MANGARING <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANTONIO VICTOR R. OLYMPIA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JOVEN S. VELASO <i>Sangguniang Bayan Members</i></p>
--	--	--	--	---

				Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.9 Tapusin ang naaprubahang resolusyon at ibigay sa mga myembro ng Sangguniang Bayan para sa kanilang pagpirma	Wala	1 Araw	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.10 I-endorso ang Ordinansa sa 'Punong Bayan para sa angkop na aksyon	Wala	1 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.11 Aprubahan ang Ordinansa	Wala	10 Araw	HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Municipal Government of Pinamalayan
	3.12 Itala ang naaprubahang Ordinansa sa Talaan ng mga Aprubadong Ordinansa at Resolusyon at i-scan ang kopya para sa ' <i>electronic filling.</i> '	Wala	1 Araw	JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Office of the Vice Mayor/ Sanggunian Bayan or ANA LIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

	3.13 Ipasa ang naaprubahang Ordinansa sa Sangguniang Panlalawigan para sa angkop na aksyon	Wala	1 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.14 Suriin, at aprubahan/ di aprubahan ang ordinansa. <i>Note: Kapag walang aksyon mula sa Sangguniang Panlalawigan sa loob ng (30) araw mula sa pagtanggap nito ay itinuturing na aprub na ito</i>	Wala	30 Araw	<i>Sangguniang Panlalawigan Members</i> <i>Office of the Sangguniang Panlalawigan</i>
	3.15 I-Certify na ang Sangguniang Panlalawigan ay walang aksyon sa loob ng 30 araw mula sa pagkakatanggap nito	Wala	1 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	3.15 I-Certify na ang Sangguniang Panlalawigan ay walang aksyon sa loob ng 30 araw mula sa pagkakatanggap nito	Wala	14 Araw	
	3.16 Magpaskil sa tatlong hayag na lugar at pangasiwaan ang pagpapalathala sa pahayagan (<i>newspaper</i>) na may pangkalahatang sirkulasyon para sa 3 magkakasunod na isyu (<i>Kung ang ordinansa ay nangangailangan</i>)	Wala	2 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant /</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

	<i>ng paglalathala)</i>			
4. Tanggapin ang aprubadong Ordinansa sa Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan	3.17 Sabihan ang kliyente patungkol sa aprubadong Ordinansa	Wala	5 Minuto	
KABUUAN:		Wala	85 Araw, 26 Minuto	

3. Aplikasyon para sa Development Permit

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (*Local Government Code of 1991*), ang Sangguniang Bayan sa ilalim ng mga umiiral na batas, ay binibigyang kapangyarihan na magbigay ng Development Permit para sa proyektong Subdivision/housing/memorial park na sumasangayon din sa PD 597, BP220 at iba pang umiiral na mga batas at regulasyon.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at sangguniang Bayan
Klasipikasyon:	Teknikal na Transaksyon
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business Entity
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga May-ari ng Lupain sa Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Sulat ng layunin (1 orihinal, 4 kopya)	Kliyente
Sertipiko ng Orhinal na Titulo ng lupa/Transfer (5 kopya)	Kliyente o Registry of Deeds
Buwisang Deklarasyon (5 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Tagatasa (Assessor) - Administrative Section
Sertipiko ng pagbabayad ng buwis (5 kopya)	Municipal Treasury Office
Zoning Certificate (1 orihinal, 4 kopya)	Zoning Division - Administrative Section
Kopya ng Municipal Ordinance approving Reclassification ng nasabing lupain (5 kopya)	Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
Approved Lot Plan (1 orihinal, 4 kopya)	Kliyente
Site Development Plan signed by Licensed Engineer/Architect (1 orihinal, 4 kopya)	Kliyente
Vicinity Map (1 orihinal, 4 kopya)	Kliyente
Topographic Plan (1 orihinal, 4 kopya)	Kliyente
Environmental Compliance Certificate (ECC) (1 orihinal, 4 kopya)	Department of Environment and Natural Resources (DENR)
Opisyal na Resibo para sa mga kinakailangang bayarin (5 photocopy)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Barangay Resolution of No Objection with waver of concerned residents (1 orihinal, 4 kopya)	Konsernadong Barangay kung saan matatagpuan ang proyekto

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 6	Wala	4 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Cubicle 1	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento 2.1 Tatakan ng <i>recieved</i> 2.2 Sabihan ang kliyente na magintay ng imbitasyon para sa pagdalo sa Pagpupulong ng <i>Committee</i>	Wala	5 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	2.3 Isama ang aplikasyon sa <i>Calendar of Bussiness</i> sa ilalim ng Unang Pagbasa para sa pagsalin sa nararapat na <i>Committee</i>	Wala	1 Araw	MA. CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
3. Dumalo sa Pagpupulong ng Komite	3. Pag-aralan, suriin at pag-isipan ang aplikasyon sa nakatakhang pagpupulong ng <i>Committee</i> 3.1 Abisuhan ang kliyente na magtungo sa <i>Municipal Engineering Office (MEO)</i> para sa assessment ng mga kailangang	Wala	1 Araw	SANGGUNIANG BAYAN CONCERNED COMMITTEE/S <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

	<p>bayaran sa Municipal Treasry Office</p> <p>*Siguraduhin na makakuha ng opisyal na resibo</p>			
	<p>3.2 Sabihan ang kliyente na magintay ng abiso Kapag meron nang aprubal o desisyon ng Sangguniang Bayan</p>	Wala	1 Minute	
	<p>3.3 I-endorso ang huli o pinal na rekomendasyon sa Secretariat para sa paghahanda ng <i>Committee Report</i> at ang pagbabalangkas ng panukalang Resolusyon</p>	Wala	1 Araw	
	<p>3.4 Ihanda ang Committee Report at panukalang Resolusyon</p> <p><i>* Kung ang rekomendasyon ng Committee ay hind nangangailangan ng isang Resolusyon, abisuhan at bigyan ng kopya ng Committee Report ang kliyente para sa kanyang kaalaman.</i></p>	Wala	1 Araw	<p>ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan <i>or</i> MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>Legislative Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>3.5 Ipresent sa ikalawa, pangatlo at huling pagbasa depende sa motion ng may panukala</p>	Wala	5 Araw	<p>HON. RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>3.6 Aprubahan o pagtibayin ang resolusyon sa huling pagbasa.</p>	Wala	5 Araw	<p>HON. RIO S. MERCENE <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng</p>

				<p>Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. DUNHILL MARCELO M. DELMO V <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANGELO MARLO D. MADRID <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. MAURO P. HELERA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANJUNE A. ZAMORA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. EDWIN G. HERNATEZ <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JEOFFREY PAUL A. UMBAO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. NAPOLEON M. MANGARING</p>
--	--	--	--	---

				<p><i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. ANTONIO VICTOR R. OLYMPIA <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JOVEN S. VELASO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	3.7 Tapusin ang naaprubahang resolusyon at ibigay sa mga myembro ng Sangguniang Bayan para sa kanilang pagpirma	Wala	1 Araw	<p>MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	3.8 I-endorso ang Resolusyon sa Punong Bayan para sa angkop na aksyon	Wala	1 Araw	<p>MA. CORAZON F. MARAYAN <i>Legal Staff Officer II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	3.9 Aprubahan ang Resolusyon	Wala	10 Araw	<p>HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Municipal Government of Pinamalayan</p>
	3.10 Itala ang naaprubahang Resolusyon sa Talaan ng mga Aprubadong Ordinansa at Resolusyon at i-scan ang kopya para sa ' <i>electronic filling.</i> '	Wala	1 Araw	<p>JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at</p>

				Sangguniang Bayan
	3.11 Sabihan ang kliyente patungkol sa aprubadong Resolusyon at <i>Development Permit</i>	Wala	2 Minuto	JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan <i>or</i> KATHRIN FAYE M. DELOS SANTOS <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
4. Tanggapin ang aprubadong Resolusyon at <i>Development Permit</i> sa Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan	4. Ibigay ang aprubadong Resolusyon at <i>Development Permit</i>	Wala	5 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan <i>or</i> JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
KABUUAN:		Wala	27 Araw, 17 Minuto	

4. Pagbibigay ng Certificate of Appearance (CA)

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipagtransaksyon sa Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang travel claims.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng namamahaling Opisyal at empleyado ng pamribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Travel Order (1 kopya)		Kliyente		
Talaan ng Kahilingan (1 orihinal)		Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at sangguniang Bayan- <i>Desk 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i> , basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and <i>logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 3	Wala	4 Minuto	REX M. SALENDREZ <i>Bookbinder III</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Isumite ang napunan na <i>Requisition Slip</i> sa <i>Cubicle 3</i>	2. Tanggapin napunang Requisition Slip at suriin kung wasto at kompleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	
	2.2. Pirmahan ang CA at ibalik sa Desk 3	Wala	3 Minuto	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	2.3 Lagyan ng dry seal ang naprubahang CA	Wala	3 Minuto	
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa <i>Cubicle 3</i>	3. Ibigay ang naaprubahang CA sa kliyente.	Wala	2 Minuto	JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

5. Pag-Isyu ng mga hiniling na kopya ng dokumentong Pang-lehislatura

Ang Sangguniang Bayan ay maaring, sa ilalim ng kanyang mandato, magbigay ng mga kopya ng mga dokumentong pang-lehislatura sa mga humiling nito sang-ayon sa itinatadhana ng batas at sa ilalim ng *2023 Revenue Code of Pinamalayan*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalwang Punong Bayan at sangguniang Bayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Talaan ng Kahilingan (1 orihinal)		Tanggapan ng Pangalwang Punong Bayan at sangguniang Bayan		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Ingat Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i> , basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 3 or 12	Wala	4 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Bookbinder III</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Isumite ang napunan na Talaan ng <i>Requisition Slip</i> sa Cubicle 3 or 12	2. Tanggapin at suriin kung wasto at kumpleto ang kinakailangang dokumento 2.1 I-verify mula sa <i>records</i> kung ang dokumento ay <i>available</i> 2.2 mag-isyu ng Order of Payment kung ang dokumento ay available. Kung ang dokumento ay hindi available i-refer sa alinmang posibleng mapagkukunan ng impormasyon	Wala	6 Minuto	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
Note: For G2G transaction, where payment for fees is exempted as per Section 4A.02 of the 2013 New Revenue Code of Pinamalayan, skip steps 3 at 4.				

<p>3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman at ipresenta ang 'Order of Payment' at bayaran ang kaukulang bayarin. *<i>Siguraduhin na makakuha ng opisyal na resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang bayad base sa nakasaad sa 'Order of Payment' 4.1. Bigyan ng opisyal na resibo</p>	<p>Secretary's Fee For Printing: Php 20.00 for the first page at Php 5.00 for the next pages For Photocopy: Php10.00 per page</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>4. Bumalik sa Tanggapan Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan at ipakita ang opisyal na resibo sa Cubicle 3 or 12</p> <p><i>*Para G2G na transaksyon, and pagbabayad ay libre na ayon sa Seksyon 4A.02 of ng 2013 New Revenue Code ng Pinamalayan. Ligtaan ang step 3 and 4</i></p>	<p>4. Suriin ang Orihinal na resibo</p> <p>4.1 I-print or Photocopy ang hiniling na mga dokumento</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
<p>5. Tanggapin ang kopya ng mga doumento.</p>	<p>5. Ibigay ang kopya ng mga hinihinging dokumento.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan or JASMIN G. TUGADI <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
<p>KABUUAN</p>		<p><i>For G2C: Sum of applicable fees</i></p>	<p>35 Minuto</p>	

KABUUAN:	<i>For G2G: Wala</i>	15 Minuto	
-----------------	------------------------------	------------------	--

6. Pag-access sa mga Libro at iba pang Reference at Pagsasagawa ng Pagsasaliksik na Pag- aaral sa Pambayang Aklatan

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (Local Government Code of 1991), ang *Secretary of the Sangguniang Bayan* ay syang nangangasiwa sa pangangalaga ng *local archives* at kung naaangkop, ang lokal na aklatan. Ang lokal na aklatan bilang pampublikong aklatan sa bayan ay nagbibigay ng access ng impormasyon sa pamamagitan ng mga libro, journal, reference at ibang katulad nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Transaction Slip/Requisition slip (1 orihinal)		Pambayang Aklatan Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
Valid Identification (ID) Card (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i> , basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa <i>Desk 2</i>	Wala	4 Minuto	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Isumite ang napunan na Transaction slip/requisition slip at Ibigay ang Valid Identification (ID) Card sa <i>Desk 2</i>	2. Tanggapin and napunan na Transaction slip/requisition slip at suriin kung kompleto ang hinihinging imporamasyon 2.1 Kunin ang ID at i-assist ang kliyente sa paghahanap ng libro mula sa salansanan	Wala	10 Minuto	

3. Magsagawa ng pagsasaliksik at Ibalik ang ginamit na libro matapos gamitin	3. Kunin ang ginamit na libro at ibalik and ID	Wala	4 Oras	
4. Kunin ang ID sa PACD	4. Ibalik ang ginamit na libro sa salansanan	Wala	5 Minuto	
KABUUAN:		Wala	4 Oras, 19 Minuto	

This government service is covered under Republic Act 7160, otherwise known as the Local Government Code of 1991.

7. Paghiram ng Libro at iba pang Reference para sa pagbabasa at pag-aaral sa bahay

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (Local Government Code of 1991), ang Secretary of the Sangguniang Bayan ay syang nangangasiwa sa pangangalaga ng local archives at kung naaangkop, ang lokal na aklatan. Ang lokal na aklatan bilang pampublikong aklatan sa bayan ay nagbibigay ng access ng impormasyon sa pamamagitan ng mga libro, journal, reference at ibang katulad nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalwang Punong Bayan at Sangguniang Bayan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Transaction Slip/Requisition slip (1 original)		Pambayang Aklatan Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
Valid Identification (ID) Card (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i> , basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailnga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa <i>Desk 2</i>	Wala	4 Minuto	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

2. Isumite ang napunan na Transaction slip/requisition slip at Ibigay ang Valid Identification (ID) Card sa Desk 2	2. Tanggapin and napunan na Transaction slip/requisition slip at suriin kung kompleto ang hinihinging imporasyon 2.1 Kunin ang ID at i-assist ang kliyente sa paghahanap ng libro mula sa salansanan	Wala	15 Minuto	ANALIZA S. MAHAGUAY <i>Legislative Staff Officer I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
3. Tanggapin at iuvi sa bahay ang hiniram na libro/reference source	3. Ilista ang hiniram na libro/reference source sa talaan/index card/catalogue 3.1 Ibigay ang hinihiram na libro/reference source	Wala	2 Araw	
4. Isauli ang hiniram na libro/reference source sa PACD.	4. Kunin ang hiniram na babasahin/libro at Ibalik sa salansanan	Wala	5 Minuto	
5. Kunin ang ID sa PACD	4. Ibalik ang ID sa kliyente	Wala	1 Minuto	
KABUUAN:		Wala	2 Araw, 25 Minuto	

This government service is covered under Republic Act 7160, otherwise known as the Local Government Code of 1991.

8. Paghahain ng Reklamong Administratibo

Sa ilalim ng Kodigo ng Lokal na Pamahalaan ng 1991 (Local Government Code of 1991) at sa ibang batas na umiiral, ang Sangguniang Bayan ay nagsabatas ng Pambayang Ordinansa Blg. 03-2022 na nagbibigay ng mga tuntunin at pamamaraan sa pagsasagawa ng administratibong imbestigasyon o pagsisiyasat ng Sangguniang Bayan sa reklamong inihain ng sinumang mamamayan laban sa sinumang halal na Barangay Officials sa Bayan ng Pinamalayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pangalwang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Beripikadong Reklamo o Salaysay (15 orihinal at malinaw)	Nagrereklamo

Sertipikasyon ng Non-Forum Shopping (15 orihinal)		Nagrereklamo		
Dokumento ng Ebidensya at Apidabit ng mga Saksi, Kalakip bilang Karagdagang Dokumento (15 orihinal)		Nagrereklamo		
Opisyal na Resibo para sa Filing Fee (1 orihinal) o Sertipikasyon ng Indigency		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Tanggapan ng Kagalingan at Pagpapa-unlad Panlipunan (kung kinakailangan) (MSWDO)		
Katibayan ng Pagsusumite (1 orihinal) Ang kopya ng Reklamo ay dapat bigyang ang mga sumusunod: a) Tanggapan ng Punong Bayan b) Kagawaran ng Interyor at Pamahalaang Lokal ng Pilipinas na nakabase sa Bayan ng Pinamalayan		Nagrereklamo		
Katibayan ng Pagpapadala ng Kopya (1 kopya) Ang kopya ng Sagot sa Reklamo ay dapat bigyang ang mga sumusunod: a) Ang may Reklamo o kanyang Legal na Council b) Tanggapan ng Punong Bayan c) Kagawaran ng Interyor at Pamalahalaang Lokal ng Pilipinas na nakabase sa Bayan ng Pinamalayan		Nireklam (<i>Respondent</i>)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay sa Kliyente and logbook 1.1 Suriin kung wasto at kompletong napunan ang mga hiniling/kinakailang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Cubicle 13	Wala	4 Minuto	REX M. SALENDRES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
2. Ipasa ang mga kailangang dokumento (15 kopya-nakalagay sa polder) sa cubicle 13.	2. Suriin ang katibayan, pagiging wasto at kung nakumpleto ang mga natanggap na dokumento. 2.1. Bigyan ng <i>Order of Payment</i>	Wala	15 Minuto	MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan

<p>3. Tumungo sa Municipal Treasury Office, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang nasabing bayarin.</p> <p><i>*Siguraduhin na makakuha ng opisyal na resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang kabayaran base sa kung ilan ang nakasaad na bayarin.</p> <p>3.1. Bigyan ng kaukulang Resibo</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Araw</p>	<p>REDECTOR P. LEONAR <i>Admin. Aide V</i> Window 2 Municipal Treasury Office</p>
<p>4. Bumalik sa Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan at ipakita ang OR sa Cubicle 13.</p>	<p>4. Suriin ang OR</p> <p>4.1 Paalalahanan ang kliyente na mag-intay ng abiso para sa hearing/pagdinig.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II/</i> Office of the Vice Mayor/ Sangguniang Bayan</p>
	<p>4.2 Ipasa ang kopya sa Pangalawang Punong Bayan bilang isang katibayan.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>4.3 i-kalendaryo para sa unang pagbasa sa Karaniwang Pagpupulong of the Sangguniang Bayan; pinili kung <i>En Banc or Ad Hoc</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>4.4 Magbotohan/pu mili para sa magiging Meyembro ng <i>Enbanc or Ad Hoc Committee</i> ng Sangguniang Bayan</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>HON. RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	<p>4.5 Magpasa ng Resolusyon para sa nabuo na komposisyon ng <i>Enbanc or Ad Hoc Committee</i></p>	<p>Wala</p>	<p>5 Araw</p>	<p>HON. RIO S. MERCENE <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. DUNHILL MARCELO M. DELMO V <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng</p>

Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. ANGELO
MARLO D. MADRID**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. MAURO P.
HELERA**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. ANJUNE A.
ZAMORA**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. EDWIN G.
HERNATEZ**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. JEOFFREY
PAUL A. UMBAO**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. NAPOLEON
M. MANGARING**
*Sangguniang Bayan
Members*

Tanggapan ng
Pangalawang
Punong Bayan at
Sangguniang Bayan

**HON. ANTONIO
VICTOR R.
OLYMPIA**

				<p><i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p> <p>HON. JOVEN S. VELASO <i>Sangguniang Bayan Members</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	4.6 Tapusin ang naaprubahang resolusyon at ibigay sa mga myembro ng Sangguniang Bayan para sa kanilang pagpirma	Wala	1 Araw	<p>MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	4.7 Humingi ng beripikadong sagot mula sa mga inireklamo.	Wala	15 Araw	<p>MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
5. Isumite ang mga Kinakailangang Dokumento (2 kopya orihinal nakalagay sa folder) sa Cubicle 13	5. Pag-aralan at suriin ang katibayan, pagiging wasto at kung nakumpleto ang mga natanggap na dokumento.	Wala	15 Minuto	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	5.1 Calendar para sa deliberasyon sa Regular Session of the Sangguniang Bayan upon receipt of verified answer from respondent	Wala	1 Araw	<p>MARIA CORAZON F. MARAYAN <i>LSO II</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan</p>
	5.2. Pagsusuri kung may <i>probable cause</i> o batayan ang inihain na reklamo at sagot ng respondent	Wala	7 Araw	EN BANC/ AD HOC

	at pagdetermina ng <i>Formal Charge</i>			
	5.3 Paglalabas ng <i>Formal Charge</i> 5.4 Paglalabas ng <i>Sumon</i> ng paglalapat ng iskedyul ng Paunang Pagdinig 5.5 Paglalabas ng Paunang Pagdinig 5.6 Pagpapalabas ng patawag sa pormal na pagdinig	Wala	13 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
6. Dumalo sa mga patawag ng pagdinig sa Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan	6. Pagsasagawa ng Pormal na Inbistigasyon.	Wala	90 Araw	EN BANC/ AD HOC
	6.1 Ipresent ang Report na naglalaman ng disisyon ng EN BANC/ AD HOC	Wala	5 Araw	EN BANC/ AD HOC
	6.2 Tapusin ang naaprubahang resolusyon at ibigay sa mga myembro ng Sangguniang Bayan para sa kanilang pagpirma	Wala	1 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
7. Tanggapin ang aprubadong Resolusyon sa napagkasunduang lugar	7. Maglabas ng kopya ng resolusyon sa magkabilang panig 7.1 Ibigay ang aprubadong Resolusyon	Wala	1 Araw	MIRASOL J. SANTOS <i>Secretary to the Sangguniang Bayan</i> Tanggapan ng Pangalawang Punong Bayan at Sangguniang Bayan
	KABUUAN:	Wala	2 Araw, 25 Minuto	

TANGGAPAN NG LISENSYA AT PERMISO

Serbisyong Panlabas

1. Pag-lisyu Ng Sertipikasyon Ng Pagnenegosyo O Pangangalakal

Ang sertipikasyon ng pagnenegosyo ay ibinibigay sa mga aplikante para sa iba't ibang layunin ayon sa kinakailangan ng mga ahensya ng gobyerno at mga entidad ng negosyo (business entity) tulad ng pagbabago/paglipat ng pagmamay-ari, pagpapalit ng pangalan ng negosyo/kalakal, pagbabago ng lokasyon, pagsasara ng negosyo, at iba pa.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng residente at lahat ng Negosyong tumatakbo sa minisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertipiko ng Paninirahan (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
Sertipiko ng Kagawaran ng Kalakalan at Industriya (DTI), para sa pagbabago ng pangalan ng Negosyo/Kalakalan (1 orihinal)		Department of Trade at Industry (DTI)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Logbook ng kliyente sa harap ng BPLO Bintana 2	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2. Magbigay ng Slip ng Transaksyon	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Bintana 2	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng kinakailangan 2.1. Mag-isyu ng Order of Payment Slip	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
3. Magpatuloy sa MTO, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa Bintana 2 o 3 * Siguraduhin ang pagkakaroon ng Resibo	3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment 3.1 Magbigay ng Resibo	Bayad sa Sertipikasyon - PHP 50.00 Buwis sa Selyong Dokumentaryo - PHP 30.00	30 Minuto	<i>Revenue Collection Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

4. Bumalik sa BPLO Bintana 2 at ipakita ang Resibo	4. Ihata ang Sertipikasyon ng Negosyo pagkatapos ipakita ang Resibo	Wala	30 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.1. Lagdaan at Aprubahan ang sertipiko	Wala	5 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.2. Ikabit ang Dry Seal sa Sertipiko	Wala	3 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
5. Kunin ang naaprubahang Sertipiko sa Bintana 2	5. Ibigay ang Sertipiko	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
KABUUAN		PHP 80.00	1 Oras, 17 Minuto	

2. Pag- lisyu Ng Sertipikasyon Ng Walang Negosyo

Ang sertipikasyong ito ay ibinibigay sa mga kliyente na humihingi upang gamitin sa mga scholarship grant at ang iba ay para sa mga layuning medical.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng residente ng munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertipikasyon ng Paninirahan (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman- <i>Window 2 o 3</i>		
Sertipikasyon ng Barangay (1 orihinal)		Konsernadong Barangay Hall		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman- <i>Window 2 o 3</i>		
Sertipikasyon ng Ari-arian (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa-PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Mag-sign in sa Logbook ng kliyente sa harap ng BPLO Bintana 2	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2 Magbigay ng Slip ng Transaksyon	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Bintana 2	2. Tanggapin at suriin at pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng kinakailangan 2.1. Mag-isyu ng Order of Payment Slip	Wala	5 Minuto	
3. Magpatuloy sa MTO, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa Bintana 2 o 3 <i>* Siguraduhin ang pagkakaroon ng Opisyal na Resibo</i>	3. Tangapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment 3.1. Ibigay ang Opisyal na Resibo	Bayarin sa Sertipikasyon - PHP 30.00 Buwis sa Selyong Dokumentaryo -PHP 30.00	30 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa BPLO Bintana 2 at ipakita ang Opisyal na Resibo	4. Ihata ang Sertipiko sa pagtatanghal ng Opisyal na Resibo	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.1. Lagdaan at Aprubahan ang Sertipiko	Wala	5 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.2. Ikabit ang Dry Seal sa Sertipiko	Wala	3 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso

5. Kunin ang naaprubahang Sertipiko sa Bintana 2	5. Ibigay ang Sertipiko	Wala	2 Minuto	
KABUUAN		PHP 60.00	52 Minuto	

3. Pag-lisyu Ng Kopya Ng Sertipikasyon Ng Pagpapatotoo Ng Mayor's/Business Permit

Ito ay ibinibigay sa mga kliyente na humihingi ng kopya ng sertipiko ng pagpapatotoo ng kanilang Mayor's Permit

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Residente sa Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Mayor's/Business Permit (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
Opisyal na Resibo para sa Kopya ng Sertipiko ng Pagkatotoo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Logbook ng kliyente sa harap ng BPLO Bintana 2	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2. Magbigay ng Slip ng Transaksyon	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA Administrative Aide VI Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Bintana 2	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng kinakailangan 2.1. Mag-isyu ng Order of Payment Slip	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA Administrative Aide VI Tanggapan ng Lisensya at Permiso

3. Magpatuloy sa MTO, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa Bintana 2 o 3 * Siguraduhin ang pagkakaroon ng Resibo	3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment 3.1. Magbigay ng Resibo	Bayad sa Kopya ng Sertipiko ng Pagkatotoo - PHP 10.00 Buwis sa Selyong Dokumentaryo - PHP 30.00	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa BPLO Bintana 2 at ipakita ang Opisyal na Resibo	4. Ihata ang Kopya ng Sertipiko ng Pagkatotoo matapos maipakita ang Opisyal na Resibo	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.1. Lagdaan at Aprubahan ang sertipiko	Wala	5 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.2. Ikabit ang dry seal sa Kopya ng Sertipiko ng Pagkatotoo	Wala	3 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
5. Kunin ang naaprubahang Sertipiko sa Bintana 2	5. Ibigay ang Kopya ng Sertipiko ng Pagkatotoo	Wala	2 Minuto	
KABUUAN		PHP 40.00	52 Minuto	

4. Pag- lisyu Ng Sertipikasyon Ng Pagpapawalang – Bisa Ng Tricycle Franchise

Ang sertipiko ng pagkansela ay ibinigay sa mga may hawak ng prangkisa na sumuko o huminto sa operasyon ng prangkisa ng tricycle.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng may hawak ng prangkisa ng tricycle na nag-ooperate sa nasasakupan ng bayan ng Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham Kahilingan upang kanselahin ang prangkisa (1 orihinal)	Kliyente
Ibinigay na Plaka ng Tricycle Franchising at Regulatory Board (TFRB) (1 orihinal)	Kliyente
Ibinigay ng TFRB na Fare Matrix (1 orihinal)	Kliyente
Notaryadong Affidavit of Loss, kung sakaling nawala ang Plaka at Fare Matrix na ibinigay ng TFRB (1 orihinal)	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Logbook ng kliyente sa harap ng BPLO Bintana 1	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2. Magbigay ng Slip ng Transaksyon	Wala	2 Minuto	FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Bintana 1	2. Tanggapin at suriin at pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinuniteng kinakailangan 2.1 Mag-isyu ng Order of Payment Slip	Wala	5 Minuto	
2. Magpatuloy sa MTO, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa Bintana 2 o 3 <i>* Siguraduhin ang pagkakaroon ng Resibo</i>	3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment 3.1. Ibigay ang Opisyal na Resibo	Cancellation fee - PHP 50.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Bumalik sa BPLO Bintana 2 at ipakita ang Opisyal na Resibo	4. Ihata ang Sertipiko makaraang maipakita ang Opisyal na Resibo	Wala	15 Minuto	FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
4. Magtungo sa Tricycle Operator Drivers Association (TODA) President para sa lagda	5. Tanggapin ang sertipiko ng pagkansela	Wala	5 Minuto	
	5.1. Lagdaan at Aprubahan ang Sertipiko	Wala	30 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso

5. Kunin ang naaprubahang Sertipiko sa Bintana 2	6. Ibigay ang Sertipiko ng Kanselasyon	Wala	2 Minuto	FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
KABUUAN		PHP 80.00	1 Oras, 29 Minuto	

5. Pag-lisyu Ng Certificate Of Appearance (CA)

Ang sertipikasyon na ibinigay sa mga opisyal/employado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipagtransaksyon sa opisina. Ito ay nasisilbing kianakailangan sa pagproseso ng kanilang mga *claim* sa paglalakbay.

Tanggapan o Dibisyon:		Tanggapan ng Lisensya at Permiso		
Klasipikasyon:		Simple		
Uri ng Transaksyon:		G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government		
Maaaring kumuha ng serbisyo:		Lahat ng mga opisyal at empleyadong nakikipagtransaksyon		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Travel Order (1 photocopy)		Kliyente		
Requisition Slip (1 original)		TANGGAPAN NG LISENSYA AT PERMISO- <i>Window 2</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa sa Business One-Stop Shop (BOSS) Information Desk, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Client Logbook/ Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumplet o ng impormasyon 1.2. Magbigay ng Slip ng Transaksyon	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Bintana 2	2. Tanggapin ang requisition slip at suriin ang pagkakumplet o ng kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	2.1. Ihata ang CA at ipasa sa awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	

	2.2. Lagdaan ang CA at bumalik sa Bintana 2	Wala	3 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	2.3. Ikabit ang dry seal sa aprubadong CA	Wala	3 Minuto	
3. Tanggapin ang naaprubadong C.A. sa Bintana 2	3. Ibigay ang Certificate Appearance (CA)	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
KABUUAN:		Wala	17 Minuto	

6. Pag-lisyu Ng Market Stall Contract (Bago At Renewal)

Ang *Market Stall Contract* ay isang dokumento na iginagawad sa isang stall holder na umuukapa sa stall sa Public Market, at nagsasaad ng mga kasunduan/kondisyon sa pagitan ng Lokal na Pamahalaan at ng occupant bago magsimula ang operasyon ng Negosyo gaya ng itinatakda sa Section 5A.07 Artikulo A ng *Chapter V* ang *New Renewal Code* ng Pinamalayan Oriental Mindoro 2013.

Tanggapan o Dibisyon:		Tanggapan ng Lisensya at Permiso		
Klasipikasyon:		Simple		
Uri ng Transaksyon:		G2B - Government to Business Entity		
Maaaring kumuha ng serbisyo:		Lahat ng umuukupa ng stall sa <i>Public Market</i>		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Aplikasyon sa Kontrata ng Market Stall (4 orihinal)		<i>Business One-Stop-Shop (BOSS)-Cubicle 8</i>		
Sertipiko ng Paninirahan (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 at 3		
Indorsement Slip mula sa Market Supervisor (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan-Supervisor's Office		
Certificate of Award (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
Opisyal na Resibo para sa bayad sa Aplikasyon (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 4		
Opisyal na Resibo para sa bayad sa Goodwill, para sa paglilipat (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman-Window 2 o 3		
Pagwawaksi ng Karapatan/Kasulatan ng paglipat ng Karapatan, kung sakaling ililipat (1 orihinal)		Nakaraang May-ari		
Nakaraang Kontrata, para sa pag-renew (1 photocopy)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Mag-sign in sa Client logbook at punan ang slip ng transaksyon sa BOSS Office</p>	<p>1. Ibigay ang Logbook sa Bisita</p> <p>1.1. Suriin ang pagkakumplet o ng impormasyon</p> <p>1.2. Sumangguni sa BOSS Cubicle 8</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>BENARDITA S. REYES <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
<p>2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BOSS Cubicle 8</p>	<p>2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumplet o ng mga isinumiteng kinakailangan</p> <p>2.1. Mag-isyu ng Order of Payment Slip</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
<p>3. Magpatuloy sa MTO Bintana 2 o 3, ipakita ang Order Payment of Slip at bayaran ang mga kinakailangang bayarin</p> <p><i>* Siguraduhin ang pagkakaroon ng Opisyal na Resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment</p> <p>3.1. Magbigay ng Opisyal na Resibo</p>	<p>Bayad sa Aplikasyon - 50.00 Pesos</p>	<p>30 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>4. Bumalik sa BOSS Cubicle 8 at ipakita ang Opisyal na Resibo</p>	<p>4. Ihata ang Kontrata sa Pag-upa matapos ipakita ang Opisyal na Resibo</p> <p>4.1. Ipasa ang Kontrata ng Market Stall sa Tanggapan ng Punong Bayan Desk 1 para maaprubahan</p>	<p>Wala</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
	<p>4.2. Pumirma sa Kontrata ng Market Stall</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw, 10 Minuto</p>	<p>HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. Municipal Mayor Tanggapan ng Punongbayan</p>

5. Dalhin ang pinirmahang <i>market Stall Contract</i> sa isang <i>Notary Public</i> para sa <i>Notarization</i>	5. Atasan ang kleyente na ipanotaryo ang dokumento	Wala	1 Oras	<i>Notary Public</i> Public Attorney's Office
6. Bumalik sa BOSS Cubicle 8 at isumite ang notaryadong Kontrata ng <i>Market Stall</i>	6. Tanggapin at lagyan ng dry seal ang Kontrata ng <i>Market Stall</i>	Wala	5 Minuto	BERNARDITA S. REYES <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
7. Tanggapin ang Notaryado at Selyadong Kontrata ng <i>Market Stall</i>	7. Ibigay ang notaryado at selyagong Kontrata ng <i>Market Stall</i> at kumuha ng tatlong (3) orihinal na kopya	Wala	2 Minuto	
KABUUAN		PHP 50.00	1 Araw, 2 Oras, 19 Minuto	

7. Pag-lisyu Ng Lisensya o Permiso Ng Pagnenegosyo o Pangangalakal (*Mayor's/Business Permit*)

Ang *Business/Mayor's License* ay ibinibigay sa isang indibidwal o korporasyon na nabigayan ng pribilehiyong magsagawa at magpatakbo ng Negosyo sa nasasakupan ng munisipalidad ng Pinamalayan, sila ay matagumpay na nakasunod sa lahat ng mga alituntuning ipinapatupag ng pamahalaang local (LGU) bago magsimula ang operasyon ng kanilang Negosyo. Ang *Mayor's/Business Permit* ay naglalaman ng impormasyon tulad ng may-ari ng Negosyo, pangalan ng Negosyo, address at linya ng Negosyo, at iba pa na nakasaan sa *Article A*, Chapter III ng Bagong *Revenue Code* sa Pinamalayan Oriental Mindoro 2013.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nagnenegosyo sa Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa Bagong Aplikante ng Negosyo	
<i>Punan ang Unified Application Form (1 orihinal)</i>	<i>Business One-Stop-Shop (BOSS)-Information Desk</i>

<i>Barangay Business Clearance</i> (1 orihinal)	Baranggay na nakakasakop
Rehistro sa Kagawaran ng Kalakalan at Industriya (DTI) na magsasalamin ng Pangalan ng Negosyo para sa Nag-iisang pagmamay-ari (1 photocopy)	Kagawaran ng Kalakalan at Industriya (DTI) <i>Satellite Office</i>
Rehistro sa <i>Securities at Exchange Commission</i> (SEC) na magsasalamin ng Pangalan ng Korporasyon para sa Korporasyon (1 photocopy)	<i>Securities at Exchange Commission</i> (SEC)
Rehistro sa <i>Cooperative Development Authority</i> (CDA) na magsasalamin ng Pangalan ng Kooperatiba para sa Kooperatiba (1 photocopy)	<i>Cooperative Development Authority</i> (CDA)
Occupancy Clearance, kung ang negosyo ay nasa loob ng Public Market (1 Orihinal)	<i>Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan-Supervisor's Office</i>
Kontrata ng pag-upa, kung nangungupahan (1 photocopy)	Kliyente
Para sa mga Aplikante na mag Re-renew ng Negosyo	
Nataryadong Sinumpaang Pahayag ng Kabuang Kita sa nakaraang Taong Kalendaryo (1 orihinal)	Kliyente
Sertipoko ng Exemptions kung exempted (1 oriinhal)	Kliyente
HINDI SINASADYANG MGA KINAKAILANGAN	
<i>Bureau of Internal Revenue (BIR) Clearance</i> para sa negosyong may Rehistro sa DTI (1 orihinal)	<i>Bureau of Internal Revenue (BIR) Satellite Office</i>
<i>Social Security System (SSS) Clearance</i> para sa negosyong may empleyado (1 orihinal)	<i>Social Security System (SSS) Satellite Office</i>
<i>PHILHEALTH Clearance</i> , para sa negosyong may empleyado (1 orihinal)	<i>BOSS Office-Cubicle 9</i>
<i>Fertilizers Pesticides Association (FPA) Clearance</i> , para sa mga nagbebenta/nagtitingi ng pataba at pestisidyo (1 orihinal)	<i>Fertilizers Pesticides Association (FPA)</i>
<i>National Food Authority (NFA) Clearance</i> para sa ricemill at nagbebenta/nagtitingi ng bigas (1 orihinal)	<i>National Food Authority</i>
<i>Department of Social Housing at Urban Development (DSHUD) Clearance</i> , para sa may-ari/operator ng subdivision (1 orihinal)	<i>Department of Social Housing at Urban Development (DSHUD)</i>

<i>Environmental Compliance Certificate (ECC)/Certificate of Non Coverage (CNC) Clearance, para sa ricemill, hotel, beach resort, gasoline station, quarry at iba pa (1 orihinal)</i>		<i>Community Environment at Natural Resources Office (CENRO)/Department of Environment at Natural Resources (DENR)</i>		
<i>BSP Certificate of Registration (COR) or Provisional Certificate of Registration (PCOR), para sa Pawnshop at Money Remittance</i>		Banko Sentral ng Pilipinas (BSP)		
<i>Department of Tourism (DOT Clearance), para sa mga industriyang nauugnay sa Turismo (1 orihinal)</i>		<i>Department of Tourism (DOT)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Logbook ng mga Kliyente sa harap ng BOSS Information Desk	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2. Magbigay ng Slip ng Transaction	Wawa	5 Minuto	BERNARDITA S. REYES <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento sa harap ng BOSS information Desk	2. Ipasa sa mga kinauukulang personalidad *Back Room Process	Wala	2 Oras	
2.1. Magpatuloy sa BOSS Cubicle 7	2.1.1 Tayahin ang mga bayarin at singilin at mag-isyu ng Statement of Account (isang beses na pagtatasa) Tataan: Ang basehan ng Renewal ay batay sa idineklarang kabuuang benta/kita ng bawat uri ng negosyo na	(tingnan ang iskedyl ng mga bayarin para sa Mayor's/ Business Permit sa ibaba)	10 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> <i>Licensing Officer I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso

	<p>nakabase sa iskedyul na inilalahad ng Seksyon 2A.02 Actikulo A based on declared gross sale per line/schedule provided in Section 2A.02 ARTICLE A Kabanata II ng Binagong Kodigo sa Kita</p> <p>2.1 Ipasa ang Statement of Account sa MTO o sumangguni sa eBPLS system</p>			
<p>2.2. Bayaran ang mga kinakailangang bayarin at singilin sa BOSS Cubicle 6 at Cubicle 13</p> <p><i>* Tiyaking makakuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i></p>	<p>2.2.1. Tanggapin ang Pagbabayad batay sa SOA at mag-isyu ng Opisyal na Resibo</p>	<p>(sumangguni sa iskedyul ng mga bayarin para sa Mayor's/Business Permit sa ibaba)</p>	<p>30 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
	<p>2.2.2. Tanggapin ang pagbabayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo ng pagbabayad</p>	<p>500.00 pesos (minimum)</p>	<p>10 Minuto</p>	<p><i>Municipal Fire Marshall</i> Bureau of Fire Protection</p>
<p>3. I-claim ang anaprubahang Mayor's/Business Permit sa BOSS Cubicle 1</p>	<p>3.1. Ihata ang Mayor's/Business Permit sa pagpapakita ng Opisyal na Resibo</p> <p>3.2. Lagdaan ang Mayor's/Business Permit</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
	<p>3.3 Ibigay ang Mayor's/Business Permit</p> <p><i>*para sa renewal ng negosyo-</i></p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>BERNARDITA S. REYES <i>Administrative Aide VI</i> Business Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>

	magisyu ng sticker *para sa bagong Negosyo-mag-isyu ng plaka ng negosyo			
	KABUUAN	Sum of applicable fees	3 Oras, 10 Minuto	

<u>Amount of Gross Sales/Receipts for the Preceding Calendar Year</u>		<u>Tax per Annum</u>
Less than 10,000.00		PHP 190.57
10,000.00 or more but less than	15,000.00	PHP 254.10
15,000.00 or more but less than	20,000.00	PHP 348.60
20,000.00 or more but less than	30,000.00	PHP 508.20
30,000.00 or more but less than	40,000.00	PHP 762.30
40,000.00 or more but less than	50,000.00	PHP 952.87
50,000.00 or more but less than	75,000.00	PHP 1,524.60
75,000.00 or more but less than	100,000.00	PHP 1,905.75
100,000.00 or more but less than	150,000.00	PHP 2,541.00
150,000.00 or more but less than	200,000.00	PHP 3,176.25
200,000.00 or more but less than	300,000.00	PHP 4,446.75
300,000.00 or more but less than	500,000.00	PHP 6,352.50
500,000.00 or more but less than	750,000.00	PHP 9,240.00
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	PHP 11,550.00
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	PHP 15,881.25
2,000,000.00 or more but less than	3,000,000.00	PHP 19,057.50
3,000,000.00 or more but less than	4,000,000.00	PHP 22,869.00
4,000,000.00 or more but less than	5,000,000.00	PHP 26,680.50
5,000,000.00 or more but less than	6,500,000.00	PHP 28,153.10
6,500,000.00 or at a rate not exceeding forty three at 0.31 percent of one percent (43.31% of 1%)		

TAX SCHEDULE FOR WHOLESALERS, DISTRIBUTORS AT DEALERS

<u>Amount of Gross Sales/Receipts For the Preceding Calendar Year</u>		<u>Tax Per Annum</u>
Less than 10,000.00		PHP 20.79
1,000.00 or more but less than	2,000.00	PHP 38.12
2,000.00 or more but less than	3,000.00	PHP 57.75
3,000.00 or more but less than	4,000.00	PHP 83.16
4,000.00 or more but less than	5,000.00	PHP 115.50
5,000.00 or more but less than	6,000.00	PHP 139.65
6,000.00 or more but less than	7,000.00	PHP 165.17
7,000.00 or more but less than	8,000.00	PHP 190.58
8,000.00 or more but less than	10,000.00	PHP 215.99
10,000.00 or more but less than	15,000.00	PHP 254.10
15,000.00 or more but less than	20,000.00	PHP 317.63
20,000.00 or more but less than	30,000.00	PHP 381.15
30,000.00 or more but less than	40,000.00	PHP 508.20
40,000.00 or more but less than	50,000.00	PHP 762.30
50,000.00 or more but less than	75,000.00	PHP 1,143.45
75,000.00 or more but less than	100,000.00	PHP 1,524.60
100,000.00 or more but less than	150,000.00	PHP 2,159.85
150,000.00 or more but less than	200,000.00	PHP 2,795.10
200,000.00 or more but less than	300,000.00	PHP 3,811.50
300,000.00 or more but less than	500,000.00	PHP 5,082.20
200,500,000.00 or more but less than	750,000.00	PHP 7,623.00
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	PHP 10,353.00
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	PHP 11,550.00
2,000,000.00 or more at a rate not exceeding fifty seven at 0.75 percent (57.75%) of one percent (1%)		

The business enumerated in paragraph (a) above shall no longer be subject to tax on wholesalers, distributors, or dealers herein provided for.

c.) On exporter's at on manufacturers, millers, producers, wholesalers, distributors, dealers or retailers of essential commodities enumerated hereunder at a rate not exceeding one-half (1/2) of the rates prescribed under subsections (a), (b), at (d) of this Article;

1. Rice at Corn ;
 2. Wheat or cassava flour, meat, dairy products, locally manufactured, processed or preserved food, sugar, salt at agricultural marine, at fresh water products, whether in their original state or not;
 3. Cooking oil at cooking gas;
 4. Laundry soap, detergents, at medicine;
 5. Agricultural implements, equipment at post-harvest facilities, fertilizers, pesticides, insecticides, herbicides at other farm inputs;
 6. Poultry feeds at other animal feeds;
 7. School supplies; at
 8. Cement
- d) On retails

TAX SCHEDULE ON RETAILS

<u>Gross Sales/ Receipts for the Preceding Year</u>	<u>Rate Per Annum</u>
400,000.00 or less	2.31%
More than 400,000.00	1.16%

The rate of 2.31% percent per annum shall be imposed on sale not exceeding Four Hundred Thousat Pesos (Php 400,000.00) while the rate of 1.155 percents per annum shall be imposed on sales in excess of the first Four Hundred Thousat Pesos (Php400,000.00)

However, barangays shall have the exclusive power to levy taxes on stores whose gross sales or receipts of the preceding calendar year does not exceed Thirty Thousat Pesos (Php30,000.00) subject to existing laws at regulations

TAX SCHEDULE ON CONTRACTORS AT INDEPENDENT CONTRACTORS

<u>Gross Sales/ Receipts for the Preceding Year</u>		<u>Rate Per Annum</u>
Less than 5,000.00		PHP 31.80
5,000.00 or more but less than	10,000.00	PHP 71.15
10,000.00 or more but less than	15,000.00	PHP 120.70
15,000.00 or more but less than	20,000.00	PHP 190.58
20,000.00 or more but less than	30,000.00	PHP 317.63
30,000.00 or more but less than	40,000.00	PHP 444.68
40,000.00 or more but less than	50,000.00	PHP 635.25

50,000.00 or more but less than	75,000.00	PHP 1,016.40
75,000.00 or more but less than	100,000.00	PHP 1,524.60
100,000.00 or more but less than	150,000.00	PHP 2,286.90
150,000.00 or more but less than	200,000.00	PHP 3,049.20
200,000.00 or more but less than	250,000.00	PHP 4,192.65
250,000.00 or more but less than	300,000.00	PHP 5,336.10
300,000.00 or more but less than	400,000.00	PHP 7,114.80
400,000.00 or more but less than	500,000.00	PHP 9,528.75
500,000.00 or more but less than	750,000.00	PHP 10,683.75
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	PHP 11,838.75
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	PHP 13,282.00
2,000,000.00 or more at a rate not exceeding sixty six at 0.41 percent (66.41%) of one percent (1%)		

For purposes of this section, the tax on general engineering, general building, at specialty contractors shall initially be based on the KABUUAN contract price, payable in equal annual installments within the project term.

Upon completion of the project, the taxes shall be recomputed on the basis of the gross receipts from the preceding calendar years at the deficiency tax, if there be any, shall be collected as provided in this Code or the excess tax payments, shall be refunded.

The graduated tax on contractors at other independent contractors shall likewise be collected from tax subjects enumerated under Section 19 © of Presidential Decree No. 231, as amended but which are no longer included in the enumeration of “contractor” under Section 131 of Republic Act No. 7160.

1. welding shops
2. service station
3. white/blue printing, recopying, or photocopying services
4. assaying laboratories
5. advertising agencies
6. shops for shearing animals
7. vaciador shops
8. stables
9. construction of motor vehicles, animal drawn vehicles, bicycles, at/or tricycles
10. lathe machine shops
11. furniture shops
18. Subdivision owners/Private Cemeteries at Memorial Parks
19. Private-owned markets
20. Hospitals, medical clinics, dental clinics, therapeutic clinics, medical laboratories, dental laboratories

- 21. Cockpit operations (to include placida at cockpit rentals)
- 22. Operators of Cable Networks System
- 23. Operators of computer services establishment
- 24. General consultancy services

25. Arrastre Services

26. Coal Distribution

27. Shipbuilding at Ship repair; Ship melting at wrecking

28. All other similar activities consisting essentially, of the sales of services for a fee.

g.) On banks at other financial institutions, at the rate of fifty five percent of one percent (55% of 1%) of the gross receipts of the preceding calendar year derived from interest, commissions at discounts from lending activities, income from financial leasing, dividends, rentals on property, at profit from exchange or sale of property insurance premium.

TAX SCHEDULE ON LESSORS OF REAL ESTATE

<u>Gross Sales/ Receipts for the Preceding Year</u>		<u>Rate Per Annum</u>
Less than 5,000.00		PHP 60.50
1,000.00 or more but less than	5,000.00	PHP 105.60
5,000.00 or more but less than	10,000.00	PHP 132.00
10,000.00 or more but less than	20,000.00	PHP 302.50
20,000.00 or more but less than	30,000.00	PHP 423.50
30,000.00 or more but less than	40,000.00	PHP 544.50
40,000.00 or more but less than	50,000.00	PHP 665.50
For every 1,000.00 in excess of 50,000.00 for		
Real property for purposes other than residential		PHP 12.00
For every 5,000.00 in excess of 50,000.00 for		
Real property used for residential purposes		PHP 6.05

TAX SCHEDULE ON CAFES, CAFETERIAS, ICE CREAM AT OTHER REFRESHMENT PARLORS, RESTAURANTS, CARENDERIAS, PANCITERIA, SODA FOUNTAIN BARS AT SIMILAR ESTABLISHMENTS INCLUDING FOOD CATERERS.

WITH GROSS SALES FOR THE PRECEDING CALENDAR YEAR IN THE AMOUNT OF:		AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 2,000		PHP 57.75
2,000 or more but less than	3,000	PHP 78.75
3,000 or more but less than	4,000	PHP 103.95
4,000 or more but less than	5,000	PHP 115.50
5,000 or more but less than	6,000	PHP 127.05
6,000 or more but less than	7,000	PHP 150.15
7,000 or more but less than	8,000	PHP 173.25
8,000 or more but less than	9,000	PHP 202.13
9,000 or more but less than	10,000	PHP 231.00
10,000 or more but less than	11,000	PHP 259.88
11,000 or more but less than	12,000	PHP 288.75
12,000 or more but less than	13,000	PHP 317.63
13,000 or more but less than	14,000	PHP 346.50
14,000 or more but less than	15,000	PHP 369.05
15,000 or more but less than	17,000	PHP 404.25
17,000 or more but less than	19,000	PHP 427.35
19,000 or more but less than	21,000	PHP 438.90
21,000 or more but less than	23,000	PHP 462.00
23,000 or more but less than	25,000	PHP 490.88
25,000 or more but less than	27,000	PHP 519.75
27,000 or more but less than	29,000	PHP 548.63
29,000 or more but less than	31,000	PHP 565.95
31,000 or more but less than	33,000	PHP 606.38
33,000 or more but less than	35,000	PHP 635.75
35,000 or more but less than	40,000	PHP 750.75
40,000 or more but less than	50,000	PHP 866.25
50,000 or more but less than	60,000	PHP 981.75
60,000 or more but less than	80,000	PHP 1068.00
80,000 or more but less than	100,000	PHP 1155.00
100,000 or more		1.16%

**ON RETAIL DEALERS OR RETAILERS OF MANUFACTURED TOBACCO OR SNUFF
INCLUDING CIGARS AT CIGARETTES:**

WITH GROSS SALES FOR THE PRECEDING CALENDAR YEAR IN THE AMOUNT OF:		AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 5,000		PHP 33.30
5,000 or more but less than	10,000	PHP 74.50
10,000 or more but less than	15,000	PHP 126.45
15,000 or more but less than	20,000	PHP 199.65
20,000 or more but less than	30,000	PHP 332.75
30,000 or more but less than	40,000	PHP 465.85
40,000 or more but less than	50,000	PHP 665.5
50,000 or more but less than	75,000	PHP 1,064.80
75,000 or more but less than	100,000	PHP 1,597.20
100,000 or more but less than	1,000,000	PHP 12,100.00
For every 100,000 or fraction thereof, in excess of Php1,000,000.		(60.50% of 1%)

FIXED BUSINESS TAXES

Air-conditioned buses & vans	PHP 500.00 per unit
Buses without air conditioning	PHP 300.00 per unit
"Mini" buses	PHP 200.00 per unit
Passenger jeeps/multicabs	PHP 100.00 per unit
On private detective or security agency	PHP 1,500.00
Security guard	PHP 150.00
Billiard at pool halls, per table	PHP 1,000.00
Madjong per table	PHP 1,500.00

On operation of piggery (per annum)

1. Backyard piggery	
rural backyard piggery	
1-3 heads	exempted
4-10 heads	PHP 500.00
urban backyard piggery is not allowed	

2. Commercial piggery	
raising 11 to 15 heads	PHP 1,500.00
raising 16 to 30 heads	PHP 1,200.00
raising 31 to 60 heads	PHP 2,750.00
raising 61 to 100 heads	PHP 3,500.00
raising 101 to 500 heads	PHP 5,000.00

raising 501 to 1000 heads	PHP 7,500.00
raising 1001 at above	PHP 10,000.00

Operation of Poultry Raising (per annum)	
Backyard poultry raising from 1 to 50 heads	exempted
Commercial Poultry Raising	
2.1 51 to 100 heads	PHP 100.00
2.2 101 to 200 heads	PHP 300.00
2.3 201 to 500 heads	PHP 700.00
2.4 501 to 1000 heads	PHP 1,400.00
2.5 1001 at above	PHP 3,000.00

On operation of Purse Seine (Baculong/unit)	PHP 2,750.00
---	--------------

**PERMIT AT REGULATORY FEES
MAYOR'S PERMIT FEE ON BUSINESS**

IF THE AMOUNT OF BUSINESS TAX PAID IN THE PRECEDING CALENDAR YEAR WAS:	PERMIT FEES PER ANNUM	
Less than Php 300.00		PHP 157.50
5,000.00 or more but less than	10,000.00	PHP 71.15
300 or more but less than	500.00	PHP 210.00
500 or more but less than	600.00	PHP 252.00
600 or more but less than	800.00	PHP 294.00
800 or more but less than	1,000.00	PHP 336.00
1,000 or more but less than	2,000.00	PHP 400.00
2,000 or more but less than	3,000.00	PHP 441.00
3,000 or more but less than	4,000.00	PHP 483.00
4,000 or more but less than	5,000.00	PHP 546.00
5,000 or more but less than	10,000.00	PHP 630.00
10,000 or more but less than	20,000.00	PHP 682.50
20,000.00		PHP 735.00
For every Php 1,000 or fraction thereof in Excess of Php 20,000.00, additional		PHP 10.50

There shall be collected an application fee in the amount of Php50.00 from every applicant as per ARTICLE A Section 3A.01 of the 2013 New Revenue Code of Pinamalayan, Oriental Mindoro

ON ALL BUSINESS SUBJECT TO FIXED BUSINESS TAXES UNDER ARTICLE B, CHAPTER II OF THIS CODE, THE MAYOR'S PERMIT SHALL BE IN ACCORDANCE WITH THE FOLLOWING:	
1. Peddler	PHP 150.00
2. Terminal/booking office	
-Van	PHP 1,200.00
-Bus	PHP 500.00
3. Security Agency	PHP 1,500.00
4. Billiard Pool	PHP 200.00
5. Mahjong (per table)	PHP 300.00
6. Piggery & Poultry (rural only)	
-backyard	PHP 150.00
-Commercial	PHP 500.00
7. Bakulong/unit	PHP 800.00
If the business starts to operate within the :	Initial Permit fee
1 st quarter of the year	PHP 300.00
2 nd quarter of the year	PHP 225.00
3 rd quarter of the year	PHP 150.00
4 th quarter of the year	PHP 75.00

REGULATORY FEES	
Zoning Business Inspection Fee	PHP 150.00
Aggregate Latholding Certification Fee	PHP 20.00
Business Clearance Fee	PHP 30.00
Sanitary Inspection Fee	PHP 50.00
Health Examination	PHP 50.00
Business Plate (for new busines)	PHP 200.00
Sticker (for business renewal)	PHP 30.00
Annual Building Inspection Fee	PHP 495.00(min)
Fire Safety Inspection Fee	PHP 20.00
Application Fee	PHP 50.00

Garbage Collection Fee	PHP 50.00
Mayors Permit Fee	refer to Mayor's Permit fee on business

GARBAGE FEE	
Establishment paying a license fee of PHP 1,000.00 at below	PHP 50.00
1001-1,500	PHP 100.00
5% in excess of 1,500 but not exceeding 10,000.00	

SANITARY INSPECTION FEE	
a) Financial institutions such as banks, pawnshops, lending investors, insurance companies, dealers in securities at foreign exchange	
1. Main Office	PHP 300.00
2. Every branch thereof	PHP 200.00
b) Gasoline service/filling station	
	PHP 500.00
c) Medical, Dental clinics, Optical, Animal hospital, & the like	
	PHP 250.00
d) Dwellings & other spaces for lease or rents	
1. Hotels, motels, apartelles, pension inns, drive inns:	
with an area of more than 1500 rooms	PHP 2,000.00
with 100 to 149 rooms	PHP 1,500.00
with 50 to 99 rooms	PHP 1,000.00
with 25 to 49 rooms	PHP 500.00
with less than 25 rooms	PHP 300.00
2. Apartment per door	PHP 50.00
3. Accessories of house for rent	PHP 50.00
e) Institutions of learning	
	PHP 500.00
f) Administration Offices, display offices at offices of professionals	
	PHP 100.00
g) Establishment engaged in the manufacture of foods & essential commodities	
1. Business Size	
a) Cottage (100K or less)	PHP 50.00
b) Small (100K-300K)	PHP 100.00

c) Medium A (over 300k-500K)	PHP 200.00
B (over 500K-1M)	PHP 300.00
C (over 1M-2.5M)	PHP 400.00
D (over 2.5M-5M)	PHP 500.00
d) Large A (over 5M-7.5M)	PHP 1,000.00
B (over 7.5 M-12.5 M)	PHP 2,000.00
C (over 12.5 M-20 M)	PHP 3,000.00
D (over 20 M)	PHP 4,000.00
h) On retailers	PHP 50.00
i) On all other establishments whose operation requires Mayor's Permit	PHP 30.00
j) All other businesses, industrial at commercial & agricultural establishments not specifically mentioned above:	
With an area of more than 1000 sq.m.	PHP 800.00
More than 500 but less than 1000 sq.m.	PHP 500.00
More than 200 but less than 500 sq.m.	PHP 300.00
More than 100 but less than 200 sq.m.	PHP 200.00
More than 50 but less than 100 sq.m.	PHP 150.00
More than 25 but less than 50 sq.m.	PHP 100.00
Less than 25 sq.m.	PHP 50.00

8. Pag-lisyu Ng Permiso Sa Pagtrabaho (*Occupational/Working Permit*)

Ang isang Occupational Permit ay kinankailangan para sa mga manggagawa o empleyedo, bago magsagawa ng aktibidad na may kaugnayan sa uri ng trabaho (occupational calling) sa nasasakupang hurisdiksyon ng Pinamalayan gaya ng itinatadhana sa ARTIKULO G, Kabanata III ng New Revenue Code ng 2013.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
<i>Barangay Clearance</i> (1 orihinal)		Konsernadong Barangay Hall
Sertipiko ng paninirahan (1 orihinal)		<i>BOSS Office - Cubicle 6</i>
<i>Medical Clearance</i> (1 orihinal)		<i>BOSS Office - Cubicle 5</i>

Indorsement mula sa <i>Market Supervisor</i> , Pasa sa mga <i>vendors/helpers/manggagawa</i> ng mga nag O-okupa sa <i>Public Market</i> (1 orihinal)			<i>Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan - Supervisor's Office</i>	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Client logbook sa harap ng BOSS Information Desk 2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BOSS Cubicle 5	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2. Ibigay ang Transaction Slip	Wala	2 Minuto	BERNARDITA S. REYES <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	2. Tumanggap at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng kinakailangan 2.1. Sumangguni sa mga kinauukulang tauhan	Wala	5 Minuto	FERDINAT T. MAYORES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	2.2. Mag-isyu ng Sertipikong Medikal	Wala	15 Minuto	DR. NINA KRISTINNE L. PUNZALAN <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusuganr</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
3. Magpatuloy sa BOSS Cubicle15 para sa pagtatasa ng mga bayarin at singil	3. Suriin ang mga bayarin at singilin 3.1 Mag-isyu ng order of payment	Wala	5 Minuto	FERDINAT T. MAYORES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso

2. Magpatuloy sa BOSS Cubicle 6 para sa pagbabayad ng mga bayarin at singilin <i>* Siguraduhin ang pagkakaroon ng Opisyal na Resibo</i>	4. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Mangyaring sumangguni sa iskedyul ng mga bayarin para sa Occupation Permit	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. I-claim ang inaprubahang Occupational Permit sa BOSS Cubicle 1	5.1. Maghata ng Occupational Permit sa pagpapakita ng Opisyal na Resibo (OR)	Wala	15 Minuto	FERDINAT T. MAYORES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government</i> <i>Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	5.2. Aprubahan ang Permit			
	5.3. I-release ang Occupational Permit	Wala	2 Minuto	FERDINAT T. MAYORES <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
KABUUAN		Sum of applicable fees	1 Oras, 14 Minuto	

**SCHEDULE OF FEES
PERMIT FEE ON OCCUPATION/CALLING NOT REQUIRING GOVERNMENT
EXAMINATION**

GROUP A	AMOUNT
Agriculturist, foresters	PHP 200.00
Automotive mechanics, unless he is a mechanical engineer who has paid his "professional tax"	PHP 200.00
Computer technicians	PHP 200.00
Electrician, unless he is an electrical engineer who has paid his "professional tax"	PHP 200.00
Electronics technician (radio, tv, audio)	PHP 200.00
Hospitality girls, entertainers, hostesses, taxidancers	PHP 200.00
Insurance adjusters, consultants, or agents	PHP 200.00
Interior decorators (professional)	PHP 200.00
Professional embalmer (authorized by DOH)	PHP 200.00
Professional singers, radio broadcasters, announcers, disk jockeys	PHP 200.00
Professional tailors, haberdasher, couturier, modiste, fashion designer at the like	PHP 200.00

Professors, instructors or teachers in private institutions unless they are “professionals” who have paid his “professional tax”	PHP 200.00
Psychic healers, soothsayers, seers	PHP 200.00
Refrigeration at air-conditioning technicians	PHP 200.00
Therapists, unless he is a registered nurse	PHP 200.00
Marine officers, unless he is a Marine Engineer who has paid his “professional Tax”	PHP 200.00
Dietitians, nutritionists	PHP 200.00

GROUP B	AMOUNT
Acupuncturists	PHP 150.00
Bakers (professional)	PHP 150.00
Cattle auctioneers	PHP 150.00
Chef or head cook	PHP 150.00
Club managers	PHP 150.00
Dance instructor/instructress	PHP 150.00
Florists	PHP 150.00
Hairdresser or hairstylists	PHP 150.00
Heavy equipment operators	PHP 150.00
Master carpenters	PHP 150.00
Master plumbers	PHP 150.00
Professional beauticians, make-up artists	PHP 150.00
Professional boxers	PHP 150.00
Professional butchers	PHP 150.00
Professional manicurist	PHP 150.00
Professional masons, welders, pipefitters	PHP 150.00
Professional masseurs	PHP 150.00
Professional stevedores	PHP 150.00
Professional waiters or waitress	PHP 150.00
Swimming instructors	PHP 150.00
Telegraph operators	PHP 150.00
Telephone operators	PHP 150.00
Typewriter repairmen	PHP 150.00
Watch repairmen	PHP 150.00
Other similar occupation or callings	PHP 150.00

SECTION 3N. 02

Bet Taker	PHP 150.00
Pit Manager	PHP 300.00
Bet Manager	PHP 300.00
Gaffer	PHP 300.00
Promoter	PHP 300.00

9. Pag-lisyu Ng *Special Mayor's Permit*

Ang Special Mayor's Permit ay maaaring ipagkaloob sa sinumang tao o korporasyon pagkatapos ng kasiya-siyang matugunan ang mga kinakailangan bago ang pagsasagawa ng anumang programa o aktibidad. Upang matiyak ito, dapat mayroong aprubadong sulat-kahilingan na nagsasaad ng layunin at iskedyul o oras ng aktibidad gaya ng nakasaad sa ARTIKULO S, Kabanata III ng Bagong Revenue Code ng Pinamalayan Oriental Mindoro 2013.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B – Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Aprubadong <i>letter of request with indorsement</i> (1 orihinal)			Tanggapan ng Punongbayan – Desk 6	
Opisyal na Resibo (1 orihinal)			Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Window 2 or 3	
Opisyal na Resibo ng <i>Motorboat at Operators' License</i> (1 kopya), para sa <i>Motorboat Permit</i>			Kliyente	
<i>Bureau of Food at Drugs (BFAD)/Food at Drugs Association (FDA) Certificate</i> (1 kopya), if foods are being offered			<i>Bureau of Food at Drugs/ Food at Drugs Association</i>	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Mag-sign in sa Loogbook ng kliyente sa harap ng BPLO Window 2	1. Ibigay ang Logbook ng Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumplet o ng impormaston 1.2 Magbigay ng Slip sa Transaksyon 1.3 Sumanggu ni sa mgaa kinauukulang tauhan	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Window 2 - <i>Magsumite ng kopya ng Opisyal na Resibo para sa Motorboat at Operator License</i>	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumplet o ng mga isinumiteng kinakailangan	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	2.1 Suriin ang mga bayarin Mag-isyu ng Order of Payment Slip	Wala	5 Minuto	

3. Magpatuloy sa MTO Window 2 o 3 para sa pagbabayad ng mga bayarin <i>*Siguraduhin ang pagkakaroon ng Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa Order of Payment at mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Mangyari ng sumangguni sa iskedyul ng mga barayin para sa Special Mayor's Permit	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.1 Ihata ang Special Mayor's Permit	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	3.2 Lagdaan ang Special Mayor's Permit	Wala	5 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
4. I-claim ang Special Mayor's Permit sa BPLO Window 2	4. Ibigay ang aprubadong Special Mayor's Permit	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
KABUUAN		Sum of applicable fee	55 Minuto	

SCHEDULE OF FEES FOR SPECIAL MAYOR'S PERMIT	
IMPOSITION FEE	AMOUNT
used of roads, streets, sidewalks, alleys at patios	PHP 40.00/sq.m./Araw
used of covered court, plaza, parks	PHP 2,500.00/Araw
Dances	PHP 750.00
Coronation at Ball	PHP 750.00
Promotional Sales	PHP 500.00
Parade at Motorcade	PHP 500.00
Other group activities	PHP 500.00
Transient Amusement Devices like circuses, carnivals at the like, merry go-rounds, roller coaster, ferries wheels, shooting galleries at other contrivances	PHP 5,000.00 for the first 15 Araw at additional PHP 300.00/Araw for the succeeding Araw
Sports Contest Promotion	PHP 300.00/Araw
Promotional Motorcade	PHP 250.00/Araw
2 cock Derby	PHP 1,500.00
3 cock Derby	PHP 2,000.00
4 cock Derby	PHP 3,000.00
	*for every cock in excess of 4, an additional PHP 1,000.00/cock

Hackfight	PHP 1,000.00/Araw
Special Offers	PHP 30.00/Araw an additional of PHP 20.00 per Araw thereafter

10. Pag – lisyu O Pagbibigay Ng *Tricycle Franchise Permit*

Ang Motorized Tricycle Operators Permit ay ibinibigay sa mga indibidwal na nagbibigay sa kanila ng prangkisa o lisensya/permit para mag-operate bilang tricycle-for-hire matapos matagumpay na makumpleto ang lahat ng kinakailangang dokumento gaya ng nakasaad sa ARTIKULO F, Kabanata III ng New Revenue Code ng Pinamalayan Oriental Mindoro 2013.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Lisensya at Permiso			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA			
<i>Barangay Clearance</i> (1 kopya)	Konsernadong Barangay Hall			
Sertipikasyon ng Pagpaparehistro (1 kopya)	<i>Lat Transportation Office (LTO)</i>			
Opisyal na Resibo (1 kopya)	LTO			
<i>Insurance Certificate of the Unit</i> (1 kopya)	<i>LTO-Insurance Company</i>			
<i>Medical Clearance</i> (1 orihinal)	<i>Business One-Stop-Shop (BOSS) Office-Cubicle 5</i>			
Sertipiko ng <i>Membership</i> (1 orihinal)	<i>Tricycle Operators at Drivers Association (TODA)</i>			
Sertipiko ng Paninirahan (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman <i>Window 2 o 3</i>			
Sertipiko sa <i>Road Worthy</i> (1 orihinal)	<i>Philippine National Police (PNP)</i>			
Mga Karagdagang Kinakailangan para sa bagong aplikante				
2 X 2 <i>picture</i> (2 orihinal)	Kliyente			
<i>Voter's Affidavit</i> (1 kopya)	<i>Commission on Elections (COMELEC) Office</i>			
INCIDENTAL REQUIREMENTS				
Sa kawalan ng <i>Voter's Affidavit</i>				
Kontrata ng Kasal(1 kopya)	Kliyente			
Sertipiko ng Kapanganakan (1 kopya)	Kliyente			
Kung sakaling ang unit ay nakuha sa pamamagitan ng pagbebenta				
<i>Deed of Sale</i> (1 kopya)	Kliyente			
<i>Certification of Repossession</i> (1 kopya)	<i>Motorcycle Dealer</i>			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Mag-sign in sa Logbook ng kliyente sa harap ng BPLO Window 1 or 2	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng impormasyon 1.2 Magbigay ng Transaction Slip	Wala	2 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso Or FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa BPLO Window 1 or 2	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinuniteng kinakailangan	Wala	5 Minuto	
	2.1 Suriin ang mga bayarin 2.2 Mag-isyu ng Order of Payment	Wala	10 Minuto	
3. Magpatuloy sa MTO Window 8 para sa pagbabayad ng mga kinakailangang bayaran <i>*Siguraduhin ang pagkakaroon ng Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang TFRB assessment at tanggapin ang bayad 3.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Mangyaring sumangguni sa iskedyul ng mga bayarin para sa Tricycle Franchise	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa BPLO Window 1 o 2 at ipakita ang Opisyal na Resibo	4. Ihata ang Special Authority Permit pagkatapos ipakita ang Opisyal na Resibo	Wala	5 Minuto	RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso Or FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
	4.1 Lagdaan at aprubahan ang sertipiko	Wala	5 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso

<p>5. Kunin ang naaprubahang Tricycle Franchise sa BPLO Window 1 or 2</p> <p>- Para sa pagpapalabas ng plaka at fare matrix para sa bagong franchise holder, dumalo sa petsa, oras at lugar na inilahad ng BPLO</p>	<p>5. Ibigay ang Tricycle Franchise Permit</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>RIZZA S. DELA VEGA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p> <p>Or</p> <p>FLORIFEL F. FABREGAS <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
KABUUAN		Sum of applicable fees	1 Oras, 2 Minuto	

SCHEDULE OF FEES

1. Tricycle Operator's Permit	PHP 150.00
2. Annual Franchise Fee	PHP 100.00
3. Mayor's Permit Fee	PHP 100.00
4. TFRB Plate (for new franchise)	PHP 150.00
5. Sticker (for franchise renewal)	PHP 30.00
6. Occupation Fee (for driver at operator)	PHP 50.00
7. Medical Fee	PHP 50.00
8. Application Fee	PHP 50.00
9. Fare Matrix	PHP 75.00
10. Road Worthy Fee	PHP 50.00
11. Sanitary Fee	PHP 50.00
12. Transfer Fee (in case of transfer of franchise)	PHP 500.00

**TANGGAPAN NG TAGAPAMAHALA NG
YAMANG-TAO
Serbisyong Panlabas**

1. Pagtanggap ng mga *Student Interns*

Ang Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ay naglilingkod bilang katuwang ng mga institusyong pang-edukasyon sa munisipalidad sa pamamagitan ng pagtanggap ng mga *student interns* (mga mag-aaral ng *senior high school* para sa *Work Immersion* at mula sa mga kolehiyo para sa *on-the-job training*) sa loob ng panahong napagkasunduan ng paaralan at ng ahensya.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Institusyong Pang-edukasyon sa Sekundarya at Kolehiyo sa Munisipalidad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Work Immersion Program:				
Liham-Pakiusap ng paaralan sa Punong-Bayan, nakadetalye ang ngalan ng mga mag-aaral, <i>course or strand</i> , bilang ng oras na dapat gugulin (1 orihinal na kopya)		Paaralan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i> . *Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i>	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa mesa #12 or #13. *Maaari ding humiling na tatakan	2. Repasuhin at tanggapin ang liham-pakiusap ng paaralan. *Kung hiniling, tatakan ang kopya na ibibigay ng kliyente.	Wala	10 Minuto	EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

<p>ng 'received' ng empleyadong tatanggap ang inyong personal na kopya.</p>	<p>2.1 Makipag-ugnayan sa mga tanggapan upang malaman ang pagkakaroon ng kakayanang kumuha ng <i>intern</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>3.2 lindoso ang liham-pakiusap sa Tanggapan ng Punong-Bayan, kalakip ang rekomendasyon sa pagtanggap o hindi pagtanggap ng mga <i>interns</i>.</p> <p>*Ang rekomendasyon sa pagtanggap o hindi pagtanggap ay batay sa kakayanan ng mga opisina sa pagkuha ng mga <i>interns</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Oras</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>3.3 Tugunan ang pakiusap ng paaralan</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto</p>	<p>ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	<p>3.4 Tanggapin ang aksyon sa liham-pakiusap ng paaralan</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>3.5 Ihanda, repasuhin/pirmahan at ipamahagi ang mga liham sa paaralan at sa mga nakatalagang opisina.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Oras</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Bumalik sa HRMO kasama ang mga <i>interns</i> para sa Programa sa Oryentasyon sa petsa, oras at lugar na nakasaad sa liham.</p>	<p>4. Gawin ang Programa sa Oryentasyon.</p> <p>4.1 Sabihan ang mga estudyante na magtuloy sa kanilang</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Oras</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang form.	nakatalagang opisina o tanggapan.			
KABUUAN		Wala	3 Araw, 3 Oras, 3 Minuto	

2. Paghahanda ng mga Dokumentong sa Paggamit ng *Terminal Leave Benefit*

Terminal Leave Benefits (TLB) ay tumutukoy sa pagbabayad ng kabuuang halaga ng pera ng mga naipong *leave credits* ng isang empleyadong nahiwalay sa serbisyo. Ang benepisyong ito ay maaaring i-claim ng *retiree* o empleyadong humiwalay sa serbisyo kapag nakumpleto ang lahat ng kinakailangan at sa loob lamang ng 10 taon pagkatapos ng paghihiwalay sa serbisyo.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Klasipikasyon:	Kumplikado		
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>		
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>Retiree</i> o Empleyadong humiwalay ng serbisyo sa Ahensya, o kanilang Benepisyaryo		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA		
<i>Application for Leave Form</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 (4 original)	Kliyente		
<i>Clearance Form</i> gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 (4 original)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
<i>Leave Card</i> (4 na original)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Buod ng <i>Leave</i> (4 na orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Record ng Serbisyo (1 orihinal, 3 na photocopy)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao)		
Pinakabagong <i>Statement of Assets, Liabilities, and Networth (SALN)</i> (4 na photocopies)	Kliyente		
<i>Appointment</i> (4 na photocopy)	Kliyente		
Pinakabagong Abiso ng <i>Salary Adjustment (NOSA)</i> (4 na photocopies)	Kliyente		
<i>Letter of intent to retire</i> , kung humiwalay ang claimant sa serbisyo sa pamamagitan ng <i>retirement</i> (4 na photocopies)	Kliyente	<i>Letter of intent to retire</i> , kung humiwalay ang claimant sa serbisyo sa pamamagitan ng <i>retirement</i> (4 na photocopies)	Kliyente

Pagbibitiw, kung humiwalay ang naghahabol sa serbisyo sa pamamagitan ng pagbibitiw (4 na <i>photocopies</i>)		Kliyente		
Pagtanggap ng Pagbibitiw, kung humiwalay ang naghahabol sa serbisyo sa pamamagitan ng pagbibitiw (4 na <i>photocopies</i>)		Kliyente		
<i>Clearance</i> mula sa GSIS (4 na <i>photocopies</i>)		Kliyente		
<i>Affidavit of No Pending Administrative o Criminal Case Form</i> (1 orihinal/notaryo, (4 <i>photocopies</i>)		Kliyente		
Katibayan ng Pagkamag-anak, para sa naghahabol ng namatay na hiwalay na empleyado (4 na <i>photocopies</i>)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyong</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Desk #10</i></p>	<p>2. Repasuhin at tanggapan ang dalang dokumento ng aplikante at suriin ang pagiging totoo, pagiging tunay at pagkakumpleto nito.</p> <p>*Kung hiniling, tatakan ang kopya na ibibigay ng kliyente.</p>	Wala	5 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

	2.1 Ihanda ang mga kinakailangang attachment - Pagkalkula ng Mga Kredito sa Pag-iwan - <i>Obligation Request</i> - <i>Disbursement Voucher</i>	Wala	1 Araw	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.2 Lagdaan ang Pagkalkula ng Mga Kredito sa Pag-iwan	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.3 Ipasa ang <i>disbursement voucher</i> at ang mga kalakip nito sa mga kinauukulang opisina	Wala	5 Araw	ZAIDA D. MICIANO <i>Tanggapan ng Pambayang Badyetr</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet JUDY D. MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
3. Claim the check at acknowledge receipt at the Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman <i>*For us to improve our process on this service, you will be requested to accomplish a quick Kliyente Satisfaction Feedback before the release of the document. You may or may not accomplish the form.</i>	3. Ibigay ang tseke sa kliyente	Wala	10 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

KABUUAN	Wala	6 Araw, 5 Oras, 31 Minuto	
----------------	-------------	--------------------------------------	--

3. Pag-asiste sa Pagpapatupad ng *Enhanced Pinamalayan Scholarship Program* – Pagtanggap ng mga Aplikante

Ang *Enhanced Pinamalayan Scholarship Program (EPSP)* ay ang *scholarship program* na iniaalok ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan sa mga kapus-palad ngunit karapat-dapat na mga papasok na mag-aaral sa kolehiyo. Ang programang ito ay ipinatutupad sa pamamagitan ng *Municipal Scholarship Committee (MSC)*, kasama ang Tanggapan ng Pamamahala ng Yamang Tao o *Human Resource Management Office (HRMO)* bilang sekretariat nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga papasok na estudyante sa Kolehiyo – Mga residente lamang ng Pinamalayan

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>EPSP Application Form</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Yamang Tao
Sertipiko ng Kapanganakan (1 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority (PSA)</i>
Sertipiko ng Mabuting Moral na Katangian (1 orihinal)	Paaralang Pinasukan
<i>Income Tax Return</i> , para sa mga aplikante na ang mga magulang o tagapag alaga ay nagtatrabaho (1 orihinal)	<i>Bureau of Internal Revenue (BIR) Revenue District Office No. 63, Calapan City</i>
Sertipiko ng walang ari-arian, para sa mga aplikante na walang trabaho ang mga magulang o tagapag alaga (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Ulat ng Grado (1 orihinal, 1 kopya)	Paaralang Pinasukan
Sertipiko ng Medikal (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
<i>Municipal Trial Court Clearance</i> (1 orihinal)	<i>Municipal Trial Court</i>
<i>Rating ng National Assessment Test o Rating ng National Career Assessment Exam</i> , kung mayroon (1 kopya)	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailan	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

<p>punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>gang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>			
<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Desk #6</i></p>	<p>2. Repasuhin at tanggapin ang mga isinumeteng dokumento base sa kanilang bisa, pagiging tunay at kakumpletuhan</p>	Wala	15 Minuto	<p>CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.1 Payuhan ang kliyente na maghintay ng abiso para sa mga pamamaraan ng pagsala</p> <p>2.2 Itala an ang impormasyon ng aplikante sa <i>Database</i> ng mga aplikante para sa iskolarship</p>	Wala	15 Minuto	<p>CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
KABUUAN		Wala	36 Minuto	

4. Pag-asiste sa Pagpapatupad ng *Enhanced Pinamalayan Scholarship Program* – Pamamaraan ng Pagsasala ng Aplikante

Ang *Enhanced Pinamalayan Scholarship Program (EPSP)* ay ang *scholarship program* na iniaalok ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan sa mga kapus-palad ngunit karapat-dapat na mga papasok na mag-aaral sa kolehiyo. Ang programang ito ay ipinatutupad sa pamamagitan ng *Municipal Scholarship Committee (MSC)*, kasama ang Tanggapan ng Pamamahala ng Yamang Tao o *Human Resource Management Office (HRMO)* bilang sekretariat nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Klasipikasyon:	Kumplikado		
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>		
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga papasok na estudyante sa Kolehiyo – Mga residente lamang ng Pinamalayan		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Personal na Pagpunta ng Aplikante sa Pasulat na Pagsusulit		Kliyente	

Personal na Pagpunta ng Aplikante sa Pagsusulit sa Pagsulat ng Sanaysay at Panayam sa miyembro ng MSC, kung ang aplikante ay nakapasa sa Paunang Yugto ng Aplikasyon		Kliyente		
Personal na pagpunta ng aplikante kasama ang kanyang magulang o tagapag-alaga sa Oryentasyon ng mga iskolar, kung ang aplikante ay napili bilang iskolar		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Kilalanin ang pagtanggap ng abiso na ibibigay ng <i>HRMO</i>	1. Ipaalam sa lahat ng aplikante kung nakamit nila ang kinakailangang marka ng pagsusuri upang maging kwalipikado sa susunod ng mga pamamaraan. Para sa mga kwalipikado, isama ang mga detalye tulad ng araw ng Panayam *Maaaring sa pamamagitan ng tawag sa telepono, text message o <i>email</i> ang notipikasyon para sa praktikal na kadahilanan	Wala	3 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Dumalo sa Pagsusulit sa Pagsulat ng Sanaysay at Panayam sa petsa, oras at lugar na nakasaad sa abiso *Siguraduhing dalhin ang iyong pagkakakilanlan o <i>ID</i> at panulat	2. Pangasiwaan ang Pagsusulit sa Pagsulat ng Sanaysay at Panayam	Wala	2 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan

	2.1 Pagsamasamahin ang mga marka. Itala at pagsunud-sunurin ang resulta	Wala	3 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.2 lindoso ang resulta sa <i>MSC</i> para sa pag apruba	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
3. Kilalanin ang pagtanggap ng notipikasyon na ibibigay ng <i>HRMO</i>	3. Ipaalam sa mga bagong iskolar ang resulta	Wala	2 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
4. Dumalo sa Oryentasyon kasama ang isang magulang, o isang tagapag-alaga (kung walang magulang) sa petsa, oras at lugar na naksaad sa abiso	4. Isagawa ang Oryentasyon 4.1 Itala ang mga bagong iskolar sa <i>database</i> at itago ang kanilang dokumento sa kanilang 201	Wala	1 Araw	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.1 Itala ang mga bagong iskolar sa <i>database</i> at itago ang kanilang dokumento sa kanilang 201	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	12 Araw, 4 Oras	

5. Pagtanggap ng mga Aplikasyon para sa Regular na Posisyon

Ang ahensya ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ay naglalayong makaakit ng iba't ibang mga aplikante para sa mga bakanteng posisyon sa plantilla upang matiyak na ang ahensya ay makakapag-recruit at makapaghirang ng mga empleyadong magiging *asset* ng ahensya. Kinakatawan ng Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao o *Human Resource Management Office (HRMO)* ang ahensya sa pagtataguyod ng pagkakapantay-pantay sa ating mga proseso sa pangangalap, pagpili at paglalagay upang maalis ang diskriminasyon, pagkiling at walang kinikilingan sa pagsasagawa ng mga prosesong ito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham-Pakiusap kung saan nakadetalye ang ninanais na posisyon at bilang ng aytem (1 orihinal na kopya)		Kliyente		
Ganap na natapos na <i>Personal Data Sheet (PDS)</i> gamit ang CS Form No. 212 Revised 2017 na naipatala sa isang notaryo publiko o awtorisadong opisyal (1 original)		Maaring makuha sa www.csc.gov.ph		
Talaan ng mga karanasan sa trabaho gamit ang rekomendadong form Attachment to CS Form No. 212		Maaring makuha sa www.csc.gov.ph		
Sertipiko ng <i>eligibility</i> o lisensya na awtorisado at pinatutunayang totoo ng naglalabas na ahensya kung kinakailangan sa posisyong ninanais. (1 orihinal/pagpapatunay na kopya)		Mga tanggapan tulad ng <i>Civil Service Commission, Professional Regulation Commission, Land Transportation Office</i> , at iba pa.		
Patunay ng pinakamataas na natamo sa edukasyon (1 <i>photocopy</i>)		Paaralang pinasukan		
Sertipiko ng kapanganakan (1 <i>photocopy</i>)		<i>Philippine Statistics Authority</i> o <i>Local Civil Registry Office</i>		
Kontrata ng kasal kung ang aplikante ay may asawa (1 <i>photocopy</i>)		Kliyente o sa <i>Philippine Statistics Authority / Local Civil Registry Office</i>		
Sertipiko ng pagsasanay (1 <i>photocopy each</i>)		Mula sa nag-isyu ng pagsasanay o tagabigay ng seminar		
Sertipiko ng pagpapatunay na empleyado (1 <i>photocopy each</i>)		Mula sa pinagtrabahuhan		
2 napapanahong naaprubahang <i>Individual Performance Commitment and Review (IPCR)</i> na may grado na hindi bababa sa kasiya-siya (<i>Very Satisfactory</i>), kung nag-aaplay para sa promosyon o paglipat (1 <i>photocopy</i>)		Kliyente		
Form na nagpapahintulot sa pagsusuri sa <i>background</i> ng aplikante		Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Dokumentong nagpapatunay ng pamamalagi sa isang barangay kung nagnanais mag- <i>apply</i> bilang pinuno ng isang departamento o sa posisyong katumbas ng pinuno ng departamento (1 orihinal)		Barangay na kinabibilangan		
2 napapanahong naaprubahang <i>Individual Performance Commitment and Review (IPCR)</i> na may grado na hindi bababa sa kasiya-siya (<i>Very Satisfactory</i>), kung nag-aaplay para sa promosyon o paglipat (1 <i>photocopy</i>)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Desk #12 or #13</i>.</p> <p>*Maaari ding humiling na tatakan ng 'received' ng empleyadong tatanggap ang inyong personal na kopya.</p>	<p>2. Repasuhin at tanggapin ang dalang dokumento ng aplikante at suriin ang pagiging totoo, pagiging tunay at pagkakumpleto nito.</p> <p>*Kung hiniling, tatakan ang kopya na ibibigay ng kliyente.</p>	Wala	15 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang form.</p>	<p>2.1 Payuhan ang kliyente na maghintay ng abiso para sa mga pamamaraan ng <i>screening</i>.</p> <p>2.2 Idagdag ang <i>profile</i> ng kliyente sa <i>database</i> ng mga aplikante</p> <p>*Magbigay-alam sa aplikante sa pamamagitan ng <i>Application Acknowledgment Letter</i> pagkatapos ng pagsasara ng petsa ng panahon ng paglalathala. Kung ang aplikante ay mula sa ibang bayan, siya ay bibigyan ng liham</p>	Wala	15 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

	sa pamamagitan ng <i>email address</i> na ibinigay niya sa <i>PDS</i> .			
	KABUUAN	Wala	36 Minuto	

6. Pasilitasyon ng Pagsasala ng Regular na Aplikante

Matapos ang proseso ng aplikasyon at proseso ng screening ay ang huling serbisyo ng Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao ukol sa proseso ng pangangalap, pagpili, at paglalagay ng tao sa posisyon. Mula sa puntong ito, ang aplikante o kandidato na pinili ng nahirang na opisyal ay tatawaging hinirang o empleyado.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Hinirang na empleyado
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mga kinakailangan sa <i>Pre-Appointment</i>	
<i>Para sa orihinal na nahirang:</i>	
<i>NBI Clearance</i> (1 orihinal)	<i>National Bureau of Investigation (NBI) Region IV-B, Sta. Isabel, Calapan City</i>
Sertipikong Medikal gamit ang CS Form 211 revised 2018 na inisyu ng isang Government Physician na may kalakip na orihinal na kopya ng mga resulta ng pagsusulit para sa pagsusuri sa dugo, <i>urinalysis, chest x-ray</i> at <i>drug test</i> (1 orihinal)	Anumang akreditadong laboratoryo at klinika sa loob ng lalawigan (Ang <i>drug testing</i> ay kasalukuyang matatagpuan lamang sa Lungsod ng Calapan)
<i>ID Card Profile</i>	Kliyente
<i>Para sa lumipat ng ahensya:</i>	
<i>NBI Clearance</i> (1 original)	<i>NBI Region IV-B, Sta. Isabel, Calapan City</i>
Sertipikong Medikal gamit ang CS Form 211 revised 2018 na inisyu ng isang <i>Government Physician</i> na may kalakip na orihinal na kopya ng mga resulta ng pagsusulit para sa pagsusuri sa dugo, <i>urinalysis, chest x-ray</i> at <i>drug test</i> (1 orihinal)	Anumang akreditadong laboratoryo at klinika sa loob ng lalawigan (Ang <i>drug testing</i> ay kasalukuyang matatagpuan lamang sa Lungsod ng Calapan)
Rekord ng serbisyo mula sa dating ahensya	Dating Ahensya
<i>Leave Card</i> mula sa dating ahensya	Dating Ahensya
<i>ID Card Profile</i>	Kliyente
<i>Para sa na-promote:</i>	
<i>ID Card Profile</i>	Kliyente
Mga Kinakailangan sa <i>Post-</i>	

Appointment:				
Ganap na natapos na Form ng Paglalarawan ng Posisyon at nilagdaan sa petsa ng pag-ako sa tungkulin (3 orihinal)		Nakatalagang Opisina		
Sertipikasyon para sa Pagdalo sa <i>Office-Level Onboarding</i>		Nakatalagang Opisina		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento (<i>Pre-appointment Requirements</i>) sa mesa #12 or #13.</p> <p>*Maaari ding humiling na tatakan ng 'received' ng empleyadong tatanggap ang inyong personal na kopya.</p> <p>*Isumite lamang ang kinakailangang dokumento para sa <i>post-appointment</i> sa mga petsang</p>	<p>2. Repasuhin at tanggapin ang dalang dokumento ng aplikante at suriin ang pagiging totoo, pagiging tunay at pagkakumpleto nito.</p> <p>*Kung hiniling, tatakan ang kopya na ibibigay ng kliyente.</p> <p>2.1 Payuhan ang kliyente na bumalik sa <i>HRMO</i> sa petsa ng pagiging epektibo ng appointment para sa pagpapalagay sa tungkulin</p>	Wala	15 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
		Wala	5 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>tinukoy sa sulat na natanggap mula sa <i>HRMO</i>.</p>	<p>2.2 Ihanda ang mga dokumento para sa <i>appointment</i></p> <p>2.3. Suriin at lagdaan ang mga dokumento ng <i>appointment</i></p> <p>*Ang <i>HRMO</i> ang magpo-proseso ng unang paglagda sa mga dokumento ng ibang mga lumagda.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Bumalik sa <i>HRMO</i> sa petsa ng pagiging epektibo ng <i>appointment</i></p> <p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang form.</p>	<p>3. Bigyan ang kliyente ng dokumento ng <i>appointment</i> para sa lagda ng hinirang na indibidwal at pinuno ng opisina.</p> <p>*Ang panunumpa sa tungkulin ay naka-iskedyul sa Lunes na pinakamalapit sa petsa ng pagiging epektibo ng <i>appointment</i>.</p> <p>*Ang <i>Onboarding Program</i> ay isasagawa para sa mga hinirang sa ika-huling linggo ng <i>quarter</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
KABUUAN		<p>Wala</p>	<p>1 Araw, 31 Minuto</p>	

7. Pasilitasyon ng Paghirang sa Di-Regular na Posisyon

Ang Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ay tumutugon sa pangangailangan na kumuha ng mga karagdagang tauhan sa ilalim ng *Job Order at Contract of Service* bilang pampalakas at tulong sa kasalukuyang manggagawa ng ahensya. Ito ay upang matiyak ang tuluy-tuloy at mahusay na paghahatid ng mga programa at serbisyo ng gobyerno, upang magamit ang mga tauhan na may mga kasanayan at / o kadalubhasaan na wala pa ang isang ahensya, at upang matiyak na ang mga proyekto ay nakagapos sa oras na dapat ipatupad batay sa iskedyul.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>

Maaaring kumuha ng serbisyo:	Opisina na nangangailangan ng karagdagang kawani			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA			
Mga kinakailangan sa <i>Pre-Appointment</i>				
Direktiba mula sa punong-bayan na nagpapahiwatig ng kautusan para sa pagproseso ng pagkuha (1 orihinal)	Tanggapan ng Punong-bayan			
Nakumpleto na template sa kahilingan ng tanggapan para sa mga tauhan ng <i>Job Order</i>	Humihiling ng Opisina			
Personal Data Sheet (1 original)	Aplikante			
<i>Civil Service Commission (CSC) Certificate of Eligibility, o Philippine Regulatory Commission (PRC) License, o Technical Education and Skills Development Authority (TESDA) National Certificate, kung mayroon (1 photocopy)</i>	Aplikante			
Patunay ng pinakamataas na natamo sa edukasyon (1 photocopy)	Aplikante			
<i>Post-appointment:</i>				
<i>BIR Form 0605 (1 photocopy)</i>	Aplikante			
Opisyal na Resibo ng Taunang Pagpaparehistro sa <i>BIR (BIR Annual Registration Official Receipt)</i> (1 orihinal, 2 photocopy)	Aplikante			
Nanotaryuhan na <i>BIR form 1905 at Annex B-2</i> na may kalakip na <i>Documentary Stamp</i> na nagkakahalaga ng PHP 30.00 (1 original)	Aplikante / Tanggapan ng Tapapamahala ng Yamang-Tao			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i> . *Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i>	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa mesa #12 or #13.</p> <p>*Maaari ding humiling na tatakan ng 'received' ng empleyadong tatanggap ang inyong personal na kopya.</p>	<p>2. Repasuhin at tanggapin ang liham-pakiusap ng paaralan.</p> <p>*Kung hiniling, tatakan ang kopya na ibibigay ng kliyente.</p>	Wala	15 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.1 Maghanda ng 2 kopya ng dokumento ng appointment, at ilakip ang mga kinakailangan dokumento</p>	Wala	10 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>3.2 Suriin ang dokumento ng <i>appointment</i> at mga kalakip nito.</p>	Wala	4 Oras	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>4. Tanggapin ang hindi pa napirmahang dokumento ng appointment, at ihatid ang inirerekomendang aplikante sa Tanggapan ng Punong-bayan.</p>	<p>4. Ibigay ang sinuri na dokumento ng <i>appointment</i> sa kliyente.</p> <p>*Kung wala sa paligid, tawagan ang aplikante at dapat na naroroon siya sa panahon ng pagpirma sa dokumento ng appointment.</p>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
<p>5. Bumalik sa <i>HRMO</i> kasama ang aplikante at isumite ang pinirmahang dokumento ng <i>appointment</i> sa <i>HRMO</i> mesa #4</p>	<p>5. Paramihin ang kopya ng <i>appointment</i> document at ilipat ang detalye sa kompyuter.</p>	Wala	5 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>6. Tumanggap ng kopya ng pinirmahang dokumento ng appointment sa HRMO mesa #4</p> <p>* Ang aplikante ay maaaring humiling ng kopya ng <i>post-appointment form</i> sa HRMO mesa#4</p> <p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i>.</p>	<p>6. Ilunsad ang kopya ng dokumento ng <i>appointment</i> ng opisina at empleyado</p> <p>6.1 Payuhan ang bagong hire na i-<i>update</i> ang kanyang <i>BIR Account</i> at bayaran ang taunang pagpaparehistro sa <i>BIR</i>, at isumite ang <i>post-appointment requirements</i> sa HRMO sa panahong natapos ito.</p> <p>*Ang oryentasyon ukol sa panloob na patakaran ng ahensya ay isasagawa ng Tanggapan ng Tapapamahala ng Yamang-Tao matapos maisumite ng bagong empleyado ang lahat ng kinakailangang dokumento.</p>	Wala	5 Minuto	EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	1 Araw, 4 Oras, 51 Minuto	

8. Pag-aksyon sa mga Hiling para sa Opisyal na Dokumento

Ang Tanggapan ng Tapapamahala ng Yamang-Tao ay naglalabas ng opisyal na dokumento tulad ng *Certificate of Employment (COE)* at *Service Record (SR)* kapag hiniling ng kasalukuyan at dating empleyado. Bilang bahagi ng paghahanda ng dokumento, ang taong humihiling ng nasabing dokumento ay hinihilingan na sabihin ang layunin ng naturang kahilingan upang maisama ito sa dokumento.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Kasalukuyan at dating mga empleyado
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

Ganap na natapos na Transaction Slip na nilagdaan ng empleyado na nagpapahiwatig ng kahilingan para sa dokumento (1 original)		<i>HRMO Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>		
Liham awtorisasyon kung ang kahilingan ay ginawa sa pamamagitan ng isang kinatawan (1 original)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Isumite ang pinunang <i>Transaction Slip</i> at iba pang kinakailangang dokumento sa <i>Desk #12</i> o <i>#13</i>.</p>	<p>2.2 Ihanda ang hinihiling na dokumento</p> <p>* Sa mga bihirang pagkakataon kapag may lumabas na isyu sa panahon ng paghahanda ng dokumento, ang hakbang na ito ay maaaring tumagal ng mas mahabang panahon upang magkaroon ng sapat na oras ang opisina na makipag-ugnayan sa mga kinauukulang opisina.</p>	Wala	30 Minuto	<p>EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.3 Suriin at lagdaan ang dokumento</p>	Wala	4 Oras	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

	2.4 Mag- <i>file</i> ng kopya ng nilagdaang dokumento at itala ang mga detalye sa kompyuter	Wala	5 Minuto	EUNICE P. MAGCULANG <i>Administrative Officer V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
3. Tanggapin ang dokumento sa <i>HRMO PACD</i> *Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i> .	3. Ibigay ang dokumento sa kinauukulang empleyado.	Wala	5 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	4 Oras, 46 Minuto	

**TANGGAPAN NG TAGAPAMAHALA NG
YAMANG-TAO
Serbisyong Panloob**

1. Sertipikasyon at Pagproseso ng mga *Applications for Leave*

Ang mga empleyadong may hawak ng mga regular na posisyon sa plantilla ay may karapatan na maghain ng *leave of absence*, mayroon man o walang suweldo. Mayroong iba't ibang uri ng bakasyon na maaaring magamit ng mga empleyado, depende sa kanilang pangangailangan. Kabilang dito ang *vacation leave (VL)*, *sick leave (SL)*, *special leave privileges (SLP)*, *maternity at paternity leave*, *gynecological leave*, *solo parent leave*, *compensatory time-off (CTO)*, at iba pang uri ng *leave* na nakasaad sa ang mga tuntunin ng omnibus para sa bakasyon o iba pang espesyal na batas.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga regular na empleyado ng ahensya lamang	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA	
Para sa <i>Vacation Leave</i> sa loob ng bansa, <i>Mandatory/Forced Leave</i>, <i>Sick Leave</i> na wala pang 5 araw, at <i>Special Leave Privileges</i>:		
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	
Para sa <i>Sick Leave</i> na higit sa 5 araw, at para sa <i>Gynecological Leave</i>:		
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	
Sertipikong Medikal (1 original, 3 <i>photocopy</i>)	Sertipikong Medikal (1 original, 3 <i>photocopy</i>)	
Para sa <i>Vacation Leave</i> sa labas ng bansa:		
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	
<i>Clearance Form</i> gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 na nilagdaan ng <i>concerned signatories</i> (4 original)	<i>Clearance Form</i> gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 na nilagdaan ng <i>concerned signatories</i> (4 original)	
Para sa <i>Maternity Leave</i>:		
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	
Sertipikong Medikal (1 original, 3 <i>photocopy</i>)	Sertipikong Medikal (1 original, 3 <i>photocopy</i>)	
<i>Clearance Form</i> gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 na nilagdaan ng <i>concerned signatories</i> (4 original)	<i>Clearance Form</i> gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 na nilagdaan ng <i>concerned signatories</i> (4 original)	
Para sa <i>Paternity Leave</i>:		
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	

Sertipiko ng Kasal (4 na kopya)	Sertipiko ng Kasal (4 na kopya)			
Sertipikong Medikal ng asawa(1 orihinal, 3 <i>photocopy</i>)	Sertipikong Medikal ng asawa(1 orihinal, 3 <i>photocopy</i>)			
Para sa Solo Parent Leave:				
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)			
<i>Solo Parent Identification Card</i> (1 orihinal, 4 <i>photocopies</i>)	<i>Solo Parent Identification Card</i> (1 orihinal, 4 <i>photocopies</i>)			
Sertipiko ng Kapanganakan ng Bata (4 <i>photocopies</i>)	Sertipiko ng Kapanganakan ng Bata (4 <i>photocopies</i>)			
Para sa Compensatory Time-Off:				
<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)	<i>Application for Leave</i> gamit ang CS Form 6 - Revised 2020 , pinirmahan ng <i>Head-of-Office</i> (4 orihinal)			
Sertipiko ng <i>Overtime Credits</i> (1 orihinal, 4 <i>photocopy</i>)	Sertipiko ng <i>Overtime Credits</i> (1 orihinal, 4 <i>photocopy</i>)			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyong</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Desk #7</i> o <i>#10</i>	2. Suriin at tanggapin ang mga isinumiteng dokumento, at suriin ang bisa, pagiging tunay at pagkakumpleto nito	Wala	5 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>* Siguraduhing ihain ang iyong aplikasyon para sa bakasyon sa kinakailangang pagiging maagap na <i>pag-file</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> •VL - hindi bababa sa 5 araw bago lumiban •SL - kaagad pagkabalik sa trabaho •SLP - hindi bababa sa 5 araw bago ang pagliban (kung personal na transaksyon o personal na <i>milestone</i>) at 1 araw bago ang pagliban (kung mga <i>emergency</i> na kaso gaya ng mga obligasyon ng magulang, obligasyon sa pamilya, at mga emerhensiyang <i>domestic</i>) •SPL - hindi bababa sa 1 araw bago lumiban •CTO - hindi bababa sa 1 araw bago lumiban •<i>Maternity Leave/ Paternity Leave</i> - bago o pagkatapos ng panganganak •<i>Gynecological Leave</i> - bago ang kawalan 	<p>2.1 I-update ang <i>employee leave card</i></p> <p>2.2 I-<i>encode</i> ang ng kompyutasyon ng <i>leave credits</i> sa <i>application for leave form</i></p> <p>2.3 I-<i>encode</i> sa <i>logbook</i> para sa mga aplikasyon ng <i>leave</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	2.4 Lagdaan ang <i>form</i> ng aplikasyon ng <i>leave</i>	Wala	4 Oras	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	2.5 I- <i>indorse</i> sa Tanggapan ng Punong-bayan	Wala	10 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	2.6 Aprubahan o hindi aprubahan ang aplikasyon para sa bakasyon, at ibalik ang dokumento sa <i>HRMO</i>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	<p>ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p> <p>RODOLFO M. MAGSINO <i>Municipal Vice Mayor</i> Office of the Municipal Vice Mayor</p>
	2.7 Ipaalam sa kliyente ang pagkakaroon ng dokumento	Wala	5 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>3. Tanggapin ang pinal na kopya ng aplikasyon para sa bakasyon sa <i>Desk #1</i></p> <p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i>.</p>	<p>3. I-release ang <i>application</i> para sa <i>leave</i></p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
KABUUAN		Wala	1 Araw, 4 Oras at 46 Minuto	

2. Pasilitasyon ng Kabayaran ng mga Aprubado at Naganap nang *Overtime Services*

Ang isang *overtime* na serbisyo na ibinigay ay maaaring bayaran sa pamamagitan ng pera at hindi pera. Ang *non-monetary compensation* ay kabayaran sa pamamagitan ng *Certificate of Overtime Credit (COC)*. Ang isang opisina na ang mga tauhan ay kailangang mag-*overtime service* ay kailangang magpadala ng kahilingan sa Punong Ehekutibo at kailangang tiyakin na ito ay naaprubahan bago sumapit ang nakatakdang *overtime service*, maliban sa mga bihirang sitwasyong pang-emerhensiya kung ang paunang kahilingan ay hindi praktikal. Tanging ang mga inaprubahang kahilingan sa *overtime* (at may naaangkop na aksyong pambatas para sa paghahabol sa pera) ang dapat tanggapin ng Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao para sa paghahanda ng mga dokumento ng kompensasyon.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>		
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga empleyado ng ahensya lamang		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA		
Para sa kabayang pera:			
Liham na kahilingan para mag- <i>overtime</i> sa serbisyo, na inaprubahan ng punong-bayan (3 <i>photocopy</i>)	Liham na kahilingan para mag- <i>overtime</i> sa serbisyo, na inaprubahan ng punong-bayan (3 <i>photocopy</i>)		
Ordinansa ng Sangguniang Bayan (SB), para sa mga regular na empleyado (3 <i>photocopy</i>)	Ordinansa ng Sangguniang Bayan (SB), para sa mga regular na empleyado (3 <i>photocopy</i>)		
Resolusyon ng Sangguniang Bayan (SB), Para sa mga hindi regular na empleyado (3 <i>photocopy</i>)	Resolusyon ng Sangguniang Bayan (SB), Para sa mga hindi regular na empleyado (3 <i>photocopy</i>)		

<p><i>Daily Time Record (DTR) batay sa Biometrics Attendance Monitoring System at accomplishment report na nilagdaan ng Head-of-Office o ng mga awtorisadong tauhan na nangasiwa sa overtime service (3 photocopy)</i></p>		<p><i>Daily Time Record (DTR) batay sa Biometrics Attendance Monitoring System at accomplishment report na nilagdaan ng Head-of-Office o ng mga awtorisadong tauhan na nangasiwa sa overtime service (3 photocopy)</i></p>		
<p>Para sa hindi perang kabayaran o <i>non-monetary compensation</i>:</p>				
<p>Liham na kahilingan para mag-<i>overtime</i> sa serbisyo, na inaprubahan ng punong-bayan (3 photocopy)</p>		<p>Liham na kahilingan para mag-<i>overtime</i> sa serbisyo, na inaprubahan ng punong-bayan (3 photocopy)</p>		
<p><i>Daily Time Record (DTR) batay sa Biometrics Attendance Monitoring System at accomplishment report na nilagdaan ng Head-of-Office o ng mga awtorisadong tauhan na nangasiwa sa overtime service (3 photocopy)</i></p>		<p><i>Daily Time Record (DTR) batay sa Biometrics Attendance Monitoring System at accomplishment report na nilagdaan ng Head-of-Office o ng mga awtorisadong tauhan na nangasiwa sa overtime service (3 photocopy)</i></p>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang impormasyong</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	<p>Wala</p>	<p>6 Minuto</p>	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Desk #10</i> para sa mga <i>non-monetary compensation</i>, o sa <i>Desk #3</i> para sa <i>monetary compensation</i> sa <i>overtime service</i>.</p> <p>*Maaari ding ipakita ang sipi ng pagtanggap na tatatakan ng 'received' ng empleyadong nakatanggap.</p>	<p>2. Suriin at tanggapin ang mga isinumiteng dokumento at suriin ang bisa, pagiging tunay, at pagkakumpleto nito</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.1 Ihanda ang mga dokumento ng kompensasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para sa <i>monetary payment</i>, ihanda ang payroll batay sa <i>DTR</i> at sa katumbas nitong oras/araw - Para <i>non-monetary compensation</i>, ihanda ang kompyutasyon ng <i>overtime credits</i>, na may katumbas na oras sa <i>Certificate of Overtime Credits (COC)</i> 	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	
	<p>2.2 Suriin at lagdaan ang dokumento</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Oras</p>	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>3. Ipatanggap ang dokumentong kompensasyon sa <i>HRMO PACD</i>-</p> <p>-Kung <i>payroll</i>, ipasa ang <i>disbursement voucher</i> sa kinauukulang lalagda</p> <p>-Kung <i>COC</i>, ibigay ang kopya sa kinauukulang indibidwal para magamit sa hinaharap sa pag-<i>apply</i> para sa <i>Compensatory Time-Off</i></p> <p><i>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang Client Satisfaction Feedback bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang form.</i></p>	<p>3. Ibigay ang dokumento ng kabayaran sa kinauukulang opisina</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
KABUUAN		Wala	2 Araw, 4 Oras, 10 Minuto	

3. Pag-asiste sa Pagtukoy ng mga Dadalo sa mga Eksternal na Interbensyon para sa *Learning and Development*

Kinikilala ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ang kahalagahan ng *Learning and Development (L&D) interventions* sa mga empleyado. Upang matiyak na ang oportunidad sa *L&D* ay pantay na naipamamahagi sa mga empleyadong nangangailangan at karapat-dapat sa isang partikular na uri ng interbensyon sa pag-aaral at pagpapaunlad, ang *Human Resource Development Committee (HRDC)* ay nagpupulong bawat linggo upang pag-usapan ang mga nominasyon sa mga interbensyon na ito. Ang Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao bilang tagapangasiwa ang gumagaw ng lahat ng trabaho upang masiguro na gumagana at napapanatili ang *L&D database* ng ahensya.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Regular na Empleyado at Iba Pang Awtorisadong Tauhan

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Na-scan na kopya ng orihinal na Nomination Slip na nilagdaan ng <i>Head-of-Office</i> * Ang <i>Scanned Copy</i> ay dapat nasa <i>Portable Document Format (PDF)</i>		Kinauukulang opisina		
Na-scan na kopya ng liham ng Paanyaya na nabanggit ang pamagat, petsa, at lugar ng aktibidad ng <i>Learning and Development</i> na dadaluhan * Ang <i>Scanned Copy</i> ay dapat nasa <i>Portable Document Format (PDF)</i>		Kinauukulang opisina		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sa inyong kompyuter, magtungo sa <i>HRMO Submission Portal</i> at pindutin ang <i>link</i> sa tabi ng Nominasyon sa mga pagsasanay/ <i>seminar/ workshop/ kumbensiyon</i> , at basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso ng serbisyo. Kapag tapos na, magpatuloy sa pagpuno ng data na kailangan para sa pagsusumite. *Maaring hindi na basahin ang <i>Citizen's Charter</i> kung alam na ang proseso.	1. Mula sa <i>portal</i> , suriin at tanggapin ang mga isinumiteng dokumento, at suriin ang bisa, pagiging tunay at pagkakumpleto nito. 1.1 Isama ang nominasyon sa mga paksang tatalakayin ng <i>HRDC</i> sa lingguhang regular na pagpupulong nito	Wala	5 Minuto	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	1.2 <i>Asistehan</i> ang <i>HRDC</i> sa pagsasagawa ng deliberasyon.	Wala	5 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

	<p>1.3 Ihanda ang resolusyon ng <i>HRDC</i> para sa naaprubahan at hindi naaprubahang mga nominasyon.</p> <p>1.4 I-indoso ang Resolusyo ng <i>HRDC</i> sa mga miyembro upang mapirmahan.</p> <p>1.5 I-indoso ang Resolusyo ng <i>HRDC</i> sa lokal na punong ehekutibo para sa pag-apruba.</p>	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	1.6 Lagdaan ang Resolusyo ng <i>HRDC</i>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
<p>2. Tanggapin ang kopya ng resolusyon ng <i>HRDC</i> mula sa <i>HRMO Desk #6</i></p> <p>* Ihahanda ng kinauukulang opisina ang <i>Travel Order</i> para sa mga <i>rank-and-file</i> na empleyado at para sa <i>Travel Order</i> ng <i>Heads-of-Office</i>, na ipapasa sa Tanggapan ng Punong-bayan.</p> <p>* Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i>.</p>	2. Ilabas ang mga dokumento	Wala	5 Minuto	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

	KABUUAN	Wala	8 Araw, 20 Minuto	
--	----------------	-------------	--------------------------	--

4. Pagrerepaso ng mga Calibrated Individual Performance Commitment and Review (IPCR)

Ang serbisyong ito ay isang mahalagang bahagi sa *performance management* dahil ang *IPCR* ay sumasalamin sa aktwal na output ng bawat kawani. Ang pagrerepaso sa mga isinumiteng *IPCR* ay sumisiguro na ang mga *target* o *commitment* ay naaayon sa na-*calibrate* na pangako ng kinauukulang tanggapan, nang sa gayon ay siguradong naaangkop ang mga *target* o *commitment* ng bawat empleyado sa simula ng isang *performance period*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Regular <i>Rank-and-File</i> na empleyado			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA			
Para sa mga Opisina – Regular na Panahon ng Pag-rate:				
Kumpletuhin ang mga <i>IPCR</i> ng lahat ng tauhan ng isang opisina, batay sa <i>Performance Management Team (PMT)-calibrated Office/Division Performance Commitment and Review (OPCR/DPCR)</i> para sa pagsusuri na may <i>transmittal</i> (2 orihinal)	Kinauukulang opisina			
Tapusin ang <i>IPCR</i> na may <i>transmittal</i> na isusumite pagkatapos ng pagsusuri (3 orihinal)	Kinauukulang opisina			
Para sa mga <i>Appointees</i> na sumasailalim sa <i>Probationary Period</i>:				
<i>IPCR</i> batay sa <i>PMT-calibrated OPCR/DPCR</i> para sa pagsusuri na may <i>transmittal</i> (2 orihinal)	Hinirang/ <i>Probationer</i>			
Tapusin ang <i>IPCR</i> na may <i>transmittal</i> na isusumite pagkatapos ng pagsusuri (3 orihinal)	Hinirang/ <i>Probationer</i>			
Para sa mga Empleyado na nakatalaga sa mga <i>Intervening Tasks</i>:				
<i>IPCR</i> batay sa <i>PMT-calibrated OPCR/DPCR</i> para sa pagsusuri na may <i>transmittal</i> (2 orihinal)	Kinauukulang empleyado			
Kautusan ng Opisyal/ Memorandum na nagsasaad ng pagtatalaga sa mga <i>intervening</i> na gawain	Kinauukulang empleyado			
Tapusin ang <i>IPCR</i> na may <i>transmittal</i> na isusumite pagkatapos ng pagsusuri (3 orihinal)	Kinauukulang empleyado			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	6 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Desk #10</i></p>	<p>2. Tanggapin at suriin ang mga kinakailangang dokumento at suriin ang pagkakumpleto nito</p>	Wala	5 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.1 Suriin ang nilalaman ng bawat <i>IPCR</i> ng kinauukulang tanggapan batay sa kanilang <i>PMT-calibrated OPCR/DPCR</i> at <i>IPCR Performance Standard Guide</i></p>	Wala	2 Araw	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Tanggapin ang nasuri na <i>IPCR/s</i> mula sa <i>HRMO</i> mesa #4, at sumunod sa mga natuklasan/rekome ndasyon kung mayroon</p>	<p>3. Ibalik ang sinuri na dokumento sa opisina at payuhan para sa pag-impenta ng tatlong kopya</p>	Wala	5 Minuto	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>4. Isumite ang binagong <i>IPCR</i> sa <i>HRMO Desk #10</i></p>	<p>4. Tumanggap at suriin ang pagkakumpleto at suriin kung ang mga natuklasan ay nasunod</p>	Wala	1 Oras	<p>JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

	4.1 Lagdaan ang nasuri na <i>IPCR</i>	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
5. Tanggapin ang nilagdaang <i>IPCR</i> sa <i>HRMO</i> mesa #10	5. Ibalik ang nilagdaang dokumento sa kinauukulang opisina	Wala	5 Minuto	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
6. Isumite ang mga pinal na <i>IPCR</i> sa <i>HRMO Desk</i> #10 * <i>I-secure</i> ang mga kopya ng dokumentong may selyo ng <i>HRMO</i> at tiyaking itago ang huling nasuri na kopya para sa mga layunin ng pagtatala. Magbigay sa Tanggapan ng punong-bayan ng 1 kopya ng mga pinal na dokumento	6. Tanggapin, itala at <i>i-file</i> ng dokumento	Wala	15 Minuto	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	KABUUAN	Wala	2 Araw, 5 Oras at 36 Minuto	

5. Pagrerepaso ng mga *Validated Individual Performance Commitment and Review (IPCR)*

Ang serbisyong ito ay ang kulminasyon ng tungkulin ng *HRMO* sa *performance management* para sa bawat yugto ng pagganap. Ang pagreposito sa *IPCR* bilang na-*validate ng Performance Management Team* ay tumitiyak sa kawastuhan ng dokumento bago ang pag-apruba nito dahil ang *IPCR* ay may malaking bigat sa promosyon, mga gantimpala, at mga pagkakataon sa pag-aaral at pagpapaulad para sa mga empleyado.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Regular <i>Rank-and-File</i> na empleyado
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa mga Opisina – Regular na Panahon ng Pag-rate:	

Kumpletuhin ang mga <i>IPCR</i> ng lahat ng tauhan ng isang opisina, batay sa <i>Performance Management Team (PMT)-validated ratings</i> na may <i>transmittal</i> (2 orihinal)		Kinauukulang opisina		
Tapusin ang <i>IPCR</i> na may <i>transmittal</i> na isusumite pagkatapos ng pagsusuri (3 orihinal)		Kinauukulang opisina		
Para sa mga <i>Appointees</i> na sumasailalim sa <i>Probationary Period</i>:				
Ang <i>IPCR</i> na na-rate ng empleyado at ng superbisor, na may <i>transmittal</i> (2 orihinal)		Hinirang/ <i>Probationer</i>		
Natapos ang <i>IPCR</i> na may <i>transmittal</i> , na isusumite pagkatapos ng pagsusuri (3 orihinal)		Hinirang/ <i>Probationer</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i> . *Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyong 1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i>	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa mesa #10	2. Tanggapin at suriin ang mga kinakailangang dokumento at suriin ang pagkakumpleto nito	Wala	5 Minuto	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.1 Suriin ang bawat nilalaman ng <i>IPCR</i> pagkatapos itong ma-verify ng <i>PMT</i> .	Wala	2 Araw	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.2 Gumawa ng aksyon sa nasuri na <i>IPCR</i>	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

3. Tanggapin ang nasuri na <i>IPCR</i> sa <i>HRMO</i> mesa #10, at sumunod sa mga natuklasan o rekomendasyon kung mayroon man	3. Ibalik ang sinuri na dokumento sa opisina	Wala	5 Minuto	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
4. Isumite ang mga binagong <i>IPCR</i> sa <i>HRMO</i> mesa #10	4. Tumanggap at suriin ang pagkakumpleto at suriin kung ang mga natuklasan ay nasunod.	Wala	1 Oras	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.1 Lagdaan ang nasuri na <i>IPCR</i>	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
5. Tanggapin ang nilagdaang <i>IPCR</i> sa <i>HRMO</i> mesa #10	5. Ibalik ang nilagdaang dokumento sa kinauukulang opisina	Wala	5 Minuto	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
6. Isumite ang pinal na <i>IPCR/s</i> sa <i>HRMO</i> mesa #10 para sa pag-apruba <i>*I-secure</i> ang pinirmahan at naselyohang mga kopya ng dokumento ng <i>HRMO</i> at tiyaking itago ang pinal na nasuri na kopya para sa mga layunin ng pagtatala. Magbigay sa Tanggapan ng Punong-bayan ng 1 kopya ng mga pinal na dokumento	7. Tumanggap, magtala at mag- <i>file</i> ng dokumento	Wala	1 Oras	JULIE ANN G. ABLING <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	KABUUAN	Wala	3 Araw, 2 Oras, 21 Minuto	

6. Pag-asiste sa Implementasyon ng *Local Scholarship Program* – Pagtanggap ng mga Aplikante

Ang *Local Scholarship Program (LSP)* ay isang programang pang-iskolar para sa mga empleyado ng pamahalaang munisipyo sa alinman sa kursong kasanayan, *baccalaureate* o *graduate* na pag-aaral. Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao, bilang kalihiman, ay tumutulong sa *Human Resource Development Committee (HRDC)* sa pagpapatupad ng programang ito. Maaaring mag-*apply* ang sinumang regular na empleyado, sa kondisyon na natutugunan niya ang lahat ng mga kinakailangan sa pagiging karapat-dapat tulad ng sa *Manual* ng *LSP* at ang aplikasyon ay inirerekomenda ng kanyang *Head-of-Office*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Regular na Empleyado ng Ahensya lamang			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA			
Form ng Rekomendasyon (1 orihinal)	Pinuno ng kinauukulang opisina			
<i>Application Form (Annex C)</i> (1 orihinal)	Kliyente			
Liham ng Layunin (1 orihinal)	Kliyente			
Napapanahong <i>Personal Data Sheet</i> (1 original)	Kliyente			
2 napapanahong naaprubahang <i>Individual Performance Commitment and Review (IPCR)</i> (1 photocopy)	Kliyente			
<i>Service Record</i> (1 orihinal)	<i>HRMO</i>			
<i>Form ng Rekomendasyon</i> (1 orihinal)	Pinuno ng kinauukulang opisina			
<i>Appointment Paper</i> (1 photocopy)	Kliyente			
Napapanahong <i>Individual Development Plan</i> (1 photocopy)	Kliyente			
Kung napili bilang scholar pagkatapos ng mga pamamaraan, <i>Medical Certificate</i> gamit ang <i>CS Form 211</i> (1 orihinal)	<i>HRMO;</i> <i>Government Physician</i>			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan impormasyon	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

<i>Transaction Slip.</i> *Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.	1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i>			
2. Ipakita ang <i>Transaction Slip</i> at isumite ang mga kailangang dokumento sa mesa # 11	2. Suriin at tanggapan ang mga isinumiteng dokumento at suriin ang bisa, pagiging tunay, at pagkakumpleto nito	Wala	15 Minuto	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i> .	2.1 Payuhan ang kliyente na maghintay ng abiso para sa proseso ng <i>screening</i> 2.2 Idagdag ang <i>profile</i> ng kliyente sa database ng mga aplikante ng <i>LSP</i> .	Wala	15 Minuto	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	36 Minuto	

7. Pag-asiste sa Implementasyon ng *Local Scholarship Program* – Mga Pamamaraan sa Pagsasala ng mga Aplikante

Ang mga pamamaraan ng *screening* para sa *Local Scholarship Program (LSP)* para sa mga empleyado ay nagsisimula sa isang paunang *screening* ng mga aplikante na isasagawa ng *Human Resource Development Committee (HRDC)*. Ang mga empleyado-aplikante na pumasa sa yugtong ito ay maaari nang lumipat sa iba pang mga pamamaraan ng *screening* at dapat i-rate ng mga inimitahang *panelist* mula sa sektor ng akademya. Tungkulin ng Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao na makipag-ugnayan at mapadali ang pangkalahatang pagsasagawa ng mga pamamaraang ito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Regular na empleyado ng ahensya lamang
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Personal na pagdalo ng aplikante sa panayam sa <i>panel</i>	Kliyente

Personal na pagdalo ng aplikante sa paggawad at pagpirma ng Kontrata		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Kilalanin ang pagtanggap ng abiso na ibibigay ng <i>HRMO</i>	1. Ipaalam sa mga aplikante ang resulta ng paunang <i>screening</i>	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Dumalo sa Panayam ng <i>Panel</i> sa oras, petsa, at lugar na nakasaad sa abiso * Ang mga aplikante ng <i>Master's Degree</i> ay inaasahang gagamit ng wikang Ingles sa pakikipag-panayam, habang ang mga aplikante ng <i>Bachelor's Degree at Skills Course</i> ay pinapayagang magsalita sa alinman sa Ingles o Filipino.	2. Pangasiwaan ang pagsasagawa ng <i>Panel Interview</i>	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC – Municipal Administrator's Office</i> Municipal Administrator's Office
	2.1 Pagsama-samahin ang mga rating, at ihanda ang <i>HRDC Resolution</i> na nagrerekomenda ng kandidato sa lokal na pinunong ehekutibo	Wala	2 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.2 I-indoso ang mga resulta sa mga miyembro ng <i>HRDC</i> para sa lagda at i-indoso ang mga nilagdaang resolusyon at resulta sa lokal na pinunong ehekutibo para sa pag-apruba	Wala	2 Araw	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	2.3 Lagdaan ang resolusyon ng <i>HRDC</i>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan

3. Kilalanin ang pagtanggap ng resulta ng aplikasyon	3. Ipaalam sa mga empleyado-aplikante ang resulta ng kanilang aplikasyon	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
4. Dumalo sa <i>Awarding, Contract Signing at Orientation Activity</i> sa petsa, oras, at lugar na ipapayo ng <i>HRMO</i>	4. Pangasiwaan ang pagsasagawa ng paggawad, pagpirma ng kontrata at oryentasyon	Wala	1 Araw	CAMILLE M. MALACAS <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	9 Araw, 10 Minuto	

8. Pag-asiste sa Pamamahagi ng *On-the-Spot Awards*

Ang *On-the-Spot Award* ay direktang ibinibigay sa mga empleyadong pinupuri para sa kanilang katapatan, kagandahang-loob, pagiging maagap, kahusayan at dedikasyon sa tungkulin. Maaaring kabilang din dito ang papuri sa mga empleyado para sa pagkamit ng mga milestone na nauugnay sa pag-unlad ng karera tulad ng pagpasa sa mga pagsusulit sa lisensya at pagiging karapat-dapat, matagumpay na pagkumpleto ng post-graduate degree, at mga espesyal na pagsipi para sa mga panlabas na pagkilala para sa award na natanggap sa internasyonal, pambansa, rehiyonal at probinsyal na antas. Ang parangal na ito ay ibinibigay sa sa kahilingan ng kinauukulang tanggapan, o sa pag-uulat ng sinumang indibidwal o grupo sa pamamagitan ng pagkumpleto ng isang form sa Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao o pagkatapos na kilalanin sa panahon ng tradisyonal na seremonya ng pagtataas ng bandila.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng opisina sa ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
On-the-Spot Award Form signed by the Head-of-Office (1 original) Indorsement Letter Any proof of attachment		Concerned office or individual		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sa inyong kompyuter, bisitahin ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i></p>	<p>1. Siguraduhing laging available ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i> sa pamamagitan ng link na ito:</p> <p>bit.ly/HRMOSubmissionPortal</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Basahin ang <i>Citizen's Charter</i> sa pamamagitan ng pag-<i>click</i> sa <i>link</i> ng serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> para malaman ang mga detalye ng daloy ng proseso. Kapag tapos na, punan ang kinakailangang data.</p> <p>*Maaring di na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>2. Ang <i>Citizen Charter</i> ay ibinibigay at madaling makukuha sa <i>OSP</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Piliin ang serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> at <i>i-upload</i> ang dokumento/ulat sa format na <i>PDF file</i> *Ang isang kopya ng iyong isinumiteng dokumento ay ipapadala sa ibinigay na <i>email address</i>.</p>	<p>3. Ang sunod-sunod na hakbang ay maaring makita sa <i>OSP</i></p> <p>*Ang isang kopyang nabuo sa kompyuter ay ipinapadala sa ibinigay na <i>email address</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>4. I-<i>click</i> ang pindutang <i>Isumite</i> kapag tapos na; gayunpaman, i-<i>click</i> ang bumalik upang suriin ang natapos na <i>form</i> bago isumite.</p> <p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction</i></p>	<p>4. Suriin ang mga isinumiteng dokumento, at suriin ang bisa, pagiging tunay, at pagkakumpleto nito</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<i>Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i> .				
	4.1 Ihanda ang Sertipiko ng Pagkilala	Wala	1 Oras	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.2 I-indorso ang Sertipiko ng Pagkilala sa Tanggapan ng punong-bayan para sa pag-apruba	Wala	10 Minuto	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.3 Lagdaan ang Sertipiko ng Pagkilala	Wala	1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN		Wala	1 Araw, 2 Oras, 32 Minuto	

9. Pag-asiste sa Implementasyon ng Taunang Program on Awards and Incentives for Service Excellence (PRAISE)

Kinikilala ng Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan ang makabuluhang epekto ng mga gantimpala at pagkilala para sa mga empleyado, kaya naman isinasagawa sa pamahalaang bayan ang Taunang *PRAISE Recognition*. Bawat taon, ang Komite ng *PRAISE* ay nagsasagawa ng mga serye ng mga pagpupulong at mga deliberasyon partikular na para sa layuning ito, upang tukuyin at pahusayin ang mga umiiral na hanay ng mga parangal at upang pag-usapan ang lahat ng mga nominasyon sa naturang mga parangal. Ang Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao, bilang kalihiman, ay nagsasagawa ng lahat ng mga gawaing pang-ugnay at pinapanatili ang mga *reward at recognition database* ng ahensya.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal na Transaksyon			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng opisina sa ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Nomination Slip</i> na nilagdaan ng <i>Head-of-Office</i> (1 orihinal) <i>Indorsement/Transmittal Letter</i> Anumang patunay ng kalakip		Kinauukulang opisina		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sa inyong kompyuter, bisitahin ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i></p>	<p>1. Siguraduhing laging available ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i> sa pamamagitan ng link na ito:</p> <p>bit.ly/HRMOSubmissionPortal</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Basahin ang <i>Citizen's Charter</i> sa pamamagitan ng pag-<i>click</i> sa <i>link</i> ng serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> para malaman ang mga detalye ng daloy ng proseso. Kapag tapos na, punan ang kinakailangang data.</p> <p>*Maaring di na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>2. Ang <i>Citizen Charter</i> ay ibinibigay at madaling makukuha sa <i>OSP</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Piliin ang serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> at <i>i-upload</i> ang dokumento/ulat sa <i>format</i> na <i>PDF file</i> * Ang isang kopya ng iyong isinuniteng dokumento ay ipapadala sa ibinigay na <i>email address</i>.</p>	<p>3. Ang sunod-sunod na hakbang ay maaring makita sa <i>OSP</i></p> <p>*Ang isang kopyang nabuo sa kompyuter ay ipinapadala sa ibinigay na <i>email address</i>.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>4. I-<i>click</i> ang pindutang <i>Isumite</i> kapag tapos na; gayunpaman, i-<i>click</i> ang Bumalik upang suriin ang natapos na form bago isumite.</p> <p>*Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i>.</p>	<p>4. Suriin ang mga isinumiteng dokumento, at suriin ang bisa, pagiging tunay, at pagkakumpleto nito</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.1 Isama ang nominasyon sa mga paksang tatalakayin ng <i>PRAISE Committee</i> sa paunang <i>screening</i></p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.2 Tumulong sa pagsasagawa ng paunang <i>screening</i> ng <i>PRAISE</i></p>	<p>Wala</p>	<p>5 Araw</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.3 Maghanda ng abiso sa anyo ng isang Resolusyon sa pinuno ng opisina at mga kwalipikadong nominado para sa pagsasagawa ng deliberasyon gayundin ang abiso sa pinuno ng opisina na may hindi kwalipikadong nominado.</p>	<p>Wala</p>	<p>30 Minuto</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.4 Lagdaan ang resolusyon</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto</p>	<p>ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	<p>4.5 Ipalaganap ang mga abiso</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Oras</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.6 Ihanda ang opisyal na listahan ng mga nominado at mag-<i>post</i> sa 3 kitang-kitang lugar</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Oras</p>	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

	ng ahensya nang hindi bababa sa 5 araw			
5. Atasan ang nominado na dumalo sa deliberasyon sa petsa, oras, at lugar na nakasaad sa abiso	5. Tumulong sa pagsasagawa ng deliberasyon ng <i>PRAISE</i>	Wala	5 Araw	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	5.1 Magpadala ng <i>electronic file (link)</i> ng marka at <i>consolidation sheet</i> sa mga opisina para sa marka ng mga empleyado	Wala	10 Minuto	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
6. Magsumite ng natapos na soft copy (Sumangguni sa Hakbang 1-3) at hard copy ng marka at <i>consolidation sheet</i> sa <i>HRMO</i> *Upang higit naming mapagbuti ang proseso sa serbisyong ito, hinihiling namin na sagutan ninyo ang <i>Client Satisfaction Feedback</i> bago ang paglabas ng dokumento. Maari din namang hindi sagutan ang <i>form</i> .	6. Repasuhin ang pagkakumpleto ng mga marka at <i>consolidation sheet</i> mula sa mga opisina ayon sa marka ng mga empleyado	Wala	5 Araw	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	6.1 Pagsama-samahin ang mga marka ng mga pinuno ng opisina			
	6.2 I-finalize ang pagsasama-sama ng mga rating ng lahat ng mga kalahok.			
	6.3 I-indoso sa <i>PRAISE Committee</i> ang mga patunay	Wala	2 Araw	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	6.4 I-indoso ang huling listahan ng mga paparangalan sa tanggapan ng punong-bayan para sa pag-apruba	Wala	10 Minuto	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
6.5 Aprubahan ang huling listahan ng mga paparangalan	Wala	1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan	

	KABUUAN	Wala	19 Araw, 4 Oras, 50 Minuto	
--	----------------	-------------	-----------------------------------	--

10. Pag-asiste sa Pagbibigay-Pagkilala sa mga *Best Employee of the Month*

Ang *Best Employee of the Month* ay isang parangal na iginagawad sa isang indibidwal na nagpakita ng kapuri-puri na pagganap sa isang partikular na panahon sa kanyang nakatalagang opisina. Lahat ng *Heads-of-Offices* ay binibigyan ng pagkakataon na magnominate ng *1 regular at 1 non-regular personnel* sa kanyang mga tauhan para sila ay kilalanin ng ahensya bilang *Best Employee of the Month* sa kanilang opisina sa ilalim ng *regular at non-regular* na kategorya. Ang mga *awardees* ng *award* na ito ay dapat maging kwalipikado na *ma-nominate* ng kanyang *Head-of-Office* sa *Best Employee of the Quarter award*. Mangyaring sumangguni sa naaprubahang iskedyul ng kalendaryo ng buwanang pagkilala.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Opisina sa Loob ng Ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Nomination Slip na nilagdaan ng Head-of-Office (1 orihinal) Indorsement/Transmittal Letter		Concerned office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Visit HRMO Online Submission Portal (OSP)	1. Online Submission Portal (OSP) is available at this link: <i>bit.ly/HRMOSubmissionPortal</i>	Wala	1 Minute	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Read the Citizen's Charter by clicking the link of the service you want to avail to know the details of the process flow. Once done, fill out the required data. <i>*You may skip reading the service charter if you are already aware of the process.</i>	2. Citizen Charter is provided at readily available at the OSP.	Wala	5 Minuto	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

<p>3. Select the service you want to avail at upload the document/report in PDF file format</p> <p><i>*A copy of your submitted document will be sent to the provided email address.</i></p>	<p>3. Step by step instruction is available in the OSP.</p> <p><i>*A computer generated copy of the accomplished form is sent to the provided email address.</i></p>	Wala	10 Minuto	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>4. Click Submit button once done; however, click Back to review accomplished form before submitting.</p> <p><i>*For us to improve our process on this service, you will be requested to accomplish a quick Kliyente Satisfaction Feedback which is part of the submission process in the OSP before the release of the document. You may or may not accomplish the online form.</i></p>	<p>4. Review the submitted documents, at check its validity, authenticity at completeness</p>	Wala	10 Minuto	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.1 Prepare the list of the best employees of the month at certificates</p>	Wala	1 Araw	<p>KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.2 Indorse final list of awardees to the PRAISE Committee Members</p>	Wala	2 Araw	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.3 Indorse final list of awardees to the Tanggapan ng Punongbayan for approval</p>	Wala	10 Minuto	<p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>4.4 Approve the final list of awardees</p>	Wala	1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto	<p>ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan</p>
	KABUUAN	Wala	4 Araw, 1 Oras, 48 Minuto	

11. Pag-asiste sa Pagbibigay-Pagkilala sa mga *Best Employee of the Quarter*

Ang *Best Employee of the Quarter* ay isang parangal na ibinibigay sa isang indibidwal na naging mahusay sa mga kasamahan sa isang *functional group*, posisyon o propesyon sa lahat ng mga opisina ng ahensya. Lahat ng *Heads-of-Offices* ay binibigyan ng pagkakataon na magnominate ng 1 regular at 1 non-regular personnel sa kanyang mga tauhan na dating hinirang bilang *Best Employees of the Month* sa kanilang opisina sa parehong *quarter*. Tanging 1 Pinakamahusay na Empleyado ng *Quarter* para sa parehong regular at hindi regular na mga kategorya ang dapat igawad. Ang parangal na ito ay iginagawad sa seremonya ng pagtataas ng bandila sa unang Lunes ng susunod na *quarter* maliban lamang sa huling *quarter* kung saan ito ay iginawad bago matapos ang taon. Mangyaring sumangguni sa naaprubahang iskedyul ng kalendaryo ng quarterly recognition.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao			
Klasipikasyon:	<i>Highly Technical</i>			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng opisina ng Ahensya			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Nomination Slip</i> na nilagdaan ng <i>Head-of-Office</i> (1 orihinal) <i>Indorsement/Transmittal Letter</i>		<i>Concerned office</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sa inyong kompyuter, bisitahin ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i>	1. Siguraduhing laging available ang <i>HRMO Online Submission Portal (OSP)</i> sa pamamagitan ng link na ito: bit.ly/HRMOSubmissionPortal	Wala	1 Minute	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
2. Basahin ang <i>Citizen's Charter</i> sa pamamagitan ng pag- <i>click</i> sa <i>link</i> ng serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> para malaman ang mga detalye ng daloy ng proseso. Kapag tapos na, punan ang kinakailangang <i>data</i> . *Maaari mong laktawan ang pagbabasa ng charter ng serbisyo kung alam mo na ang proseso.	2. Ang <i>Citizen Charter</i> ay ibinibigay at madaling makukuha sa <i>OSP</i> .	Wala	5 Minuto	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
3. Piliin ang serbisyong gusto mong <i>i-avail</i> at <i>i-upload</i> ang dokumento/ulat sa format na <i>PDF file</i> *Ang isang kopya ng iyong isinumiteng dokumento ay	3. Hakbang-hakbang na pagtuturo ay magagamit sa <i>OSP</i> . *Ang isang <i>computer</i> na nabuong kopya ng natapos na form ay ipinapadala sa	Wala	10 Minuto	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

ipapadala sa <i>email address</i> na ibinigay.	<i>email address</i> na ibinigay ng kliyente.			
<p>4. I-<i>click</i> ang pindutang Isumite kapag tapos na; gayunpaman, i-<i>click</i> ang Bumalik upang suriin ang natapos na form bago isumite.</p> <p>*Para sa aming pagbutihin ang aming proseso sa serbisyong ito, hihilingin sa iyo na gawin nang mabilis</p> <p>*<i>Feedback</i> sa Kasiyahan ng Kliyente na bahagi ng proseso ng pagsusumite sa <i>OSP</i> bago ilabas ang dokumento. Maaari mo o hindi magawa ang <i>online</i> na <i>form</i>.</p>	4. Suriin ang mga isinumiteng dokumento, at suriin ang bisa, pagiging tunay at pagkakumpleto nito	Wala	10 Minuto	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.1 Ihanda ang opisyal na listahan ng mga nominado	Wala	1 Oras	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.2 I-indorse ang panghuling listahan ng mga awardees sa Mga Miyembro ng <i>PRAISE Committee</i>	Wala	10 Minuto	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.3 I-indorse ang pinal na listahan ng mga <i>awardees</i> sa opisina ng <i>Municipal Mayor</i> para sa pag-apruba	Wala	10 Minuto	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	4.4 Aprubahan ang huling listahan ng mga <i>awardees</i>	Wala	1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
5. Dumalo sa deliberasyon sa petsa, oras at lugar na nakasaad sa abiso	5. Tumulong sa pagsasagawa ng deliberasyon ng <i>PRAISE</i>	Wala	5 Araw	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

6. Magsumite ng natapos na soft copy (Sumangguni sa Hakbang 1-3) at <i>hard copy ng rating at consolidation sheet</i> sa HRMO	6. Suriin at tanggapin ang pagkakumpleto ng ratingsi 6.1 Pagsama-samahin ang mga rating ng <i>PRAISE Committee</i> 6.2 Pagsama-samahin ang mga rating ng <i>Heads-of-Office</i> 6.3 I-finalize ang pagsasama-sama ng mga <i>rating</i> ng lahat ng mga <i>rater</i>	Wala	2 Araw	KOLLINS A. LOLONG <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	6.4 I-indorso sa <i>PRAISE Committee</i> para sa pagpapatunay	Wala	2 Araw	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	6.5 I-indorso ang huling listahan ng mga <i>awardees</i> sa Opisina ng <i>Municipal Mayor</i> para sa pag-apruba	Wala	10 Minuto	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
	6.6 Aprubahan ang huling listahan ng mga <i>awardees</i>	Wala	1 Araw, 1 Oras, 12 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	KABUUAN	Wala	13 Araw, 3 Oras, 20 Minuto	

12. Paglagda ng *Employee Clearance* sa Pananagutan na Kaugnay sa Trabaho

Ang *Employee Clearance* ay kinakailangan sa pag-avail ng *Terminal Leave Benefit* ng isang *retiree* o isang empleyado na humiwalay sa serbisyo; sa pag-aaplay para sa *Vacation Leave* sa labas ng bansa; sa pag-aaplay para sa *Maternity Leave*; at sa pag-aaplay para sa *Leave without Pay (LWOP)* na lampas sa 1 buwan. Ang Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao (*Human Resource Management Office* o *HRMO*) ay nagbibigay sa empleyado ng *clearance* para sa mga pananagutan na may kaugnayan sa trabaho at iba pang mga bagay na may kaugnayan sa *human resource* sa pamamagitan ng lagda ng *HRMO*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>

Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga empleyado ng Ahensya lamang			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA			
Para sa pag-claim ng Terminal Leave Benefit:				
Mag-fill-up ng Clearance Form gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 (3 orihinal)	Kliyente			
Napatunayan at naaprubahan ang <i>IPCR</i> para sa huling panahon ng <i>rating</i> (1 photocopy)	Kliyente			
<i>Transaction Slip</i> para sa <i>Exit Interview</i> (1 photocopy)	HRMO			
Para sa ibang layunin:				
Mag-fill-up ng Clearance Form gamit ang CS Form No. 7 Revised 2018 (3 orihinal)	Kliyente			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i> . *Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyong 1.2 Papuntahin ang kliyente sa <i>HRMO</i>	Wala	6 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
3. Dalhin ang <i>Clearance Form</i> sa Opisina ng <i>HRMO</i> , at ipakita ang form para sa pagpirma	3. Kunin ang <i>Clearance Form</i> , interbyuhin ang kliyente, at lagdaan ang <i>form</i>	Wala	4 Oras	NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
*Maaaring hilingin sa kliyente na umalis at bumalik para sa dokumento, kung hindi <i>available</i> ang pumirma.	3.1 I-secure ang isang photocopy ng nilagdaang dokumento, at itala ang mga detalye sa <i>computer</i> *Kung iniwan ng kliyente ang dokumento, makipag-ugnayan sa kliyente sa ibinigay na	Wala	5 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

	impormasyon sa pakikipag-ugnayan.			
4. Tanggapin ang nilagdaang <i>clearance form</i> mula sa <i>HRMO PACD</i> *Para mapahusay namin ang aming proseso sa serbisyong ito, hihilingin sa iyo na magsagawa ng mabilis na <i>Feedback</i> sa Kasiyahan ng Kliyente bago ilabas ang dokumento. Maaari mong gawin o hindi ang <i>form</i> .	4. Ilabas ang nilagdaang <i>clearance form</i> sa kliyente	Wala	5 Minuto	CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
KABUUAN		Wala	4 Oras, 11 Minuto	

13. Pag-aksyon sa mga *Loan Application*

Ang *Government Service Insurance System (GSIS)*, Pagtutulungan sa Kinabukasan: Ikaw, Bangko, Industria at Gobyerno (*Pag-IBIG*) at *Landbank of the Philippines (LBP)* ay kabilang sa pinakamalaking ahensya ng gobyerno na nagbibigay ng iba't ibang uri ng pautang sa mga empleyado ng gobyerno. Nag-aalok din sila ng tulong pinansyal sa mga empleyado ng gobyerno. Ang *Human Resource Management Officer*, bilang awtorisadong opisyal ng ahensya, ay nagse-certify/nagpapatotoo/nag-aaprubang mga aplikasyon ng *loan application*/dokumento ng mga regular na empleyado na nakakatugon sa minimum na kinakailangang *net take home pay* (PHP 5,000.00) para maka-avail ng mga naturang loan at nakamit ang kinakailangang numero. ng mga taon sa serbisyo ng ahensyang nagbibigay ng pautang.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G - Government to Government</i>		
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Regular na Empleyado ng Ahensya lamang		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA		
Para sa <i>GSIS Loan</i>:			
Nakumpletong <i>Loan Application Clearance Form</i> (1 orihinal)	<i>HRMO PACD</i>		
Para sa <i>Pag-IBIG Multi-Purpose Loan</i>:			

Nakumpletong <i>Loan Application Clearance Form</i> (1 orihinal)		HRMO PACD		
Pinakabagong payslip na katumbas ng isang buwang sahod (<i>Authenticated</i>) (1 <i>photocopy</i>)		Municipal Treasury Office		
Nakumpletong <i>Pag-IBIG Loan Form HQP-SLF-065</i> (1 orihinal)		Mada-download sa www.pagibig.gov.ph		
2 mga <i>valid ID</i> na may pirma na may 3 <i>specimen signature</i> (2 <i>photocopy</i>)		Kliyente		
Para sa Pag-IBIG Calamity Loan:				
Nakumpletong <i>Loan Application Clearance Form</i> (1 orihinal)		HRMO PACD		
Nakumpletong <i>Pag-IBIG Loan Form HQP-SLF-066</i> (1 orihinal)		Mada-download sa www.pagibig.gov.ph		
Nakumpleto at naaprubahan ang <i>HQP-HLF-453</i> o Deklarasyon ng Pagiging Apektado ng Kalamidad (1 orihinal)		Mada-download sa www.pagibig.gov.ph		
2 mga <i>valid ID</i> na may pirma na may 3 <i>specimen signature</i> (2 <i>photocopy</i>)		Kliyente		
Para sa Landbank Electronic Salary Loan:				
Nakumpletong <i>Loan Application Clearance Form</i> (1 orihinal)		HRMO PACD		
<i>LANDBANK Salary Loan Application/Agreement Form (BCL1.4_Agency_203-0342)</i>		<i>Landbank of the Philippines (LBP) - Pinamalayan Branch</i>		
Record ng Serbisyo (2 <i>photocopy</i>) Blangkong <i>CD</i> at <i>Long Brown Envelop</i> (1 piraso) *Mag-iiba depende sa mga pinakabagong kinakailangan ng Bangko		Kliyente		
Liham ng Kahilingan		Municipal Treasury Office (MTO)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Transaction Slip</i>.</p> <p>*Maaring hindi na basahin ang pampleto kung alam na ang proseso.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang kawani sa <i>HRMO</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>2. Punan ang <i>Loan Application Clearance</i> at isumite sa <i>Desk #1</i></p>	<p>2. Suriin, tanggapin at suriin ang pagkakumpleto ng <i>Loan application clearance</i></p>	Wala	15 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
	<p>2.1 I-update ang kasalukuyan at bagong <i>Net Take Home Pay (NTHP)</i></p>	Wala	15 Minuto	
	<p>2.2. Gawin ang aksyon sa <i>loan application</i></p> <p>- Para sa <i>GSIS Loan</i>, kumpirmahin sa <i>Dashboard</i> ng <i>Authorized Agency Officer (AAO)</i>.</p> <p>- Para sa <i>Pag-IBIG Loan at Landbank Loan Saver</i>, lagdaan ang mga dokumento para sa <i>certification at authentication</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p> <p>NEMIA B. MONSANTO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>
<p>3. Tumanggap ng mga dokumento ng pautang sa <i>HRMO PACD</i></p>	<p>3. Ilabas ang mga dokumento ng pautang</p>	Wala	5 Minuto	<p>CATHERINE O. SAPUSAO <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao</p>

<p>*Para mapahusay namin ang aming proseso sa serbisyong ito, hihilingin sa iyo na magsagawa ng mabilis na <i>Feedback</i> sa Kasiyahan ng Kliyente bago ilabas ang dokumento. Maaari mong gawin o hindi ang <i>form</i>.</p>				Tao
	KABUUAN	Wala	47 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAKILUSANG
PANGKALAKALAN
Serbisyong Panlabas**

1. *Endorsement* para sa gagawing pagbabago sa original na istruktura ng pwesto, kubol o lamesa

Ito ay ipinagkakaloob sa mga lehitimong may ari ng anumang pwesto, kubol o lamesa na nagnanais na magpaayos o magpabago ng kani-kanilang mga pwesto. Kinakailangan ito upang magsilbing legal ang gagawing aksyon ng isang may pwesto sapagkat ang kawalan nito ay nangangahulugan ng paglabag sa isang seksyon ng Revenue Code na magresulta sa pagpapataw ng kaparusahan o *penalty*.

Ito ay may dalawang uri, and *hot works* at ang *total renovation*. Kung *hotworks* ang gagawin, sila ay bibigyan ng *endorsement* papuntang *Bureau of Fire Protection (BFP)* at kung *total renovation* naman, ay bibigyan ng *endorsement* papuntang *Municipal Engineering Office (MEO)*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng lehitimong may ari ng anumang pwesto, kubol o lamesa na matatagpuan sa Pamilihing Bayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa <i>Hotworks</i>:				
<i>Fire Safety Clearance Hot Works Operation (1 kopya)</i>		<i>Fire Safety Clearance Hot Works Operation (1 kopya)</i>		
Para sa <i>Renovation</i>:				
<i>Renovation Permit (1 kopya)</i>		<i>Renovation Permit (1 kopya)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Desk 6</i>	Wala	3 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
2. Magtungo sa <i>Desk 6</i> at sabihin ang detalye ng <i>renovation</i>	2. Kunin ang pinunan na papel at alamin kung totoong lehitimong may ari ang kliyente at saka pag aralan ang detalye at klase ng nais na pagbabago sa kanyang pwesto	Wala	8 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan

	2.1 Isangguni ang detalye sa tagapamahala ng tanggapan	Wala	5 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.2 Aprubahan/hindi aprubahan ang nais/kahilingan ng kliyente	Wala	5 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.3 Ihandang endorsement	Wala	3 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.4 Pirmahan ang endorsement	Wala	5 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
3. Kunin/tanggapin ang <i>Endorsement Slip</i> at magsadya sa BFP kung <i>hotworks</i> at magsadya sa MEO kung ang iyong gagawin ay pagbabago, pagsira or pag alis ng anumang uri o bahagi ng pwesto	3 Ibigay ang <i>Endorsement Slip</i> sa kliyente at abisuhan na dalhin ang papel sa BFP kung <i>hotworks</i> ang ipagagawa. Samantalang sa MEO naman kung pagbabago, pagsira or pag alis ng anumang uri o bahagi ng pwesto	Wala	3 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	3.1 Tumawag o ipagbigay alam sa BFP/MEO na may magtutungo sa kanilang kliyente at ibigay ang buod ng impormasyon	Wala	1 Minuto	ROFEL J. DE CHAVEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	33 Minuto	

2. Endorsement para sa lahat ng uri ng Promosyon

Ito ay ibibinigay sa kahit sinong nagnenegosyo na nais maglagay ng pwesto sa loob ng Pamilihang Bayan na naglalayon na maipakilala ang kanilang mga produkto at serbisyo sa publiko. Ang pagbibigay ng *endorsement* na ito ay nangangahulugan nang pagpayag ng tanggapan sa lugar, panahon at oras na nakasaad sa kanila sulat kahilingan sa Punong Bayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2B - <i>Government to Business</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng mayroong negosyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham kahilingan na naglalaman ng kumpletong detalye ng promosyon (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.2 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Desk 2 o 5</i>	Wala	2 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O JEANIAH Y. MEMBROT <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
2. Magtungo sa <i>Desk 2 o 5</i> at ibigay/ipasa ang liham kahilingan	2. Kunin ang <i>slip</i> , suriin ang nilalaman ng sulat at isangguni sa tagapamahala ng tanggapan	Wala	10 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O JEANIAH Y. MEMBROT <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan

	2.1 Aprubahan/ hindi aprubahan ang liham kahilingan	Wala	5 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.3 Ihanda ang <i>endorsement</i>	Wala	3 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O JEANIAH Y. MEMBROT <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.4 Pirmahan ang <i>endorsement</i>	Wala	5 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
3. Kunin/tanggapin ang <i>endorsement form</i> <i>*Bumalik sa tanggapan ng Market dala ang Special Mayor's Permit bago ganapin ang aktibidad/promosyon</i>	3. Ibigay sa kliyente ang <i>endorsement form</i> 3.1 Abisuhan na ito ay dalhin sa Tanggapan ng Punong Bayan upang makakuha ng <i>Special Mayor's Permit</i> at pagkatapos ay magsumite ng 1 kopya ng parehong dokumento sa tanggapan ng <i>Market</i>	Wala	5 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O JEANIAH Y. MEMBROT <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	30 Minuto	

3. Issuance of Certificate of Appearance (CA)

Ito ay sertipiko na ibinibigay sa isang opisyal o empleyado mula sa iba't ibang ahensya ng gobyerno na personal na nagtungo sa tanggapan upang makipagtransaksyon. Ito din ay nagsisilbing dokumento na kinakailangan sa pagproseso at pagkuha ng travel.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng katransaksyong opisyal at empleyado			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order (1 kopya)</i>		Kliyente		
<i>Requisition Slip (1 orihinal)</i>		Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i>	Wala	2 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon			
	1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2			
2. Isumite ang napunang Requisition Slip sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.2 Pirhaman ang CA at ibalik sa Desk 2	Wala	3 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan

	2.3 Lagyan ng dry seal ang naaprubahang CA	Wala	2 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	14 Minuto	

4. Dokumentong patunay na walang problema ang isang may ari ng pwesto

Ito ay ibinibigay sa lahat ng lehitimong may ari ng pwesto, kubol o lamesa sa Pamilyang Bayan na walang anumang balanse o pagkakautang at walang anumang nakabinbin na kaso o problema sa tanggapan. Ito rin ay isa sa mga kailangan bago makakuha ng bagong business permit tuwing buwan ng Enero.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lehitimong may ari ng pwesto, kubol o lamesa lamang			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Anumang patunay na walang utang o balanse sa upa/renta (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 6	Wala	2 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
2. Magtungo sa <i>Desk 6</i> at maghintay ng ebalwasyon	2. Kunin ang pinunan na papel at alamin kung totoong lehitimong may ari ang kliyente at saka tingnan kung mayroong utang o balanse sa upa/renta - kung may pagkakautang pa ay abisuhan na bayaran muna ang balanse o kaya ay	Wala	40 Minuto	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan

	<i>makipagpulong muna sa Tagapamahala ng Pambayang Ingat Yaman</i>			
	2.1 Ihanda ang <i>clearance</i>	Wala	5 Minuto	
	2.2 Pirmahan ang <i>Occupancy Clearance</i>	Wala	3 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
3. Kunin/tanggapin ang <i>Occupancy Clearance</i> sa parehong desk o upuan/lamesa	3. Ibigay sa kliyente ang <i>clearance</i>	Wala	1 Minute	MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	51 Minuto	

5. Tulong sa Publikong nais Magpa'anunsyo

Ang serbisyong ito ay para sa lahat. Naglalayon ito na matulungan ang publiko na nagnanais na magpa'anunsyo ng mga importanteng impormasyon tulad ng mga pagpupulong, aktibidad, promosyon o maging nawawalan ng kagamitan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinunang <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD) Form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng <i>Market</i>		
Kopya ng sulat/komunikasyon na naglalaman ng ia'anunsyo (1 <i>photocopy</i>)		Sa kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa <i>Desk 6</i></p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p> <p>O</p> <p>LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
<p>2. Magtungo sa <i>Desk 6</i> at isumite ang mga kinakailangang dokumento</p>	<p>2. Kunin ang <i>slip</i> at suriin and detalye ng isinuniteng dokumento</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p> <p>O</p> <p>LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
	<p>2.1 Punan ang <i>request slip</i> at ipasa sa tagapamahala ng tanggapan</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	
	<p>2.2 Aprubahan/hindi aprubahan ang kahilingan</p>	<p>Wala</p>	<p>3 Minuto</p>	<p>ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
	<p>2.3 Magpatuloy na sa pag'anunsyo</p>	<p>Wala</p>	<p>18 Minuto</p>	<p>MARIA RUZELL M. SEDANO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p> <p>O</p> <p>LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
<p>KABUUAN:</p>		<p>Wala</p>	<p>38 Minuto</p>	

6. Tulong sa Publikong nais magpatingin ng mga kuha sa **CCTV cameras**

Ang serbisyong ito ay naglalayon na matulungan ang mga mamamayan na nais magpatingin ng mga kuha sa *Closed-circuit Television (CCTV) cameras* upang malaman ang mga nangyare sa panahon ng krimen o pangyayaring may kinalaman sa kanila. Ang kopya nito ay maaaring maibigay sa kanila pagkatapos maipresenta/maibigay ang mga kinakailangang dokumento.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> at G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinunang <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD) Form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan		
<i>Valid Identification Card</i> (1 orihinal)		Kliyente		
Para sa pagkuha ng kopya ng <i>CCTV footage</i>:				
Liham kahilingan mula sa pulisya (PNP) (1 orihinal)		Istasyon ng pulisya		
<i>Storage Device, no virus (flash drive)</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook at Requisition Slip	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 4	Wala	3 Minuto	LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
2. Magtungo sa Desk 4 at magsumite ng kinakailangang dokumento	2. Kunin ang slip at magsagawa ng maikling panayam sa kliyente	Wala	7 Minuto	LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
	2.1 Punan ang request slip at ipasa sa tagapamahala ng tanggapan	Wala	10 Minuto	LAILANI Q. MALUBAG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan

	2.2 Aprubahan/hindi aprubahan ang kahilingan	Wala	3 Minuto	ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
3. Panuorin ang gagawing pagsusuri ng bidyo	3. Isagawa ang pagsusuri at panonood ng mga kuha sa <i>CCTV cameras</i>	Wala	25 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
Note: To secure copy of the CCTV footage, continue with step 4. If there is no need for a copy, the transaction ends at this point.				
4. Magsumite ng liham kahilingan mula sa pulisya kasama ang <i>storage device</i> sa empleyadong katransaksyon	4. Tanggapin ang isinumite ng kliyente at ipalam ito sa tagapamahala ng tanggapan	Wala	1 Minute	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
5 Tanggapin ang kopya ng footage	5. Ibigay ang kopya sa kliyente	Wala	10 Minuto	JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	57 Minuto	

7. Serbisyong may Kinalaman sa mga Pagawain

Ito ay para lamang sa mga kahilingan ng mga lehitimong may ari ng pwesto, kubol o lamesa sa pamilihang bayan na nagnanais na may maipaayos/ipagawa o pagpapanatili ng kaayusan at kalagayan ng mga pasilidad at kagamitan ng lokal na pamahalaan tulad ng mga sirang bumbilya, *concrete slabs, steel cover, nego cart*, at iba pa.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lehitimong may ari ng pwesto, kubol o lamesa sa pamilihang bayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinunang <i>Repair and Maintenance Request Slip</i>		Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa <i>Desk 4</i></p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>RANDY M. AGBAY <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
<p>2. Magtungo sa <i>Desk 3</i> o <i>Desk 4</i> at ibigay ang pinunang <i>slip</i></p>	<p>2. Kunin ang <i>slip</i> at bigyan ng panibagong <i>form</i> kung saan ay kanilang isasaad ang detalye ng kanilang ipagagawa</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>RANDY M. AGBAY <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O</p> <p>JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
<p>3. Punan ang lahat ng detalye at isumite and form sa katransaksyong empleyado</p>	<p>3. Kunin ang <i>slip</i> mula sa kliyente at punan ang <i>request slip</i> na ipapasa sa tagapamahala ng tanggapan</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>RANDY M. AGBAY <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O</p> <p>JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
	<p>3.1 Aprubahan/hindi aprubahan ang kahilingin</p>			<p>ALAN MICHAEL V. ANSALDO <i>OIC-Market Supervisor V</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan</p>
	<p>3.1 Isagawa ang kinakailangan serbisyo base sa kahilingan ng kliyente</p>			<p>RANDY M. AGBAY <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O</p>

				JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
4. Pirmahan o patunayan na natanggap ang serbisyong kailangan	4. Magpapirma sa kliyente bilang katunayan na naisagawa ang kinakailangang serbisyo	Wala	5 Minuto	RANDY M. AGBAY <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan O JOHN MICHAEL O. DEOCAMPO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan
KABUUAN:		Wala	1 Oras at 24 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG AKAWNTING

Serbisyong Panloob

1. Pag-isyu ng Municipal Accountant's Advice for Check Disbursement (MAACD)

Ang MAACD ay ibinibigay sa Government Depository Bank para sa wastong pagpapatunay ng mga tseke na inilabas ng Munisipyo.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Naaprubahang na Disbursement Voucher(2 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
Tseke (1 orihinal, 2 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
Request Form (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Akawnting		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala sa log book ng MAACD.	Wala	10 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.1 Ihanda ang MAACD	Wala	40 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Suriin at Beripikahin ang MAACD	Wala	20 Minuto	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.3 Suriing muli at Aprubahan ang MAACD	Wala	2 Oras	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

3. Tanggapin ang Aprobadong MAACD	3. Ilabas ang Aprobadong MAACD	Wala	3 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	3 Oras, 15 Minuto	

2. Pag-isyu ng Certificate of Availability of Funds (CAF) - Simple

Ang CAF ay inisyu upang tiyakin ang pagkakaroon ng mga pondo para sa pagpapatupad ng iba't ibang Programa, Proyekto at Aktibidad(PPA) ng munisipalidad.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>All Concerned Offices</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Request Letter(1 orihinal)		Concerned Office		
Naaprubahan na Purchase Request (1 kopya)		Concerned Office		
Inaprubahang Programa ng Paggawa para sa proyektong pang-imprastruktura (1 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailan gang impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2.1 Suriin at itala sa CAF Logbook	Wala	10 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Ihanda at Beripikahin ang CAF	Wala	1 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.3 Suriin at Aprubahan ang CAF	Wala	4 Oras	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng

				Pambayang Akawnting
3. Tanggapin ang CAF sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD)	3. Ilabas ang naaprubahang Certificate of Availability of Funds	Wala	3 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	5 Oras, 12 Minuto	

3. Pag-isyu ng Sertipiko ng Net Take Home Pay

Ang Sertipiko ng Net Take Home Pay ay ibinibigay sa mga opisyal at empleyado ng munisipyo upang suportahan ang mga aplikasyon ng pautang at iba pang personal at pinansyal transaksyon.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	All LGU Personnel			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Letter Request (1 orihinal)</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailan gang impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala ang request sa Net Take Home Pay Logbook	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.1 2.2 Ihanda at Beripikahin ang Net Take Home Pay	Wala	4 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

	2.2 Suriin at Aprubahan ang Sertipiko ng Net Take Home Pay	Wala	2 Oras	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
3. Tanggapin ang Aprobadong Sertipiko ng Net Take Home Pay sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD)	3. Ilabas ang Aprobadong Sertipiko ng Net Take Home Pay	Wala	3 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	6 Oras, 7 Minuto	

4. Sertipikasyon ng Purchase Order (PO) tungkol sa pagkakaroon ng mga pondo

Ang Municipal Accountant ay nagpapatunay sa pagkakaroon ng mga pondo sa lahat ng Purchase Order (PO) upang matiyak na mayroong magagamit na pondo para sa layunin ng proyekto.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Concerned Office			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Obligation Request Sinertipika ng Municipal Budget Officer (7 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Badyet		
Inaprubahan Purchase Request (1 orihinal)		Concerned Office		
Purchase Order (7 orihinal)		Concerned Office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala ang mga transaksyon sa Purchase Order Logbook	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

	2.1 Suriin at tiyaking tama ang mga detalye sa Purchase Order	Wala	30 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Beripikahin ang pagkakaroon ng pondo para sa layunin ng proyekto	Wala	2 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.3 Suriin at Aprubahan ang PO	Wala	1 Araw	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
3. Tanggapin ang Aprobadong PO sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD)	3. Ilabas ang Aprobadong PO	Wala	3 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	1 Araw, 2 Oras, 37 Minuto	

5. Pagproseso ng Mga Financial Claims(Simple)

Ang Disbursement Voucher(DV) para sa pagbabayad ng iba't ibang gastusin ay pinoproseso at pre-audited sa Municipal Accounting Office. Ang mga transaksyong pinansyal na inuri bilang SIMPLE ay mga pagbabayad para sa tulong pinansyal at mga gastusin sa utility.

Opisina o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Concerned Office
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
FINANCIAL ASSISTANCE - Tulong sa Mga Indibidwal sa Sitwasyon ng Krisis (AICS)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Municipal Budget Office
Barangay Certificate of Indigency (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Concerned Barangay
General Intake Sheet (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Municipal Social Welfare and Development Office
Medical Certificate (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente

Hospital Bills para sa may halagang Php 5,000 at higit pa (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente
Opisyal na Resibo, para sa may Php 5,000 pataas, para sa proseso ng post audit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente
Death Certificate, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente
FINANCIAL ASSISTANCE - Emergency Shelter Assitance(ESA)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Municipal Budget Office
Barangay Certificate of Indigency (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Concerned Barangay
Certification of Damaged Property mula sa kapitan ng barangay o Bureau of Fire Protection Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente/ Concerned Barangay / Bureau of Fire Protection
Colored Picture (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente/
FINANCIAL ASSISTANCE - Local Government Units(LGUs) / National Government Agencies(NGAs)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Municipal Budget Office
Official Request o Resolusyon (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned LGUs or NGAs
Activity Design o Project Proposal (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned LGUs or NGAs
Program of Works para sa mga proyektong pang-imprastruktura(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Municipal Engineering Office
Mga plano para sa mga proyektong pang-imprastruktura (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Municipal Engineering Office
Opisyal na Resibo para sa proseso ng post audit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned LGUs or NGAs
Liquidation Report, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned LGUs or NGAs
FINANCIAL ASSISTANCE - Non-Governmental Organizations (NGOs) / Peoples Organizations (PO)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Municipal Budget Office
Official Request o Resolusyon (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned NGO/PO

Department of Labor and Employment(DOLE) or Department of Trade and Industries(DTI) Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned NGO/PO		
Sangguniang Bayan(SB) Accreditation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned NGO/PO		
Opisyal na Resibo (for post-audit purposes)(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned NGO/PO		
Liquidation Report, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned NGO/PO		
Utility Expenses				
Disbursement voucher (4 orihinal)		Concerned Office		
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)		Concerned Office / Municipal Budget Office		
Statement of Account/Bill(for pre-audit purpose) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned Office		
Opisyal na Resibo o machine validated statement of account/bill(for post-audit purposes) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned Office		
Telephone/Communication Expenses				
Disbursement voucher (4 orihinal)		Concerned Office		
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)		Concerned Office / Municipal Budget Office		
Statement of Account/Bill (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned Office		
Setipikasyon ng pinuno ng Ahensya o Sinumang awtorisadong kawani ng lahat, National Direct Dial(NDD), National Operator Assisted Calls at International Operator Assisted Calls ang mga opisyal na tawag. (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned Office		
Opisyal na Resibo o machine validated statement of account (for post-audit purposes),kung reimbursement(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)		Concerned Office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

	hinihingi/kinakailangang impormasyon			
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala sa Disbursement Logbook	Wala	30 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.1 Suriin ang mga Documento, kalkulahan ang mga mandatoryong buwis, at magsagawa ng mathematical computation.	Wala	4 Oras	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Beripikahin ang pagkakaroon ng pondo at italaga ito sa registry	Wala	1 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.3 Magsagawa pre-audit services	Wala	4 Oras	ACE BRIAN A. ALIMURONG <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.4 Suriin at Aprubahan ang Disbursement Voucher	Wala	1 Araw	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.5 Ipasa ang Certified DV sa Municipal Treasury Office	Wala	30 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	2 Araw, 2 Oras, 2 Minuto	

6. Pagproseso ng Financial Claims(Complex)

Ang Disbursement Voucher(DV) para sa pagbabayad ng iba't ibang gastusin ay pinoproseso at pre-audited sa Municipal Accounting Office. Ang mga transaksyong pinansyal na inuri bilang COMPLEX ay pagbabayad para sa sahod, at mga procurement na hindi dumaan sa proseso ng bidding.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Concerned Office
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
SALARY	
First Salary	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Municipal Budget Office
Certified True Copy ng Naaprubahang Appointment (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Assignment Order, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certified True Copy of Oath of Office (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certificate of Assumption (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Statement of Assets, Liabilities and Net Worth (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang Daily Time Records(DTR) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Bureau of Internal Revenue withholding Certificates (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Information ng bagong empleyado, kung computerized ang payroll (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Transferees	
Transferees	Concerned Office
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

Clearance mula as Pera, Ari-Arian at Legal na Pananagutan mula sa pinagmulang opisina (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certified True Copy ng Disbursement Voucher sa Huling Sahod mula sa dating opisina o Sertipikasyon ng Chief Accountant ng huling suweldo na natanggap (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
BIR Form 2316 - Certificate of Compensation Payment/Tax Withheld (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certificate of Available Leave Credits (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Salary Differential due to Promotion and/or Step Increment	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Certified True Copy ng Approved Appointment in case of promotion o Notice of Salary Adjustment in case of Step Increment/Salary Increase(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certificate of Assumption (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang Daily Time Record(DTR) o Certification na ang empleyado ay hindi nagkaroon ng leave (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certification by the LCE, in case of LGUs that the promotion/step increment is still within the PS limitation prescribed under Section 25(2) of RA No. 7160 (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Last Salary	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahan Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Clearance from Money, Property and Legal Accountabilities (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang DTR (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Additional requirements, if due to heirs of deceased employee	
Death Certificate authenticated by Philippine Statistics Authority(PSA) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

Marriage Contract authenticated ng PSA, kung naaangkop(1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Birth Certificates of surviving legal heirs authenticated ng PSA (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Designation of next-of-kind (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Waiver of right ng batang 18 taong gulang pataas (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Maternity Leave	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahan Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Certified True Copy ng Aprubadong application for leave(1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Certified True Copy ng Maternity leave clearance (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Medical Certificate ng maternity leave (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Salaries at Wages - General claim through the Automated Teller Machine(ATM)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Salary Payroll (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register, hard at soft copy (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Liham sa Bangko upang i-credit ang account ng mga empleyado ng kanilang mga claim sa rata (1 orihinal,1 authenticated na kopya))	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Validated deposit slips (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Representation at Transportation Allowances(RATA)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahan Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Sertipiko o katibayan ng serbisyong ibinigay o naaprubahang DTR (2 orihinal)	Kliyente
RATA Payroll (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Liham sa Bangko upang i-credit ang account ng mga empleyado ng kanilang mga claim sa RATA, kung naaangkop (2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Validated deposit slip (2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Clothing/Uniform Allowance	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office

Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Payroll ng allowance sa damit o uniporme (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Liham sa Bangko upang i-credit ang account ng mga empleyado ng kanilang mga suweldo o iba pang mga claims (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Validated deposit slip (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Subsistence, Laundry at Quarters Allowances	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Payroll ng mga tauhan na may karapatang mag-claim ng subsistence, laundry at quarters allowance (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang na DTR (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Authority to collect (for initial claim) (1 orihinal,1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Productivity Incentive Allowance (PIB)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
PIB payroll (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Listahan ng mga tauhan na nasuspende bilang resulta ng isang administratibong sakdal sa taon kung kailan binayaran ang PIB (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Listahan ng mga tauhan na tinanggal sa loob ng isang taon (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Listahan ng mga tauhan na Absent na Walang Official Leave (AWOL) (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Sertipikasyon ng Performance rating para sa dalawang semestre na ibinigay sa mga tauhan ng kinauukulang dibisyon (2 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Liham sa Bangko para i-credit ang account ng mga empleyado sa kanilang PIB Claims(2 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Validated deposit slips (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Honoraria - Government Personnel involved in Government Procurement	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet

Office Order paglikha at pagtatalaga ng komposisyon ng Bids and Awards Committee(BAC) pagbibigay-pahintulot sa mga miyembro na mangolekta ng honoraria (1 orihinal, 1 authenticated na Kopya)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Minutes of BAC Meeting (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Notice of award sa nanalong bidder (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Sertipikasyon na ang procurement ay dumaaan sa competitive bidding (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Attendance Sheet ng mga pangalan na dumalo sa BAC meeting (1 orihinal, 1 authenticated na Kopya)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Honoraria - Lecturer/Coordinator	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Office Order (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Coordinator's Report on Lecturer's schedule (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Course Syllabus/Program of Lectures (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Naaprubahang DTR sa pagkuha ng Honoraria ng coordinator at facilitators (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Honoraria - Special Projects	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Performance evaluation plan na ginawang project management na gagamitin bilang batayan para sa pagr-rate ng kanilang rating performance (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Office Order na nagtatalaga ng mga miyembro para sa especial na proyekto (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Terms of Reference (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office

Sertipiko ng pagkumpleto ng mga proyekto(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Special Project Plan (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipiko ng pagtanggap ng pinuno ng ahensya ng bawat bahagi ng proyekto (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Hazard Duty Pay	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Certification by the Secretary of the Department of Science and Technology(DOST)/Department of Health(DOH)/Department of National Defence(DND)/ Director of the Philippine Institute of Volcanology and Seismology na ang lugar kung saan itinalaga ay isang strife-torn/embattled/disease infected/distress o isolated areas/stations, o mga lugar na idineklara sa ilalim ng state of calamity o emergency, o may aktibidad ng bulkan at/o pagsabog (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Duly accomplished time record ng mga empleyado o travel reportt (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Copy of special order mula sa pinuno ng ahensya/kagawaran na sumasaklaw sa pagtatalaga sa mga mapanganib na lugar (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang DTR/Service Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Longevity Pay	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Duly Approved Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Service Record (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Sertipikasyon mula sa Personnel Officers na ang claimant ay hindi nagkaroon ng higit sa 15 araw na vacation leave without pay (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Overtime Pay	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet

Overtime authority na nagsasaad ng pangangailangan at pagkaapurahan ng gawaing dapat gawin at ang tagal ng overtime (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Overtime work program (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Quantified Overtime accomplishment na nilagdaan ng empleyado at supervisor (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Sertipiko ng serbisyo Naaprubahan na DTR (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Year-end Bonus(YEB) at Cash Gift(CG)	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
YEB and CG payroll (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Liham sa Bangko para i-credit sa account ng mga empleyado ng kanilang mga claims sa YEB at CG (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Deposit Slips (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Terminal Leave Benefits	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
YEB and CG payroll (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Liham sa Bangko para i-credit sa account ng mga empleyado ng kanilang mga claims sa YEB at CG (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Deposit Slips (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Disbursement voucher (4 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
YEB and CG payroll (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Payroll Register (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Liham sa Bangko para i-credit sa account ng mga empleyado ng kanilang mga claims sa YEB at CG (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Deposit Slips (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Additional requirements in case of death of claimant	
Death certificate authenticated by Philippine Statistics Authority(PSA) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Marriage contract authenticated by PSA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Birth Certification of all surviving legal heirs authenticated by PSA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Designation of next-of-kin (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Waiver of rights ng mga anak na may edad 18 taong gulang pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Monetization	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Approved leave application(10 araw na leave credit balance na sertipikado ng Human Resource Office(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Request for leave na higit sa sampung araw na inaprubahang ng Pinuno ng Ahensya (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
For monetization of 50 percent or more:	

Clinical abstract/medical na proseso na isasagawa kung kinakailagan para sa kalusugan, medikal at ospital (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Barangay Certification kung kinakailagan ang tulong pinansyal na dala ng mga kalamidad, bagyo, sunog, atbp(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Kliyente / Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Loyalty Cash Award/Incentive	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Resolusyon nilagdaan ng parehong partido na may mga alituntunin/pamantayan para sa pagbibigay ng insentibo sa CNA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Comparative statement ng lebel ng Operating Expenses na naaprubahan ng DBM at aktual na operating expenses (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Katibayan ng pagpapadala sa National Treasury ng 50% na bahagi ng dibidendo o porsyento na inaprubahan ng Kagawaran ng Pananalapi sa taunang kita para sa mga GOCC/GFI na kumikita (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Kopya ng CNA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Sertipiko na inisyu ng Pinuno ng Ahensya sa kabuuang halaga ng hindi limitadong savings, na bunga ng paraan ng pagtitipid na nakasulat sa CNA,resulta ng labor and management at system.productivity/income/improvement sistema/produktibidad/pagpapabuti ng kita (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	
Patunay na ang mga planadong programa/aktibidad/proyekto ay naisagawa at natapos ng naayon sa target para sa boung taon(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned Office
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Resolusyon nilagdaan ng parehong partido na may mga alituntunin/pamantayan para sa pagbibigay ng insentibo sa CNA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Comparative statement ng lebel ng Operating Expenses na naaprubahan ng DBM at aktual na operating expenses (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao

Katibayan ng pagpapadala sa National Treasury ng 50% na bahagi ng dibidendo o porsyento na inaprubahan ng Kagawaran ng Pananalapi sa taunang kita para sa mga GOCC/GFI na kumikita (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Kopya ng CNA (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Sertipiko na inisyu ng Pinuno ng Ahensya sa kabuuang halaga ng hindi limitadong savings, na bunga ng paraan ng pagtitipid na nakasulat sa CNA, resulta ng labor and management at system. productivity/income/improvement sistema/produktibidad/pagpapabuti ng kita (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Labor Payroll	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
For Job Order and Contract of Service Employees	
Appointment (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Labor Payroll (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Naaprubahang DTR (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
Accomplishment Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao
For Infrastructure Projects	
Program of Work (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Appointment of laborers na nagsasaad ng Proyekto, rate/araw at panahon kung gaano katagal matatpos ang proyekto (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Payroll ng mangagawa (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Statement of Work Accomplished (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Larawan (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
TRAVELING EXPENSES	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet

Invitation Letter/Notice of Meeting (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Naaprubahang Travel Order (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Naaprubahang Itinerary of Travel (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Naaprubahang Itinerary of Travel (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Certificate of Travel Completed (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Certificate of Appearance(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Kopya ng Naaprubahan itinerary of travel (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Paper/electronic plane, boat or bus tickets, boarding pass and terminal fee, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Reimbursement Expense Receipts (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Opisyal na Resibo kung refund o labis ang cash advance(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Opisyal na Resibo para sa bayarin ng kwarto o hotel (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipikasyon ng Pinuno ng Ahensya tungkol sa ganap na pangangailangan ng mga gastos na natamo para sa opisyal na paglalakbay kung ito ay lumampas sa itinakdang rate bawat araw (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Post Travel Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipiko ng mga gastos na hindi nangangailangan ng mga resibo, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
TRAINING EXPENSES	
Disbursement voucher (4 original)	Concerned Office
Duly Approved Obligation Request (4 original)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Approved Travel Order (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Duly Approved Itinerary of Travel (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Invitation Letter (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Nomination Letter (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office

HRDC Resolution (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Certification of Accountant that the previous cash advance has been liquidated at accounted for in the books (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Certificate of Travel Completed (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Certificate of Attendance/Participation (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Official Receipts (Trainings/ Seminars/ Workshops) (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Paper/electronic plane, boat or bus tickets, boarding pass at terminal fee, if applicable (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Reimbursement Expense Receipt, if applicable (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Certification on expenses not requiring receipts (if applicable) (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Hotel room/lodging bills with official receipts (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
Learning Application Plan (1 original, 1 authenticated photocopy)	Concerned office
In-House Training Expenses - FOOD EXPENSES FOR SEMINARS AT MEETINGS	
Disbursement voucher (4 oriiginal)	Concerned Office
Duly Approved Obligation Request (4 oriiginal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Training or Activity Design (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Approved Purchase Request (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Request for Quotation(RFQ) (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS posting of RFQ, if Php 50,000 and above (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification of posting of RFQ in PhilGEPS, Agency Website and three conspicuous places, if Php 50,00 and above (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Notice of Proposed Procurement in PhilGEPS, if Php 50,000 and above (1 oriiginal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office

Abstract of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Certificate of Acceptance of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Notice of Award(NOA) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS posting of NOA, if Php 50,000 and above (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification of posting of NOA in PhilGEPS, Agency Website and three conspicuous places, if Php 50,00 and above (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Purchase Order or Contract (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sales Invoice or Statement of Account (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Certificate of Acceptance and Inspection (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Attendance Sheet (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Picture (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mayor's Permit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Omnibus Sworn Statement, if Php 50,000 and above (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Advertising Expenses	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Purchase Request (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Request for Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS posting ng RFQ, kung Php 50,000 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification of posting ng RFQ sa PhilGEPS, Agency Website at tatlong conspicuous na lugar, kung Php 50,00 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Abstract of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office

Certificate of Acceptance of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Notice of Award(NOA) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS posting ng NOA, kung Php 50,000 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification ang paglalagay ng NOA sa PhilGEPS, Agency Website at tatlong conspicuous na lugar, kung Php 50,00 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Purchase Order or Contract (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Delivery Receipt/ Sales Invoice/ Charge Invoice (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Inspection and Acceptance Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Copy of Newspaper(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mayor's Permit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Omnibus Sworn Statement, kung Php 50,000 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Fuel, Oil at Lubricants Expenses	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Purchase Request (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Purchase Order (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Requisition at Issue Voucher (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Inspection at Acceptance Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Charge Invoices (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Statement of Account (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office

Driver's Trip Ticket o Itinerary(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Buod ng Gastusin sa Gasolina na nakonsumo sa bawat sasakyan/kagamitany(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mayor's Permit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mga Opisyal na Resibo, para sa post audit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
REPAIR OF PROPERTY, PLANT AT EQUIPMENT	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Purchase Request (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Request of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Abstract of Quotation(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Acceptance of Quotation(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Purchase Order/Job Order (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipiko ng Pag-aayos (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipiko ng Pagtanggap at Inspeksyon (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Waste Material Report, kung naaangkop (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sales Invoice o Opisyal na resibo, para sa post audit(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mayor's Permit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Additional Requirements for Government Vehicle	
Inspeksyon Bago ang Pag-aayos ng sasakyan (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Ulat pagkatapos ng Inspeksyon(1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipiko ng Warranty (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PROCUREMENT OF GOODS	

Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Naaprubahang Purchase Request (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Request for Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Ang pag-post sa PHILGEPS ng RFQ, kung P50, 000.00 pataas (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification ng pag-post ng RFQ sa PhilGEPS, Agency Website at 3 kapansin pansin na lugar (kung P50,000.00 pataas) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Abstract of Quotation (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Sertipikasyon ng Acceptance of Quotation/BAC Resolution (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Purchase Order (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Notice of Award(NOA) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Posting ng NOA (kung P50, 000.00 pataas) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
BAC Secretariat Certification ng pag-post ng NOA sa PhilGEPS, Agency Website at 3 kapansin pansin na lugar (kung P50,000.00 pataas) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Delivery Receipt/Sales Invoice/Charge Invoice (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Inspection and Acceptance Report (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Mayor's Permit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
PhilGEPS Registration (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Omnibus Statement (kung P50, 000.00 pataas) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office
Opisyal na Resibo, para sa mga layunin ng post audit (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Concerned office

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailan gang impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala sa Disbursement Logbook	Wala	30 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.1 Suriin ang mga Documento, kalkulahin ang mga mandatoryong buwis, at magsagawa ng mathematical computation.	Wala	1 Araw	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Beripikahin ang pagkakaroon ng pondo at italaga ito sa registry	Wala	4 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.3 Magsagawa pre-audit services	Wala	1 Araw	ACE BRIAN A. ALIMURONG <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.4 Suriin at Aprubahan ang Disbursement Voucher	Wala	1 Araw	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.5 Ipasa ang Certified DV sa Municipal Treasury Office	Wala	30 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

KABUUAN	Wala	3 Araw, 5 Oras, 2 Minuto	
----------------	-------------	---	--

7. Pagproseso ng Financial Claims(Highly Technical)

Ang Disbursement voucher (DV) para sa pagbabayad ng mga serbisyo sa pagkonsulta at pagkuha ng mga kalakal at mga proyektong pang-imprastruktura ay pinoproseso at pre-audited sa Municipal Accounting Office. Ang mga transaksyong pinansyal na inuri bilang HIGHLY TECHNICAL ay aginawaa sa pamamagitan ng public bidding at negotiated procurement.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Akawnting
Klasipikasyon:	<i>Highly Technical</i>
Uri ng Transaksyon:	<i>G2B - Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga kliyente ng LGU
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Pagkuha sa pamamagitan ng Public Bidding	
Disbursement voucher (4 orihinal)	Concerned Office
Naaprubahang Obligation Request (4 orihinal)	Concerned Office / Tanggapan ng Pambayang Badyet
Authenticated na kopya at aprubadong Annual Procurement Program(APP) o Project Procurement Management Plan (PPMP) (1 orihinal, 1 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Naaprubahang Purchase Request (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Certificate of Availability of Funds(CAF) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Naaprubahang Budget Contract (ABC)(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Minutes ng Pre-procurement Conference para sa mga proyektong nagkakahalaga ng higit sa Php 5 milyon para sa imprastruktura, Php 2 milyon pataas para sa mga kalakal, at Php 1 milyon pataas para sa mga serbisyo sa pagkonsulta (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Attendance para sa Pre-procurement Conference (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Liham ng imbitasyon para sa Pre-bid Conference na natanggap ng tatlong taga-observerba (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Minutes ng Pre-bid Conference para sa mga proyektong nagkakahalaga ng Php 1 milyon pataas(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Attendance para sa Pre-bid Conference (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Transmittal Letter Ng Mga Dokumento Para sa Bidding na Natanggap Ng Comission on Audit(COA) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Imbitasyon sa Bid (ITB) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Bid Notice Abstract ng Invitation to Bid(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
BAC Secretariat Certification ng pag-post ng ITB sa PhilGEPS, Agency Website at tatlong kapansin-pansing lugar (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Liham ng imbitasyon para sa Bid Opening na natanggap ng tatlong taga-observerba (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Instruction to Bidder (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Bid Data Sheet(BDS) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Opisyal na Resibo Ng Pagbebenta Ng Mga Dokumento sa Pag-bid (Authenticated Reproduced Copy) (3 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipiko ng pagpaparehistro mula sa Securities and Exchange Commission (SEC), Department of Trade and Industry (DTI) para sa sole proprietorship, o Cooperative Development Authority (CDA) Para sa mga kooperatiba, o anumang patunay ng naturang pagpaparehistro tulad ng nakasaad sa BDS. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Valid Mayor's Permit/Business Permit (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Valid Tax Clearance (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
PhilGEPS registration certificate(Platinum Enterprises) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

List of Ongoing Government & Private Contracts kasama ang Mga Kontrata na iginawad ngunit hindi pa nasisimulan, kung mayroon man, magkapareho man o hindi katulad ng kalikasan at pagiging kumplikado sa kontratang ibi-bid, sa loob ng may-katuturang panahon gaya ng nakasaad sa Mga Dokumento sa Pag-bid. Ang mga proyektong nakalista ay dapat na suportado ng Kasunduan sa Kontrata at Paunawa ng Paggawad Magpatuloy. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Statement of all Government & Private Contracts nakumpleto na magkatulad sa kalikasan Ang mga nakalistang proyekto ay dapat na suportahan na mayroong Contract Agreement and Notice of Award and/or Noticed to Proceed (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Single Largest Completed Contract(SLCC) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Audited Financial Statement, na nagpapakita bukod sa iba pa ang kabuuan ng prospective bidder at Kasalukuyang mga ari-arian at pananagutan, na may tatak na "natanggap" ng BIR o ng tungkulin nitong kinikilala at Awtorisadong mga institusyon, para sa naunang taon ng kalendaryo na hindi dapat mas maaga kaysa sa (2) Taon mula sa petsa ng pagsusumite ng bid. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
The Prospective bidder's computation para sa Net Financial Contracting Capacity (NFCC) nito O isang pangako mula sa Universal Commercial Bank na palawigin ang linya ng kredito pabor sa Prospective bidder kung iginawad ang kontrata sa bid (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Valid Joint Venture Agreement kung naaangkop.(Ang bawat kasosyo ng joint venture ay dapat magsumite ng mga legal na dokumento ng pagiging karapat-dapat ng alinman sa mga kasosyo sa Joint venture ay nag-aambag ng pagsunod)(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Bid Security (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pagsang-ayon sa teknikal na pagtutukoy (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Awtoridad ng lumagda (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Omnibus Sworn Statement ng prospective bidder o ng nararapat na awtorisadong Kinatawan nito ang form na inireseta ng GPPB (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Produksyon para sa Delivery Schedule (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
After Sales Service(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Notice Of Eligibility/Ineligibility To The Bidders(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahang Financial Proposal (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Bid Form (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Bill of Quantities (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Mga iskedyul ng presyo(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Abstract Of Bids As Read (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Abstract Of Bids Calculated (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Minutes Of Opening Of Bids Minutes Of Opening Of Bids	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Attendance Sheet Of Opening Of Bids (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Ulat sa Pagsusuri ng Bid (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Post Qualification Evaluation Report. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Post Qualification Evaluation Summary Report (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Notice Of Post Qualification Evaluation (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
BAC Resolution Pagdedeklara ng Lowest Calculated Responsive Bid (LCRB) At Pagrekomenda ng Pag-apruba.1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Notice of Award 1(orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

PhilGEPS Award Notice Abstract For The Notice Of Award. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Certification From The Head Of The Secretariat That The NOA Was Posted In PhilGEPS And Agency Website And Three Conspicuous Places In The Premises Of Municipality. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Performance Bond (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Purchase Order(PO) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Notice To Proceed(NTP) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
PhilGEPS Award Notice Abstract For Notice To Proceed (1 orihinal, 2 authenticated na kopya))	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipikasyon Mula sa Secretariat Na Ang NTP ay Nai-post Sa Mga Conspicuous na Lugar Sa Premise Ng Munisipyo(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sales Invoice/Charge Invoice/Delivery Receipt (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Inspection And Acceptance Report(IAR) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Mga Karagdagang Kinakailangan para sa proyekto ng Infrastruktura	
Programa ng Paggawa (POW) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya))	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Plano (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pagkalkula ng Mga Araw ng Kalendaryo Upang Kumpletuhin ang Proyekto(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Technical Specification(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Construction Schedule and S-Curve (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Programme Evaluation Review Technique (PERT) - Critical Path Method (CPM(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Detailed Bill of Materials and Cost Estimate(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Valid Philippines Contractors Accreditation Board (PCAB) license and registration (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahan na Organizational Chart para sa kontrata ba ibi-bid (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Listahan ng mga tauhan ng kontratista na itatalaga sa contact na bi-bid, kasama ang kanilang kumpletong Kwalipikasyon at karanasang data (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Key Personnel's Affidavit of Commitment ng Work for the Contract (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahang Listahan ng mga unit ng kagamitan ng kontratista, na pagmamay-ari, inuupahan, at/o sa ilalim ng kasunduan sa pagbili, na sinusupportahan ng sertipikasyon ng pagkakaroon ng kagamitan mula sa equipment lessor/vendor para sa tagal ng proyekto (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Proof of ownership, such as Official Receipt and Certificate of Registration (ORCR) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Lease Agreement, supported by certification of availability of equipment from the equipment lessor for the duration of the project (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Duly signed Construction method and S-curved (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Duly signed Manpower Schedule (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahan Equipment Utilization Schedule (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahan Construction Safety & Health Program approved ng Department of Labor and Employment(DOLE) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Affidavit of Site Inspection (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahan Construction Method sa narrative form (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Pinirmahan PERT-CPM (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Mga Detalyadong Pagtatantya (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Cash Flow and Payment Schedule pagbibigay ng awtoridad (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sangguniang Bayan(SB) Resolution pagbibigay ng awtoridad sa Local Chief Executive(LCE) to enter into contract. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Contract Agreemen(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
General condition of the contract (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Special condition of the contract(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Contractors All Risk Policy(CARP)(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Letter request mula sa contractor para sa advance/progress/final payment para sa substitution kung sakaling mailabas ang retention money (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Mga karagdagang kinakailangan para sa 15% Mobilisasyon	
Irrevocable Standby Letter of Credit/Security Bond/Bank Guarantee (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Mga karagdagang kinakailangan para sa Partial/Final Payment	
Contractor's Letter Request for Partial/Final Inspection and Partial/Final Payment (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Letter request para Commission on Audit para sa inspeksyon ng natapos na proyekto (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Statement of Account (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Statement of Work Accomplished(SWA) /Progress Billing (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Construction Schedule of S-Curve (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Ulat ng Inspeksyon ng Agency's Authorized Engineer (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Resulta ng Pagsusuri (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Statement of Time Elapsed (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Buwanang Sertipiko ng Pagbabayad (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Contractor's Affidavit of Payment of Laborers and materials (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Laborer's Joint Affidavit (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipiko mula sa Provincial Treasurer Office(PTO) na ang kaukulang bayad sa buhangin at Gravel ay nabayaran na (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Larawan bago magsimula at pagkatapos ng pagtatayo ng mga bagay ng trabaho lalo na ang naka-embed na aytems (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
As-built plans (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipiko ng pagkumpleto(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Certificate of Project Turn Over (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipikasyon ng Pagtanggap ng Proyekto (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Warranty Security (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
na kopya of vouchers of all previous payments(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Mga karagdagang kinakailangan kung Variation Order	
Copy of Approved Change Order(CO)/Extra Work Order(EWO)(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng inapubahang orihinal na mga plano na nagsasaad ng apektadong bahagi ng proyekto (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Binagong mga plano at mga detalye, kung naaangkop, na nagsasaad ng mga pagbabagong ginawa na dapat na may kulay na code(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng ulat ng ahensya na nagtatatag ng pangangailangan mga katwiran para sa pangangailangan ng naturang CO at/o EWO na kinabibilangan ng:(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Pag-compute sa dami ng mga karagdagang gawaing kasangkot sa bawat aytem na nagsasaad ng mga partikular na istasyon kung saan kailangan ang mga naturang gawain (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Petsa ng inspeksyon na isinagawa at ang mga resulta ng naturang inspeksyon(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Detalyadong pagtatantya ng halaga ng yunit ng naturang item ng trabaho para sa mga bagong gastos sa yunit kabilang ang mga nakasaad sa dami/ay/lump-sum/lot (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Inaprubahan/Binago ang PERT/CPM Network Diagram na dapat may color code, na sumasalamin sa epekto ng karagdagang/deductive na oras sa panahon ng kontrata at ang kaukulang detalyadong pagkalkula para sa additioanal/deductive na oras para sa subject na CO/EWo (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng inaprubahang detalyadong breakdown ng halaga ng kontrata para sa variation order (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng COA Technical Evaluation Report para sa orihinal na kontrata (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Kung ang Variation Order na susuriin ay hindi ang 1st variation order, lahat ng mga kinakailangan sa itaas para sa lahat ng naunang naaprubahang variation order, kung hindi pa nasusuri, kopya ng COA Technical Evaluation Report para sa dating naaprubahang variation order (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Karagdagang seguridad sa pagganap sa inireseta na form at halaga kung ang order ng variation ay lumampas sa 10 porsiyento ng orihinal na halaga ng kontrata (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Additional requirements for Release of Retention Money	
Any security in the form of cash, bank guarantee, irrevocable statby letter of credit from a commercial bank, GSIS or surety bond callable on demat (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Certification from the end-user that the project is completed at inspected (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Mga karagdagang kinakailangan para sa Mga Serbisyo sa Pagkonsulta	
Kung wala sa Term of Reference(TOR), naaangkop na mga naaprubahang dokumento na nagsasaad ng inaasahang mga output/deliverable. (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng Approved Manning Schedule na nagsasaad ng pangalan at posisyon ng mga consultant at staff at ang lawak ng kanilang partisipasyon sa proyekto (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Kopya ng curriculum vitae ng mga consultant at staff (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Letter request para sa pagbabayad ng consultant(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Naaprubahan ang Pag-unlad ng Pagkonsulta/Panghuling Ulat, o output na kinakailangan sa ilalim ng kontrata (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Progress/Final Billing(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Contract of Infrastructure Project subject ng Project Management Consultancy Services (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Mga karagdagang kinakailangan para sa Mga Supplies, Materyal, Kagamitan at Sasakyang De-motor	
Sertipiko ng Eksklusibong Distributorship, kung naaangkop(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Mga sample at brochure/photograph, kung naaangkop (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Para sa mga Imported na Item:	
Consular Invoice/Pro forma invoice of the foreign supplier with the corresponding details (1 original, 2 authenticated photocopy)	Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat(BAC)
Home Consumption Value of the items (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)
Breakdown of the expenses incurred in the importation (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyon Pangkalahatan(GSO)

Original Copy of Dealers/Suppliers Invoice showing the quantity, description of the articles, unit at KABUUAN value duly signed by the dealer or his representative, at indicating receipt by the proper agency official of items delivered. (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Result of Test Analysis, if applicable (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Tax receipts from the Bureau of Customs or the BIR indicating the exact specifications at/or serial number of the equipment procured by the government as proof of payment of all taxes at duties due on the same equipment supplied or sold to the government (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Property Acknowledgement Receipt for equipment (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Warranty Security for a minimum period of three months, in case of expendable supplies, or a minimum period of one year in the case of non-expendable supplies, after acceptance by the procuring entity of the delivered supplies (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Request for purchase of supplies, materials at equipment duly approved by proper authorities (1 original, 2 authenticated photocopy)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sa kaso ng mga sasakyang de-motor:	
Pinuno ng ahensya at Kalihim ng Department of Budget and Management (DBM), o Office of the President(OP) depende sa uri ng sasakyan na ibinibigay (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Local Chief Executives, kabilang ang Punong Barangay, para sa mga uri ng sasakyan na binibilang sa ilalim ng Seksyon 7 ng AO No. 233 na nagmula sa kanilang walang hadlang na lokal na pondo at kung sisingilin sa ilalim ng GAA, mula sa DBM o OP depende sa uri ng mga sasakyang binili (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Para sa pagbili ng mga gamot	
Sertipiko ng pagpaparehistro ng produkto mula sa Food and Drug Administration (FDA) (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)
Sertipiko ng mahusay na kasanayan sa pagmamamupaktura mula sa FDA (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)	Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)

Batch Release Certificate mula sa FDA(1 orihinal, 2 authenticated na kopya)		Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)		
Kung ang supplier ay hindi ang tagagawa, sertipikasyon mula sa tagagawa na ang supplier ay isang awtorisadong distributor/dealer ng produkto/mga item (1 orihinal, 2 authenticated na kopya)		Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan(GSO)		
Mga karagdagang kinakailangan para sa Fund Transfers				
Iba pang mga dokumento na maaaring kinakailangan sa ilalim ng memorandum of Agreement na pinasok sa pagitan ng Local Government Unit at Funding Agency				
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan impormasyon	Wala	2 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Public Assistance and Complaints Desk(PACD).	2. Itala sa Disbursement Logbook	Wala	30 Minuto	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.1 Suriin ang mga Documento, kalkulahin ang mga mandatoryong buwis, at magsagawa ng mathematical computation.	Wala	4 Araw	JUDITH M. HERNATEZ <i>Bookbinder II</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.2 Beripikahin pagkakaroon ng pondo at italaga ito sa registry	Wala	2 Oras	GENRELLE H. DIMAATAL <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting

	2.3 Magsagawa pre-audit services	Wala	4 Araw	ACE BRIAN A. ALIMURONG <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.4 Suriin at Aprubahan ang Disbursement Voucher	Wala	4 Araw	JUDY DE GUZMAN MORENTE <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
	2.5 Ipasa ang Certified DV sa Municipal Treasury Office	Wala	30 Minuto	ELVER S. LOLONG <i>Messenger</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting
KABUUAN		Wala	12 Araw, 3 Oras, 2 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG
TAGAPAMAHALA
Serbisyong Panlabas**

1. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance* (CA)

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyaes/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan ng Pambayang Tagapamahala. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- <i>Government to Citizen</i> , G2G- <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyaes at empleyado ng pampribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		Kyubikel 1		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD),basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbookRequisition Slip	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 7	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office
2. Isumite ang napunang Requisition Slip sa Kyubikel 7	2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	
	2.2 Pirhaman ang CA at ibalik sa Kyubikel 7	Wala	3 Minuto	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC- Municipal Administrator</i> Municipal Administrator's Office

	2.3 Lagyan ng dry seal ang naaprubahang CA	Wala	3 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa Kyubikel 7	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
KABUUAN:		Wala	17 Minuto	

2. Pagbibigay ng Kopya ng Legal na Dokumento

Ang dokumentong ito ay tumutukoy sa Atas ng Ehekutibo at *Memorandum Order* na inisyu ng Punong Ehekutibo ng Pamahalaang Lokal. Kasama ang iba't-ibang uri ng Kontrata na nilagdaan ng Punong Bayan katulad ng *Memorandum of Agreement*, *Memorandum of Understanding*, *Deed of Donation*, *Deed of Absolute Sale*, *Contract of Service* at *Contract of Sale*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham Kahilingan na naaprubahan ng Punong Bayan (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala - Kyubikel 1		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ,basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbookRequisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 2	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office
2. Isumite ang napunang <i>requisition slip</i> sa Kyubikel 2	2. Tanggapin ang <i>requisition slip</i> at suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang datos o	Wala	5 Minuto	LYN T. OZAR <i>Administrative Officer III</i> Municipal Administrator's Officer

	impormasyon			
	2.1 Iprint, iauthenticate at lagyan ng <i>dry seal</i> ang hinihinging legal na dokumento	Wala	10 Minuto	
3. Tanggapin ang hinihinging legal na dokumento mula sa Kyubikel 2	3. Ibigay ang hinihinging legal na dokumento	Wala	5 Minuto	LYN T. OZAR <i>Administrative Officer III</i> Municipal Administrator's Officer
KABUUAN:		Wala	22 Minuto	

3. Pagpapayo at Pagbibigay ng Tulong Teknikal

Ang Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala ay nagbibigay ng tulong teknikal sa lahat ng empleyado ng munisipyo, mga opisyal ng barangay, mga taong nagmula sa iba't-ibang ahensya ng pamahalaan, *Civil Society Organizations*, *People's Organizations* at iba pang kliyente na personal na nagsasadya sa tanggapan upang humingi ng tulong patungkol sa pagbabalangkas ng mga alituntunin, pagbabalangkas ng *memorandum of agreement/understanding*, *fiscal recommendations*, pagrereplika ng mga magagandang gawi, paghahanda ng atas ng ehekutibo, *memorandum*, mga pinapatupad na tuntunin at regulasyon at mga resolusyon ng problema na nangangailangan ng atensyon ng Punong Bayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Valid Identification Card</i> (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 2	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office

2. Pumunta sa Kyubikel 2	2. Ibigay ang kinakailangang payo o tulong teknikal	Wala	1 Oras	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC-Municipal Administrator</i> Municipal Administrator's Office or LYN T. OZAR <i>Administrative Officer III</i> Municipal Administrator's Office
3. Kilalanin ang serbisyong ibinigay	3. Payuhan ang kliyente na gawin ang susunod na hakbang tungo sa ikalulutas ng isyu o problema	Wala	5 Minuto	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC-Municipal Administrator</i> Municipal Administrator's Office LYN T. OZAR <i>Administrative Officer III</i> Municipal Administrator's Office
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 7 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG
TAGAPAMAHALA
Serbisyong Panloob**

1. Pagsusuri at Pagkontrol ng *Purchase Order* at *Disbursement Voucher (DV)*

Ang Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala ay naatasang magrekord, magsuri at magkontrol ng lahat ng mga *Purchase Order* at *Disbursement Voucher* bago ito aprubahan ng Punong Ehekutibo ng Pamahalaang Lokal.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G- <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Konsernadong Tanggapan ng Pamahalaang Lokal			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa <i>Purchase Order (PO)</i>				
<i>Purchase Order</i> na sertipikado ng Pambayang Akawntant at kontrolado ng Tanggapan ng Pangkalahatang Serbisyo (5 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Naaprubahan at nakonpormang <i>Notice of Award (NOA)</i> (1 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
Para sa <i>Disbursement Voucher (DV)</i>				
<i>Disbursement Voucher</i> na sertipikado ng Pamabayang Akawntant at Pambayang Ingat-Yaman (4 orihinal)		Konsernadong Tanggapan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 6 kung ang serbisyo ay may kaugnayan sa DV at sa Kyubikel 7 naman kung patungkol sa PO	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 6 para sa DV at Kyubikel 7 para sa PO	2. Tanggapin ang mga isinumiteng dokumento at lagyan ng <i>Review Slip</i>	Wala	10 Minuto	REINALYN M. LOLONG <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.1 Itala ang mga detalye ng PO/DV	Wala	30 Minuto	

				<i>Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.2 Suriin ang mga nilalaman ng <i>PO/DV</i>	Wala	4 Oras	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC- Municipal Administrator</i> Municipal Administrator's Office LYN T. OZAR <i>Administrative Officer III</i> Municipal Administrator's Office
	2.3 Lagyan ng <i>control number</i> ang mga <i>PO/DV</i> at ipasa sa Tanggapan ng Punong Bayan upang matukoy kung ito ay maaaprubahan o hindi	Wala	30 Minuto	REINALYN M. LOLONG <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.4 Para sa pag-apruba ng Punong Ehekutibo, ipasa ang mga dokumento sa Tanggapan ng Punong Bayan <i>*Para sa PO, ibigay sa end-user</i> <i>*Para sa DV, ibigay sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</i>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.5 Ipaalam sa kliyente kapag maaari nang kunin ang dokumento	Wala	10 Minuto	REINALYN M. LOLONG <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal

				<i>Administrator's Office</i>
3. Tanggapin ang <i>PO</i> mula sa Kyubikel 7 at ang <i>DV</i> mula sa Kyubikel 6	3. Ibigay ang dokumento	Wala	10 Minuto	REINALYN M. LOLONG <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
KABUUAN:		Wala	1 Araw, 5 Oras, 42 Minuto	

2. Pagsusuri at Pagrekomenda ng *Application for Leave*

Ang Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala ay naatasang magrekord, magsuri at magkontrol ng lahat ng *Application for Leave* ng lahat ng mga permanente o regular na empleyado ng Pamahalaang Lokal. Ang pagrekomenda sa mga *Application for Leave* ng lahat ng mga *Department Heads* at *Division Chiefs* ay iniatas rin sa Pambayang Tagapamahala.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G- Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Regular na Empleyado sa Pamahalaang Lokal			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Application for Leave</i> na sertipikado ng Tanggapan ng Pamamahala ng Yamang - Tao (4 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook Requisition Slip/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 7	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office

2. Isumite ang kinakailangang dokumento sa Kyubikel 7	2. Tanggapin at suriin ang isinumiteng dokumento	Wala	5 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.1 Itala at lagyan ng <i>control number</i> ang <i>Application for Leave</i> Tandaan: Kung ang aplikante ay hindi Department Head o Division Chief, ligtaan ang hakbang 2.2	Wala	20 Minuto	
	2.2 Irekomenda kung maaaring aprubahan o hindi ang <i>Application for Leave</i>	Wala	30 Minuto	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC-Municipal Administrator</i> Municipal Administrator's Office
	2.3 Aprubahan o hindi ang <i>Application for Leave</i>	Wala	1 Araw, 10 Minuto	HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
	2.4 Ipasa ang <i>Application for Leaves</i> Tanggapan ng Pamamahala ng Yamang - Tao - Desk 2	Wala	15 Minuto	MENEFHIE J. SALAMAT <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Punongbayan
KABUUAN:		Wala	1 Araw, 1 Oras, 22 Minuto	

3. Pagpirma sa *Daily Time Record* ng Lahat ng Hepe ng Tanggapan ng Pamahalaang Bayan

Ang pagpirma sa mga *Daily Time Record* ng Lahat ng Hepe ng Tanggapan ng Pamahalaang Bayan ay iniatas sa Pambayang Tagapamahala sa bisa ng *Memorandum Order No. 05-2023* na ginawa noong Enero 17 taong 2023.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2G- Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Hepe ng Lahat ng Tanggapan ng Pamahalaang Bayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Duly Accomplished Daily Time Record (Civil Service Form No. 48) (7 orihinal)</i>	Konsernadong Indibidwal

Naaprubahang <i>Travel Order</i> (1 kopya), kung kinakailangan		Konsernadong Indibidwal		
Naaprubahang <i>Application for Leave</i> (1 kopya), kung kinakailangan		Konsernadong Indibidwal		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Kyubikel 7	Wala	2 Minuto	ANA ROSE E. MORALES <i>Administrative Assistant II</i> Municipal Administrator's Office
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Kyubikel 7	2. Tanggapin at suriin ang isinumiteng mga dokumento	Wala	5 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Municipal Administrator's Office
	2.1 Itala at lagyan ng <i>Action Slip</i> ang <i>Daily Time Record</i>	Wala	20 Minuto	
	2.2 Bigyan ng kaukulang aksyon ang <i>DTR</i>	Wala	30 Minuto	DANIEL Q. FRUELDA <i>OIC- Municipal Administrator</i> Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala
3. Tanggapin ang <i>DTR</i> mula sa Kyubikel 7	3. Ibigay ang <i>DTR</i>	Wala	5 Minuto	ROSARIO M. SALENDREZ <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 2 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG AGRIKULTURA

Serbisyong Panlabas

1. Pagbibigay ng Pagpapatunay sa Pag-inspeksyon ng Hayop

Ang lahat ng hayop na kakatayin at ipapadala sa labas ng munisipyo ay bibigyan ng Pagpapatunay ng inspeksyon ng hayop ayon sa Iniuutus ng RA 9296, na kilala bilang “*Meat Inspection Code of the Philippines*”, upang matiyak ang seguridad sa pagkain at magbigay ng ligtas at de-kalidad na mga produktong karne.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga nag-aalaga ng hayop, nagtitinda ng karne at mga mangangalakal			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa mga hayop na kakatayin:				
Katunayan ng Pinagmulan ng Hayop (1 orihinal)		Nauukol na Punong Barangay		
Sipi ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – “Public Assistance and Complaints Desk” (PACD)		
Para sa mga hayop na ipapadala sa labas ng bayan:				
Katunayan ng Pinagmulan ng Hayop (1 orihinal)		Nauukol na Punong Barangay		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Sipi ng <i>Transaksyon</i>		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – “Public Assistance and Complaints Desk” (PACD)		
Mga karagdagang kinakailangan para sa malalaking baka:				
<ul style="list-style-type: none"> Pagpapatunay ng Pagmamay-ari (1 Kopya) 		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman – “Public Assistance and Complaints Desk”		
<ul style="list-style-type: none"> Sertipiko ng Paglipat ng Pagmamay-ari (1 kopya)) 		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman – “Public Assistance and Complaints Desk”		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ,basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Sumangguni sa kinauukulang technician	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2.Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto	Wala	5 Minuto	RICHELLE M. DEGALA <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

3. Tulungan ang mga inspektor ng hayop sa pagsusuri ng hayop	3. Siyasatin ang hayop at patunayan ang impormasyon batay sa mga ipinangang kinakailangan	Wala	10 Minuto	RICHELLE M. DEGALA <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
Tandaan: Para sa mga layunin ng pagpatay, mangyaring laktawan ang hakbang 4 hanggang 6				
4. Tanggapin ang listahan ng kailangang bayaran	4. Magbigay ng listahan ng kailangang bayaran	Wala	10 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
5. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman, ipakita ang Listahan ng mga kailangang bayaran <i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	5. Tanggapin ang bayad batay sa nasa listahan ng kailangang bayaran 5.1 Magbigay ng Opisyal na Resibo	Bayarin sa Sertipikasyon - PHP 30.00 <i>Documentary Stamp Tax -PHP 30.00</i>	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
6. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang opisyal na resibo sa PACD	6. Ihanda ang pagpapatunay ng inspeksyon ng hayop	Wala	15 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	6.1 Suriin at pirmahan ang "sertipiko"	Wala	4 Oras	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
7. Tanggapin ang "sertipiko" sa PACD	7. Ibigay ang sertipiko sa kliyente	Wala	5 Minuto	RICHELLE M. DEGALA <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN PARA SA MGA LAYUNIN SA PAGPAPADALA:		Bayarin sa Sertipikasyon - PHP 30.00 <i>Documentary Stamp Tax -PHP 30.00</i>	5 Oras, 9 Minuto	
KABUUAN PARA SA MGA LAYUNIN NG PAGTAYAN:		Wala	24 Minuto	

2. Pagbibigay ng Auxiliary Invoice

Lahat ng mga produktong pangisdaan na dadalihin sa labas ng baya ay dapat kumuha ng “*Auxiliary Invoice*” ayun sa ipinag-uutos ng “*Municipal Ordinance No. 02-2010 at RA 10654 Philippine Fishery Code*”, upang mapatunyan ang pinagmulan ng produktong isda at masigurado na ang mga produkto ay ligtas kainin.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Nagpapadala at Mangangalakal ng Produktong Pangisdaan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka		
Auxiliary Invoice Form (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – “ <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> ” (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i>	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon			
	1.2 Sumangguni sa kinauukulang technician			
	1.3 Ibigay ang Kopya ng Auxiliary Invoice at tulungan ang mangangalakal sa pagpipilup ng form	Wala	5 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Puntahan ang lugar kung nasaan ang mga isda na iinspeksyunin ng mga nahuling isda	2. Puntahan ang lugar kung nasaan ang mga isda na iinspeksyunin ng mga nahuling isda at tingnan kung tama ang mga impormasyon.	Wala	30 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	2.1 Suriin at pagtibayin ang “ <i>Auxiliary Invoice</i> ”	Wala	4 Oras	

3. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at tanggapin ang listahan ng dapat bayaran	3. Magbigay ng listahan ng dapat bayaran	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman ipakita ang Listahan ng dapat bayaran <i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	4. Tanggapin ang bayad ayun sa lista ng dapat bayaran 4.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Auxiliary Invoice - PHP 10.00/box	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang opisyal na resibo sa Desk 1	5. Tanggapin ang opisyal na resibo at kumuha ng kopya nito	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
6. Tanggapin ang "Auxiliary Invoice sa Desk" 1	6. Ibigay ang pinagtibay "Auxiliary Invoice"	Wala	2 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Auxiliary Invoice - PHP 10.00/kahon	5 Oras, 11 Minuto	

3. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance (CA)*

Isang sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipagtransaksyon sa opisina. Ito rin ay nagsisilbing kinakailangan sa pagproseso ng kanilang mga kahilingan sa ginawang paglalakbay.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng mga opisyal at empleyadong nakikipagtransaksyon			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
"Travel Order" (1 photocopy)		Kliyente		
Kahilingang Papel (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i>	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i>

(PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Ibigay ang kahilingang papel			Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Pil-apan ang <i>Kahilingang papel</i> sa Desk 1	2. Tanggapin ang kahilingang papel at suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon	Wala	2 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa dapat pumirma	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	2.2 Pirmahan ang CA at ibalik ito sa PACD	Wala	3 Minuto	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	2.3. Tatakan ng <i>dry seal</i> sa pirmadong CA	Wala	3 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Tanggapin ang Pirmadong C.A.	3. Ibigay ang CA	Wala	2 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

4. Pagbibigay ng Pagpapatunay sa Agricultural Company

Ang sertipikasyong ito ay ibinibigay sa mga kumpanyang pang-agrikultura na nagnanais na magsagawa ng pagpupulong o pag-“promote” ng mga produktong pang-agrikultura sa mga Magsasaka ng Pinamalayan. Ang Pagpapatunay na ito ay isa sa mga kinakailangan para sa pagbibigay ng Special Mayor's Permit “na magpapahintulot sa kanilang gagawing pagpupulong.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2B - Government to Business Entity</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Kumpanyang pang Agrikultura
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

Liham Kahilingan, may “nota” ng Punong bayan (1 orihinal)		Ginagawa ng Kliyente		
“Updated Mayor’s Permit” (1 Kopya)		Tanggapan ng Lisensya at Permiso (BOSS)		
Kopya ng Sedula		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Fertilizer and Pesticide Authority Permit, kung naaangkop (1 photocopy)		Fertilizer and Pesticide Authority		
Sipi ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka - Public Assistance and Complaints Desk 1- (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen’s Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Tanggapin ang listahan ng dapat bayaran sa PACD	3. Magbigay ng listahan ng pinagbayaran	Wala	2 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman at ipakita ang Resibo ng Pinagbayaran at bayaran ang mga kinakailangang bayarin <i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	4. Tanggapin ang bayad batay sa pagkakasunud-sunod ng pagbabayad 4.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Certification Fee - PHP 30.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayan Pagsasaka at ipakita ang Opisyal na Resibo	5. Tanggapin at itala ang Opisyal na Resibo	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

	5.1 Ihanda ang sertipiko	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	5.2 Suriin at pirmahan ang sertipiko	Wala	4 Oras	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
6. Tanggapin ang sertipiko sa PACD	6. Ibigay ang sertipiko	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		PHP 80.00	4 Oras, 46 Minuto	

5. Pagbibigay ng Sertipiko sa “Commercial Fishing Vessel” (Bakulong)

Ang sertipikasyong ito ay ibinibigay sa mga tagapangasiwa ng komersyal na sasakyang pandagat bilang bahagyang kinakailangan para sa aplikasyon ng permiso mula sa Punong Bayan para magpatakbo sila sa loob ng komersyal na sakop ng palaisdaan ng karagatang sakop ng Pinamalayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Operator ng Commercial Fishing Vessel(Bakulong)			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Na-update na Sertipikong Bangkang Pangisdaan (1 kopya)		Maritime Industry Authority		
Kopya n Sedula		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – “ <i>Public Assistance and Complaints Desk</i> ” (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ,basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at Suriin kung totoo ang mga dokumento para sa pagkakumpleto	Wala	5 Minuto	
3. Tanggapin listahan ng dapat bayaran sa Desk 1	3. Mag-isyu ng Resibo ng Pinagbayaran	Wala	5 Minuto	
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman at ipakita ang listahan ng dapat bayaran. <i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	4. Tanggapin ang listahan ng dapat bayaran 34.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Certification Fee - PHP 30.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang Opisyal na Resibo sa Desk 1	5. Tanggapin at itala ang Opisyal na Resibo Blg.	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	5.1 Ihanda ang sertipiko	Wala	10 Minuto	
	2.2 Suriin at pirmahan ang sertipiko	Wala	4 Oras	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
6. Tanggapin ang certificate sa Desk 1	6. Ilabas ang sertipiko	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Bayarin sa Sertipikasyon - PHP 30.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	4 Oras, 54 Minuto	

6. Pagbibigay ng Sertipiko sa mga punong nais ipaputol

Ang sertipikasyong ito ay isang bahagyang kinakailangan para sa aplikasyon ng permiso sa pagputol ng mga puno sa Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman. Dapat patunayan ng ahensya ang katayuan ng punong inaaplayan at maaaring tutulan ang kahilingan kung ang puno ay nasa produktibong yugto pa rin nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>Government to Citizen-G2C</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertipiko ng Barangay (1 orihinal)		Nauukol na Punong Barangay		
Titulo ng Lupa o Pahayag ng Buwis (1 Kopya)		Opisina ng May-ari/Municipal Assessor		
Katibayan ng Pagbabayad ng Buwis (1 photocopy)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Liham Kahilingan, inaprubahan ng Tanggapan ng Punog Bayan (1 orihinal)		Ihahanda ng Kliyente		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Kopya ng katunayan ng Buwisan sa Komunidad (1 photocopy)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Sedula		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> ,basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto 2.1 Isangguni sa nakatalagang A.T.	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Gabayan ang A.T. sa ara ng aktwal inspeksyon.	3. Magsagawa ng aktwal na inspeksyon at pagsusukat ng puno 3.1 Gumawa at magpasa ng ulat ng inspeksyon	Wala	3 Araw	Agricultural Technologist assigned in the concerned barangay Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

4. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at tanggapin ang listahan ng dapat bayaran sa PACD	4. Ipaalam sa kliyente na bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka para sa kinakailangang bayarann	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	4.1 Magbigay ng listahan ng dapat bayaran sa pagbabalik ng kliyente	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
5. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman at ipakita ang listahan ng dapat bayaran. <i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	5. Tanggapin ang bayad batay sa listahan ng pinagbayaran 5.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Certificatio n Fee - PHP 30.00 Document ary Stamp Tax - PHP 30.00 Transport Fee PHP - 00.5/boar d feet (coco) 0.10 (good lumber) to be shipped outside the municipalit y)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
6. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang Opisyal na Resibo sa PACD	6. Tanggapin at itala ang Numero ng Opisyal na resibo	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	6.1 Ihanda ang sertipiko	Wala	10 Minuto	
	6.2 Suriin at pirmahan ang sertipiko	Wala	4 Oras	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

7. Tanggapin ang sertipiko sa PACD para pirmahan ng Municipal Mayor	7. Ilabas ang sertipiko 7.1 Sabihan ang kliyente na magpatuloy upang makuha ang pag-apruba ng Tanggapan ng Punong Bayan	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin	3 Araw, 4 Oras, 59 Minuto	

7. Pagpaparehistro ng Bangkang Pangisda sa Munisipyo(3.0 GT and Below)

Ang lahat ng sasakyang pandagat ng mga mangingisda sa bayan ng pamahalaang bayan ng Pinamalayan, naka-motor man o hindi, ay inaatasan na tiyakin ang pagpaparehistro ng sasakyang pandagat sa ilalim ng *Executive Order 305 at Municipal Ordinance No. 02-2010* bago tumungo sa pangangisda. Ang hindi sumunod sa pagpaparehistro ng sasakyang pangisda ay isang paglabag sa *RA 10654 at Municipal Fishery Ordinance* na may kaukulang pananagutan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga tagapamahala ng bangkang pangangisda ng Munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Katunayan ng pagkasapi sa BFARMC (1 orihinal)		Pangulo ng Barangay Fisheries and Aquatic Resources Management Council (BFARMC) sa kinauukulang Barangay.		
Katibayan ng Paninirahan (1 orihinal)		Kinauukulang Punong Barangay		
Katibayan na ang bangka ay hindi sangkot sa anumang Kaso (1 orihinal)		Pinamalayan Municipal Police Station- PNP Maritime		
Sedula (1 photocopy)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
2x2 Colored ID Picture (1 orihinal)		Ibibigay ng Kliyente		
R-size Colored larawan ng bangkang pangisdaan kasama ang may-ari (1 orihinal)		Ibibigay ng Kliyente		
Standard Vessel Application Form (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka - Desk 1		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

proseso at punan ang <i>Logbook</i>	hinihingi/kinakailangang impormasyon			
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. AdMeasurement	3. Magsagawa ng Aktwal na Pagsusukat ng Bangka	Wala	2 Araw	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	3.1 Suriin ang detalye ng bangka sa database ng BOATR	Wala	20 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	3.2 Magbigay ng <i>Standard Fishing Vessel Application Form</i>	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
4. Pil-apan ang <i>Standard Fishing Vessel Application Form</i>	4 . Tulungan ang kliyente sa pagkumpleto sa Form	Wala	10 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	4.1 Pagtibayin at pirmahan ang <i>application sa fishing vessel registration</i>	Wala	4 Oras	DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	4.2 Magtalaga ng certificate of number sa inaplay na fishing vessel na itinalaga ng BOATR System.	Wala	20 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

5. Tanggapin ang ng listahan ng dapat bayaran	5. Magbigay listahan ng dapat bayaran	Wala	5 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
<p>6. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman at ipakita ang listahan ng dapat bayaran.</p> <p><i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i></p>	<p>6. Tanggapin ang listahan ng dapat bayaran</p> <p>6.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo</p>	<p>Application Fee - PHP 20.00</p> <p>Ad Measurement at Inspection Fee - PHP 40.00</p> <p>Certificate of Number for Fishing Vessel - PHP 20.00</p> <p>Permit to Operate - PHP 150.00</p> <p>Additional Fees for Motorized Boats Registration Fee - PHP 40.00 (10.01 HP above) PHP 20.00 (10.00 HP below)</p> <p>Motorboat Operator License - PHP 200.00</p>	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

7. Pumunta sa BPLO, ipakita ang Opisyal na Resibo	7. Tanggapin ang kopya ng opisyal na Resibo ng pinagbayaran 7.1 Maghanda ng Special Mayor's Permit	Wala	45 Minuto	EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso
8. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang kopya ng resibo na pinagbayaran	8. Itala ang mga detalye ng pagpaparehistro at kumuha ng kopya ng OR	Wala	5 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	8.1 Mag-print ng Sertipiko ng Numero para pirmahan ng Punong Bayan 8.2 Atasan ang kliyente na maghintay ng pirmadong Certificate of number at Iskedyul ng pag piprint ng Opisyal na Numero at Logo Tandaan: Ang Opisyal na Iskedyul sa Pagtatak ng Numero ay depende sa availability ng BFAR System	Wala	15 Minuto	
9. Kilalanin ang abiso	9. Kapag available na ang nakatalagang Opisyal na Numero, makipag-ugnayan sa mangingisda upang ipaalam iskedyul ng pag-imprenta 1 araw bago ang pagtatatak nito.	Wala	1 Araw	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
10. Ipa print ang opisyal na numero at logo, at tanggapin ang certificate of number ng Sasakyan ng Pangisda	10. Ipa-print ang opisyal na numero at i-release ang Certificate of Number sa kliyente	Wala	1 Araw	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin	4 Araw, 6 Oras, 29 Minuto	

8. Pag-renew ng Pagpaparehistro ng Sasakyang Pangingsda ng Munisipyo

Ang lahat ng mga rehistradong sasakyang pangisda ng munisipyo ng Pinamalayan ay inaatasan na i-renew ang kanilang rehistrasyon taun-taon bago makisali sa kanilang aktibidad sa pangingsda. Ang hindi pag-renew ng pagpaparehistro ay isang paglabag sa Municipal Fishery Code.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Tagapangasiwa ng Bangkang Pangingsda ng Munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Special Mayor's Permit (1 photocopy)		Ibibigay ng Kliyente/ Tanggapan ng Lisensya at permisso (BPLO)		
Kopya ng dating resibo (1 orihinal)		Ibibigay ng kliyente		
Duly fill up boat renewal form		Tanggapan ng Pambayang Magsasaka		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto 2.1 Isangguni sa fishery focal	Wala	10 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Sagutan ang <i>renewal form</i>	3. Tulungan ang kliyente sa pagsasagot ng <i>renewal form</i>	Wala	5 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
4. Tumanggap ng order ng pagbabayad	4. Mag-isyu ng order ng mga babayaran	Wala	5 Minuto	KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

<p>5. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman at ipakita ang listahan ng dapat bayaran.</p> <p><i>*Siguraduhing makuha ang Opisyal na Resibo (OR)</i></p>	<p>5. Tanggapin ang listahan ng dapat bayaran</p> <p>5.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo</p>	<p>Annual Renewal Fee for Motorized Boat - PHP 200.00</p> <p>Annual Renewal Fee for Non-motorized - PHP 150.00</p> <p>Additional Payment for Late Renewal Penalty - PHP 50.00 /year of late renewal</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>6. Pumunta sa BPLO, ipakita ang Opisyal na Resibo at kuhanin ang Special Mayor's Permit</p>	<p>6. Tanggapin at Itala ng O.R.</p> <p>6.1 Maghanda ng Special Mayor's Permit</p>	<p>Wala</p>	<p>45 Minuto</p>	<p>EDWIN C. MICIANO <i>Municipal Government Department Head I</i> Tanggapan ng Lisensya at Permiso</p>
<p>7. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka at ipakita ang kopya ng O.R</p>	<p>7. Itala ang mga detalye ng pag-renew ng pagpaparehistro at kumuha ng kopya ng opisyal na resibo</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>KEY ANN N. MOCLING <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</p>
KABUUAN:		<p>Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin</p>	<p>1 Oras, 39 Minuto</p>	

9. Pagbibigay ng mga Pang-agrikulturang Interbensyon

Ang tanggapan ay nagbibigay ng pang-agrikultura na interbensyon sa lahat ng mga kwalipikadong magsasaka at mangingisda batay sa pamantayan ng bawat programa. Karaniwan ang tanggapan ay nagbibigay ng mga suportang pananim kagaya ng binhi ng palay at iba pang pananim at abuno sa mga magsasaka. Samantalang mga gamit pangisda at parapernalya pagdating sa pangisdaan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen

Maaaring kumuha ng serbisyo:		Mga Rehiyadong Magsasaka at Mangingisda (RSBSA)		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Wastong pagkakakilanlan na na isyu mula sa Gobyerno para sa kliyenteng may kahilingan (Valid ID- 1 original)		Ibibigay ng Kliyente		
Kopya ng Kahilingan sa Interbensyon (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka - Desk 1		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa kinauukulang <i>A.T.</i>	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Sagutan ang form ng paghiling ng Interbensyon at ipasa ang mga kinakailangang dokumento	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto 2.1 Suriin kung ang Kliyente ay kasama sa listahan 2.2 Ibigay ang hinihiling na Interbensyon kung mayroon man	Wala	10 Minuto	Assigned Agricultural Technologist at the concerned barangay Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Lagdaan ang masterlist bilang katunayan ng pagtanggap ng Interbensyon.	3. Ibigay ang nararapat na interbensyon	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
<i>*Kung ang stock ay nasa Agricultural Center and Breeding Station (ACBS) sa Barangay Sto. Niño, kumuha ng claim stub at magpatuloy sa ACBS para i-claim ang interbensyon</i>	<i>*Kung ang stock ay nasa ACBS, bitawan ang claim stub, at payuhan ang kliyente na i-claim ang interbensyon sa ACBS</i>			IAN PAUL A. PANTOJA <i>Agricultural Technologist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

10. Pagbibigay ng Teknikal na Tulong

Ang tanggapan ay nagbibigay ng teknikal na tulong sa mga mangingisda at magsasaka ng Pinamalayan sa anyo ng pagbabahagi ng kaalaman, kadalubhasaan, kasanayan, at paglipat ng teknolohiya. Susuriin din ng opisina ang mga pangangailangan ng mga kliyente batay sa alalahanin, pag-aaralan ang sitwasyon at magbibigay ng mga rekomendasyon at solusyon.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Kopya ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa kinauukulang <i>A.T.</i>	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Pumunta sa desk ng nakatalagang <i>A.T.</i> ng lugar	2. Magsagawa ng panayam at pagtatasa 2.1 Magsagawa ng aktwal na <i>assessment</i> 2.2 Magbigay ng teknikal na tulong sa kliyente	Wala	1 Araw	Agricultural Technologist assigned to the concerned barangay Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Wala	1 Araw, 4 Minuto	

11. Probisyon ng Mga Serbisyo sa Traktora

Ang Municipal Agriculture Office ay nagbibigay ng mga serbisyo sa pagpapatakbo ng traktora sa lahat ng mga magsasaka ng Pinamalayan na nakikibahagi sa high-value commercial crop production. Ang serbisyong ito ay nagbibigay-daan sa mga magsasaka ng HVCC na makakuha ng abot-kayang mga serbisyo ng traktora tulad ng rastilyas, pag-aararo, para sa paghahanda ng lupang taniman.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Agrikultura			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mataas na Halaga ng Komersyal na Pananim ng mga Magsasaka ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG		SAAN MAKUKUHA		

KINAKAILANGAN				
Kopya ng SEDULA		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Tractor Operation Slip (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman		
Papel ng Transaksyon		Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka – Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Ibigay ang Tractor Operation Slip sa kliyente	Wala	4 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa PACD	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para sa pagkakumpleto 2.1 Isangguni sa nakatalagang <i>A.T.</i>	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
3. Pumunta sa desk ng nakatalagang <i>A.T.</i> para sa area assessment	3. Suriin at i- validate ang lugar kung saan gagamitin ang traktora	Wala	1 Araw	<i>Agricultural Technologist assigned to concerned barangay</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	3.1 Talakayin ang Mga Alituntunin sa Serbisyo ng Traktor sa kliyente	Wala		
	3.2 Lagdaan ang <i>Tractor Operation Slip</i>	Wala		DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
	3.3 Atasan ang kliyente na tumuloy sa Opisina ng Punong Bayan para sa pag-paapruba	Wala	5 Minuto	<i>Agricultural Technologist assigned to concerned barangay</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura

4. Magpatuloy sa Opisina ng Punong Bayan PACD at ipakita ang Tractor Operation Slip para sa pag -apruha ng kahilingan	4. Aprubahan ang kahilingan	Wala	1 Araw, 10 Minuto	HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Tanggapan ng Punongbayan
5. Sa pag-apruha ng Tractor Operation Slip , bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Punong BAyaan at ipakita ang aprubadong slip sa PACD	5. Tumanggap at magpatala ng aplikasyon para sa serbisyo ng traktora 6.1 Mag-isyu ng Traktora Operation Slip - Kopya ng Kliyente 6.2 Payuhan na hintayin ang abiso sa iskedyl ng operasyon ng traktor <i>Tandaan: Ang iskedyl ay depende sa pagkakaroon ng traktora at operator</i>	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
6. Intayin ang abiso	6. Makipag-ugnayan sa magsasaka upang ipaalam at ipaalala ang tungkol sa iskedyl isang araw bago ang operasyon	Wala	1 Araw	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
7. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pagsasaka para kumuha ng listahan ng pagbabayad PACD	7. Bigyan ng Listahan ng pagbabayad	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
8. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Ingat Yaman Window 1, ipakita ang Resibo ng Pinagbayaran at bayaran ang mga kinakailangang bayarin <i>*Siguraduhing i-secure ang Opisyal na Resibo (OR)</i>	8 Tanggapin ang listahan ng Pagbabayaran 9.1 Ibigay ang Opisyal na resibo	PHP 1,500.00 per hectare (Incidental expenses at fuel are shouldered by the farmer)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>MGDH I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

9. Ipakita ang Opisyal na Resibo sa Municipal Agriculture Office PACD	9. Kumuha ng kopya ng Opisyal na Resibo para sa mga layunin ng pag-record 9.1 Atasan ang operator ng traktora na pumunta sa lugar ng tatrakturahin	Wala	5 Minuto	MILA D. LIM <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
10. Tulungan at gabayan ang operator sa panahon ng pagpapatakbo ng traktora	10. Isagawa ang pag tatraktor	Wala	8 Oras	IAN PAUL A. PANTOJA <i>Municipal Agriculturist</i> Tanggapan ng Pambayang Agrikultura
KABUUAN:		Sum of applicabl e fees	4 Araw, 59 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAGTATASA

Serbisyong Panlabas

1. Pagtatasa ng Lupa na Idineklara para sa unang pagkakataon, Gusali at Iba pang mga Istruktura, Makinarya at Kagamitan

Ang lahat ng mga yunit ng tunay na pag -aari tulad ng lupa, gusali, makinarya at pagpapaunlad sa lupa na hindi nakadeklara ay mapapailalim sa pagdedeklara sa Opisina ng Pambayang Tagatasa para sa pagtatasa sa Layunin ng Pagbubuwis.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity & G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Para sa mga hindi tituladong ari-arian	
Mga opisyal na resibo para sa pagbabayad ng buwis ng mga ari-arian, at ang balik-buwisan (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman o <i>Municipal Treasury Office (MTO) - Window 5</i>
Sedula(1 kopya)	<i>MTO - Window 2</i>
Katunayan ng pagkalibre sa buwisan (1 orihinal)	Kliyente
Aprubadong <i>survey plan</i> (2 kopya)	Kawanihan ng Pamamahala sa mga Lupa o <i>Land Management Bureau (LMB)</i> Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman o <i>Dept. of Environment and Natural Resources (DENR)</i>
Kopya ng <i>Alienable and Disposable Certification</i> (2 kopya)	Pangasiwaan sa Patalaan ng Lupain o <i>Land Registration Authority (LRA)</i> <i>Community Environment and Natural Resources (CENRO)</i>
Sinumpaang pahayag ng Pagmamay-ari Sinumaang Pahayag ng Halaga sa Pamilihan	Opisina ng Pambayang Tagatasa
Ang sertipikasyon ng Barangay tungkol sa pag-aari at mga naninirahan	Barangay kung saan matatagpuan ang pag-aari
Sinumpaang pahayag mula sa mga may-ari ng karatig lugar (2 kopya)	Barangay kung saan matatagpuan ang pag-aari
Sertiikasyon mula sa Pambansang Komisyon sa mga Katutubong Mamamayan	Pambansang Komisyon sa mga Katutubong Mamamayan
Liham ng kahilingan para sa inspeksyon	Kliyente
<i>Request Form</i>	<i>PACD</i> sa Opisina ng Pambayang Tagatasa
Para sa mga Tituladong Ari-arian	
Opisyal na mga resibo ng Pagbabayad ng RPT at mga balik buwisan (1 kopya)	<i>MTO - Window 5</i>
Sedula	<i>MTO - Window 2</i>
Katunayan ng pagkalibre sa buwisan (1 orihinal)	Kliyente
Sertipikadong Tunay na Kopya ng libreng <i>patent</i> , <i>Homestead</i> o <i>Miscellaneous</i> na Pagbebenta o Sertipikadong Tunay na	Kliyente

Kopya ng titulo (RD) (2 kopya)				
Aprubadong plano (2 kopya)				Kliyente/ <i>Geodetic Engineer</i>
Sulat ng Kahilingan para sa Inspeksyon (1 orihinal, 1 kopya)				Kliyente
<i>Request Form</i>				<i>PACD</i> sa Opisina ng Pambayang Tagatasa
Para sa mga gusali at ibang istraktura:				
Opisyal na mga resibo ng Pagbabayad ng RPT at mga balik buwisan (1 kopya)				<i>MTO - Window 5</i>
Sedula (1 kopya)				<i>MTO - Window 2</i>
Katunayan ng pagkalibre sa buwisan (1 orihinal)				Kliyente
Pinakabagong binayarang <i>Real Property Tax</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)				<i>MTO - Window 5</i>
Sulat ng Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)				Kliyente
Titulo (1 kopya)				Kliyente
Aprubadong permit para sa pagtatayo ng gusali (1 kopya)				Kliyente
Aprubadong Plano ng Gusali (1 kopya)				Kliyente
Sertipiko ng Pagkakumpleto ng Trabaho o pagokupa sa gusali (1 kopya)				Kliyente
<i>Affidavit of ownership</i> o <i>Sworn Statement of the market value of the property</i> , kung walang permit sa gusali (1 orihinal, 1 kopya)				Kliyente/Opisina ng Pambayang Tagatasa
<i>Request Form</i>				<i>PACD</i> sa Opisina ng Pambayang Tagatasa
Para sa mga makinarya at kagamitan:				
Opisyal na mga resibo ng Pagbabayad ng RPT at mga balik buwisan (1 kopya)				<i>MTO - Window 5</i>
Sedula (1 kopya)				<i>MTO - Window 2</i>
Katunayan ng pagkalibre sa buwisan (1 orihinal)				Kliyente
<i>Sales Invoice</i> (1 kopya)				Kliyente
Gumawa ng Affidavit ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng ari-arian sa merkado (1 orihinal, 1 kopya)				Kliyente/Opisina ng Pambayang Tagatasa
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> at <i>Request Form</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Ibigay sa	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

	Kliyente ang <i>Request Form.</i>			
2. Ipasa ang mga kailangang dokumento sa <i>PACD</i>	2. Tanggapin at siguraduhin na kumpleto ang lahat ng kailangang dokumento 2.1 Ipasa ang mga dokumento sa Appraisal and Assessment Division para sa pagsusuri sa mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Suriin ang mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa or CONRADO M. BALDOZA <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.3 Mag-isyu ng <i>Order of Payment</i> ng mga <i>back taxes</i> para sa lupang idineklara sa unang pagkakataon na hindi lalampas sa 10 taon mula sa taon ng paunang pagtatasa kasama ang kasalukuyang taon	Wala	30 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
3. Maghanda at magsumite ng kahilingan ng sulat para sa inspeksyon sa <i>Administrative Unit</i>	3. Tulungan ang kliyente sa paghahanda ng kahilingan ng sulat para sa inspeksyon	Wala	2 Minuto	JAMICA F. JAMILLA <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	3.1 Aksiyunan ang kahilingan 3.2 Payuhan ang kliyente na magbayad ng <i>RPT</i>	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

4. Magtungo sa <i>Window 2</i> at <i>Window 5</i> sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, at ipakita ang <i>Order of Payment</i> . Bayaran ang mga kinakailangang bayaran. <i>*Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo</i>	4. Tanggapin ang pagbabayad batay sa pagtatasa 4.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Back Taxes = Assessed Value (AV) x 1% x 10 x 2 (Basic + SEF) Current = AV x 1% x 1 x 2 (Basic + SEF)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa MAssO at magsumite ng kopya ng Opisyal na Resibo ng mga binayaran na <i>RPT</i> sa <i>Administrative Unit</i>	5.1 Tanggapin ang isinumite ng opisyal na resibo at ilakip sa <i>file</i> ng kliyente	Wala	1 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.2 Ipaalam sa kliyente ang iskedyul ng inspeksyon	Wala	5 Minuto	
	5.3 Ikabit ang orihinal na kopya ng liham ng kahilingan sa <i>file</i> ng kliyente, i- <i>file</i> ang <i>duplicate</i> na kopya at i-record sa <i>incoming logbook</i>	Wala	5 Minuto	
	5.4 Magsagawa ng <i>ocular inspection</i> o pagsisiyasat at gumawa ang <i>kaukulang report</i>	Wala	2 Araw	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.5 Ikabit ang ulat ng pagsisiyasat sa mga dokumento sa <i>file</i>	Wala	2 Minuto	
	5.6 Ihanda ang <i>TD</i> at <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> (3 set)	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.7 Ihanda ang <i>Tax Map Action Slip</i>	Wala	15 Minuto	NELSON L. MANAO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

	5.8 Suriin ang mga inihandang TD at FAAS. Siguraduhin na tama at kumpleto ang kailangang impormasyon at wasto ang lahat ng detalye.	Wala	10 Minuto	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
6. Bumalik sa MAssO at lumagda sa mga naka-print na TD at FAAS sa <i>Assessment and Appraisal Unit</i>	6. Ipaalam sa mga kliyente na bumalik sa MAssO upang lagdaan ang mga kinakailangan na karagdagang dokumento	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	6.1 Magsagawa ng pinal na pagsusuri sa mga TD at FAAS at pirmahan ang mga dokumento para sa rekomendasyon sa pag-apruba ng <i>Provincial Assessor</i>	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	6.2 Itala ang TDs / FAAS sa <i>Transaction Book</i>	Wala	2 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
7. Tanggapin ng mga dokumento at lumagda sa libro ng transaksyon sa <i>Administrative Unit</i>	7. Gumawa ng katunayan ng pagtanggap at ibigay ang mga dokumento sa mga kliyente	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
8. Magtungo sa Tanggapan ng <i>Provincial Assessor</i> para sa pagpapaapruba ng TD at FAAS	8. Payuhan ang kliyente na magsumite ng mga TD at FAAS sa Panlalawigang Tagatasa	Wala	1 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN		Back Taxes = Assessed Value (AV) x 1% x 10 x 2 (Basic +SEF) Current = AV x 1% x 1 x 2 (Basic	3 Araw, 2 Oras, 29 Minuto	

	+SEF)		
--	-------	--	--

Paala: Ang may-ari / deklarante ay maaaring makakuha ng pansamantalang kopya ng inihandang deklarasyon ng buwis sa pagsusuri sa Opisina ng Pambayang Tagatasa.

2. Pagwawasto ng *Tax Declaration*

Maaaring humiling ang kliyente ng pagwawasto ng *Tax Declaration* kung makakapagsumite ng mga lehitimong dokumento upang suportahan ang kanyang mga paghahabol. Ito rin ay isang paraan ng pag-update ng mga tala sa *file* sa opisina.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i> & G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa May-ari:	
Titulo (2 kopya)	Kliyente
Aprubadong <i>Technical Description</i> (2 kopya)	Kliyente, Pangasiwaan sa Patalaan ng Lupain o <i>Land Registration Authority (LRA)</i> , Kawanihan ng Pamamahala sa Lupa o <i>Land Management Bureau (LMB)</i>
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente
<i>Request Form</i>	<i>Public Assistance and Complaint's Desk (PACD)</i> sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan
Kung hindi ang may-ari ang magtatransaksyon	
Titulo (2 kopya)	Kliyente
Aprubadong <i>Technical Description</i> (2 kopya)	Kliyente, Pangasiwaan sa Patalaan ng Lupain o <i>Land Registration Authority (LRA)</i> , Kawanihan ng Pamamahala sa Lupa o <i>Land Management Bureau (LMB)</i>
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente
Sulat ng kahilingan mula sa may-ari (1 orihinal, 1 kopya)	May-ari ng Lupa
<i>Special Power of Attorney</i> o Liham ng pagpapahitulot mula sa may-ari ng ari-arian (1 orihinal)	Kliyente/May-ari
Pagpapatunay ng Pagkakakilanlan (1 orihinal)	Kliyente
<i>Request Form</i>	<i>PACD</i> sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

proseso, at punan ang <i>Logbook at Request Form.</i>	hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form.</i>			
2. Ipasa ang mga kailangang dokumento sa taong nakatalaga ayon sa kailangang serbisyo <i>Tandaan: Kung may na-update na RPT o Tax Clearance, laktawan ang ikatlong hakbang</i>	2. Tanggapin at siguraduhin na kumpleto ang lahat ng kailangang dokumento 2.1 Ipasa ang mga dokumento sa <i>Appraisal and Assessment Division</i> para sa pagsusuri sa mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Suriin ang mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa or CONRADO M. BALDOZA <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.3 Magbigay ng <i>Order of Payment</i>	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
3. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang mga kinakailangang bayaran. <i>*Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo</i>	3. Tanggapin ang bayad batay sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Tax Clearance - PHP 50.00 Documentary Stamp - PHP 30.00 Service Fee – PHP	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

		75.00		
4. Bumalik MAssO at magsumite ng kopya ng opisyal na resibo ng mga binayaran na <i>RPT</i> at/o <i>Tax Clearance</i>	4. Tangapin ang opisyal na resibo at ilakip sa <i>file</i> ng kliyente	Wala	3 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.1 Maghanda ng 3 set ng <i>Tax Declaration (TD)</i> at <i>FAAS</i>	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.2 Suriin ang mga inihandang <i>TD</i> at <i>FAAS</i> . Siguraduhin na tama at kumpleto ang kailangang impormasyon at wasto ang lahat ng detalye.	Wala	5 Minuto	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
5. Lumagda sa <i>TDs</i> at <i>FAAS</i> sa <i>Assessment and Appraisal Unit</i>	5. Magsagawa ng final na pagsusuri sa mga <i>TD</i> at <i>FAAS</i> at pirmahan ang mga dokumento para sa rekomendasyon sa pag-apruba ng <i>Provincial Assessor</i>	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.1 Itala ang <i>TDs</i> / <i>FAAS</i> sa <i>Transaction Book</i>	Wala	3 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
6. Tanggapin ang dokumento at lumagda sa <i>transaction book</i>	6. Gumawa ng katumayan ng pagtanggap at ibigay ang mga dokumento sa mga kliyente	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
7. Magtungo sa Tanggapan ng <i>Provincial Assessor</i> para sa pagpapaapruba ng <i>TD</i> at <i>FAAS</i>	7. Payuhan ang kliyente na magsumite ng mga <i>TD</i> at <i>FAAS</i> sa Panlalawigang Tagatasa	Wala	1 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN		PHP 155.00	5 Oras, 15 Minuto	
Paalala: Ang may-ari/deklarante ay maaaring makakuha ng pansamantalang kopya ng <i>Tax Declaration</i> pagkatapos suriin at lagdaan ng Pambayang Tagatasa				

3. Pag-isyu ng Sertipikadong Tunay na Kopya ng *Tax Declaration* at Iba pang mga Sertipikasyon (Walang Pag-unlad, Pagmamay-ari ng anumang ari-arian, *Aggregate Landholdings* at Walang mga pananagutan)

Ang sertipikadong tunay na kopya ng *Tax Declaration* ay ibinibigay sa mga kliyente para sa kanilang pansariling kopya. Ito rin ay dokumentong hinihingi ng mga institusyong nagpapautang o bahay sanglaan, o kung saan mang legal na pamamaraan ito maaaring gamitin. Ang katibayan ng *Aggregate Landholding* ay listahan ng lahat ng lupa na pinagmamay-arian ng isang tao o korporasyon. Ang katibayan para sa *No Improvement* o Walang Pag-Unlad ay ibinibigay para sa mga deklaradong pagaari na walang kaunlaran katulad ng mga gusali o makinarya. Ang katibayan ng walang prenda (*No Liens*) ay isang sertipikasyon na ibinibigay oara sa mga *tax declaration* na walang naganap na pagsasalin. Ito ay maaaring gamitin sa pagsasalin ng mga ari-arian, pagpapanibago ng mga permit ng negosyo, para makakuha ng iskolarship at tulong medical at para sa mga guro para sa kanilang paghahain o pagpapahayag ng kanilang pag-aari, pagkakautang at kabuuang yaman (SALN).

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i> , G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa May-ari				
Opisyal na resibo para sa Sertipikasyon (isang orihinal)		Municipal Treasury Office Window 2		
<i>Request Form</i>		Public Assistance and Complaint's Desk (PACD) sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
Para sa mga kinatawan:				
Opisyal na resibo para sa Sertipikasyon (isang orihinal)		Municipal Treasury Office Window 2		
Liham na nagpapahintulot mula sa may ari (isang orihinal)		Kliyente		
Kard ng pagkakakilanlan (isang orihinal)		Kliyente		
<i>Request Form</i>		PACD ng Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> at <i>Request Form</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ang impormasyon 1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form</i> .	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

2. Ibigay ang lahat ng kinakailangang dokumento sa <i>PACD</i>	2. Tanggapin at alamin kung kompleto ang mga dokumento 2.1 Ibigay ang mga dokumento sa <i>Administrative Division</i> para mapatunayan kung tama	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder /</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Pagpapatunay	Wala	10 Minuto	
	2.3 Maghanda ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Certification Fees</i>	Wala	5 Minuto	
3. Pumunta sa <i>Window 2</i> ng Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman at ibigay ang <i>Order of Payment</i> <i>*Siguraduhin na makuha ang Opisyal na resibo</i>	3. Tanggapin ang bayad base sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Magbigay ng Opisyal na resibo	(see Schedule of Fees below)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa <i>MAssO</i> at ibigay ang opisyal na resibo	4. Tanggapin ang opisyal na resibo at itala ang numero ng opisyal na resibo sa <i>logbook</i> at <i>action slip</i> 4.1 Suriin at markahan ang mga dokumento bilang <i>Certified True Copy</i> at itala sa <i>record book</i>	Wala	10 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder /</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.2 Suriin at pirmahan ang mga dokumento	Wala	4 Oras	
5. Tanggapin ang mga dokumento sa <i>Administrative Unit</i> at pumirma sa <i>Record Book</i>	5. Ibigay ang mga dokumento	Wala	2 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder /</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN		Kabuuan g bayarin	4 Oras, 56 Minuto	
Tandaan: Ang <i>Documentary Stamp (DST)</i> na PHP 30.00 para sa bawat dokumento ay kinakailangan ayon sa <i>Revenue Memorandum Circular No. 3-2018</i>				

SCHEDULE OF FEES	
Certified True Copy	PHP 50.00 per page
Certification of Non-existing improvement	PHP 50.00
Certification of Property Holding	PHP 50.00
Certification of Assessment	PHP 50.00
Certification of Aggregate Latholding	PHP 50.00
Certification of Liens	PHP 50.00
Certification of Ownership	PHP 50.00
Certificate of Aggregate Latholding	PHP 20.00
Others	PHP 20.00
Photocopy of the same Tax Declaration	PHP 20.00
Documentary Stamp Tax	PHP 30.00

4. Pagbibigay ng Tulong sa Pananaliksik ng Pagpapahayag ng Buwis at Iba pang Mga Dokumento sa Pagtatasa

Ang Tanggapan ng Tagatasang Pambayan ay maaring tumulong sa mga kliyente na magsagawa ng tamang pananaliksik sa mga inpormasyon mula sa ano mang dokumento na meron sa tanggapan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity & G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa May-ari	
Opisyal na Resibo para sa <i>Research fee and other fees</i> (1 orihinal)	<i>Municipal Treasury Office Window 2</i>
<i>Request Form</i>	<i>PACD sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan</i>
Para sa Kinatawan	
Opisyal na Resibo para sa <i>Research fee and other fees</i> (1 orihinal)	<i>Municipal Treasury Office Window 2</i>
<i>Authorization Letter</i> mula sa may-ari (1 orihinal)	Kliyente
<i>Valid na Identification Card</i> para sa pagpapatunay (1 orihinal)	Kliyente
<i>Request Form</i>	<i>PACD sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan</i>

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook at Request</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder / Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa</i>

<i>Form.</i>	1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form</i> .			
2. Ipasa ang kinakailangang dokumento sa <i>PACD</i> .	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento kung sapat na sa kinakailangan 2.1 Ipasa ang mga dokumento sa <i>Administrative Division</i> para masuri kung tama ang mga ipinasana dokumento	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 I-verify at i-validate ang mga isinumiteng dokumento	Wala	10 Minuto	SULPICIO M. CONDE <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.3 Maghanda ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Certification Fees</i>	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
3. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yama, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at magbayad ng kaukulang halaga <i>*Siguraduhin na makakuha ng opisyal na resibo.</i>	3. Tanggapin ang bayad naayon sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Bigyan ng opisyal na resibo	(see <i>Schedule of Fees below</i>)	20 Minuto	REDECTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa <i>MAssO</i> at ipakita ang opisyal na resibo sa <i>Administrative Unit</i>	4. Tanggapin ang opisyal na resibo at itala ang bilang nito sa talaan at sa action slipp 4.1 Gawin ang kaukulang dokumento 4.2 Suriin at tatakan ang dokumento ng <i>Authenticated Xerox copies</i> , at itala sa libro ng talaan	Wala	20 Minuto	SULPICIO M. CONDE <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

	4.3 Suriin at pirmahan ang dokumento	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
5. Tanggapin ang dokumento at pumirma sa <i>Record Book</i> na nasa <i>Administrative Unit</i>	5. Ibigay ang dokumento	Wala	1 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN		Halaga ng pagbabayaran	5 Oras, 5 Minuto	

SCHEDULE OF FEES	
Research at Verification Fee	PHP 50.00
Authenticated photo copy of title back to back	PHP 50.00
Succeeding pages	PHP 5.00 per page
Authenticated Xerox Copy of Tax map	PHP 100.00 per section

5. Paglilipat ng Pagmamay-ari ng Pagpapahayag ng Buwis

Ang lahat ng mga yunit ng ari-arian na pinagmamay-arian tulad ng lupa, gusali, makinarya at pagpapaunlad ng mga ari-arian ay sasailalim sa pagdedeklara sa sa Opisina ng Pambayang Tagatasa na masuri at masuri para sa mga layunin ng pagbubuwis.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity & G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa Lupa:	
Titulo ng Lupa (2 kopya)	Kliyente
Deed of Conveyance (2 kopya)	Kliyente
Certificate of Authorizing Registration (CAR) (2 kopya)	<i>Bureau of Internal Revenue</i>
Sedula (1 kopya)	<i>Municipal Treasury Office (MTO) – Window 2</i>
Opisyal na resibo para sa <i>Current RPT Payment</i> (1 kopya) or <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	<i>MTO – Window 5</i>
<i>Transfer Tax</i> (1 kopya)	<i>MTO – Window 2</i>
<i>Transfer Fees</i> (1 kopya)	
<i>Subdivision Fees</i> , kung hinati-hati ang lupa (1 kopya)	
<i>Consolidation Fees</i> , kung pinagsama (1 kopya)	
Aprubadong plano ng subdibisyon, kung hinati-hati ang lupa (2 kopya)	Owner's Copy/Geodetic Engineer
Inaprubahan na plano ng Pagsasama, kung pinagsama	
Katunayan ng pagmamay-ari o Sinumpaang	Kliyente/ Tanggapan ng Pambayang Tagatasa

Pahayag ng halaga ng ari-arian sa merkado, kung walang kaukulang permit ang gusali para sa pagbuo nito (1 orihinal, 1 kopya)				
<i>Request Form</i>		Public Assistance and Complaints Desk (PACD) ng Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
Para sa gusali at iba pang istraktura				
<i>Deed of Conveyance</i> (2 kopya)		Kliyente		
<i>Certificate of Authorizing Registration (CAR)</i> (2 kopya)		Kliyente/ <i>Bureau of Internal Revenue</i>		
Sedula (1 kopya)		<i>MTO – Window 2</i>		
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang Pagbabayad ng <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)		<i>MTO – Window 5</i>		
Buwis sa Paglilipat		<i>MTO – Window 2</i>		
Mga Bayad sa Paglilipat (1 kopya)		<i>MTO – Window 2</i>		
Nakumpleto na <i>Affidavit</i> ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng merkado ng ari-arian (1 orihinal, 1 kopya)		Tanggapan ng Tagatasang Pambayan (MAssO)		
<i>Request Form</i>		<i>PACD</i> ng Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
Para sa mga Makinarya at iba pang kagamitan:				
<i>Deed of Conveyance</i> (2 kopya)		Kliyente		
Nakumpleto na <i>Affidavit</i> ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng merkado ng ari-arian (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
<i>Request Form</i>		<i>PACD</i> ng Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
<i>Mga karagandang kailangan na dokumento kung kinatawan:</i>				
<i>Special Power of Attorney</i> (1 orihinal, 1 kopya)		May-ari ng Lupa o ng gusali		
Kard ng pagkikilanlan		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> at <i>Request Form</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form</i> .	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

2. Ipasa ang mga kailangang dokumento sa taong nakatalaga ayon sa kailangang serbisyo Tandaan: Kung may na-update na <i>Real Estate Tax (RPT)</i> , laktawan ang Hakbang 3	2. Tanggapin at siguraduhin na kumpleto ang lahat ng kailangang dokumento 2.1 Ipasa ang mga dokumento sa <i>Appraisal and Assessment Division</i> para sa pagsusuri sa mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Suriin ang mga dokumento at lokasyon ng ari-arian sa mapa ng pamuwisan	Wala	10 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.3 Maghanda ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Transfer Tax, Provincial Transfer Fee, Municipal Transfer Fee, Subdivision Fees</i> o <i>Consolidation Fee</i>	Wala	10 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
<i>Para sa G2G Transaction, kung saan ang pagbabayad para sa mga bayarin ay exempted ayon sa Seksyon 4A.02 ng Revenue Code ng Pinamalayan 2013, laktawan ang hakbang 3 at 4</i>				
3. Magtungo sa <i>Window 2</i> at <i>Window 5</i> sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang mga kinakailangang bayaran <i>*Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo</i>	3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	(see Schedule of Fees below)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	4. Tanggapin ang isinumiteng opisyal na resibo at ilakip sa <i>file</i> ng kliyente 4.1 Maghanda ng 3 set ng <i>Tax Declaration (TD)</i> at <i>FAAS</i>	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
4. Bumalik sa MAssO at magsumite ng kopya ng opisyal na mga resibo para sa <i>Transfer Tax, Transfer Fee, Subdivision Fee</i> o <i>Consolidation Fee</i> sa <i>Appraisal and Assessment Division</i>	Wala	10 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa	

	4.2 Suriin ang mga inihandang TD at FAAS. Siguraduhin na tama at kumpleto ang kailangang impormasyon at wasto ang lahat ng detalye.	Wala	5 Minuto	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
5. Lumagda sa TDs at FAAS sa <i>Assessment and Appraisal Unit</i>	5. Magsagawa ng final na pagsusuri sa mga TD at FAAS at pirmahan ang mga dokumento para sa rekomendasyon sa pag-apruba ng <i>Provincial Assessor</i>	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.1 Itala ang TDs / FAAS sa <i>Transaction Book</i>	Wala	1 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
6. Tanggapin ang dokumento at lumagda sa <i>transaction book</i>	6. Gumawa ng katunayan ng pagtanggap at ibigay ang mga dokumento sa mga kliyente	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
7. Isumite ang ang TD at FAAS sa <i>Provincial Assessor</i> para sa pagpapaapruba	7. Payuhan ang kliyente na magsumite ng mga TD at FAAS sa <i>Provincial Assessor</i>	Wala	1 Minute	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN FOR G2C AND G2B TRANSACTIONS		Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin	5 Oras, 10 Minuto	
KABUUAN FOR G2G TRANSACTIONS		Wala	4 Oras, 33 Minuto	
Tandaan: Maaaring mai-secure ng may-ari / deklarante ang pansamantalang kopya ng inihandang deklarasyon ng buwis pagkatapos suriin at pag-sign ng Munisipal na Pagtatasa				

SCHEDULE OF FEES	
Transfer Tax	55% of 1% of Market Value (MV) as per TD or actual sale (SV) whichever is higher
Provincial Transfer Fee	PHP 100.00
Municipal Transfer Fee	PHP 50.00
Tax Clearance	PHP 50.00
Documentary Stamp	PHP 30.00
Subdivision Fees	PHP 200.00 per parcel
Consolidation Fee	PHP 200.00
Surcharge	25% of basic Transfer Tax

	interest of 2% not to exceed 36 months
Penalty Fee for late filing	PHP 500 (within 60 Araw after notarial date)

6. Pag-update ng Pahayag ng Mga Yunit ng Buwis sa *Real Estate* tungkol sa Aktwal na Paggamit ng Ari-arian

Ang pag-update tungkol sa aktwal na paggamit ng tunay na pag-aari ay ang paraan ng muling pagsusuri ng mga ari-arian upang mai-update ang kasalukuyang katayuan nito tungkol sa pag-uuri nito na may kaukulang na-update na Halaga na Nasuri. Ang mga ito marahil alinman sa bawat kahilingan ng kliyente o sa pamamagitan ng pagtuklas ng Munisipal na Tagapag-ayos o ang awtorisadong kinatawan nito sa mga pagbabago nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity & G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa Lupa:	
Liham ng Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente
Titulo (1 kopya)	Kliyente
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente
Request Form	<i>Public Assistance and Complaint's Desk(PACD)</i> sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan
Para sa mga Gusali:	
Liham ng Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente / <i>Municipal Treasury Office</i> o <i>MTO – Window 5</i>
Katunayan ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng ari-arian sa merkado (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente/ Tanggapan ng Tagatasang Pambayan
<i>Request Form</i>	<i>PACD</i> sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan
Para sa Makinarya at Iba pang kagamitan:	
Liham ng Kahilingan (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na <i>RPT</i> (1 kopya) o <i>Tax Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente/ <i>MTO</i>
Katunayan ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng ari-arian sa merkado (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente/ Opisina ng Pambayang Tagatasa
Request Form	

Karagdagang dokumento kung kinatawan ang nagtatransakyon				
Liham ng kahilingan mula sa may-ari		Kliyente		
Titulo (1 kopya)		Kliyente		
Opisyal na mga resibo para sa Kasalukuyang binayaran na RPT (1 kopya) o Tax Clearance (1 orihinal)		Kliyente		
Katunayan ng pagmamay-ari o Sinumpaang Pahayag ng halaga ng ari-arian sa merkado (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente/ Opisina ng Pambayang Tagatasa		
Special Power of Attorney o Authorization Letter form mula sa may-ari ng lupa(1 orihinal)		Kliyente		
Katunayan ng pagkakakilanlan (1 orgihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook at Request Form</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form</i> .	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa <i>PACD</i> Paalala: Kung ang RPT o Tax Clearance ay updated, lagpasan ang step 3	2.Tanggapin at suriin ang mga dokumento kung sapat na sa kinakailangan 2.1 Ipasa ang mga dokumento sa <i>Appraisal and Assessment Division</i> para masuri at mahanap ang tamang lokayson sa mapa	Wala	5 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> or CONRADO M. BALDOZA <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Pagsusuri at paghanap ng tamang lokasyon sa mapa	Wala	15 Minuto	

	2.3 Gawan ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Certification Fees</i>	Wala	5 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
3. Pumunta sa <i>Window 5</i> ng Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> , at magbayad *Siguraduhin na makakuha ng opisyal na resibo	3. Tanggapin ang bayad na naayon sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Bigyan ng opisyal na resibo	Tax Clearance - PHP 50.00 Document ary Stamp - PHP 30.00)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa MAssO at ipakita and opisyal na resibo sa <i>Administrative Unit</i>	4. Tanggapin ang Opisyal na Resibo at ilakip sa <i>file</i> ng kliyente	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.1 Ipaalam sa kliyente ang iskedyul ng inspeksyon	Wala	1 Minute	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.2 Ikabit ang orihinal na kopya ng liham ng kahilingan sa dokumento ng kliyente, i- <i>file</i> ang isang kopya at itala ang mga bagong dokumento sa libro ng talaan	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.3 Magsagawa ng <i>ocular</i> na inspeksyon / pagsisiyasat at ihanda ang kaukulang ulat	Wala	2 Araw	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.4 Aksyunan ang ulat	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.5 Ikabit ang ulat ng pagsisiyasat sa mga dokumento	Wala	2 Minuto	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

	4.6 Maghanda ng 3 set ng <i>Tax Declaration (TD)</i> at <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i>	Wala	15 Minuto	DIOMEDES S. GARCIA <i>Administrative Aide VI</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	4.7 Suriin ang ginawang <i>Tax Declaration</i> at <i>FAAS</i> para sa iba pang karagdagang dokumento at pagwasto ng mga detalye ng pag-aari.	Wala	10 Minuto	CEASAR IAN P. LACDANG <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
5. Bumalik sa <i>MAssO</i> para sa pag lagda sa <i>TDs</i> at <i>FAAS</i> sa <i>Assessment and Appraisal Unit</i>	5. Ipaalam sa kliyente na bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Tagatasa para malagdaan ang karagdagang dokumento, kung kinakailangan.	Wala	15 Minuto	
	5.1 Magsagawa ng pangwakas na pagsusuri sa mga <i>TD</i> o <i>FAAS</i> at pirmahan ang mga dokumento para sa rekomendasyon para sa pag-apruba ng <i>Provincial Assessor</i>	Wala	4 Oras	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	5.2 Itala ang <i>TDs / FAAS</i> sa <i>Transaction book</i>	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
6. Tanggapin at lumagda <i>Transaction book</i> sa <i>Administrative Unit</i>	6. Gumawa ng pagtanggap ng pagkilala at ibigay ang mga dokumento sa kliyente	Wala	2 Minuto	
7. Ipasa sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatasa para sa pag-apruba	7. Ipaalam sa kliyente na magsumite ng mga <i>TD</i> at <i>FAAS</i> sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatasa	Wala	1 Minute	
KABUUAN		PHP 80.00	3 Araw, 1 Oras, 41 Minuto	
Paalala: Ang may-ari / deklarante ay maaaring makakuha ng pansamantalang kopya ng inihandang deklarasyon ng buwis pagkatapos suriin at lagdaan ng Municipal Assessor				

7. Isyu ng Sertipiko ng Hitsura (CA)

Isang sertipikasyon na inisyu sa mga opisyal / empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakikipag-transaksyon sa opisina. Nagsisilbi rin ito bilang isang kinakailangan sa pagproseso ng kanilang mga paghahabol sa paglalakbay.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng kawani ng pamahalaan na nagtatransaksyon sa Opisina ng Pambayang Tagatasa			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Requisition Slip</i> (1 orihinal)		<i>Public Assistance and Complaint's Desk (PACD)</i> sa Tanggapan ng Tagatasang Pambayan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> at <i>Request Form</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> . 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Ibigay sa Kliyente ang <i>Request Form</i> .	Wala	4 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
2. Isumite ang napunang <i>Requisition Slip</i> sa <i>PACD</i>	2. Tanggapin ang napunang <i>Requisition Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	
	2.1 Ihanda ang <i>CA</i> at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	LEONIDA I. CLANZA <i>Administrative Assistant IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
	2.2 Lagdaan ang <i>CA</i> at ibalik ito sa <i>PACD</i>	Wala	3 Minuto	CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa

	2.3. Lagyan ng <i>dry seal</i> ang naapubahang CA	Wala	3 Minuto	LEONIDA I. CLANZA <i>Administrative Assistant IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
3. Tanggapin ang aprubadong CA sa Desk 1	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	NERISSA M. JUMPAY <i>Bookbinder I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG BADYET

Serbisyong Panlabas

1. Pagsusuri ng Badyet ng Barangay at Sangguniang Kabataan

Ang Tanggapan ng Pambayang Badyet ay naatasang tumulong sa Lokal na Sangguniang Bayan sa pagsusuri ng 37 Barangay at Sangguniang Kabataan (SK) *Budgets*.

Office/Division:	Tanggapan ng Pambayang Badyet
Klasipikasyon:	Lubos na Teknikal
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Opisyal ng Sangguniang Barangay at Sangguniang Kabataan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Para sa Pantauang Badyet ng Barangay:</i>	
Taunang Badyet (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:	Barangay na kinauukulan
Liham ng Pagpasa	
Mensahe Ukol sa Badyet	
Appropriation Ordinance	
<i>Barangay Budget Preparation Form No. 1 - Budget of Expenditures and Sources of Financing</i>	
<i>BBP Form No. 2 - Programmed Appropriation by PPA, Expense Class, Object of Expenditure and Expected Results</i>	
<i>BBP Form No. 2-A - List of Projects Chargeable Against the 20% Development Fund</i>	
<i>BBP Form No. 3 - Plantilla of Personnel</i>	
<i>Barangay Ordinance kung may mga bagong plantilya</i>	
<i>BBP Form No. 4 - Statement of Indebtedness Annex G - Annual Budget Form</i>	
Aprubadong Taunang Plano sa Pagpapaunlad ng Barangay at Programa sa Pamumuhunan (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
<i>Department of Internal Local Government (DILG)-reviewed Barangay Children's Protection Plan (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
<i>Gender and Development (GAD) Plan at Badyet na naendorso sa DILG (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
<i>Barangay Disaster Risk Reduction and Management Plan reviewed and certified by the appropriate reviewing authority consistent with RA No. 10121, its IRR, and pertinent issuances of the NDRRMC (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili ng Suplay (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili ng Kagamitan (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
<i>Project Procurement Management Plan (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
<i>Registry of Appropriation and Commitments (1 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan

Para sa Badyet Supplemental ng Barangay:	
Badyet Supplemental (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:	Barangay na kinauukulan
Liham ng Pagpasa	
<i>Appropriation Ordinance</i>	
<i>Local Budget Preparation Form No. 8 - Statement of Funding Source</i>	
<i>Local Budget Preparation Form No. 9 - Statement of Supplemental Appropriation</i>	
Ulat ng Pananalapi	
Ulat ng mga Naipon	
Aprubadong Plano sa Pagpapaunlad ng Barangay at Programa sa Pamumuhunan (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
Aprubadong Supplemental na Plano sa Pamumuhunan, kung may bagong programa, proyekto at aktibidad (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
Para sa Pantaunang Badyet ng Sangguniang Kabataan	
Taunang Badyet ng SK (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:	Barangay na kinauukulan
Liham ng Pagpasa	
Sertipikasyon ng Punong Barangay at Ingat-yaman	
Mensahe Ukol sa Badyet	
SK Resolusyon	
<i>Barangay Budget Preparation Form No. 1 - Budget of Expenditures and Sources of Financing</i>	
<i>BBP Form No. 2 - Programmed Appropriation by PPA, Expense Class, Object of Expenditure and Expected Results</i>	
<i>Local Youth Development Office-reviewed Annual Barangay Youth Investment Plan (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
<i>Local Youth Development Office-reviewed Comprehensive Barangay Youth Development Plan (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili ng Suplay (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili ng Kagamitan (3 kopya)	Barangay na kinauukulan
<i>Project Procurement Management Plan (3 kopya)</i>	Barangay na kinauukulan
Para sa SK Supplemental Badyet:	
Supplemental Badyet (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:	Barangay na kinauukulan
Liham ng Pagpasa	
SK Resolusyon	
<i>Local Budget Preparation Form No. 8 - Statement of Funding Source</i>	

<i>Local Budget Preparation Form No. 9 - Statement of Supplemental Appropriation</i>				
Ulat ng Pananalapi				
Ulat ng mga Naipon				
<i>Local Youth Development Office-reviewed Annual Barangay Youth Investment Plan (3 kopya)</i>		Barangay na kinauukulan		
<i>Local Youth Development Office-reviewed Supplemental Barangay Youth Development Plan, kung may bagong mga PPAs (3 kopya)</i>		Barangay na kinauukulan		
<i>Para sa Realignment/Augmentation ng Pondo ng Barangay:</i>				
<i>Appropriation Ordinance (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:</i>		Barangay na kinauukulan		
Liham ng Pagpasa		Barangay na kinauukulan		
Ulat ng mga Naipon		Barangay na kinauukulan		
Ulat ng Pananalapi		Barangay na kinauukulan		
Aprubadong Plano sa Pagpapaunlad ng Barangay at Programa sa Pamumuhunan (3 kopya)		Barangay na kinauukulan		
Aprubadong Supplemental na Plano sa Pamumuhunan, kung may bagong programa, proyekto at aktibidad (3 kopya)		Barangay na kinauukulan		
<i>Para sa Realignment/Augmentation ng Pondo ng Sangguniang Kabataan:</i>				
SK Resolusyon (1 orihinal, 2 kopya) kalakip ang mga sumusunod:		Barangay na kinauukulan		
Liham ng Pagpasa		Barangay na kinauukulan		
Ulat ng mga Naipon		Barangay na kinauukulan		
<i>Local Youth Development Office-reviewed Annual Barangay Youth Development Plan (3 kopya)</i>		Barangay na kinauukulan		
<i>Local Youth Development Office-reviewed Supplemental Barangay Youth Investment Plan kung may bagong programa, proyekto at aktibidad 3 kopya)</i>		Barangay na kinauukulan		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i>.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Minuto</p>	<p>LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
<p>2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento sa <i>Barangay Budgets Focal (Desk #15)</i></p>	<p>2. Tanggapin ang badyet</p>	<p>Wala</p>	<p>30 Minuto</p>	<p>NORMITA R. GUBOT <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>2.1 Mangasiwa ng komprehensibong pagsusuri</p> <p>*Ibalik sa barangay na kinaukulan kung may kakulangan at pag iiba iba ng mga dokumento at halaga</p>	<p>Wala</p>	<p>20 Araw</p>	
	<p>2.2 Gumawa ng Liham Pagsusuri</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Araw</p>	<p>Local Finance Committee:</p> <p>ZAIDA D. MICIANO <i>Tanggapan ng Pambayang Badyetr</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p> <p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p> <p>JUDY G. MORENTE, CPA <i>Municipal Accountant</i> Tanggapan ng Pambayang Akawnting</p> <p>ROSENIO A. TORIANO, EnP <i>Municipal Planning & Development Coordinator</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p>
	<p>2.3 Ipasa ang Liham Pagsusuri sa <i>Local Finance Committee</i> para sa pag aproba</p>	<p>Wala</p>	<p>8 Araw</p>	

2.4 lindoso ang nasuring Pangtaunan o <i>Suplemental</i> na Barangay at/o Sangguniang Kabataang Badyet sa Sangguniang Bayan para sa pambatasang aksyon	Wala	5 Minuto	NORMITA R. GUBOT <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
Legal na Batayan: Local Government Code (RA 7160) Section 333 (a)			
KABUUAN:	Wala	29 Araw, 39 Minuto	

2. Tulong Teknikal sa Pagbabadyet

Ang Tanggapan ng Pambayang Badyet ay nagbibigay ng serbisyong konsultasyon at tulong teknikal sa pamamagitan ng paglilinaw at pagsagot sa mga usapin at bagay na may kinalaman sa pagbabadyet sa pamahalaan. Nakapaloob dito and pagtulong sa mga Barangays at Sangguniang Kabataan para sa pagbuo at paggawa ng kanilang Taunan at Supplemental Badyet.

Office/Division:	Tanggapan ng Pambayang Badyet			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Tanggapan at mga Barangay sa loob ng Munisipalidad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa Paggawa ng Badyet ng Barangay:				
Aprubadong Taunang Plano sa Pagpapaunlad ng Barangay at Programa sa Pamumuhunan (1 kopya)		Barangay na kinauukulan		
<i>Draft</i> ng Taunan at Supplemental na Badyet ng Barangay (1 orihinal)		Barangay na kinauukulan		
Para sa paggawa ng Badyet ng Sangguniang Kabataan:				
<i>Local Youth Development Office-reviewed Annual Barangay Youth Development Plan</i> (1 kopya)		Barangay na kinauukulan		
<i>Local Youth Development Office-reviewed Comprehensive Barangay Youth Development Plan</i> (1 kopya)		Barangay na kinauukulan		
<i>Draft</i> ng Taunan at Supplemental na Badyet ng Sangguniang Kabataan (1 orihinal)		Barangay na kinauukulan		
Para sa mga katanungan tungkol sa pagbabadyet				
Wala				
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI

<p>1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i>.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Isangguni sa nakatalagang empleyado</p>	Wala	4 Minuto	<p>LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>1.3 Ibigay ang hinihinging tulong o assistance</p> <p>•Tingnan sa <i>Registry of Appropriations, Allotments and Obligations (RAAO)</i> kung may pagtatanong ng balanse sa <i>appropriations at allotment (Desk #1, Desk #2, Desk #3, Desk #6 at Desk #14)</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>DAYANA ROSE M. TADEO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>• Tumulong sa paggawa ng barangay at SK Budget (<i>Desk #15</i>)</p>	Wala	1 Araw	<p>NORMITA R. GUBOT <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p> <p>ZAIDA D. MICIANO <i>Tanggapan ng Pambayang Badyetr</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>•Pagtulong sa mga kliyente tungkol sa mga usapin o bagay na may kinalaman sa pagbabadyet (<i>Desk #1, Desk # 2,Desk #3, Desk #4 Desk #5, Desk #6, Desk #7 at Desk # 9</i>)</p>	Wala	1 Oras	<p>DAYANA ROSE M. TADEO <i>Administrative Aide IV</i></p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i></p> <p style="text-align: center;">o</p> <p>MA. CORAZON P. DINGLASAN</p>

				Administrative Officer IV Tanggapan ng Pambayang Badyet o NORMITA R. GUBOT Municipal Government Assistant Department Head I o ZAIDA D. MICIANO Tanggapan ng Pambayang Badyetr Tanggapan ng Pambayang Badyet
Note: In cases where a query needs research or referral to other agency or office, inform the Kliyente when the concern has been clarified				
	KABUUAN:	Wala	1 Araw, 9 Minuto	

3. Pagbibigay ng Sertipikasyon o Katibayan ng Pagpunta (*Certificate of Appearance*)

Ang sertipikasyon o katibayan ng pagpunta ay ibinibigay sa mga opisyal o empleyado mula sa ibang sangay ng gobyerno na personal na nagkaroon ng transaksyon sa Tanggapan ng Pambayang Badyet. Ito ay nagsisilbing kinakailangang dokumento sa pagproseso ng *travel claims*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Badyet			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nagkaroon ng transaksyon sa Tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Order ng Paglalakbay (1 kopya)			Kliyente	
Request Slip (1 orihinal)			MBO Public Assistance and Complaint Desk (PACD)	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i>.</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2. Isangguni sa nakatalagang empleyado</p>	Wala	4 Minuto	<p>LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
<p>2. Isumite ang napunang <i>Request Slip</i> sa <i>Desk #7</i></p>	<p>2. Tanggapin ang napunang <i>Request Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon</p>	Wala	2 Minuto	<p>MA. CORAZON P. DINGLASAN <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>2.1. Ihanda ang <i>CA</i> at ipasa sa taong awtorisadong pumirma</p>	Wala	5 Minuto	
	<p>2.3 Pirhaman ang <i>CA</i> at ibalik sa <i>Desk #7</i></p>	Wala	3 Minuto	<p>ZAIDA D. MICIANO <i>Tanggapan ng Pambayang Badyetr</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
	<p>2.4 Lagyan ng <i>dry seal</i> ang naaprubahang <i>CA</i></p>	wala	3 minuto	<p>MA. CORAZON P. DINGLASAN <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
<p>3. Tanggapin ang naaprubahang <i>CA</i></p>	<p>3. Ibigay ang <i>CA</i> sa kliyente</p>	Wala	2 Minuto	<p>LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet</p>
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG BADYET

Serbisyong Panloob

1. Pagpapatunay ng Paglalaan ng Gugulin o Pondo sa mga bayarin

Ang Tanggapan ng Pambayang Badyet ay nagpapatunay kung may paglalaan ng gugulin o pondo na legal na ginawa para sa layunin.

Office/Division:	Tanggapan ng Pambayang Badyet
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Tanggapan ng Munisipyo na may nakalaang gugulin/pondo sa Pantaunang Badyet
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
<i>For salary, bonuses, honoraria at other benefits claims of employees:</i>	
Obligation Request (ObRe) signed by the Head of Office/Authorized Representative (7 original)	Concerned Office
Approved Payroll (4 original)	Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao (HRMO)
<i>Unang sweldo na may orihinal na pagtatalaga</i>	
ObRe na may lagda ng hepe o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Pang araw araw na tala ng oras (DTR) (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Sertipikadong kopya ng pagtatalaga (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Panunumpa sa Posisyon (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Statement of Assets, Liabilities and Networth (SALN) (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
<i>Karagdagang Sweldo kung tumaas ang ranggo ng posisyon</i>	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Pang araw araw na tala ng oras (DTR) (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Sertipikadong kopya ng pagtatalaga (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Panunumpa sa Posisyon (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
SALN (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
<i>Para sa Clothing Allowance ng mga bagong itinalagang empleyado</i>	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Sertipikadong kopya ng pagtatalaga (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)

Para sa monetization ng Leave Credits:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Aprubadong <i>Leave Form</i> (2 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Para sa labor at iba pang claims ng Non Regular Employees:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Aprubadong <i>Payroll</i> (4 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Pang araw-araw na tala ng oras (DTR) (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Aprubadong Ulat ng mga natapos na gawain (2 orihinal)	
Aprubadong Plantilya ng <i>Job Order</i> , kung ang pagtatalaga ay naulit muli (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Para sa unang labor claims ng Non-Regular Employee:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Pang araw-araw na tala ng oras (DTR) (3 orihinal)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Sertipikasyon ng Pagtatalaga (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Aprubadong Ulat ng mga natapos na gawain (2 orihinal)	
Resolusyon ng Sangguniang Bayan para sa <i>Contract of Service</i> (2 kopya)	Tanggapan ng Pamamahala ng Mapagkukunan ng Tao (HRMO)
Para sa cash advances ng travelling/training expenses:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Order ng Paglalakbay (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Itineraryo ng Paglalakbay (2 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Liham ng Imbitasyon (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>HRDC Resolution</i> ,kung sa labas ng pamahalaang bayan ang gaganaping aktibidad(2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
For reimbursement of expenses incurred during the official travel:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Order ng Paglalakbay (1 orihinal, 1	Opisinang Kinauukulan

kopya)	
Itineraryo ng paglalakbay (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Liham ng Imbitasyon (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng Pagdalo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng Partisipasyon, para sa trainings/seminar/workshop expenses (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Opisyal na Resibo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>HRDC Resolution</i> ,kung sa labas ng pamahalaang bayan ang gaganaping aktibidad(2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa cash advances ng registration fee:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>Order</i> ng Paglalakbay (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Liham ng Imbitasyon (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>HRDC Resolution</i> ,kung sa labas ng pamahalaang bayan ang gaganaping aktibidad(2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa reimbursement ng registration fee:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Liham ng Paanyaya (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>Order</i> ng Paglalakbay (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng Pagdalo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Opisyal na Resibo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>HRDC Resolution</i> ,kung sa labas ng pamahalaang bayan ang gaganaping aktibidad(2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa Cash Advance	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Disenyo ng Pagsasanay (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa in-house Training/Seminars:	Opisinang Kinauukulan
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Disenyo ng Pagsasanay (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagbabayad ng Utility Expenses:	Opisinang Kinauukulan
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan

Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Pahayag ng Pagkakautang (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Pagpapatunay ng mga Opisyal na Tawag kung <i>Telephone expense</i>	Opisinang Kinauukulan
Para sa Reimbursement ng Utility Expenses:	Opisinang Kinauukulan
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Pahayag ng Pagkakautang (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Opisyal na Resibo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Pagpapatunay ng mga Opisyal na Tawag kung <i>Telephone expense</i>	Opisinang Kinauukulan
Para sa reimbursement ng pagbabayad Telephone- Mobile Expenses:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Pahayag ng Pagkakautang (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Opisyal na Resibo (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Pagpapatunay ng mga Opisyal na Tawag kung <i>Telephone expense</i>	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagbili ng mga materyales, supplies at mga kagamitan:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili - kailangan lang sa unang kwarter ng taon (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagbabayad ng gasolina, langis at lubrikant	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>Order</i> ng Pagbili (4 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Ulat ng Inspeksyon (2 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Tiket sa Biyahe ng <i>Driver</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Slip ng Pagpapalabas ng Gasolina, Langis at Lubrikant (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Talaan ng mga Nabenta (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagpapaayos o pagpapakumpuni ng mga office equipment, furniture & fixtures, IT hardware & software, communication equipment at other machineries:	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan	Opisinang Kinauukulan

(7 orihinal)	
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagpapaayos o pagpapakumpuni ng mga sasakyan at heavy equipments:	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Para sa pagpapaayos o pagpapakumpuni ng mga gusali (buildings), kalsada (roads) at iba pang imprastraktura (infrastructure):	Opisinang Kinauukulan
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Programang mga Gawa, kung ang halaga ay mas mataas sa limang libong piso Php 5,000.00 (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero
Para sa Assistance to Individual in Crisis Situation (AICS):	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (MSWDO)
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (MSWDO)
Sertipikasyon ng <i>Barangay Indigency</i> (1 orihinal, 2 kopya)	Barangay kung saan nakatira
<i>In-take Sheet</i> kung tulong pinansyal (1 orihinal, 1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (MSWDO)
Katibayan ng pagpapagamot kung tulong sa pagpapagamot (1 orihinal, 2 kopya)	Ospital o klinika kung saan nagpasuri o naconfine
Katibayan ng pagkamatay kung tulong sa pagpapalibing (3 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Patalaang Sibil (MCR)
Para sa Emergency Shelter Assistance (ESA):	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (MSWDO)
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan (MSWDO)
Sertipikasyon ng <i>Barangay Indigency</i> (1 orihinal, 2 kopya)	Barangay kung saan nakatira
Sertipikasyon ng Pagkasira ng Ari-arian ng <i>Barangay Captain/Bureau of Fire Protection Report</i> (1 orihinal, 2 kopya)	Barangay kung saan nakatira at sa Tanggapan ng <i>BFP (Bureau of Fire Protection)</i>
<i>Colored Picture</i> (3 orihinal)	
Para sa material assistance:	
ObRe na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Voucher ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan

Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Liham Kahilingan (1 orihinal)	Tao/Tanggapan/Paaralang Kinauukulan
Aprubadong Resolusyon, kung ang requesting entity ay barangay sa loob ng Munisipalidad (1 orihinal)	Barangay na kinauukulan
Aprubadong Taunang Plano ng Pamumuhunan, kung ang <i>requesting entity</i> ay barangay sa loob ng Munisipalidad (1 kopya)	Barangay na kinauukulan
Aprubadong Plano sa Pagpapaunlad ng Paaralan, kung ang <i>requesting entity</i> ay Pampublikong paaralan sa loob ng Munisipalidad. (1 kopya)	Paaralan na kinauukulan
Programa ng mga gawa, kung ang halaga ay mas mataas sa limang libong piso Php 5,000.00 (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero
<i>Para sa Proyektong Imprastruktura sa pamamagitan ng Pampublikong Bidding - Materyales</i>	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Mga kinakailangan sa pagiging karapat-dapat (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Dokumento ng <i>Bid</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Abstrak ng mga <i>Bid</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Resolusyon ng <i>Award</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
<i>Performance Bond/Security</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Kontrata (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
<i>Notice to Proceed</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Programa ng mga Gawa at Detalyadong Estima (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
May Kulay na Larawan (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng pagtatapos ng trabaho (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Ulat ng Inspeksyon ng <i>Inspection Team</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng Pagtanggap ng gagamit (1 orihinal, 1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
<i>Para sa Proyektong Imprastruktura sa pamamagitan ng Pampublikong Bidding - Labor</i>	Opisinang Kinauukulan
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong <i>Payroll</i> (4 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Sertipikasyon ng pagtatapos ng trabaho (1 orihinal, 1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero
<i>Para sa paglilipat ng pondo (Transfer of Funds):</i>	
<i>ObRe</i> na may lagda ng hepe ng opisina o kinatawan (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Voucher</i> ng pagbabayad (3 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Resolusyon/Liham Kahilingan na aprubado ng Punong Bayan (1 orihinal, 1 kopya)	Barangay na kinauukulan

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon	Wala	4 Minuto	LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
2. Magsumite ng <i>Obligation Request</i> na may kalakip na kumpletong dokumentong kinakailangan.	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento na nakalakip kung kumpleto (<i>Desk #3 o Desk #6 kung General Fund at Local Economic Enterprise, Desk #14 kung 20% Development Fund, Desk #1 kung SEF</i>)	Wala	5 Minuto	DAYANA ROSE M. TADEO <i>Administrative Aide IV</i> LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
	2.1 Alamin kung may <i>allotment</i> .	Wala	15 Minuto	
	2.2 Suriin kung anong uri ng gastusin at ilagay ang tamang <i>code</i> at itala sa <i>Registry of Appropriation, Allotment and Obligations (RAAO)</i>	Wala	1 Oras	
	2.3 Ilagay ang bilang (kung pang ilan) na ang <i>Obligation Request</i> na naproseso	Wala	15 Minuto	
	2.4 Pagpapatunay ng <i>Obligation Request</i>	Wala	4 Oras	
3. Tanggapin ang <i>ObRe</i> na may <i>code</i> sa <i>Desk #1</i>	3. Ilabas ang <i>ObRe</i> na may <i>code</i>	Wala	3 Minuto	ZAIDA D. MICIANO <i>Tanggapan ng Pambayang Badyetr</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
KABUUAN:		Wala	5 Oras, 42 Minuto	

2. Tamang paglalagay ng kodigo (code) sa Kahilingan ng Pagbili (PR)

Ang Tanggapan ng Pambayang Badyet ay nagtatalaga ng mga kodigo (codes) sa kahilingan ng pagbili upang patunayan ang pagkakaroon ng mga programa, proyekto at mga aktibidad (*Programs, Projects and Activities*) at ng laang gugulin (*appropriation & allotment*) sa mga ito.

Office/Division:	Tanggapan ng Pambayang Badyet
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Tanggapan ng pamahalaan na may pondo sa Taunang Badyet
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
<i>Para sa pagbili ng mga suplay at kagamitan:</i>	
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Taunang Plano sa Pagbili -sa unang kwarter ng taon (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
<i>Para sa mga pagsasanay at aktibidad sa lokalidad (In-house Trainings and Local Activities):</i>	
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Disenyo ng Pagsasanay (2 kopya)	Opisinang Kinauukulan
<i>Para sa paghingi ng materyales (Material Assistance):</i>	
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Liham Kahilingan (1 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Resolusyon kung ang requesting entity ay barangay sa loob ng Munisipalidad (1 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Taunang Plano ng Pamumuhunan, kung ang requesting entity ay barangay sa loob Munisipalidad (1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Aprubadong Plano sa Pagpapaunlad ng Paaralan, kung ang requesting entity ay Pampublikong Paaralan sa loob ng Munisipalidad (1 kopya)	Opisinang Kinauukulan
Programa ng mga Gawa, kung mataas sa limang libong piso Php 5,000.00 (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero
<i>Para sa pagpapagawa ng sasakyan at heavy equipments:</i>	
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
Setipikasyon ng Mekaniko ng Munisipyo (1 orihinal)	Opisinang Kinauukulan
<i>Para sa pagpapaayos o pagpapakumpuni ng mga office equipment, furniture & fixtures, IT hardware & software, communication equipment at other machineries:</i>	

Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan			
Para sa pagpapaayos o pagpapakumpuni ng mga gusali (buildings), kalsada (roads) at iba pang imprastraktura (infrastructure):				
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan			
Aprubadong Programa ng mga Gawa, kung mataas sa limang libong piso Php 5,000.00 (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero			
Para sa mga proyektong imprastraktura (Infrastructure Projects):				
Aprubadong Kahilingan sa Pagbili (7 orihinal)	Opisinang Kinauukulan			
Aprubadong Programa ng mga Gawa (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero			
Project Procurement Management Plan - sa unang kwarter ng taon (2 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyero			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
2. Magsumite ng Kahilingan ng Pagbili (PR) na may kalakip na kumpletong dokumento	2. Tanggapin at suriin ang mga kalakip na dokumento kung kumpleto (<i>Desk #3 o Desk #6 para General Fund and Local Economic Enterprise, Desk #14 para sa 20% Development Fund, Desk #1 para sa SEF</i>)	Wala	5 Minuto	DAYANA ROSE M. TADEO <i>Administrative Aide IV</i> o LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
	2.1 Alamin kung may allotment	Wala	5 Minuto	
	2.2 Suriin kung anong uri ng gastusin at ilagay ang tamang kodigo (<i>code</i>) at itala sa <i>Registry of Appropriation, Allotment and Obligations (RAAO)</i>	Wala	15 Minuto	
	2.3 Ilagay ang bilang(kung pang ilan) na ang Kahilingan ng Pagbili na naproseso	Wala	15 Minuto	

3. Tanggapin ang Kahilingan ng Pagbili na may <i>code</i> sa PACD o Desk #1	3. Ilabas ang PR na may kodigo (code)	Wala	3 Minuto	LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
KABUUAN:		Wala	47 Minuto	

3. Pagbibigay ng Sertipikasyon ukol sa Badyet (*budget certification*)

Ang Tanggapan ng Pambayang Badyet ay nagbibigay ng sertipikasyon o pagpapatunay ng pagkakaroon ng badyet o laang gugulin.

Office/Division:	Tanggapan ng Pambayang Badyet			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Tanggapan sa loob ng Munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham Kahilingan(1 orihinal)		Kliyente		
Request Slip (1 orihinal)		MBO <i>Public Assistance and Complaint Desk (PACD)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYAS	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALA GANG KAWANI
1.Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso, at punan ang <i>Logbook</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i>	Wala	4 Minuto	LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon			
	1.2 Isangguni sa nakatalagang empleyado para sa <i>General Fund (Desk #3 o Desk #6)</i> para sa 20% <i>Development Fund (Desk #14)</i> para sa <i>Barangay and Sangguniang Kabataan Annual and Supplemental Budgets (Desk #15)</i> para sa <i>SEF (Desk #1)</i>	Wala	3 Minuto	DAYANA ROSE M. TADEO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet o LOVELY JANE V. BASCO <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
	1.3 Alamin kung may nakalaang gugulin	Wala	7 Minuto	
	1.4 Gawin ang sertipikasyon	Wala	5 Minuto	o

	1.5 Suriin at pirmahan	Wala	4 Oras	MA. CORAZON P. DINGLASAN <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet o NORMITA R. GUBOT <i>Municipal Government Assistant Department Head I</i> Tanggapan ng Pambayang Badyet
2. Tanggapin ang napirmahang sertipiko mula sa nakatalagang empleyado	2. Ibigay ang sertipiko sa kliyente	Wala	2 Minuto	
KABUUAN:		Wala	4 Oras, 21 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG PATALANG SIBIL

Serbisyong Panlabas

1. Pagbibigay ng Lisensya sa Kasal

Ang Lisensya sa Kasal ay isa sa mga mahahalagang rekisito para sa isang balidong kasal sa pagitan ng isang lalaki at isang babaeng nasa legal na edad nang walang legal na hadlang. Ito ay dapat ibigay ng *Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil* ng lugar kung saan pormal na naninirahan ang isa o ang mga ikakasal. Ang Lisensya sa Kasal, kapag inisyu na, ay magiging valid sa kahit anong bahagi ng Pilipinas sa loob ng 120 araw mula sa petsa ng pag isyu. Hindi kailangan ang lisensya sa kasal ng isang lalaki at isang babae na nagsasama na bilang mag asawa sa loob ng hindi bababa sa limang taon at walang anumang hadlang sa batas na magpakasal sa isa't isa. (Artikulo 34 ng *Family Code*)

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	<i>Highly Technical</i>
Type of Transaction	<i>G2C - Government to Citizen</i>
Who may avail	Lalaki at Babaeng Ikakasal
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
<i>Kung ang dalawang partido ay parehong Filipino:</i>	
Sinagutang Form ng Aplikasyon para sa Lisensya sa Kasal (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil - <i>Public Assistance and Complaints Desk</i>
<i>Certificate of No Marriage</i> (CENOMAR) ng dalawang partido (1 orihinal, 1 kopya) CENOMAR ay valid lamang sa loob ng 3 buwan	Kliyente
Orihinal o Sertipikadong Tunay na Kopya ng <i>Birth Certificates</i> o sakaling wala, ang <i>Baptismal Certificates</i> ng dalawang partido (1 orihinal)	Kliyente
Cedulang dalawang partido (1 kopya)	Kliyente o Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman/ <i>Barangay Treasurer</i>
<i>Parental Consent</i> , kung ang isa o ang parehas na partido aynasa edad 18 hanggang 20 (2 orihinal)	Kliyente
<i>Parental Advice</i> , kung ang isa o ang parehas na partido ay nasa edad 21 hanggang 24 (2 orihinal)	Kliyente
<i>Death Certificate</i> ng mga magulang, kung patay na ang mga magulang ng ikakasal (1 orihinal, 1 kopya)	Kliyente, PSA o MCR
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
<i>Pre-Marriage Counselling Certificate</i> (1 orihinal)	<i>Pre-Marriage Counselling Team (PMC)</i>
Kopya ng Patunay ng Pagwawakas ng Nakaraang Kasal, kung naaangkop, tulad ng <i>Death Certificate</i> , <i>Decree of Presumptive Death</i> , <i>Annulment of Marriage</i> (1 orihinal, 2 kopya)	Kliyente
Personal na pagpuntang dalawang partido kasama ang kanilang magulang o malapit na kamag-anak	Kliyente
<i>Karagdagang Dokumento Kapag ang Isa sa Ikakasal ay Banyaga/Arawuhan:</i>	
<i>Certificate of Legal Capacity to Marry/ No Impediment</i> (1 original, 2 photocopies)	Kliyente
Passport (1 original, 2 photocopies)	Kliyente
<i>Decree of Divorce</i> , if applicable (1 original, 2 photocopies)	Kliyente
Official Receipt (1 original)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman – Window 2
Personal Appearance of contracting parties at parents/nearest kin	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.3 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 1	2. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento	Wala	3 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	2.1 Suriin ang pagiging tunay, bisa, at kompleto ang mga nakalakit nakinakailangang dokumento	Wala	10 Minuto	
3. Tanggapin ang Order of Payment sa MCR Window 1	3. Kapag kumpleto, ibigay ang Order of Payment. Kapag hindi, ibalik ang dokumento at tapusin ang transaksyon	Wala	3 Minuto	
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang kinakailangang bayarin sa <i>Window 2</i> o <i>3</i> <i>*Siguraduhing kumuha ng Opisyal na Resibo</i> Paalala: Bayaran ang Solemnization Fee kung ang magkakasal ay ang Punong Bayan	4. Tanggapin ang kabayaran base sa Order of Payment 4.1 Ibigay ang OR	(see schedule of fees below)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa MCR Window 1 at ipasa ang OR	5. Tanggapin ang <i>Certificate of Indigency</i> at ang mga kalakip na kinakailangang dokumento	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	5.1 Ihanda at i-encode ang Aplikasyon para sa Lisensya sa Kasal	Wala	20 Minuto	

6. Isama ang mga magulang/guardian para pumirma sa <i>Parents'/Guardian's Advice/Consent</i> Paalala: Kapag patay ang parehong magulang, magpasa ng <i>Death Certificate</i> ng mga magulang	6. Sabihan ang kliyente na isama ang mga magulang/guardian para pumirma sa <i>Parents'/Guardian's Advice/Consent</i>	Wala	5 Minuto	
	6.1 Ihanda ang <i>Notice of Posting</i> para sa Aplikasyon para sa Lisensya sa Kasal at ipaskil ito sa <i>Bulletin Board</i> ng MCR saloob ng 10 araw	Wala	10 Araw, 5 Minuto	
7. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan at sumailalim sa <i>Pre-Marriage Counselling Session</i> sa MHO <i>Family Planning Unit</i> <i>*Siguraduhing nakuha ang Pre-Marriage Counselling Certificate</i>	7. Magsagawa ng <i>Pre-Marriage Counselling Session</i> kasama ang <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusuganr, Municipal Social Welfare and Development Officer, at Municipal Agriculturist</i>	Wala	8 Oras	DR. NINA KRISTINNE L. PUNZALAN <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusuganr</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> GRACE EUNICE F. FABELLA <i>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunanr</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</i> DANNY S. VILLACRUSIS <i>Municipal Agriculturist</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Agrikultura</i>
8. Bumalik sa MCR Window 1 at ipasa ang <i>Pre-Marriage Counselling Certificate</i>	8. Tanggapin ang <i>Pre-Marriage Counselling Certificate</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> <i>Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i>
	8.1 Gawan ng Lisensya sa Kasal	Wala	10 Minuto	
	8.2 Pirmahan ang Lisensya sa Kasal	Wala	30 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> <i>Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i>

	8.3 Abisuhan ang kliyente kung kailan sila makakakuha/makukuhang ang Lisensya ng kanilang Kasal	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
9. Bumalik sa <i>Window 1</i> ng MCR, ibigay ang Lisensya sa Kasal	9. Itala at ibalik sa kliyente ang Lisensya sa Kasal	Wala	5 Minuto	
	KABUUAN	Sum of applicable fees	10 Araw, 10 Oras at 10 Minuto	

This service is not applicable under Article 34 of the Family Code

Schedule of Fees	
Marriage Application Fee	PHP 200.00
Marriage License Fee	PHP 348.00
Family Planning	PHP 100.00
Pre-Marriage Counselling Fee	PHP 100.00
Solemnization Fee	PHP 500.00

2. Pagpaparehistro ng Kasal

Ang kasal ay isang espesyal na kontrata ng permanenteng pagsasama ng isang lalaki at isang babae alinsunod sa batas para sa pagtatatag ng pagsasama at buhay pagpapamilya. Sa ordinaryong kasal, kailangang maipasa ang *Certificate of Marriage* sa loob ng labinlimang (15) araw pagkatapos ng kasal habang ang mga ikinasal sa walang lisensya ay kailangang makapagpasa sa loob ng tatlumpong (30) araw, sa bayan kung saan ang kasal ay naganap.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	Simple
Type of Transaction	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Who may avail	Opisyal na Nagso-solemnize
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng Kasal:	
Gawa na at pirmadong <i>Certificate of Marriage</i> (4 orihinal)	Kliyente
<i>Certificate of No Marriage</i> (CENOMAR) ng dalawang partido (1 orihinal, 2 kopya)	Kliyente
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman – <i>Window 2 o 3</i>
<i>Valid Identification Card</i> (1 kopya ng harap at likod)	Kliyente
Cedulang dalawang partido (1 kopya)	Kliyente
Para sa Naantalang Pagpaparehistro ng Kasal:	
Gawa na at pirmadong <i>Certificate of Marriage</i> (4 orihinal)	Kliyente
<i>Certificate of No Marriage</i> (CENOMAR) ng dalawang partido (1 orihinal, 2 kopya)	Kliyente
<i>Birth Certificate</i> ng mga anak, kung mayroon (3 kopya)	Kliyente
Opisyal na Resibo (1 orihinal, 1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman – <i>Window 2 o 3</i>

Karagdagang Dokumento para samuling paggawa ng Certificate of Marriage				
Litrato ng Kasal		Kliyente		
Affidavit ng Ninong at Ninang		Kliyente		
Kahit anong dokumento na nagsasaad ng petsa at lugar ng Kasal		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.4 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 1	2. Tanggapin ang mga dokumento, suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakis na mga kinakailangan impormasyon 2.1 Magbigay ng Order of Payment	Wala	10 Minuto 3 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang kinakailangang bayaran sa Window 1-5 <i>*Siguraduhing kumuha ng Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang bayad base sa Order of Payment 3.1 Ibigay ang OR	Certificate of Marriage - PHP 100.00 For Delayed Registrati on: Surcharge Fee – PHP 40.00 at Penalty – PHP 10.00 per year	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa MCR at ipasa ang OR	4. Gawin ang <i>Certificate of Marriage</i> sa pamamagitan ng <i>Philippine Civil Registry Information System (PhilCris)</i>	Wala	15 Minuto	ASTRID ANNE F. MARAYAN <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil

	<p>4.1 Para sa Naantalang Pagpaparehistro, maggawa at ipaskilang Abiso ng Pagkaantala ng Pagpaparehistro ng Kasal sa <i>Bulletin Board</i> ng MCR sa loob ng sampung(10) araw</p> <p>Tandaan: Para sa napapanahong pagpaparehistro ligtaan ang hakbang na ito</p>	Wala	10 Araw, 5 Minuto	
	4.2 Aprubahan ang <i>Certificate of Marriage</i>	Wala	30 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.3 Magtalaga ng isang <i>registry number</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.4 Itala ang <i>Certificate of Marriage</i>	Wala	5 Minuto	
5. Bumalik sa <i>Window 2</i> ng MCR at tanggapan ang <i>Certificate of Marriage</i>	5. Ibigay ang <i>Certificate of Marriage</i>	Wala	5 Minuto	
	KABUUAN	<p>Certificate of Marriage - PHP 100.00</p> <p>Para sa Naantalang Pagpaparehistro: Karagdagang Bayad – PHP 40.00 at Multa – PHP 10.00 kada taon</p>	<p>Para sa Napapanahong Pagpaparehistro: 1 Oras, 30 Minuto</p> <p>Para sa Naantalang Pagpaparehistro: 10 araw, 1 Oras, 35 Minuto</p>	

3. Pagpaparehistro ng Kapanganakan

Ang rekord ng kapanganakan ay isang mapagkukunan ng mahahalagang impormasyon at nagbibigay ng legal na patunay at mga katotohanan ng pagkakakilanlan ng isang indibidwal. Ang kapanganakan ng isang bata ay dapat na mairehistro sa loob ng 30 araw mula sa oras ng kapanganakan sa *Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil* ng lugar kung saan naganap ang kapanganakan. Kung ang kapanganakan ay naiulat pagkatapos ng 30 araw mula sa oras ng kapanganakan, ito ay itinuturing na Naantala sa Pagpaparehistro.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	Simple
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen
Who may avail	Magulang ng batang ipinanganak sa loob ng munisipalidad
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Gawa na at pirmado ang <i>Certificate</i> ng Kapanganakan ng mangagamot/kumadrona, kapag isinilang sa ospital o klinika (4 orihinal)	Ospital/Klinika/Center kung saan isinilang ang bata
Sinagutang <i>Information Sheet</i> , kapag isinilang sa bahay (4 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil - Window 1
<i>Certificate of Marriage</i> , kung kasal ang magulang (1 kopya) o <i>Birth Certificate</i> ng mga kapatid kung saan makikita ang petsa ng kasal ng mga magulang, kapag walang <i>Certificate of Marriage</i> (1 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority</i> o Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil
<i>Death Certificate</i> , kung patay na ang mga magulang (1 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority</i> o Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil
<i>Notarized Affidavit of Whereabouts</i> , kung ang kinaroroonan ng isa sa mga magulang ay hindi alam (1 orihinal)	Kliyente
<i>Valid Identification Card/ Barangay Certification</i> na nakasaad sa personal na impormasyon ng kliyente, kung walang <i>valid ID</i> (1 kopya unahan at harap)	Kliyente
Cedula (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman / <i>Barangay Treasurer</i>
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Karagdagang Dokumento para sa Naantalang Pagpaparehistro ng Kapanganakan	
<i>Negative Certification of Birth</i> – (1 orihinal, 2 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority</i>
<i>Joint Affidavit of Birth of 2 Disinterested Persons</i> (3 orihinal kopya)	<i>Municipal Trial Court /Regional Trial Court</i>
Karagdagang Dokumento para sa Naantalang Pagpaparehistro ng Kapanganakan kung ang isa sa mga magulang ay banyaga/dayuhan	
<i>Birth certificate</i> ng mga magulang	<i>Birth certificate</i> ng mga magulang
Pasaporte ng mga magulang	Pasaporte ng mga magulang
Karagdagang Dokumento para sa Naantalang Pagpaparehistro ng Kapanganakan kapag ibang tao ang nag aasikaso	
<i>Authorization Letter</i> mula sa may-ari ng dokumento	<i>Authorization Letter</i> mula sa may-ari ng dokumento
<i>Valid Identification Card</i> ng may-ari ng dokumento	<i>Valid Identification Card</i> ng may-ari ng

at ng awtorisadong tao(1 kopya)		dokumento at ng awtorisadong tao(1 kopya)		
Affidavit ng may-ari ng dokumento sakaling ang may-ari ay patay na nagsasaad ng mga dahilan kung bakit hindi siya makapagpunta ng personal.		Affidavit ng may-ari ng dokumento sakaling ang may-ari ay patay na nagsasaad ng mga dahilan kung bakit hindi siya makapagpunta ng personal.		
Magpasa ng alinman sa mga sumusunod na nagpapakita ng buong pangalan ng nag-a-apply:				
<i>Baptismal Certificate</i> (3 kopya)		<i>Baptismal Certificate</i> (3 kopya)		
<i>School Record Form 137</i> (3 kopya)		<i>School Record Form 137</i> (3 kopya)		
<i>Medical Records</i> (3 kopya)		<i>Medical Records</i> (3 kopya)		
<i>PhilHealth Member data record</i> (3 kopya)		<i>PhilHealth Member data record</i> (3 kopya)		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 1	2. Tanggapin ang mga dokumento, suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ang mga nakalakisap na mga kinakailangan dokumento	Wala	10 Minuto	
	2.1 Ibigay ang Order of Payment	Wala	3 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang Order of Payment at bayaran ang kinakailangang bayaran sa <i>Window 2</i> o 3 <i>* Ingitang mabuti ang Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Llistahan ng Bayarin</i> 3.1 Ibigay ang OR	Certificate of Live Birth Fee – PHP50.00 For Delayed Registration: Surcharge Fee – PHP 40.00 at Penalty – PHP 10.00 per year	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingit-Yaman

<p>4. Bumalik sa MCR at ibigay ang OR sa <i>Window 1</i></p>	<p>4. Gawin at i-encode ang data sa <i>Philippine Civil Registry Information System (PhilCris)</i></p> <p>4.1 Para sa Naantalang Pagpaparehistro, gawan ito ng abiso ng pagkaantala at ipaskil sa <i>MCR Bulletin Board</i> saloob ng sampung (10) araw</p> <p>Tandaan: Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng Kapanganakan, ipagpaliban ang prosesong ito</p>	Wala	15 Minuto	<p>MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>4.2 Aprubahan ang <i>Certificate of Birth</i></p>	Wala	30 Minuto	<p>ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>4.3 Lagyan ng <i>registry number</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>4.4 I-record ang <i>Certificate of Birth</i></p>	Wala	5 Minuto	
<p>5. Tanggapin ang <i>Certificate of Birth</i> at pirmahan ang katibayan na natanggap na ang dokumento sa <i>Window 2</i></p>	<p>5. I-release ang Aprobadong <i>Certificate of Birth</i></p>	Wala	5 Minuto	
	<p>KABUUAN</p>	<p>Certificate of Live Birth Fee – PHP50.00</p> <p>For Delayed Registration: Surcharg e Fee – PHP 40.00 at Penalty – PHP 10.00</p>	<p>For timely registration: 1 Oras, 37 Minuto</p> <p>For delayed registration: 10 Araw, 1 Oras, 42 Minuto</p>	

		per year		
--	--	----------	--	--

4. Out of Town na Pagpaparehistro ng Kapanganakan (Incoming)

Ang pag uulat ng kapanganakan sa labas ng bayan (*incoming*) ay nangyayari kapag ang isang tao ay pumunta o humingi ng tulong sa opisina ng *civil registrar* ng isang lungsod o munisipalidad kung saan siya kasalukuyang naninirahan upang magpagawakanyang *Certificate of Birth* at ipapadala sa lugar kung saan siya sinilang at dapat irehistro.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil			
Classification	<i>Highly Technical</i>			
Type of Transaction	<i>G2G - Government to Government</i>			
Who may avail	Ang Opisina ng Pambayang Talaang Sibil			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Gawa ng <i>Certificate of Birth</i> kasama ang lahat ng mga kinakailangang dokumento (4 na orihinal na kopya)		Sa Opisina ng Pambayang Talaang Sibil ng Lungsod o Munisipalidad kung saan siya kasalukuyang na ninirahan		
Affidavit ng mga Magulang (3 orihinal)		Kliyente		
<i>Valid Identification Card</i> (1 kopya)		Kliyente		
Cedula (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Negative Copy ng Certificate of Birth</i> (1 orihinal, 2 kopya)		Kliyente		
Bayad sa Rehistro		Kliyente		
<i>Courier Fee</i> ng dokumento, para sa kliyente na nagre-request ng <i>personal copy</i> ng kanyang <i>Birth Certificate</i> (ang halaga ng babayaran ay nakadepende sa address ng kliyente)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI

<p>1. Makipag-transact sa <i>Municipal Government ng Pinamalayan MCR</i> sa pamamagitan ng landline telephone number: (043) 738-9670 o email at <i>civilregistrar@pinamalayan.gov.ph</i></p>	<p>1. Kumuha ng mga detalye ng Kliyente at ibigay ang lahat ng kinakailangang impormasyon tungkol sa serbisyo at sagutan ang <i>information slip</i></p> <p>1.1 Sabihan ang <i>Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil</i> na ipadala ang mga requirement sa pamamagitan ng <i>courier service</i></p>	Wala	10 Minuto	<p>ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
<p>2. Ipadala ang lahat ng mga kinakailangang dokumento sa pamamagitan ng <i>courier service</i> sa address na ito:</p> <p><i>Municipal Government of Pinamalayan, Madrid Boulevard, Zone III, Pinamalayan, Oriental Mindoro, 5208</i></p>	<p>2. Tanggapin ang mga dokumento, at suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ang lahat ng isinumite na mga kinakailangan dokumento</p>	Wala	10 Minuto	<p>ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>2.1 Ihanda at Ibigay sa kliyente ang Order of Payment</p> <p>2.2 Ibigay ang Order of Payment sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman para sa pagbabayad</p>	Wala	5 Minuto	<p>MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
<p>Tandaan: Ang pagbabayad ay ipinadala ng Kliyente nang maaga sa pamamagitan ng serbisyo ng <i>courier</i></p>	<p>2.3 Tanggapin ang kabayaran base sa Order of Payment</p> <p>2.4 Ibigay ang OR</p>	<p>Surcharge Fee – PHP 40.00</p> <p>Delayed Registration Fee – PHP 10.00 per year</p>	20 Minuto	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Municipal Treasury Office</p>
	<p>2.5 Magtalaga ng isang numero ng <i>registry</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>2.6 I-encode ang dokumento sa <i>Philippine Civil Registry Information System (PhilCris)</i></p>	Wala	20 Minuto	
	<p>2.7 Aprubahan ang <i>Out of Town</i> na Pagpaparehistro ng <i>Certificate of Birth</i></p>	Wala	30 Minuto	<p>ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng</p>

				Pambayang Patalang Sibil
	2.8 Gumawa ng <i>Notice of Posting</i> at ipaskil sa MCR <i>Bulletin Board</i> sa loob ng sampung araw mula sa araw na natanggap ang dokumento	Wala	10 Araw, 5 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	2.9 Itala ang aprubadong <i>Out of Town</i> Pagpaparehistro ng <i>Certificate of Birth</i>	Wala	5 Minuto	
	2.10 Ipaalam sa katransaksyong <i>Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil</i> kung kailan pwede makuha ang <i>Certificate of Birth</i>	Wala	5 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
3. Kunin ang aprubadong <i>Out of Town</i> Pagpaparehistro ng <i>Certificate of Birth</i> sa <i>Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil</i> sa pamamagitan ng <i>courier service</i>	3. Ipadala ang aprubadong <i>Out of Town</i> Pagpaparehistro ng <i>Certificate of Birth</i> kasama ang orihinal na kopya at ang resibo sa <i>Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil</i> sa pamamagitan ng <i>courier service</i>	Wala	5 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	KABUUAN	Para sa Naantalan g Pagpaparehistro: Karagdagang Bayad Fee – PHP 40.00 and Multa – PHP 10.00 kada taon	10 Araw, 2 Oras	

5. *Out-of-Town* na Pagpaparehistro ng Kapanganakan (*Outgoing*)

Ang pag uulat ng kapanganakan sa labas ng bayan (*Outgoing*) ay nangyayari kapag ang isang tao ay pumunta o humingi ng tulong sa opisina ng *civil registrar* ng isang lungsod o munisipalidad kung saan siya kasalukuyang naninirahan upang magpagawa kanyang *Certificate of Birth* at ipapadala sa lugar kung saan siya sinilang at dapat irehistro.

Office or Division	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	<i>Highly Technical</i>

Type of Transaction	G2C - Government to Citizen			
Who may avail	Document Owner o Magulang			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Negative Certification ng Kapanganakan (1 orihinal, 2 kopya)		Kliyente		
Joint Affidavit of Birth of 2 Disinterested Persons (3 orihinal)		Kliyente		
Notarized Affidavit for Out-of-Town Registration of Birth (3 orihinal)		Kliyente		
Valid Community Tax Certificate (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Windows 1		
Opisyal na Resibo for Endorsement Fee (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Windows 2 o 3		
Service Fee na ipapadala ng <i>Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil</i> sa pamamagitan ng <i>Postal Money Order</i> (Karagdagang Bayad PHP 40.00 at Multa PHP 10.00 per kada taon)		Philippine Post Office		
Courier Fee ng dokumento (ang halaga ng babayaran ay depende sa lugar kung saan ipapadala ang mga dokumento)		Kliyente		
Courier Fee ng dokumento pag ang kliyente ay nag'request ng <i>personal copy</i> ng <i>Certificate of Birth</i> (ang halaga ng babayaran ay depende sa lugar kung saan ipapadala ang mga dokumento)		Kliyente		
Sertipiko ng binyag (3 kopya) o <i>School Record Form 137</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>Certificate of Marriage</i> , kung ang may-ari ay kasal (3 kopya)		Kliyente		
<i>Certificate of Marriage</i> ng magulang , kung ang magulang ng may-ari ay kasal		Kliyente		
Valid Identification Card o <i>Residence Certificate</i> ng kumikilalang ama, kung ang magulang ng may-ari ay hindi kasal		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa Window 1	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento para makasiguro kung totoo, bisa at kumpleto ang lahat ng	Wala	10 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng

	nakalagay ng mga kailangang dokumento			Pambayang Patalang Sibil
	2.1 Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	3 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayaran sa <i>Window 1-5</i> <i>*Siguraduhing kumuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i>	3. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Ibigay ang OR	Endorsement Fee – PHP 100.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa <i>MCR Window 1</i> at ipasa ang OR	4. Gawan ng <i>Endorsement ng Out-of-Town</i> na Pagpaparehistro ng Kapanganakanat isama lahat ng mga kailangang dokumento	Wala	20 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.1 Pirmahan ang <i>Endorsement ng Out-of-Town</i> na Pagpaparehistro ng Kapanganakan	Wala	10 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
5. Tanggapin ang kopya ng <i>endorsement letter</i>	5. Ibigay sa kliyente ang kopya ng <i>endorsement letter</i> at sabihan ito na maghintay ng abiso kung kailan makukuha <i>Certificate of Birth</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	5.1 Ipadala ang dokumento at ang pambayad sa Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil sa pamamagitan ng <i>courier service</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	KABUUAN	Endorsement Fee – PHP 100.00	1 Oras, 17 Minuto	

6. Pagpaparehistro ng Kamatayan

Ang kamatayan ay isang permanenteng pagkawala. Ang Pagpaparehistro ng Kamatayan ay dapat gawin sa Local Civil Registry Office ng lugar kung saan ito naganap sa loob ng 30 araw mula sa oras ng kamatayan. Kung ang kamatayan ay iniulat pagkatapos ng 30 araw, ito ay ituturing na Naantalang Pagpaparehistro.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Who may avail	Pinakamalapit na Kamag anak ng namatay na namatay sa loob ng Munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng Kamatayan:				
<i>Accomplished Death Information Sheet</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil – <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>			
Sertipiko ng Kamatayan mula sa Barangay, kung ito ay sa bahay o sa barangay namatay at hindi nadaluhan ng <i>medical expert</i> (1 orihinal, 1 kopya)	Concerned Barangay			
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2-3</i>			
<i>Valid Identification Card</i> (1 copy)	Kliyente			
For Delayed Registration of Death:				
<i>Accomplished Death Information Sheet</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil – <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>			
<i>Negative Certification</i> ng Kamatayan (1 orihinal, 2 kopya)	Kliyente			
Notaryadong <i>Informant's Affidavit of Delayed Registration</i> ng Kamatayan (1 orihinal, 2 kopya)	Kliyente			
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2-3</i>			
Additional Requirement				
Larawan ng Lapida	Kliyente			
<i>Marriage Certificate</i> ng magulang	Kliyente			
<i>Birth Certificate</i> ng anak na mayroong petsa at lugar ng Kasal	Kliyente			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil

<p>2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Window 1</i></p>	<p>2. Tanggapin ang mga dokumento, at suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakup na mga kinakailangang dokumento</p>	Wala	3 Minuto	
<p>3. Magtungo sa Municipal Treasury Office, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayaran sa <i>Window 1-5</i></p> <p><i>*Ingatang mabuti ang Opisyal na Resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang bayad base sa <i>Order of Payment</i></p> <p>3.1 Ibigay ang OR</p>	(see schedule of fees below)	20 Minuto	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>4. Bumalik sa MCR <i>Window 1</i> at ipasa ang OR</p>	<p>4. Gumawa ng <i>Certificate</i> ng Kamatayan sa pamamagitan ng <i>Philippine Civil Registry Information System (PhilCris)</i></p>	Wala	20 Minuto	<p>MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>4.1 Para sa naantalang pagpaparehistro, gumawa at ipaskil ang Abiso sa <i>MCR Bulletin Board</i> sa loob ng sampung (10) araw</p> <p>Tandaan: Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng kamatayan, ipagpaliban ang prosesong ito</p>	Wala	10 Araw, 5 Minuto	
<p>5. Tanggapin ang walang pirma na <i>Certificate</i> ng Kamatayan</p> <p><i>*Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng pagkamatay ng namatay na namatay sa ospital, secure ang lagda ng attending physician</i></p>	<p>5. labot ang walang pirma na <i>Certificate</i> ng Kamatayan para madala sa mga pipirmang tao</p> <p>5.1 Para sa Napapanahong Pagpaparehistro ng Kamatayan, pag ang isang tao ay namatay sa ospital, sabihan ang kliyente na siguraduhin na may pirma ang <i>attending</i></p>	Wala	5 Minuto	

	<i>physician</i>			
6. Papirmahan sa <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> sa <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i>	6. Lagdaan ang <i>Certificate ng Kamatayan</i>	Wala	15 Minuto	DR. NINA KRISTINNE L. PUNZALAN <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i>
7. Papirmahan sa embalsamador sa napagkasunduang lugar	7. Sabihan ang Kliyente na siguraduhing pumirma ang embalsamador	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II <i>Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i>
8. Bumalik sa MCR at ipasa ang pinirmahang <i>Certificate ng Kamatayan</i> sa Window 1	8. Tanggapin at suriin ang mga pirma sa <i>Certificate ng Kamatayan</i>	Wala	5 Minuto	
	8.1 Pirmahan ang <i>Certificate ng Kamatayan</i>	Wala	10 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> <i>Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i>
	8.2 Lagyan ng <i>registry number</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II <i>Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i>
	8.3 Itala ang <i>Certificate ng Kamatayan</i>	Wala	5 Minuto	
9. Tanggapin ang <i>Certificate ng Kamatayan</i> sa Window 1	9. Ibigay ang rehistradong <i>Certificate ng Kamatayan</i>	Wala	5 Minuto	
	KABUUAN	Kabuuang Bayarin	Para sa Napapanahong Pagpaparehistro: 1 Orass, 43 minute Para sa Naantalang Pagpaparehistro	

			tro: 10 araw, 1 Oras, 45 Minuto	
Schedule of Fees				
Death Registration Fee		PHP 50.00		
Burial Fee, for timely registration		PHP 30.00		
Surcharge Fee, for delayed registration		PHP 40.00		
Penalty for every year of delay, for delayed registration		PHP 10.00		

7. Pagpaparehistro ng Court Order/Decree

Sa Pagpaparehistro ng *Court Order/Decree* hinggil sa katayuan ng isang tao, ang matagumpay na *petitioner*, sa payo ng hukuman, ay dapat mag file ng pagpaparehistro ng *decree/order* sa Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil kung saan gumagana ang korte, sa loob ng 10 araw matapos maging final ang dekreto. Ang mga sumusunod ay ang mga kautusan ng korte na maaaring magparehistro: *Nullity of Marriage, Correction/Cancellation of Entries, Adoption, Presumptive Death* at iba pang mga binangong *Civil Registry Documents*.

Pagpaparehistro ng *Court Order/Decree* sa ilalim ng *Administrative Order No. 1, series of 1993* sa ilalim ng *IRR of Act No. 3753*

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen			
Who may avail	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Certified true copy ng <i>Petition / Order</i> (4 sets)		Concerned Regional Trial Court (RTC) o Municipal Trial Court (MTC)		
Certified true copy ng <i>Court Order Decision</i> (4 sets)		Concerned RTC o MTC		
Certified true copy ng <i>Certificate of Finality</i> (4 orihinal)		Concerned RTC o MTC		
<i>Indorsement letter</i> mula sa concerned RTC/MTC (2 orihinal)		Concerned RTC o MTC		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide</i> // Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil

	1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>			
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Window 1</i>	2. Tanggapin ang mga dokumento, at suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakip na mga kinakailangan dokumento	Wala	15 Minuto	CECILIA M. NABONG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	2.1 Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	3 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayarin sa Window 2 o 3 <i>*Make sure to secure the Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Ibigay ang OR	(see schedule of fees below)	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa <i>MCR Window 1</i> at isumite ang OR	4. Gawan ng Sertipiko ng Pagpaparehistro ng <i>court order, Certificate of Authenticity</i> at ang mga dokumentong itatama sa pamamagitan ng <i>annotation at endorsement letter of court/decree order</i> sa <i>Philippine Statistics Authority (PSA)</i>	Wala	30 Minuto	CECILIA M. NABONG <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.1 Patunayan ang mga dokumento ng order ng korte bilang tunay na kopya	Wala	15 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.2 Aprubahan ang pagpaparehistro ng <i>order/decree</i> ng korte	Wala	10 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	4.3 Itala sa <i>Registry Book of Court Decree/Order</i>	Wala	5 Minuto	CECILIA M. NABONG <i>Administrative Aide</i>

5. Tanggapin ang rehistradong <i>Order / Decree</i> ng Korte sa <i>MCR Window 1</i>	5. Ibigay ang kopya ng rehistradong <i>Court Decree/Order</i> sa Kliyente at sa PSA	Wala	10 Minuto	/// Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	5.1 Sabihan ang Kliyente na magpasa ng kopya ng rehistradong <i>Court Order / Decree</i> sa <i>PSA Quezon City</i>	Wala	5 Minuto	
	KABUUAN	Kabuuang Babayaran	1 Oras, 57 Minuto	

Schedule of Fees	
Annulment of Marriage	PHP 1000.00
Legal Separation/Divorce	PHP 1000.00
Presumptive Death	PHP 500.00
Adoption	PHP 350.00
Correction/Cancellation of Entries	PHP 300.00
Marriage/Birth Certification Fee	PHP 50.00
Certificate of Authenticity	PHP 100.00

8. Pagpaparehistro ng *Legal Instruments*

Ang *Legitimation by subsequent marriage of parents*, ay isang lunas para sa mga anak na isinilang na hindi kasal ang mga magulang, samakatuwid, ay maituturing na *illegitimate*, by fiction sila ay maituturing na *legitimate*, ito ay ipinapalagay na sila ay ipinanganak kapag ang kanilang mga magulang ay kasal na. *Affidavit to Use the Surname of the Father (AUSF)* ito ay isang gawain na nagpapahintulot sa mga *illegitimate children* na gamitin ang apilyedo ng ama na nag amyenda para sa layunin ng *Article 176 ng Family Code*. Ang binagong IRR ay dapat mag aplay sa lahat ng mga *illegitimate* na anak na ipinanganak sa o pagkatapos ng 19 Marso 2004 ang pagiging epektibo ng *RA 9255*.

Office or Division	Office of the Municipal Civil Registrar
Classification	Simple
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen
Who may avail	Magulang ng mga <i>illegitimate</i> na anak
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Legitimation by Subsequent Marriage of Parents:</i>	
<i>Certificate</i> ng Kapanganakan (3 kopya)	Philippine Statistic Authority (PSA)
<i>Affidavit to Use the Surname of the Father (AUSF)</i> na isinagawa ng ina o ang Bata 7 taong gulang sa itaas (3 orihinal)	Kliyente
<i>Joint Affidavit of Legitimation</i> (3 orihinal)	Municipal Civil Registry Office (MCR)
<i>Certificate of Marriage</i> (3 kopya), kung naaangkop o personal na pagpunta ng dalawang magulang	Kliyente
<i>Sworn Attestation</i>	Kliyente
<i>Affidavit of Admission of Paternity</i>	Kliyente
<i>Valid Community Tax Certificate</i> ng parehas na magulang (1 orihinal)	Kliyente
<i>Valid Identification Card</i> (1 unahan at harap na	Kliyente

kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Window 1</i>	2. Tanggapin ang mga dokumento, at suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakup na mga kinakailangan dokumento 2.1 Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	5 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayarin sa <i>Window 1-5</i> <i>*Siguruhing may kopya ng Opisyal na Resibo</i>	3. Tanggapin ang bayad base sa <i>Order of Payment</i> 3.1 Ibigay ang OR	Legal Instrument Fee – PHP 100.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Bumalik sa MCR at ipasa ang OR sa <i>Window 1</i>	4. Maghanda ng kopya ng <i>annotated at unannotated legitimated birth</i> , at i-encode ang nakatalagang <i>Registry Number</i> sa kanang itaas ng <i>Legal Instrument</i> 4.1 Papirmahan ang Pagpaparehistro ng <i>Legal Instrument</i>	Wala	30 Minuto	ELOISA S. SILLA Administrative Officer I Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
		Wala	10 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil

5. Tanggapin ang dokumento mula sa MCR	5. Ibigay ang kopya ng <i>annotated at unannotated legitimated birth</i>	Wala	5 Minuto	MARILAC D. MOGOL Administrative Aide II Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	KABUUAN	PHP 100.00	1 Oras, 17 Minuto	

9. Paghahain ng Petisyon para sa Pagbabago ng Unang Pangalan

Ang sinumang taong nasa legal na edad, na may direkta at personal na interes sa pagbabago sa kanyang unang pangalan sa rehistro ng sibil, ay maaaring mag file sa Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil, alinsunod sa mga probisyon ng *Republic Act 9048*. Upang magamit ang lunas sa Unang Pangalan ng isang tao sa ilalim ng *RA No. 9048*, ang *petitioner* ay dapat matugunan ang isa sa tatlong makatotohanang pangyayari: (1) ang *petitioner* ay natagpuan ang unang pangalan na katawa tawa, na may bahid ng kahihyan o lubhang mahirap isulat o bigkasin; (2) ang bagong pangalan ay nakasanayan at patuloy na ginagamit ng *petitioner* at nakilala siya sa publiko sa unang pangalang iyon sa komunidad; o (3) ang pagbabago ay maiiwasan ang pagkalito.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	<i>Highly Technical</i>
Type of Transaction	<i>G2C - Government to Citizen</i>
Who may avail	Lahat ng mamamayang Filipino
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Affidavit of Change of First Name sa Prescribed Form</i> (1 orihinal, 3 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil - <i>Record Section</i>
<i>Birth Certificate</i> (1 orihinal, 3 kopya)	Philippine Statistics Authority o Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil
<i>Certificate of Marriage</i> , kung kasal (3 kopya)	<i>Philippine Statistics Authority</i> o Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil
<i>Valid Community Tax Certificate o Cedula</i> (1 kopya)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman/ <i>Barangay Treasurer</i>
<i>Barangay Certificate of Indigency</i> (1 orihinal, 2 kopya), kung ang aplikante ay maralita	<i>Concerned Barangay Hall</i>
<i>National Bureau of Investigation Clearance</i> (1 orihinal, 3 kopya)	NBI
<i>Police Clearance</i> (1 orihinal, 3 kopya)	<i>Philippine National Police</i>
<i>Affidavit of Publication</i> mula sa isang publisher ng pangkalahatang sirkulasyon (1 orihinal, 3 kopya)	<i>Concerned Publisher</i>
<i>Proof of Publication</i> (1 orihinal, 3 kopya)	<i>Concerned Publisher</i>
Opisyal na Resibo (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Hindi bababa sa dalawang (2) sa mga sumusunod na dokumento na nagpapakita ng tamang entry/ies:	
<i>Baptismal Certificate</i> (3 kopya)	Simbahan
<i>Voters Certification</i> (3 kopya)	Kliyente
<i>GSIS Identification Card</i> (3 kopya)	Kliyente
<i>SSS Identification Card</i> (3 kopya)	Kliyente
<i>PhilHealth Member Data Record</i> (3 kopya)	<i>PhilHealth Office</i>
<i>Medical Record</i> (3 kopya)	Kliyente o nababahala na pasilidad ng medikal
<i>Business Record</i> (3 kopya)	Kliyente
<i>School Records</i> (3 kopya)	Kliyente

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Records Section</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Isumite ang lahat ng mga kinakailangan sa <i>Records Section</i>	2. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento	Wala	5 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	2.1 Suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakip na mga kinakailangan	Wala	10 Minuto	
Tandaan: Ang Section 8 ng RA 9048 ay exempted sa pagbabayad ng petition fee ng mga indigent petitioner. Para sa indigent Kliyentes, laktawan ang hakbang 3 sa 5.				
3. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i> sa MCR Records Section	3. Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	3 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayarin sa <i>Window 2 o 3</i> <i>*Siguruhing may kopya ng Opisyal na Resibo</i>	4. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Order of Payment</i> 4.1 Ibigay ang OR	CFN Fee – PHP 3,000.00 Fee for Change of Sex/ Araw&Month in the Birth Certificate – PHP 3,000.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa <i>MCR Records Section</i> at isumite ang OR	5. Tanggapin ang OR at ilakip sa mga kinakailangan	Wala	5 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	5.1 Ihanda at i-encode ang Petisyon para sa Pagbabago ng Unang Pangalan / Palayaw	Wala	30 Minuto	
6. Idikit ang lagda sa <i>Form</i> ng Petisyon para sa Pagbabago ng Unang Pangalan at	6. Para sa Lagda ng Kliyente	Wala	5 Minuto	
	6.1 Maghanda ng <i>Record Sheet</i> para sa	Wala	5 Minuto	

dokumento ng pagbabalik kapag lumagda sa <i>MCR Records Section</i>	pag post			
	6.2 Ihanda ang <i>Notice of Posting</i> at post sa <i>MCR Bulletin Board</i> para sa 10 araw	Wala	10 Araw, 5 Minuto	
	6.3 Ihanda ang <i>Certificate of Posting</i>	Wala	5 Minuto	
7. Tanggapin ang kopya ng <i>Notice of Posting</i> mula sa <i>MCR Records Section</i> , at magpatuloy sa anumang publisher ng pambansang sirkulasyon para sa pag-post ng hindi bababa sa 2 magkakasunod na linggo <i>*Directly pay the accredited publisher for the Publication Fee.</i>	7. Bigyan ang kliyente ng isang kopya ng Abiso ng pag'post para sa pag post sa anumang <i>publisher</i> ng pambansang sirkulasyon para sa pag post ng hindi bababa sa 2 magkakasunod na linggo	Wala	5 Minuto	
	7.1 Gumawa ng aksyon sa petisyon	Wala	20 Araw	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	7.2 Indorse ang Petisyon sa <i>Legal Service Division</i> ng <i>Philippine Statistics Authority</i> sa <i>Quezon City</i> sa pamamagitan ng <i>courier service</i>	Wala	15 Minuto	
	KABUUAN	CFN Fee – PHP 3,000.00 Fee for Change of Sex/ Araw&Month in the Birth Certificate – PHP 3,000.00	30 Araw, 1 Oras, 57 Minuto	

10. Paghahain ng Petisyon para sa Pagwawasto ng *Clerical Error* o *Typographical Error* sa ilalim ng **RA. 9048** at **RA. 10172**

Ang sinumang taong nasa legal na edad, na may direkta at personal na interes sa pagwawasto ng *clerical error* o *typographical error* sa *civil register*, ay maaaring mag file sa Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil, alinsunod sa mga probisyon ng *Republic Act 9048*.

Tanging ang mga sumusunod na tao lamang ang itinuturing na may tuwiran at personal na interes sa pagwawasto ng pagkakamali ng mga kleriko: (a) May ari ng talaan na naglalaman ng pagkakamali na itatama; (b) May ari asawa, mga anak, mga magulang, mga kapatid, lolo at lola, tagapag alaga, o sinumang tao na nararapat na pinahintulutan ng batas o ng may ari ng dokumento na hinahangad na maitama.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil			
Classification	<i>Highly Technical</i>			
Type of Transaction	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Who may avail	Lahat ng mamamayang Filipino			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Accomplished Application for Correction of Clerical Error Information Sheet</i>		Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil - <i>Record Section</i>		
Mga Dokumento sa <i>Civil Registry</i> na itatama (3 kopya)		<i>Philippine Statistics Authority (PSA)</i> o Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil		
<i>Certificate of Marriage, Birth Certificate</i> ng mga magulang, alin man ang naaangkop (3 kopya)		PSA o MCR		
<i>Valid Community Tax Certificate</i> (1 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman/ <i>Barangay Treasurer</i>		
<i>Barangay Certificate of Indigency</i> (1 orihinal, 2 kopya), kung ang aplikante ay maralita		<i>Concerned Barangay Hall</i>		
Opisyal na Resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman		
At least two (2) of the following documents showing the correct entry/ies:				
<i>Baptismal Certificate</i> (3 kopya)		Simbahan		
<i>Voters Certification</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>GSIS Identification Card</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>SSS Identification Card</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>PhilHealth Member Data Record</i> (3 kopya)		PhilHealth		
<i>Medical Record</i> (3 kopya)		Kliyente o <i>concerned medical facility</i>		
<i>Business Record</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>Employment Record</i> (3 kopya)		Kliyente		
<i>School Records</i> (3 kopya)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Petitions Section</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Isumite ang lahat ng mga kinakailangang dokumento sa <i>Petitions Section</i>	2. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento	Wala	5 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	2.1 Suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakis na mga kinakailangan	Wala	10 Minuto	
Note: Section 8 of RA 9048 exempts indigent petitioners from payment of the petition fee. For indigent clients, skip step 3 to 5.				

3. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i> sa <i>MCR Petitions Section</i>	3. Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	3 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
4. Magtungo sa Municipal Treasury Office, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayarin sa Window 2 o 3 <i>*Make sure to secure the Opisyal na Resibo</i>	4. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Order of Payment</i> 4.1 Ibigay ang OR	CCE Fee – PHP 1,000.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa <i>MCR Petitions Section</i> at isumite ang OR	5. Tanggapin ang OR at ilakip sa mga kinakailangan	Wala	5 Minuto	ELOISA S. SILLA <i>Administrative Officer I</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	5.1 Ihanda at i-encode ang <i>Petition for Correction of Clerical Error</i>	Wala	20 Minuto	
6. Idikit ang lagda sa <i>Form</i> ng Petisyon para sa Pagwawasto ng <i>Clerical Error</i> o <i>Typographical Error</i> at ibalik ang dokumento sa <i>MCR Petitions Section</i> matapos lagdaan	6. Para sa Lagda ng Kliyente	Wala	5 Minuto	ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
	6.1 Maghanda ng <i>Record Sheet</i> para sa pag post	Wala	5 Minuto	
	6.2 Ihanda ang <i>Notice of Posting</i> at ipaskil sa <i>MCR Bulletin Board</i> ng 10 araw	Wala	10 Araw, 5 Minuto	
	6.3 Ihanda ang <i>Certificate of Posting</i>	Wala	5 Minuto	
	6.4 Gumawa ng aksyon sa petisyon	Wala	20 Araw	
	6.5. Lagdaan ang <i>Indorsement of the Petition</i> address sa <i>Legal Service Division</i> ng <i>Philippine Statistics Authority</i> sa Quezon City sa pamamagitan ng <i>courier service</i>	Wala	15 Minuto	
	KABUUAN	PHP 1,000.00	30 Araw, 1 Oras, 42 Minuto	

11. Pagbibigay ng **Certified Copy** ng **Birth, Marriage at Death Certificate**

Ang mga dokumento ng *Civil Registry* tulad ng *birth, marriage at death certificate* ay maaaring ma'avail sa pamamagitan ng pag'secure ng *certified transcript* mula sa Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil.

Office or Division	Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
Classification	Simple

Type of Transaction	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Who may avail	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sinagutang <i>Information Slip</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Patalang Sibil - <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i>		
<i>Birth, Marriage o Death Certificate</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Valid Identification Card</i> ng nagre-request na indibidwal (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
<i>Valid Identification Card</i> ng kinatawan, kung humihingi sa pamamagitan ng isang kinatawan (1 orihinal, 1 kopya)		Kliyente		
<i>Authorization Letter</i> , kung humihingi sa pamamagitan ng isang kinatawan (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGA NG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Information Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Information Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Window 1</i>	Wala	4 Minuto	MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Window 1</i>	2. Tanggapin ang mga dokumento, at suriin ang pagiging tunay, bisa at kumpleto ng lahat ng nakalakip na mga kinakailangan	Wala	15 Minuto	
	2.1 Hanapin ang hiniling na dokumento ng <i>civil registry</i> sa <i>civil registry book</i> o sa programang <i>CRIS/PhilCris</i> . Kung walang makitang dokumento, ipalam agad sa kliyente at payuhan na magpatuloy sa PSA Calapan City 2.2 I- issue ang <i>Order of Payment</i>	Wala	20 Minuto 3 Minuto	

<p>3. Magtungo sa Municipal Treasury Office, ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang kinakailangang bayarin sa <i>Window 1-5</i></p> <p><i>*Siguraduhing kumuha ng Opisyal na Resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang kabayaran base sa <i>Order of Payment</i></p> <p>3.1 Ibigay ang OR</p>	<p>Certificatio n Fee – PHP 50.00</p> <p>Document ary Stamp Tax – PHP 30.00</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>4. Bumalik sa MCR <i>Window 1</i> at isumite ang OR</p>	<p>4. Ihanda ang hiniling na dokumento ng <i>civil registry</i></p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>4.1 Aprubahan ang dokumento</p>	<p>Wala</p>	<p>15 Minuto</p>	<p>ENRIQUE N. MOCLING <i>OIC - Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
<p>5. Tanggapin ang dokumento sa MCR <i>Window 1</i></p>	<p>5. Ibigay ang dokumento sa kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>MARILAC D. MOGOL <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil</p>
	<p>KABUUAN</p>	<p><i>Certificati on Fee – PHP 50.00</i></p> <p><i>Document ary Stamp Tax – PHP 30.00</i></p>	<p>1 Oras, 3 Minuto</p>	

**PAMBAYANG SERBISYO NG PAGBAWAS SA
PANGANIB NA DULOT NG SAKUNA
Serbisyong Panlabas**

1. Pagsasagawa ng mga Drills/Simulation Exercises/Training, Seminar at Workshop

Ito ay nauukol sa mga kahilingan para sa tagapagsalita ng recourse at pagsasagawa ng mga drills/simulation exercises/training, seminar at pagawaan na may kaugnayan sa pamamahala ng kalamidad at upang maitatag at palakasin ang mga kakayahan ng mga komunidad na mauna, makayanan at makabangon mula sa mga negatibong epekto ng mga pangyayaring pang-emergency at sakuna. Layunin din nitong palakasin ang pangkalahatang katatagan ng lahat ng kinaaukulang ahensya ng gobyerno laban sa lahat ng mga panganib na naroroon.

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B- Government to Business Entity, G2G- Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Inaprubahang Liham ng Kahilingan na may pag-eendorso (1 orihinal)		Office of the Municipal Mayor- Desk 1		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanang impormasyon	Wala	2 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
2. Isumite ang naaprubahang Liham ng Kahilingan sa Administrative and Training Unit.	2. Tanggapin at itala ang aprubadong sulat Ng kahilingan	Wala	2 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
	2.1 Suriin ang pagkakaroon ng iskedyl at gumawa ng aksyon sa kahilingan	Wala	6 Minuto	EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng

	2.2. Ipaalam sa humihiling na ahensya/ mamamayan sa katayuan ng kahilingan *kung sakaling magkasalungat ang iskedyul payuhan ang humiling na ahensya/mamamayan sa magagamit na iskedyul para sa pagsasaayos.	Wala		Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
3. I-secure ang slip ng kumpirmasyon sa Administrative and Training Unit	3. Ibigay ang slip ng kumpirmasyon	Wala	3 Minuto	LORELYN Q. MAAS <i>Administrative Aide IV</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
KABUUAN:		Wala	13 Minuto	

2. Pagkakaloob ng Database/ mga Sanggunian, mga Ulat, mga Larawan, mga Dokyumentaryo at iba pang Materyales na nauugnay sa DRRM

Ang kailangan para sa magagamit na impormasyon sa anumang anyo mula sa tanggapan ng MDRRM Office ay nagbibigay ng perpektong lugar para sa mga transparency ng impormasyon at pagkakat tinitiyak nito ang lahat ng impormasyon g magagamit ay isasailalim sa pag susuri ng sinuman at bukas para sa talakayan at publikasyon kahit para sa ibang mga ahensya ng gobyerno.

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2B- Government to Business Entity, G2G- Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Inaprubahang liham na may endorsement (1 orihinal)		Office of the Municipal Mayor- Desk 1		
Storage Device kung huminhingi ng soft copy		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan impormasyon	Wala	2 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
2. Isumite ang Approved Request Letter sa Research and Planning Unit para sa pagproseso	2. Tanggapin at i-verify ang sulat ng kahilingan	Wala	2 Minuto	NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
	2.1 Ihanda ang hiniling na dokumento	Wala	10 Minuto	NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
3. Tanggapin ang hiniling na dokumento sa Research and Planning Unit.	3. Ilabas ang hiniling na dokumento	Wala	2 Minuto	NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
KABUUAN:		Wala	16 Minuto	

3. Pagbibigay ng Serbisyo sa Pagtugon sa Emergency

Ang opisina ng MDRRM ay tumutugon na magserbisyo tuwing may emergency ang pinakakaraniwang serbisyong ibinibigay sa publiko ay madaling matwagan sa anumang oras 24 oras sa isang araw at 7 araw sa isang linggo. Ang opisina ng MDRRM ng Pinamalayan ay nakatuon sa pagbibigay ng pinakamahusay na diskarte at pagpapatupad ng mga serbisyong pang-emergency. Ito ay walang pag-aalinlangan na sinabi sa pinaka-epektibo at napapanahong paraan.

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B- Government to Business Entity, G2G- Government to Government

Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Data/Impormasyon ng Emergency		Concerned Citizen/Caller		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Ipaalam sa MDRRMO sa pamamagitan ng mga sumusunod na paraang ng komunikasyon: <i>Note:</i> MDRRMO Smart No: 09218514855 MDRRMO Globe No: 09056490380 Telephone No: (043)284-4514 (043)748-6465 Email Address: mdrmmo@pinamalayan.gov.ph Facebook Page: MDRRMO Pinamalayan	1. Itala ang emergency at mga detalye na ibinibigay ng kinauukulang mamayan 1.1 I- validate ang impormasyong ibinibigay ng concerned citizen/walk- in na kliyente at makipag- ugnayan sa kinauukualang ahensya para sa imbestigasyon. 1.2 Magpatuloy sa lugar/ likasyon ng insedente	Wala	10 Minuto	MARLO C. ROSALES <i>Municipal Government Department Head I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna <i>Or</i> NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna <i>Or</i>
	1.3 Magsagawa ng Search, Rescue and Retrieval Operation sa biktima 1.4 Ilipat ang biktima sa pinakamalapit na hospital/ napiling hospital	Wala	5 Minuto	ROLATO S. LABAY, JR. <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Assistant</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna <i>Or</i>
	1.5 Itala ang insidente sa Blotter Book	Wala	3 Minuto	EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna

				<p style="text-align: center;"><i>Or</i></p> <p>JHON RUSSEL J. SADIWA <i>Administrative Aide IV</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p> <p style="text-align: center;"><i>Or</i></p> <p>MANNY M. DELA CRUZ <i>Administrative Aide III</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p> <p style="text-align: center;"><i>or</i></p> <p>RODEL M. JASA <i>Administrative Aide III</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p> <p style="text-align: center;"><i>Or</i></p> <p>REYNALD M. BONIFACIO <i>Administrative Aide II</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p>
KABUUAN:			Wala	18 Minuto

4. Pag-isyu ng Sertipiko (Sertipiko ng Pagsunod Alinsunod sa RA 10121)

Ang kahilingan at pagpapalabas ng sertipikasyon ng lahat ng indibidwal o entidad na kinauukulan ng ginagarantiyahan ang pagiging tunay at pagiging maaasahan ng mga dokumento ibinigay kasama ng mga orihinal na lumagda. (Sertipiko sa Pagsunod Alinsunod sa RA 10121).

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B- Government to Business Entity, G2G- Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertipiko ng Pagsunod alinsunod sa RA 10121				
Sulat ng Kahilingan (1 Orihinal)		Kliyente		
Valid Identification Card (1 orihinal)		Kliyente		
Sertipiko ng Barangay(1 orihinal)		Sinacakupang Barangay		
Iba pang Sertipikasyon				
Sulat ng Kahilingan (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan impormasyon	Wala	2 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Administrative and Training Unit	2. Tumanggap at suriin ang mga dokumento sa pagtatasa at pagsusuri 2.1 Ihanda ang hinihiling na sertipikasyon	Wala	17 Minuto	EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
	2.2 Lagdaan ang sertipikasyon	Wala	2 Minuto	MARLO C. ROSALES <i>Municipal Government Department Head I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
3. Tumanggap ng nilagdaang sertipikasyon sa Administrative and Traing Unit	3. Ibigay ang pinirmahang sertipikasyon sa kliyente	Wala	2 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
KABUUAN:		Wala	23 Minuto	

5. Pagpapahiram ng MDRRM Vehicles, Equipment, Tools, Gears, Machinerics at iba pa

Ang pagpapahiram ng mga sasakyan, kagamitan, kasangkapan, gears at makinarya ay nagbibigay ng kongkreto at natatanging mga hakbang sa pagtiyak ng kakayahan sa pagharap ng lahat ng kinauukulang ahensya ng gobyerno sa pamamagitan ng paggamit ng mga magagamit na tangibles at lakas-tao tungo sa sukdulang katatagan ng kalamidad.

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B- Government to Business Entity, G2G- Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Inaprubahang Liham ng Kahilingan na may pag-endorso (1 orihinal)			Office of the Municipal Mayor- Desk 1	
Borrower's Form			MDRRM Office- Operation and Warning Unit	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon	Wala	5 Minuto	REYNALD M. BONIFACIO <i>Administrative Aide II</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna Or EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
2. Isumite ang Approved Request Letter sa Operation and Warning Unit	2. Tanggapin at patunayan ang kahilingan kung ang hinihiling ay hindi magagamit, ipagbigay alam kaagad sa kliyente 2.1 I- issue ang Borrower's Form	Wala	5 Minuto	NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
3. Isumite ang <i>Borrower's Form</i> sa <i>Operation and Warning Unit</i>	3.1 Aprubahan ang Borrower's Form	Wala	2 Minuto	MARLO C. ROSALES <i>Municipal Government Department Head I Pambayang</i>

				<i>Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</i>
	3.2 Surrin ang kondisyon ng partikular na item	Wala	3 Minuto	NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer</i> / Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
4. Tanggapin ang mga partikular na bagay na hinihiram ar i-secure ang kopya ng Borrower's Form ng kliyente	4. Ilabas ang mga partikular na mga bagay na hinihiram kasama ng kopya ng aprobadong kopya ng Borrower's Form ng kliyente	Wala	10 Minuto	EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i> Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
KABUUAN:		Wala	25 Minuto	

6. Pagrepaso at Pag-apruba ng lahat ng mga Planong nauugnay sa DRRM

Rebyuhin ang lahat ng kaugnay na plano ng DRRM ng bawat barangay sa loob ng bayan ng Pinamalayan. Nakakatulong ito na matiyak ang wastong pagpapatupad ng lahat ng kaugnay na plano ng DRRM na ginagabayan ng mga umiiral na batas at mga regulasyon ng Pambansang Pamahalaan.

Office or Office:	Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Barangay sa loob ng Bayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Barangay Disaster Risk Reduction Management Plan approved by the Barangay Disaster Risk Reduction and Management Committee (1 Orihinal)</i>		Konsernadong Barangay		
<i>Barangay Disaster Risk Reduction Management Fund Investment Plan Barangay Disaster Risk Reduction and Management Committee(1 Orihinal)</i>		Konsernadong Barangay		
<i>Community-Based Disaster Risk Reduction Management Action Plan Barangay Disaster Risk Reduction and Management Committee(1 Orihinal)</i>		Konsernadong Barangay		
<i>Contingency Plan Barangay Disaster Risk Reduction and Management Committee(1 Orihinal)</i>		Konsernadong Barangay		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Logbook</p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang Logbook</p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanang impormasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i></p> <p>Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p>
<p>2. Ipasa ang orihinal na kopya ng plano sa Administrative and Training Unit</p>	<p>2. Tanggapin ang orihinal na kopya ng plano</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide VI</i></p> <p>Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p>
	<p>2.1 Ibigay sa kinaaukulan na Focal Person</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	<p>LORELYN Q. MAAS <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna</p>
	<p>2.2 Suriin ang natanggap na plano at kumilos</p> <p>* Ipaalam sa kliyente kung ang plano ay sasailalim sa rebisyon</p>	<p>Wala</p>	<p>6 Araw</p>	<p>EDISON A. DELAS ALAS <i>Administrative Aide VI</i></p> <p>Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna or ROLATO S. LABAY, JR. <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Assistant</i></p> <p>Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna or NEIL ADRIAN C. ABRENICA <i>Local Disaster & Risk Reduction Management Officer I</i></p> <p>Pambayang</p>

				Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
3. Tanggapin ang nasuri na plano kalakip ang sertipikasyon	3. Ilabas ang nasuri na plano kasama ang sertipikasyon sa kliyente	Wala	5 Minuto	GINA D. ESCAREZ <i>Administrative Aide</i> VI Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna
KABUUAN:		Wala	6 Araw, 10 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG INHINYERYA

Serbisyong Panlabas

1. Pag-isyu ng *Building Permit*

Ang *Presidential Decree 1096*, na kilala bilang *National Building Code of the Philippines*, ay nakamit ang layunin ng pagpapatupad ng mga pare-parehong pamantayan at mga kinakailangan sa disenyo ng gusali, konstruksyon, paggamit, pagtira at pagpapanatili alinsunod sa patakaran ng estado na pangalagaan ang buhay, kalusugan, ari-arian at kapakanan ng publiko.

Ito ay isang opisyal na pag-apruba na inisyu ng Opisyal ng Gusali na nagsisilbing patunay na natapos ng istrukturang itinayo ang lahat ng gawaing gusali.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2B - <i>Government to Business Entity</i> , G2G - <i>Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Plano ng Gusali na nararapat na nilagdaan at selyado ng isang <i>Civil o Structural Engineer, Sanitary Engineer, Electrical Engineer</i> (4 orihinal)	Kliyente
Plano ng Gusali na nararapat na nilagdaan at selyado ng isang <i>Mechanical Engineer for Construction project with Mechanical / Electronic Installation</i> (4 original)	Kliyente
<i>License ID</i> na inisyu ng <i>Professional Regulation Commission (PRC)</i> (4 photocopy)	Kliyente
<i>Professional Tax Receipt (PTR)</i> ng lahat ng kasangkot na propesyonal (4 kopya)	Kliyente
<i>Bill of Materials at Cost Estimate</i> na nilagdaan at tinatakan ng isang <i>Civil o Structural Engineer, Sanitary Engineer, Electrical Engineer</i> (4 orihinal)	Kliyente
Mga pagtutukoy na nararapat na nilagdaan at tinatakan ng isang <i>Civil o Structural Engineer, Sanitary Engineer, Electrical Engineer</i> (4 orihinal)	Kliyente
<i>Social Acceptability</i> ng mga Apektadong May-ari ng Ari-arian para sa mga proyektong kritikal sa kapaligiran (1 orihinal)	Kliyente
Notaryadong <i>Unified Application Form</i> na nararapat na nilagdaan at tinatakan ng isang <i>Civil o Structural Engineer, Sanitary Engineer, Electrical Engineer at Mechanical Engineer</i> (4 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya/ <i>Business One Stop Shop / One Stop Shop for Construction Permit</i>
<i>Locational Clearance</i> (1 orihinal)	Kliyente or Dibisyon ng Tagasona at Pakilusang Pansasakyan - <i>Administrative Section</i>
<i>Barangay Clearance for Building Construction</i> (1 original, 3 kopya)	<i>Concerned Barangay Hall</i>

Opisyal na Resibo ng <i>Updated Real Property Tax Payment</i> (1 orihinal, 3 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - PACD		
<i>Updated Tax Declaration</i> (1 orihinal, 3 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa - PACD		
<i>Tax Receipt</i> (1 orihinal, 3 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - PACD		
<i>Certification of Updated Tax</i> (1 orihinal, 3 kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - PACD		
<i>Environmental Compliance Certificate</i> o <i>Certificate of Non-Coverage</i> para sa mga proyektong kritikal sa kapaligiran (1 orihinal)		Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman		
Patunay ng Pagmamay-ari - alinman sa Pamagat (1 <i>Authenticated Photocopy</i>) o <i>Notarized Absolute Deed of Sale</i> (1 orihinal)		Kliyente or <i>Registry of Deeds</i>		
<i>Notaryadong Absolute Deed of Sale</i> (1 orihinal)		Kliyente		
Liham ng Pagpapahintulot, para sa kinatawan (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Valid ID</i> ng awtorisadong kinatawan (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk</i> (PACD), basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.5 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Cubicle 2</i>	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Isumite ang lahat ng natapos na mga form ng aplikasyon at mga kinakailangan sa <i>Cubicle 2</i>	2. Suriin ang pagkukumpleto ng mga isinumiteng dokumento	Wala	30 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.1 Tanggapin ang mga isinumiteng dokumento	Wala	2 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

	2.2 Suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng dokumento	Wala	45 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya CARLITO M. MEJICO <i>Municipal Assessor</i> Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa ENGR. ROY C. LUCBAN <i>Zoning Officer III/OIC</i> <i>Motorpool Supervisor</i> Tanggapan ng Tagazona
	2.3 Suriin ang mga detalye ng isinumiteng mga plano at mga detalye	Wala	2 Araw	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES Sanitary Engineer Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.4 Magsagawa ng <i>ocular</i> inspeksyon 2.5 Abisuhan ang kliyente sa mga natuklasan ng <i>Inspection Team</i> na maaaring maging dahilan para sa hindi pag-apruba	Wala	3 Araw	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES Sanitary Engineer Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
3. Kilalanin ang pagtanggap ng abiso	3. Sabihan ang kliyente na bumalik sa OSCP Cubicle 2	Wala	5 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
4. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i> sa <i>Cubicle 2</i> at <i>Cubicle 13</i>	4. Ibigay ang <i>Order of Payment</i>	Wala	10 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

5. Ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa <i>Cubicle 6</i> at <i>Cubicle 13</i>	5. Tanggapin ang bayad batay sa <i>Order of Payment</i>	Wala	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman SFO4 BENJAMIN H. NAVARRO <i>Municipal Fire Marshal</i> Bureau of Fire Protection
	5.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo	Please refer to Schedule of Fees at Other Charges	10 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman SFO4 BENJAMIN H. NAVARRO <i>Municipal Fire Marshal</i> Bureau of Fire Protection
6. Ipakita ang Opisyal na mga Resibo sa <i>Cubicle 2</i>	6. Ihanda ang <i>Building Permit</i>	Wala	1 Oras	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	6.1 Aprubahan ang <i>Building Permit</i>	Wala	10 Minuto	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
7. Tanggapin ang permit sa pamamagitan ng paglalagay ng lagda sa <i>logbook</i> sa <i>Cubicle 2</i>	7. Ibigay ang aprubadong <i>Building Permit</i>	Wala	3 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits -</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN		Wala	5 Araw, 3 Oras at 19 Minuto	

SCHEDULE OF FEES AT OTHER CHARGES

Construction/addition/renovation/alteration of buildings/structures under Group/s at Sub-Divisions shall be assessed as follows:	
a. Division A-1	
Area in sq. meters	Fee per sq. meter
i. Original complete construction up to 20.00 sq.meters	2.00
ii. Additional/renovation/alteration up to 20.00 sq. meters regardless of	2.40

floor area of original construction	
iii. Above 20.00 sq. meters to 50.00 sq. meters	3.40
iv. Above 50.00 sq. meters to 100.00 sq. meters	4.80
v. Above 100.00 sq. m to 150 sq. meters	6.00
vi. Above 150.00 sq. meters	7.20
b. Division A-2	
Area in sq. meters	Fee per sq. meter
i. Original complete construction up to 20.00 sq. meters	3.00
ii. Additional/renovation/alteration up to 20.00 sq. meters regardless of floor area of original construction	3.40
iii. Above 20.00 sq. meters to 50.00 sq. meters	5.20
iv. Above 50.00 sq. meters to 100.00 sq. meters	8.00
v. Above 150.00 sq. meters	8.40
c. Divisions B-1/C-1/E-1, 2, 3/F-1/G-1, 2, 3, 4, 5/H-1, 2, 3, 4/I-1 at J-1, 2, 3	
Area in sq. meters	Fee per sq. meter
i. Up to 5,000	23.00
ii. Above 5,000 to 6,000	22.00
iii. Above 6,000 to 7,000	20.50
iv. Above 7,000 to 8,000	19.50
v. Above 8,000 to 9,000	18.00
vi. Above 9,000 to 10,000	17.00
vii. Above 1,000 to 1,500	16.00
viii. Above 15,000 to 20,000	15.00
ix. Above 20,000 to 30,000	14.00
x. Above 30,000	12.00
d. Divisions B-1/C-1/E-1, 2, 3/F-1/G-1, 2, 3, 4, 5/H-1, 2, 3, 4/I-1 at J-1, 2, 3	
Area in sq. meters	Fee per sq. meter
i. Up to 5,000	12.00
ii. Above 5,000 to 6,000	11.00
iii. Above 6,000 to 7,000	10.20
iv. Above 7,000 to 8,000	9.60
v. Above 8,000 to 9,000	9.00
vi. Above 9,000 to 10,000	8.40
vii. Above 10,000 to 15,000	7.20
viii. Above 15,000 to 20,000	6.60
ix. Above 20,000 to 30,000	6.00
x. Above 30,000	5.00
e. Division J-2 structures shall be assessed 50% of the rate of the principal building of which they are accessories	
Electrical Fees	
a. KABUUAN Connected Load (kVA)	
i. 5 kVA or less	200.00
ii. Over 5 kVA to 50 kVA	200.00 + 20.00/kVA

iii. Over 50 kVA to 300 kVA	1,100.00 + 10.00/kVA	
iv. Over 300 kVa to 1,500 kVA	3,600.00 + 5.00/kVA	
v. Over 1,500 kVA to 6,000 kVA	9,600.00 + 2.50/kVA	
vi. Over 6,000 kVA	20,850.00 + 1.25/kVA	
b. KABUUAN Transformer/Uninterrupted Power Supply (UPS)/Generator Capacity (kVA)		
i. 5 kVA or less	40.00	
ii. Over 5 kVA to 50 kVA	40.00 + 4.00/kVA	
iii. Over 50 kVA to 300 kVA	220.00 + 2.00/kVA	
iv. Over 300 kVa to 1,500 kVA	720.00 + 1.00/kVA	
v. Over 1,500 kVA to 6,000 kVA	1,920.00 + 0.50/kVA	
vi. Over 6,000 kVA	4,170.00 + 0.25/kVA	
c. Pole/Attachment Location Plan Permit		
i. Power Supply Pole Location	30.00/pole	
ii. Guying Attachment	30.00/attachment	
d. Miscellaneous Fees: Electric Meter for union separation, alteration, reconnection or relocation at issuance of Wiring Permit:		
Use or Character of Occupancy	Electric Meter	Wiring Permit Issuance
Residential	15.00	15.00
Commercial/Industrial	60.00	36.00
Institutional	30.00	12.00
Mechanical Fees		
a. Refrigeration, Air Conditioning at Mechanical Ventilation:		
i. Refrigeration (cold storage), per ton or fraction thereof	40.00	
ii. Ice Plants, per ton or fraction thereof	60.00	
iii. Packaged/Centralized Air Conditioning Systems:		
Up to 100 tons, per ton	90.00	
iv. Every ton or fraction thereof above 100 tons	40.00	
v. Window type air conditioners, per unit	60.00	
vi. Mechanical Ventilation, per kW or fraction thereof of blower or fan, or metric equivalent	40.00	
b. Escalators at Moving Walks, funiculars at the like:		
i. Escalator at moving walk, per kW or fraction thereof	10.00	
ii. Escalator at moving walks up to 20.00 lineal meters or fraction thereof	20.00	
iii. Every lineal meter or fraction thereof in excess of 20.00 lineal meters	10.00	
iv. Funicular, per kW or fraction thereof		
(a) Per lineal meter travel	20.00	
v. Cable car, per kW or fraction thereof	40.00	
(a) Per lineal meter travel	5.00	

c. Elevators, per unit:	
i. Motor driven dumbwaiters	600.00
ii. Construction elevators for material	2000.00
iii. Passenger elevators	5000.00
iv. Freight elevators	5000.00
v. Car elevators	5000.00
d. Boilers, per kW:	
i. Up to 7.5 kW	500.00
ii. Above 7.5 kW to 22 kW	700.00
iii. Above 22 kW to 37 kW	900.00
iv. Above 37 kW to 52 kW	1200.00
v. Above 52 kW to 67 kW	1400.00
vi. Above 67 kW to 74 kW	1600.00
vi. Every kW or fraction thereof above 74 kW	5.00
e. Pressurized water heaters, per unit	200.00
f. Water, sump at sewage pumps for commercial/industrial use, per kW or fraction thereof	60.00
g. Automatic fire sprinkler system, per sprinkler head	4.00
h. Diesel/Gasoline ICE, Steam, Gas Turbine/Engine, Hydro, Nuclear or solar Generating Units at the like, per kW:	
i. Every kW up to 50 kW	25.00
ii. Above 50 kW up to 100 kW	20.00
iii. Every kW above 100 kW	3.00
i. Compressed Air, Vacuum, Commercial, Institutional at/or Industrial Gases, per outlet	20.00
j. Gas Meter, per unit	100.00
k. Power piping for gas/steam/etc., per lineal meter or fraction thereof or per cu. meter or fraction thereof whichever is higher	4.00
l. Other Internal Combustion Engines, including cranes, forklifts, loaders, pumps, mixers, compressors at the like, not registered with the LTO, per kW:	
i. Up to 50 kW	10.00
ii. Above 50 kW to 100 kW	12.00
iii. Every above 100 kW or fraction thereof	3.00
m. Pressure Vessels, per cu. meter or fraction thereof	60.00
n. Other Machinery/Equipment for commercial/Industrial/ Institutional Use not elsewhere specified, per kW or fraction thereof	60.00
o. Pneumatic tubes, Conveyors, Monorails for materials hatling at addition to existing supply at/or exhaust duct works at the like, per lineal metes or fraction thereof	10.00
p. Weighing Scale Structure , per ton or fraction thereof	50.00
Plumbing Fees	
Every fixture in excess of one unit:	
i. Each water closet	7.00
ii. Each floor drain	3.00
iii. Each sink	3.00
iv. Each lavatory	7.00
v. Each faucet	2.00
vi. Each shower head	2.00

c. Special Plumbing Fixtures:	
I. Each slop sink	7.00
ii. Each urinal	4.00
iii. Each bath tub	7.00
iv. Each grease trap	7.00
v. Each garage trap	7.00
vi. Each bidet	4.00
vii. Each dental cuspidor	4.00
viii. Each gas-fired water heater	4.00
ix. Each drinking fountain	2.00
x. Each bar or soda fountain sink	4.00
xi. Each laundry sink	4.00
xii. Each laboratory sink	4.00
xiii. Each fixed-type sterilizer	2.00
d. Each water meter	2.00
i. 12 to 25 mm \emptyset	8.00
ii. Above 25 mm \emptyset	10.00
e. Construction of septic tank, applicable in all Groups	
i. Up to 5.00 cu. meters of digestion chamber	24.00
ii. Every cu. meter or fraction thereof In excess of 5.00 cu. Meters	7.00
Electronics Fees	
a. Central Office switching equipment, remote switching units, concentrators, PABX/PBX's, cordless/ wireless telephone at communication systems, intercommunication system at other types of switching/routing/distribution equipment used for voice, data image text, facsimile, internet service, cellular, at other types/forms of wired or wireless communications	2.40 per port
b. Broadcast station for radio at TV for both commercial at training purposes, CATV headed, transmitting/ receiving/relay radio at broadcasting communications stations, communications centers, switching centers, control centers, operation at/or maintenance centers, call centers, cell sites, equipment silos/shelters at other similar locations/structures used for electronics at communications services, including those used for navigational aids, radar, telemetry, tests at measurements, global positioning at personnel/vehicle location	1, 000.00 per location
c. Automated teller machines, ticketing, vending at other types of electronic dispensing machines, telephone booths, pay phones, coin changers, location or direction-finding systems, navigational equipment used for lat, aeronautical or maritime applications, photography at reproduction machines x-ray, scanners, ultrasound at other apparatus/equipment used for medical, biomedical, laboratory at testing purposes at other similar electronic or electronically- controlled apparatus or devices, whether located indoors or outdoors	10.00 per unit

d. Electronics at communications outlets used for connection at termination of voice, data, computer (including workstations, servers, routers, etc.), audio, video, or any form of electronics at communications services, irrespective of whether a user terminal is connected	2.40 per outlet
e. Station/terminal/control point/port/central or remote panels/outlets for security at alarm systems (including watchman system, burglar alarms, intrusion detection systems, lighting controls, monitoring at surveillance system, sensors, detectors, parking management system, barrier controls, signal lights, etc.), electronics fire alarm (including early-detection systems, smoke detectors, etc.), sound-reinforcement/background, music/paging/conference systems at the like, CATV/MATV/CCTV at off-air television, electronically-controlled conveyance systems, building automation, management systems at similar types of electronic or electronically-controlled installations whether a user terminal is connected	2.40 per termination
f. Studios, auditoriums, theatres, at similar structures for radio at TV broadcast, recording, audio/video reproduction/simulation at similar activities	1,000.00 per location
g. Antenna towers/masts or other structures for installation of any electronic at/or communications transmission/reception	1,000.00 per structure
h. Electronic or electronically-controlled indoor at outdoor signage at display systems, including TV monitors, multi-media signs, etc.	50.00 per unit
i. Poles at attachment:	
i. Per Pole (to be paid by pole owner)	20.00
ii. Per attachment (to be paid by any entity who attaches to the pole of others)	20.00
j. Other types or electronics or electronically- controlled device, apparatus, equipment, instrument or units not specifically identified above	50.00 per unit
Accessories of the Building/Structure Fees	
a. All parts of buildings which are open on two (2) or more sides, such as balconies, terraces, lanais at the like, shall be charged 50% of the rate of the principal building of which they are a part	
b. Buildings with a height of more than 8.00 meters shall be charged an additional fee of twenty-five centavos (P 0.25) per cu. meter above 8.00 meters. The height shall be measured from the ground level up to the bottom of the roof slab or the top of girts, whichever applies.	
c. Bank at Records Vaults with interior volume up to 20.00 cu. Meters	20.00
i. In excess of 20.00 cu. Meters	8.00
d. Swimming Pools , per cu. meter or fraction thereof:	
i. GROUP A Residential	3.00
ii. Commercial/Industrial GROUPS B, E, F, G	36.00
iii. Social/Recreational/Institutional GROUPS C, D, H, I	24.00
iv. Swimming pools improvised from local indigenous materials such as rocks, stones at/or small boulders at with plain cement flooring shall be charged 50% of the above rates.	
v. Swimming pool shower rooms/locker rooms:	
(a) Per unit or fraction thereof	60.00

(b) Residential GROUP A		6.00
(c) GROUP B, E, F, G,		18.00
(d) GROUP C, D, H,		12.00
e. Construction of firewalls separate from the building:		
i. Per sq. meter or fraction thereof		3.00
ii. Provided, that the minimum fee shall be		48.00
f. Construction/erection of towers: Including Radio at TV towers, water tank supporting structures at the like:		
Use or Character of Occupancy	Self-Supporting	Trilon (Guyed)
I. Single detached dwelling units	500.00	150.00
ii. Commercial/Industrial (Groups B, E, F, G) up to 10.00 meters in height	2,400.00	240.00
(a) Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	120.00	12.00
iii. Educational/ Recreational/ Institutional (Groups C, D, H, I) up to 10.00 meters in height	1,800.00	120.00
(a) Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	120.00	12.00
g. Storage Silos , up to 10.00 meters in height	2,400.00	
i. Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	150.00	
ii. Silos with platforms or floors shall be charged an additional fee		
h. Construction of Smokestacks at Chimneys for Commercial/Industrial Use Groups B, E, F at G:		
i. Smokestacks, up to 10.00 meters in height, measured from the base		240.00
(a) Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters		12.00
ii. Chimney up to 10.00 meters in height, measured from the base		48.00
(a) Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters		2.00
i. Construction of Commercial/Industrial Fixed Ovens , per sq. meters or fraction thereof of interior floor areas		48.00
j. Construction of Industrial Kiln/Furnace , per cu. meter or fraction thereof of volume		12.00
k. Construction of reinforced concrete or steel tanks or above ground GROUPS A at B, up to 2.00 cu. Meters		12.00
i. Every cu. m or fraction thereof in excess of 2.00 cu. Meters		12.00
ii. For all other than Groups A at B up to 10.00 cu. Meters		480.00

(a) Every cu. meter or fraction thereof in excess of 10.00 cu. Meters	24.00
I. Construction of Water at Waste Water Treatment Tanks:	
(Including Cisterns, Sedimentation at Chemical Treatment Tanks) per cu. meter of volume	7.00
m. Construction of reinforced concrete or steel tanks for Commercial/Industrial Use:	
I. Above ground, up to 10.00 cu. Meters	480.00
Every cu. m or fraction thereof in excess of 10.00 cu. Meters	24.00
ii. Underground, up to 20.00 cu. Meters	540.00
Every cu. meter or fraction thereof in excess of 20.00 cu.meters	24.00
n. Pull-outs at Reinstallation of Commercial/Industrial Steel Tanks:	
i. Underground, per cu. meter or fraction thereof of excavation	3.00
ii. Saddle or trestle mounted horizontal tanks, per cu. meter or fraction thereof of volume of tank	3.00
iii. Reinstallation of vertical storage tanks shall be the same as new construction fees.	
o. Booths, Kiosks, Platforms, Stages at the like, per sq. meter or fraction thereof of floor area:	
i. Construction of permanent type	10.00
ii. Construction of temporary type	5.00
iii. Inspection of knock-down temporary type, per unit	24.00
p. Construction of buildings at other accessory structures within cemeteries at memorial parks:	
i. Tombs, per sq. meter of covered ground areas	5.00
ii. Semi-enclosed mausoleums whether canopied or not, per sq. meter of built-up area	5.00
iii KABUUANly enclosed mausoleums, per sq. meter of floor area	12.00
iv. KABUUANly enclosed mausoleums, per sq. meter of floor area	5.00
v. Columbarium, per sq. meter	18.00
Accessory Fees	
a. Establishment of Line at Grade, all sides fronting or abutting streets, esteros, rivers at creeks, first 10.00 meters	24.00
i. Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	2.00
b. Ground Preparation at Excavation Fee	
i. While the application for Building Permit is still being processed, the Building Official may issue Ground Preparation at Excavation Permit (GP&EP) for foundation, subject to the verification, inspection at review by the Line at Grade Section of the Inspection at Enforcement Division to determine compliance to line at grade, setbacks, yards/easements at parking requirements.	
(a) Inspection at Verification Fee	200.00
(b) Per cu. meters of excavation	3.00
(c) Issuance of GP & EP, valid only for thirty (30) Araw or superseded upon issuance of Building Permit	50.00
(d) Per cu. meter of excavation for foundation with basement	4.00
(e) Excavation other than foundation or basement, per cu. Meter	3.00

(f) Encroachment of footings or foundations of buildings/structures to public areas as permitted, per sq. meter or fraction thereof of footing or foundation encroachment	250.00	
c. Fencing Fees:		
i. Made of masonry, metal, concrete up to 1.80 meters in height, per lineal meter or fraction thereof	3.00	
ii. In excess of 1.80 meters in height, per lineal meter or fraction thereof	4.00	
iii Made of indigenous materials, barbed, chicken or hog wires, per linear meter	2.40	
d. Construction of Pavements , up to 20.00 sq. meters	24.00	
e. In excess of 20% or fraction thereof of paved areas intended for commercial/industrial/institutional use , such as parking at sidewalk areas, gasoline station premises, skating rinks, pelota courts, tennis at basketball courts at the like	3.00	
f. Use of Streets at Sidewalks , Enclosures at Occupancy of Sidewalks up to 20.00 sq. meters, per calendar month	240.00	
i. Every sq. meter or fraction thereof in excess of]20.00 sq. meters	12.00	
g. Erection of Scaffoldings Occupying Public Areas , per calendar month.		
i. Up to 10.00 meters in length	150.00	
ii. Every lineal meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	12.00	
h. Sign Fees:		
i. Erection at anchorage of display surface, up to 4.00 sq. meters of signboard area	120.00	
(a) Every sq. meter or fraction thereof in excess of 4.00 sq. meters	24.00	
ii. Installation Fees, per sq. meter or fraction thereof of display surface:		
Type of Sign	Display Business Signs	Advertising Signs
Neon	36.00	52.00
Illuminated	24.00	36.00
Others	15.00	24.00
Painted-on	9.60	18.00
iii. Annual Renewal Fees, per sq. meter of display surface or fraction thereof:		
Type of Sign	Display Business Signs	Advertising Signs
Neon	P 36.00, min. fee shall be P124.00	P 46.00, min. fee shall be P 200.00
Illuminated	P 18.00, min. fee shall be P72.00	P 38.00, min. fee shall be P150.00
Others	P 12.00, min. fee shall be P 40.00	P 20.00, min. fee shall be P 110.00
Painted-on	P 8.00, min. fee shall be P 30.00	P 12.00, min. fee shall be P 100.00
I. Repairs Fees:		
i. Alteration/renovation/improvement on vertical dimensions of buildings/structures in square meter, such as facades, exterior at interior walls, shall be assessed in accordance with the following rate, For all Groups	5.00	

ii. Alteration/renovation/improvement on horizontal dimensions of buildings/structures, such as floorings, ceilings at roofing shall be assessed in accordance with the following rate, For all Groups	5.00
iii. Repairs on buildings/structures in all Groups costing more than five thousand pesos (P 5,000.00) shall be charged 1% of the detailed repair cost (itemized original materials to be replaced with same or new substitute at labor)	
Penalty:	
Without prejudice to the provisions of the preceding Sections, the Building Official is hereby also authorized to impose a penalty or surcharge in the following cases in such amount as in the manner as hereunder fixed at determined:	
For constructing, installing, repairing, altering or causing any change in the occupancy/use of any building/structure or part thereof or appurtenances thereto without any permit, there shall be imposed a surcharge of 100% of the building fees; Provided, that when the work in the building/structure is started pending issuance of the Building Permit by the Building Official, the amount of the surcharge shall be according to the following:	
Excavation for foundation	10% of the building permit fees
Construction of foundation (Including pile driving at laying of reinforcing bars)	25% of the building permit fees
Construction of superstructure up to 2.00 meters above established grade	50% of the building permit fees
Construction of superstructure above 2.00 meters	100% of the building permit fees
For failure to pay the annual inspection fee within thirty (30) days from the prescribed date, a surcharge of 25% of the inspection fee shall be imposed.	

2. Pagbibigay ng *Certificate of Appearance (CA)*

Isang Sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipagtransaksyon sa tanggapan ng Pambayang Tagapamahala. Ito rin ay isa sa mga kailangan para sa pagpoproseso ng kanilang travel claims.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyong mga opisyal at empleyado ng pamribado at pampublikong tanggapan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Travel Order (1 kopya)</i>		Kliyente		
<i>Requisition Slip (1 orihinal)</i>		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook</i> at <i>Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa <i>Admin Division</i>	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Isumite and kinakailangang dokumento sa <i>Admin Division</i>	2. Tanggapin at suriin ang dokumento kung ito ay kumpleto <i>*Kung hindi kumpleto, payuhan na bumalik kapag nawawalang dokumento</i>	Wala	2 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.1. Ihanda ang CA at ipasa sa awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.2. Lagdaan ang CA at ibalik sa <i>Admin Division</i>	Wala	3 Minuto	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.3 Tatakan ng <i>dry seal</i> ang aprubadong CA	Wala	3 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
3. Tanggapin ang inapubahang CA sa <i>Admin Division</i>	3. Ibigay ang CA	Wala	2 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

3. Pag-isyu ng *Certificate of Completion* sa mga Proyekto ng Barangay

Ang isang tungkulin ng *Municipal Engineering Office* ay upang patunayan at tiyakin na ang proyekto ay kasiya-siyang natapos alinsunod sa Programa ng mga Gawain (POW) at mga Plano.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng barangay sa Pamahalaang Bayan ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Programa ng mga Gawain (POW) at mga Plano (1 kopya)		Kliyente		
<i>Plantilla</i> ng mga manggagawa (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Timebook Labor Payroll</i> (1 orihinal)		Kliyente		
<i>Statement of Work Accomplished</i> (3 orihinal)		Kliyente		
Mga larawan ng mga proyekto bago, habang at pagkatapos ng konstruksyon (1 orihinal)		Kliyente		
Inaprubahang <i>Purchase Request</i> (1 kopya)		Kliyente		
Naaprubahan ang <i>Purchase Order</i> (1 kopya)		Kliyente		
Inaprubahang <i>Inspection and Acceptance Report</i> (1 kopya)		Kliyente		
<i>Request form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya - PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Requisition Slip</i> .	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Requisition Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Quality Control Division Desk</i>	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento sa Quality Control Division Desk	2. Tanggapin at suriin ang dokumento kung ito ay kumpleto <i>*Kung hindi kumpleto, payuhan na bumalik kapag na-kompleto ang nawawalang dokumento</i>	Wala	2 Minuto	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or ENGR. RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

	2.1 Suriing muli ang mga dokumento at abisuhan ang kliyente na maghintay ng notipikasyon kung ang dokumento ay handa o tapos na	Wala	1 Oras	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or ENGR, RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.2 Magsagawa ng <i>ocular inspection</i>	Wala	3 Araw	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or ENGR, RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.3 Ihanda and sertipikasyon	Wala	15 Minuto	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or ENGR, RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.4 Aprubahan ang <i>Certificate of Completion</i>	Wala	1 Araw	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
3. Kilalanin ang pagtanggap ng abiso	3. Ipaalam sa kliyente ang handa na ang dokumento	Wala	5 Minuto	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

				Or ENGR, RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
4. Tanggapin ang aprubadong <i>Certificate of Completion</i> sa pamamagitan ng paglalagay ng lagda sa <i>slip at logbook</i>	4. Ibigay and <i>Certificate of Completion</i>	Wala	5 Minuto	ENGR. BERNARD GABAYNO <i>Engineer I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or ENGR, RHEA ANN C. DIMACULANGAN. <i>Engineer III</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN		Wala	4 Araw, 1 Oras at 31 Minuto	

4. Pag-isyu ng *Demolition Permit*

Ang *Presidential Decree 1096*, na kilala bilang *National Building Code of the Philippines*, ay nakamit ang layunin ng pagpapatupad ng mga pare-parehong pamantayan at mga kinakailangan sa disenyo ng gusali, konstruksyon, paggamit, pagtira at pagpapanatili alinsunod sa patakaran ng estado na pangalagaan ang buhay, kalusugan, ari-arian at kapakanan ng publiko.

Ito ay isang opisyal na pag-apruba na inisyu ng Opisyal ng Gusali na nagpapatunay na ang gusali ay hindi ligtas sa istruktura at kung hindi man ay isang panganib sa kaligtasan ng kalusugan o kapakanan ng publiko dahil sa hindi sapat na pagpapanatili at samakatuwid ay idineklara na mapanganib sa buhay ng tao at dapat na gibain.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen , G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Notaryadong <i>Application form</i> para sa <i>demolition Permit</i> na nilagdaan at selyado ng <i>Civil Engineer</i> o <i>Arkitekto</i>	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya / <i>Business One Stop Shop / One Stop Shop para sa Construction Permit</i>
Mga larawan ng 4 na gilid ng struktura (1 orihinal)	Kliyente
Patunay ng Pagmamay-ari - alinman sa Pamagat (1 <i>Authenticated Photocopy</i>) o <i>Notarized Absolute Deed of Sale</i> (1 orihinal)	Kliyente o <i>Registry of Deeds</i>

Nokanotaryong ganap na kasulatan ng pagbebenta		Kliyente		
Sulat ng awtorisasyon para sa awtorisadong kinatawan (1 orihinal)		Kliyente		
Wastong ID para sa awtorisadong kinatawan (1 orihinal)		Kliyente		
Notaryadong <i>Application form</i> para sa <i>demolition Permit</i> na nilagdaan at selyado ng <i>Civil Engineer</i> o Arkitekto		Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya / <i>Business One Stop Shop / One Stop Shop para sa Construction Permit</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. . Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailanga ng impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa <i>Regulatory Division Desk</i>	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Isumite ang natapos na mga form at kinakailangang aplikasyon sa <i>Regulatory Division Desk</i>	2. Suriin ang pagkukumpleto ng mga isinumiteng dokumento	Wala	30 Minuto	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES , <i>Sanitary Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.1 Tanggapin ang mga isinumiteng dokumento	Wala	2 Minuto	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES , <i>Sanitary Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

	2.2 Ipaalam sa kliyente na maghintay para sa abiso sa katayuan ng aplikasyon.	Wala	3 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.3 Magsagawa ng <i>ocular inspection</i>	Wala	3 Araw	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES , <i>Sanitary Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
3. Kilalanin ang pagtanggap ng abiso	3. Payuhan ang kliyente na bumalik sa <i>Regulatory Division Desk</i>	Wala	5 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
4. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i> sa <i>Regulatory Division Desk</i>	4. Paglabas ng <i>Order of Payment</i>	Wala	10 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
5. Ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman	5. Tanggapin ang pagbabayad batay sa <i>Order of Payment</i>	Wala	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	5.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo	Wala	45 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
6. Ipakita ang Opisyal na mga resibo sa <i>Regulatory Division Desk</i>	6. Ihanda ang <i>Demolition Permit</i>	Wala	10 Minuto	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	6.1 Aprubahan ang <i>Demolition Permit</i>	Wala	3 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN		Wala	3 Araw, 2 Oras at 12 Minuto	

SCHEDULE OF FEES AT OTHER CHARGES

Demolition/Moving of Buildings/Structures Fees

i. Buildings in all Groups per sq. meter floor area	3.00
ii. Building Systems/Frames or portion thereof per vertical or horizontal dimensions, including Fences	4.00
iii Structures of up to 10.00 meters in height	800.00
(a) Every meter or portion thereof in excess of 10.00 meters	50.00
iv. Appendage of up to 3.00 cu. meter/unit	50.00
(a) Every cu. meter or portion thereof in excess of 3.00 cu. Meters	50.00
v. Moving Fee, per sq. meter of area of building/structure to be moved	3.00

5. Pag-isyu ng Occupancy Permit

Ang *Presidential Decree 1096*, na kilala bilang *National Building Code of the Philippines*, ay nakamit ang layunin ng pagpapatupad ng mga pare-parehong pamantayan at mga kinakailangan sa disenyo ng gusali, konstruksyon, paggamit, pagtira at pagpapanatili alinsunod sa patakaran ng estado na pangalagaan ang buhay, kalusugan, ari-arian at kapakanan ng publiko.

Ito ay isang opisyal na pag-apruba na inisyu ng Opisyal ng Gusali na nagsisilbing patunay na natapos ng istrukturang itinayo ang lahat ng gawaing gusali.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen , G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertipiko ng Pagkumpleto ayon sa <i>Civil Works</i> at <i>Electrical Works</i> na nararapat na nilagdaan at selyado ng nararapat na lisensyadong Arkitekto o <i>Civil Engineer</i> at <i>Electrical Engineer</i> na namamahala sa konstruksiyon (3 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya / <i>Business One Stop Shop</i> / <i>One Stop Shop for Construction Permit</i>		
<i>Professional Regulation Commission ID</i> ng lahat ng kasangkot na propesyonal (1 kopya)		Kliyente		
Opisyal na Resibo para sa <i>Locational Clearance</i>		Kliyente		
Naaprubahang <i>Building Permit</i> (1 kopya)		Kliyente		
Talaan ng Konstruksyon (1 orihinal)		Kliyente		
<i>As-Built Plan</i> na nilagdaan at tinatakan ng isang <i>Civil</i> o <i>Structural Engineer</i> , <i>Sanitary Engineer</i> , <i>Electrical Engineer</i> (1 orihinal)		Kliyente		

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng	1. Ibigay sa kliyente ang <i>logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits</i>

proseso at punan ang <i>logbook/ Transaction Slip</i>	napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Cubicle 2</i>			- Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Isumite ang lahat ng natapos na mga form ng aplikasyon at mga kinakailangan sa <i>Cubicle 2</i>	2. Suriin ang pagiging tunay, bisa at pagkakumpleto ng mga isinumiteng dokumento	Wala	30 Minuto	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES , <i>Sanitary Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.1 Tanggapin ang mga isinumiteng dokumento at ipalam sa kliyente na hintayin ang isyu ng abiso sa pagkakaroon ng dokumento	Wala	30 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits</i> -Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.3 Magsagawa ng <i>ocular inspection</i> *Abisuhan ang kliyente sa mga natuklasan ng Inspection Team na maaaring maging dahilan para sa hindi pag-apruba.	Wala	3 Araw	ENGR. MAY ANNE L. BRIONES , <i>Sanitary Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya Or RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
3. Tanggapin ang Order of Payment sa <i>Cubicle 2</i> o <i>Cubicle 13</i>	3. Paglabas ng Order of Payment	Wala	10 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya SFO4 BENJAMIN H. NAVARRO <i>Municipal Fire Marshal</i> Bureau of Fire Protection

4. Ipakita ang Order of Payment at bayaran ang mga kinakailangang bayarin sa <i>Cubicle 2</i> o <i>Cubicle 13</i>	4. Tanggapin ang pagbabayad batay sa <i>Order of Payment</i>	Wala	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman SFO4 BENJAMIN H. NAVARRO <i>Municipal Fire Marshal</i> Bureau of Fire Protection
	4.1 Mag-isyu ng opisyal na resibo	Please refer to Schedule of Fees at Other Charges	10 Minuto	PLARIDEL S. CUIPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman SFO4 BENJAMIN H. NAVARRO <i>Municipal Fire Marshal</i> Bureau of Fire Protection
5. Ipakita ang opisyal na mga resibo sa <i>Cubicle 2</i>	5. Ihanda ang <i>Occupancy Permit</i>	Wala	1 Oras	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits</i> -Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	5.1 Aprubahan ang <i>Occupancy Permit</i>	Wala	10 Minuto	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits</i> -Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
6. Tanggapin ang permit sa pamamagitan ng paglalagay ng lagda sa logbook sa <i>Cubicle 2</i>	6. Ilabas ang aprubadong <i>Occupancy permit</i>	Wala	3 Minuto	RICHARD Z. GARCIA <i>Draftsman II</i> <i>One Stop Shop for Construction Permits</i> -Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN		Wala	3 Araw, 2 Oras at 57 Minuto	

SCHEDULE OF FEES AT OTHER CHARGES

Certificates of Use or Occupancy

a. Division A-1 at A-2 Buildings:	
i. Costing up to P150,000.00	100.00
ii. Costing more than P150,000.00 up to P400,000.00	200.00
iii. Costing more than P400,000.00 up to P850,000.00	400.00
iv. Costing more than P850,000.00 up to P1,200,000.00	800.00
v. Every million or portion thereof in excess of P1,200,000.00	800.00
b. Divisions B-1/E-1, 2, 3/F-1/G-1, 2, 3, 4, 5/H-1, 2, 3, 4/at I-1 Buildings:	
i. Costing up to P150,000.00	200.00
ii. Costing more than P150,000.00 up to P400,000.00	400.00
iii. Costing more than P400,000.00 up to P850,000.00	800.00
iv. Costing more than P850,000.00 up to P1,200,000.00	1,000.00
v. Every million or portion thereof in excess of P1,200,000.00	1,000.00
c. Divisions C-1, 2/D-1, 2, 3 Buildings:	
i. Costing up to P150,000.00	150.00
ii. Costing more than P150,000.00 up to P400,000.00	250.00
iii. Costing more than P400,000.00 up to P850,000.00	600.00
iv. Costing more than P850,000.00 up to P1,200,000.00	900.00
v. Every million or portion thereof in excess of P1,200,000.00	900.00
d. Division J-I Buildings/structures:	
i. With floor area up to 20.00 sq. meters	50.00
ii. With floor area above 20.00 sq. meters up to 500.00 sq. meters	240.00
iii. With floor area above 500.00 sq. meters up to 1,000.00 sq. meters	360.00
iv. With floor area above 1,000.00 sq. meters up to 5,000.00 sq. meters	480.00
v. With floor area above 5,000.00 sq. meters up to 10,000.00 sq. meters	1200.00
With floor area above 10,000.00 sq. meters	2400.00
e. Division J-2 Structures:	
i. Garages, carports, balconies, terraces, lanais at the like: 50% of the rate of the principal building, of which they are accessories.	
ii. Aviaries, aquariums, zoo structures at the like: same rates as for above.	
iii. Towers such as for Radio at TV transmissions, cell site, sign (ground or roof type) at water tank supporting structures at the like in any location shall be imposed fees as follows:	
(a) First 10.00 meters of height from the ground	800.00
(b) Every meter or fraction thereof in excess of 10.00 meters	50.00
f. Change in Use/Occupancy , per sq. meter or fraction thereof of area affected	5.00

6. Paghahanda ng Programa ng mga Gawain (POW) /Plano

Isang tungkulin ng Municipal Engineering Office ay magbigay tulong sa lahat ng kinaauukulang tanggapan ng pamahalaan sa munisipyo sa pagpapatupad ng mga proyekto. Ang dokumentong ito ay ng pamagat ng proyekto, lokasyon, paglalarawan mga materyales mga tagal na inilaan sa mga gawain at disenyo ng proyekto.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
------------------------------	-----------------------------------

Klasipikasyon:	Highly Technical			
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng kinauukulang Tanggapan ng Pamahalaan sa Munisipyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Inaprubahan ang sangguniang barangay na resolusyon o <i>request</i> na sulat (1 orihinal)		Kliyente		
<i>AIP Form</i> na nagsasaad ng proyekto at paglalarawan (1 kopya)		Kliyente		
<i>Request form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya - PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance and Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Requisition Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>logbook/Requisition Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan g impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Planning Division Desk</i>	Wala	4 Minuto	MARY ANN JOYCE B. FRASDILLA <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento sa <i>Planning Division Desk</i>	2. Tumanggap at suriin ang mga kinakailangang dokumento at ipaalam sa kliyente na maghintay ng abiso sa pagkakaroon ng dokumento	Wala	10 Minuto	ENGR. JOEMER L. ROMERO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.1 Magsagawa ng inspeksyon	Wala	2 Araw	ENGR. JOEMER L. ROMERO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.2 Ihanda ang POW at Plano	Wala	10 Araw	ENGR. JOEMER L. ROMERO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya

	2.3 Kabisahin ang POW at Plano	Wala	3 Araw	ENGR. ERIC Z. STA. ROMANA <i>Municipal Assistant Engineer / MGADH I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
	2.3 Aprubahan ang POW at Plano	Wala	1 Araw	ENGR. MANOLITO E. MASCULINO <i>Municipal Engineer</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya HON. ARISTEO A. BALDOS, JR. <i>Municipal Mayor</i> Municipal Mayor's Office
3. Kilalanin ang pagtangga ng abiso	3. Ipaalam sa kliyente n handa na ang dokumento	Wala	5 Minuto	ENGR. ERIC Z. STA. ROMANA <i>Municipal Assistant Engineer / MGADH I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
4. Tanggapin ang inapubahang POW at Plano sa pamamagitan ng paglalagay ng lagda sa <i>slip</i> at <i>logbook</i>	4. Ibigay ang POW at Plano	Wala	5 Minuto	ENGR. ERIC Z. STA. ROMANA <i>Municipal Assistant Engineer / MGADH I</i> Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya
KABUUAN		Wala	16 Araw at 24 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG
PANGKALUSUGAN
Serbisyong Panlabas**

1. *Out-patient* na konsultasyon

Ang serbisyong ito ay tumutugon sa mga pangunahing pangangailangang pangkalusugan ng ating mga nasasakupan. Kabilang dito ang konsultasyon, pagsusuri at pagbibigay ng naaangkop na serbisyong medikal at minor na operasyon pati na rin ang follow-up check up.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal o Residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Wala		Wala		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Triage Area</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.6 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto 2 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
*Para sa mga <i>emergency</i> na kaso, maaaring ligtaan ang bilang 2, 3, 4 at agarang pumunta sa <i>Medical Consultation Room</i>	1.2 Magsagawa ng paunang pagtatasa ng pasyente at sumangguni kaagad sa Doktor na naka-duty, para sa mga <i>emergency</i> na kaso			
2. Tanggapin o kunin ang inyong bilang sa PACD/ <i>Triage Area</i> at hintayin na tawagin sa <i>Outpatient Department</i> waiting area	2. Ibigay ang bilang o card sa pasyente 2.1 Tawagan ang bilang o waiting number card sa pagkakasunod-sunod	Wala Wala	1 Minuto 45 Minuto	
3. Sumailalim sa paunang medikal na panayam o mga katanungan sa <i>Outpatient Department Information Desk</i>	3. Kumuha ng personal na data, kasaysayan ng medikal at mahahalagang palatandaan ng pasyente 3.1 Itala ang	Wala Wala	3 Minuto 2 Minuto	

	impormasyon ng pasyente sa tsart at talaan ng pasyente			
4. Sumailalim sa kumpleto at masusing pamamahalang medical o ipanayam sa <i>Medical Consultation Room</i>	4. Tawagin ang pangalan ng pasyente sa pagkakasunodsunod	Wala	1 Oras	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.1 Magsagawa ng pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala at paggamot ng pasyente	Wala	5 Minuto	
	4.2 Itala ang mga natuklasan at pamamahala sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
5. Tanggapin ang hiniling na dokumento at/o mga gamot sa <i>Pharmacy Room</i> at lagyan ng lagda sa <i>Logbook</i>	5. Tawagin ang pangalan ng pasyente sa pagkakasunodsunod	Wala	10 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	5.1 Maghanda ng hiniling na dokumento at/o mga gamot at gawin and mga hiniling na dokumento	Wala	5 Minuto	
	5.2 Ilabas ang pinirmahang hiniling na dokumento at/o mga gamot at ibigay ang <i>Logbook</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	2 Oras at 19 Minuto	
	KABUUAN para sa <i>Emergency cases:</i>	Wala	18 Minuto	

2. Serbisyo sa Programang Pangkalusugan sa Ngipin

Nagbibigay ang Dental Health Program Services ng konsultasyon sa ngipin, oral na eksaminasyon, pag-iwas, pangangalaga at paggagamot o pagpapagaling sa ngipin. Nagsusulong din ito ng espesyal na pangangalaga sa ngipin para sa mga bata

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Who may avail	Indibidwal o Residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Wala		Wala		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Dental Clinic</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i>	Wala	4 Minuto	JESS F. VITTO <i>Dental Aide</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon			
2. Tumanggap ng bilang o <i>waiting number card</i> sa <i>Dental Clinic</i> at maghintay ng pila sa <i>Dental Clinic waiting area</i>	2. Ibigay ang bilang o card sa pasyente	Wala	1 Minute	
	2.1 Tawagan ang bilang o <i>waiting number card</i> sa pagkakasunod-sunod	Wala	30 Minuto	
3. Sumailalim sa pakikipanayam o interbyu at kumpletong pagtatasa at pamamahala sa <i>Dental Clinic</i>	3. Kumuha ng personal na data, kasaysayang medikal at mahahalagang palatandaan ng pasyente	Wala	2 Minuto	JESS F. VITTO <i>Dental Aide</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	3.1 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart at talaan ng pasyente	Wala	1 Minute	

	3.2 Pagbibigay ng mga serbisyo sa ngipin (pagsusuri sa bibig, pagpapayo sa kalusugan ng ngipin, pag-iwas sa bibig at pagkuha ng ngipin)	Wala	30 Minuto	ROMER M. MACARAIG, DMD <i>Dentist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	3.3 Itala ang mga natuklasan at pamamahala sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
	3.4 Maghanda at gumawa ng aksyon sa naaangkop na dokumento	Wala	2 Minuto	
4. Tanggapin ang hiniling na dokumento at/o kilalanin ang mga serbisyong natanggap sa pamamagitan ng lagda sa <i>Dental Clinic</i>	4. Ilabas ang nilagdaang reseta/ sertipiko ng medikal/ sulat ng referral sa pasyente	Wala	2 Minuto	JESS F. VITTO <i>Dental Aide</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:	Wala	1 Oras at 14 Minuto	

3. Mga Serbisyong Pang-laboratoryo

Ang yunit na ito ay nagbibigay ng mga serbisyo sa lahat ng mamamaya ng Pinamalayan na nangangailangan ng pagsusuri sa laboratoryo, upang makompirma ang ilang mga sakit at makapagbigay ng naayon na management. Kasama sa serbisyo na ito ang *Urinalysis, Fecalysis, Bleeding time, Fasting Blood Sugar/Random Blood Sugar, Cholesterol, Blood Uric Acid at Complete blood count*. Samantala, libre naman ang mga pagsusuri para sa *Dengue, Malaria, Human Immunodeficiency Virus (HIV), Syphilis at Hepatitis B*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal o Residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Laboratory request <i>na may lagda ng doktor (1 orihinal)</i>		Doktor		
Opisyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Window 2 or 3		
Mga specimen sa magkahiwalay na lalagyan para sa ihi o dumi		Kliyente		
Ispesimen para sa Pagsusuri ng Dugo		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Laboratory Unit</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Minuto</p>	<p>DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or ALLEN A. MABANSAG, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
<p>2. Isumite ang <i>laboratory request</i> sa <i>Laboratory Unit</i></p>	<p>2. Tanggapin at suriin ang <i>laboratory request</i>. Sa matagumpay na pagsusuri, mag-isyu ng <i>Order of Payment</i>. Para sa mga nabigo sa pagsusuri, ibalik ang <i>laboratory request</i> sa pasyente at payuhan para sa kinakailangang aksyon</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or ALLEN A. MABANSAG, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
<p>2. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Window 2 o 3 at ipakita ang <i>Order of Payment</i> at bayaran ang mga kinakailangang bayarin.</p> <p>*Siguraduhing i-secure ang Opisyal na Resibo na ibibigay sa pagbabayad</p>	<p>3. Tanggapin ang pagbabayad batay sa <i>Order of Payment</i></p> <p>3.1 Mag-isyu ng Opisyal na Resibo</p>	<p>Complete Blood Count - PHP 60.00</p> <p>Urinalysis - PHP 30.00</p> <p>Fecalysis- PHP 30.00</p> <p>Clotting & Bleeding Time - PHP 40.00</p> <p>FBS/RBS - PHP 50.00</p> <p>Blood Typing - PHP 50.00</p> <p>Blood Chemistry - PHP 250.00</p> <p>Newborn screening - PHP 300.00</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>

4. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i> at ipakita ang opisyal na resibo	4. Kunan ng kinakakailangang specimen ang pasyente	Wala	3 Minuto	DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or ALLEN A. MABANSAG, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.1 Iproseso at suriin ang specimen	Wala	1 Oras	
	4.2 I-encode at i-print ang resulta	Wala	2 Minuto	
5. Tanggapin ang resulta ng pagsusuri sa <i>laboratory unit</i> at maglagay ng lagda sa <i>logbook</i>	5. Ilabas ang resulta at ibigay ang talaan o <i>logbook</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	1 Oras at 33 Minuto	

4. Tuberculosis directly observed Treatment Short Course (TB DOTS) Consultation

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng *screening*, pagtatasa, paggamot at pamamahala sa mga pasyenteng may *Tuberculosis* sa Bayan ng Pinamalayan. Ang mga pasyente ay binibigyan din ng mga *oral* at *injectable* na gamot para sa nasabing sakit.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal o Residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Resulta ng X-Ray (1 orihinal)		Pasilidad na nais na may lisensyadong <i>radiologist</i>		
<i>Referral slip</i> (1 orihinal)		Doktor ng tinutukoy na ospital o pribadong klinika		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/TB DOTS unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga	Wala	4 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	hinihingi/kinakailangang impormasyon			
2. Tumanggap ng waiting number card sa <i>TB DOTS unit</i> at maghintay ng pila sa <i>TB DOTS waiting area</i>	2. Ibigay ang <i>waiting number card</i> sa pasyente	Wala	1 Minute	
	2.1 Tawagin ang <i>waiting number card</i> ayon sa pagkakasunod-sunod	Wala	20 Minuto	
3. Sumailalim sa paunang medikal na panayam o interbyu sa <i>TB DOTS Unit</i>	3. Lumikha o kunin ang <i>Medical Record</i> ng pasyente	Wala	2 Minuto	
	3.1 Kunin ang personal na <i>data</i> , kasaysayang medikal at <i>vital signs</i> ng pasyente	Wala	3 Minuto	
	3.2 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart o talaan ng pasyente	Wala	2 Minuto	
4. Sumailalim sa kumpletong pagtatasa at pamamahala o <i>check-up</i> sa <i>Medical Consultation Room</i>	4. Magsagawa ng <i>physical assessment, diagnosis</i> , pamamahala at paggamot sa pasyente	Wala	5 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng
	4.1 Itala ang mga nakita at <i>management</i> sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	

				Pambayang Pangkalusugan
5. Bumalik sa <i>TB DOTS clinic</i> para sa pagbibigay ng mga kinakailangan na dokumento at medikasyon	5. Itala ang pasyente sa <i>TB Registry Logbook/NTP Card</i>	Wala	15 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	5.1 Ihanda ang mga naaangkop na dokumento o medikasyon	Wala	3 Minuto	
	5.2 Gumawa ng aksyon sa naturang dokumento	Wala	2 Minuto	
6. Tanggapin ang hiniling na dokumento at/o mga gamot sa <i>TB DOTS Unit</i> at lagyan ng lagda sa <i>Dispensing Logbook</i>	6. Ilabas ang pinirmahang hiniling na dokumento at/o mga gamot at magbigay ng <i>Dispensing Logbook</i>	Wala	1 Minute	
	KABUUAN:	Wala	1 Oras	

5. *Direct Sputum Smear Microscopy and Genexpert Test*

Kasama sa serbisyong ito ang pagtanggap ng plema para sa Direct Sputum Smear Microscopy (DSSM) at GeneXpert test, pagpapasa ng specimen sa laboratoryo para sa pagsusuri at paglalabas ng mga resulta sa mga pasyente. Ang DSSM ay ang pangunahing diagnostic tool sa paghahanap ng kaso ng TB. Ang lahat ng pinagpalagay na pasyente ng TB ay dapat sumailalim sa GeneXpert test bago simulan ang paggamot. Gayundin, ginagamit ang GeneXpert sa pag-diagnose ng TB sa mga presumptive Drug Resistant-TB na pasyente, People Living with HIV (PLHIV) na may mga senyales at sintomas ng TB, smear-negative adults na may chest xray findings na nagpapahiwatig ng TB, smear-negative na mga bata at Extrapulmonary Tuberculosis na pasyente. Ang DSSM test ay ginagamit para sa mga follow-up na kaso ng Pulmonary Tuberculosis at sa mga naghahanap ng sanitary permit at health certificate bago magtrabaho

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Indibidwal o Residente ng Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
<i>Sputum specimen</i> (2 orihinal)	Kliyente
<i>Claim Stub</i> (1 orihinal)	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan -

		Laboratory Unit		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Laboratory Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or ALLEN A. MABANSAG, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang ispesimen ng plema sa <i>Laboratory Unit</i>	2. Tanggapin ang ispesimen ng plema at suriin kung kumpleto ang label	Wala	2 Minuto	
	2.1 Kunin ang <i>data</i> ng pasyente at itala sa <i>National Tuberculosis Program (NTP) Laboratory Register Logbook</i>	Wala	2 Minuto	
3. Tanggapin ang <i>Claim stub</i> sa <i>Laboratory unit</i>	3. Magbigay ng <i>claim stub</i>	Wala	2 Minuto	
	3.1 Isagawa ang <i>DSSM</i> o <i>Genexpert</i>	Wala	3 Araw	
3. Bumalik sa <i>Laboratory Unit</i> sa oras at petsa na nakalagay sa <i>claim stub</i> at ipakita ito	4. Tanggapin ang <i>claim stub</i> at suriin ito	Wala	2 Minuto	
5. Tanggapin ang resulta sa <i>Laboratory Unit</i> at lagyan ng lagda sa <i>logbook</i>	5. Ibigay ang mga resulta kasama ng <i>logbook</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:		3 Araw at 12 Minuto	

6. Pag-iisyu ng *Sanitary Permit to Operate* at mga *Health Certificate*

Ang mga serbisyong ito ay nagbibigay ng sanitary permit para gumana para sa lahat ng entidad ng negosyo, establisyimento at pasilidad na ginagamit ng pangkalahatang populasyon upang matiyak na ang lahat ng negosyo, establisyimento at pasilidad ay reklamo sa PD 856 (*Sanitary Code of the Philippines*). Kasama rin sa serbisyong ito ang pagbibigay ng sertipiko ng kalusugan sa kliyenteng kumukuha ng *business permit*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Negosyante at Indibidwal o Residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Kumpletong <i>Application Form</i> (1 orihinal)		<i>Business One Stop Shop (BOSS)</i>		
Resulta ng <i>Chest X-ray</i> (1 orihinal)		Lisensyadong napiling pasilidad		
Resulta ng <i>Hepatitis B SAg</i> (1 orihinal)		Lisensyadong napiling pasilidad		
Resulta ng <i>Typhidot</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i>		
Resulta ng <i>Sputum test</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i>		
Opisyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/BOSS Cubicle 5/ Environmental Sanitation Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

2. Isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>BOSS Cubicle 5/ Environmental Sanitation Unit</i>	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay maging ang bisa ng mga isinumite na dokumento	Wala	5 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	2.1 Ihanda ang <i>Sanitary Permit at Health Certificate</i>	Wala	10 Minuto	
	2.2 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	5 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
3. Tanggapin ang <i>Sanitary Permit and Health Certificate</i> sa <i>BOSS Cubicle 5/Environmental Sanitation Unit</i>	3. Ibigay ang <i>Sanitary Permit at Health Certificate</i>	Wala	2 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
KABUUAN:		Wala	26 Minuto	

7. Pag-iisyu ng *Health Certificate* para sa Aplikasyon sa Trabaho at *Scholarship*

Ang serbisyong ito ay nagbibigay sa mga kliyente na nangangailangan ng medikal na sertipiko bilang bahagi ng aplikasyon sa trabaho o scholarship.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>Lahat ng estudyante at mga naghahanap ng trabaho sa Pinamalayan</i>
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Kumpletong <i>Application Form</i> (1 orihinal)	Konsernadong institusyon

Resulta ng <i>Chest X-ray</i> (1 orihinal)		Lisensyadong napiling pasilidad		
Resulta ng <i>Hepatitis B SAg</i> (1 orihinal)		Lisensyadong napiling pasilidad		
Resulta ng <i>Typhidot</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i>		
Resulta ng <i>Sputum test</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i>		
Resulta ng <i>Drug Test</i> (1 orihinal)		<i>DOH Accredited Laboratory</i>		
Resulta ng <i>Neurological examination</i> (1 orihinal)		Lisensyadong <i>Neurologist</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Environmental Sanitation Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	2. Tanggapin at suriin ang mga isinumiteng dokumento. Sa matagumpay na pagsusuri, mag-isyu ng <i>Order of Payment</i> . Para sa mga nabigo sa pagsusuri, ipagbigay-alam kaagad sa kliyente at payuhan na gumawa ng kinakailangang aksyon	Wala	5 Minuto	
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i> , ipakita ang <i>order of payment</i> at magbayad ng kaukulang bayarin *Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo na ibinibigay sa pagbabayad	3. Tanggapin ang bayad base sa <i>order of payment</i> 3.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Medical Certificate for Work- PHP100.00 School/ Student Medical Certificate - PHP50.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

4. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Emvironmental Sanitation Unit</i> at ipakita ang opisyal na resibo	4. Ihanda ang kinakailangang dokumento	Wala	3 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.1 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	2 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
5. Tanggapin ang dokumento sa <i>Environmental Sanitation Unit</i> at lagyan ng lagda sa <i>logbook</i>	5. Ibigay ang <i>Health Certificate</i> kasama ang <i>logbook</i>	Wala	2 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
KABUUAN:		Wala	36 Minuto	

8. Pag-iisyu ng *Health Certificate* para sa Aplikasyon ng Prangkisa ng *Tricycle*

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng mga kinakailangang *certificate* para sa aplikasyon sa prangkisa ng *tricycle*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng <i>tricycle operators</i> at <i>drivers</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Cedula (1 orihinal)		Kliyente or Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman- <i>Window 2 or 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/BOSS Cubicle 5/ Environmental Sanitation Unit</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p>	Wala	4 Minuto	<p>OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
<p>2. Isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>BOSS Cubicle 5/ Environmental Sanitation Unit</i></p>	<p>2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay maging ang bisa ng mga isinumite na dokumento</p>	Wala	3 Minuto	<p>OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
	<p>2.1 Ihanda ang Certificate</p>	Wala	2 Minuto	<p>NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
	<p>2.2 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento</p>	Wala	2 Minuto	
<p>3. Tanggapin ang <i>Certificate</i> sa <i>BOSS Cubicle 5/Environmental Sanitation Unit</i></p>	<p>3. Ibigay ang <i>Certificate</i></p>	Wala	2 Minuto	<p>OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
	KABUUAN:		13 Minuto	

9. Pagsusuri at Paglagda sa Sertipiko ng Kamatayan

This service caters residents and non-residents of Pinamalayan who died at home or in health facility in this Municipality.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Accomplished</i> Sertipiko ng Kamatayan (5 orihinal)		Office of the Municipal Civil Registrar - Window 1		
Katunayan ng kamatayan mula sa barangay (1 orihinal) - kung sa bahay namatay		Konsernadong Barangay		
Mga <i>record</i> na pang medikal (1 orihinal) - kung sa bahay namatay		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Environmental Sanitation Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang mga kailangang dokumento sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	2.1 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	10 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i>

				Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
3. Tanggapin ang may pirmang Sertipikasyon ng Kamatayan sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	3. Ibigay ang may pirmang Sertipikasyon ng Kamatayan	Wala	1 Minute	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:		17 Minuto	

10. Pag-iisyu ng Sertipikasyon sa Pagbubukas ng Libingan at Paglilipat ng *Cadaver*

Ang serbisyonang ito ay tumutugon sa mga residente at hindi residente ng Pinamalayan. Ang *Certificate to Open Tomb* ay para sa mga nagbabalak buksan ang puntod ng kanilang kamag-anak na 5 taon nang nakalibing. Sa kabilang banda, ang *Certificate to Transfer of Cadaver* ay para sa mga gustong ilipat ang bangkay ng kanilang kamag-anak mula sa Munisipyo na ito patungo sa ibang Lungsod o Munisipyo o ilipat ng ibang nitso.

Official Receipt	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Accomplished Certificate of Death or Death Certification</i> (1 orihinal)		<i>Tanggapan ng Pambayang Patalaang Sibil - Window 1</i>		
Opisyan na resibo (1 orihinal)		<i>Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - Window 2</i>		
<i>Request Letter for Certificate to Open Tomb</i> - (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Environmental Sanitation Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	2. Tanggapin at suriin ang pagiging tunay maging ang bisa ng mga isinumite na dokumento	Wala	5 Minuto	

3. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i>	3. Magbigay ng <i>order of paymen</i>	Wala	1 Minute	
4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i> , ipakita ang <i>order of payment</i> at magbayad ng kaukulang bayarin *Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo na ibinibigay sa pagbabayad	4. Tanggapin ang bayad base sa <i>order of payment</i> 4.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Open Tomb fee-PHP 250.00 Transfer of Cadaver fee - PHP200.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Environmental Sanitation Unit</i> at ipakita ang opisyal na resibo	5. Gawin ang sertipikasyon	Wala	5 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	5. 1 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	2 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
6. Tanggapin ang pirmadong sertipikasyon sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	6. Ibigay ang may pirmang Sertipikasyon	Wala	1 Minute	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:	Wala	38 Minuto	

11. Post Mortem Examination

Ang serbisyong ito ay tumutugon sa mga residente ng Pinamalayan at mga kalapit na Munisipyo na gustong magpasuri ng katawan sa namatay nilang kamag-anak. Maaaring gamitin ang pagsusuri sa postmortem upang makatulong na matukoy ang sanhi at paraan ng kamatayan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham ng kahilingan (2 orihinal)		Konsernadong Tanggapan ng Pulisya		
Opisyan na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)/Environmental Sanitation Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Environmental Sanitation Unit</i>	2. tanggapin at suriin ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	OFELIA D. JALOS <i>Sanitary Inspector</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	2.1 Isagawa ang <i>post mortem examination</i> sa <i>cadaver</i>	Wala	1 Oras	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang
	2.3 Itala ang mga nakita sa <i>cadaver</i>	Wala	10 Minuto	

				Pangkalusugan
3. Ipasa ang natanggap na sulat na kahilingan sa kinauukulang at ipaalam sa Opisyal ng Pulisya ang pagkakaroon ng dokumento *Siguraduhing makakuha ng kopya ng <i>Post Mortem</i> na ulat ang kinauukulan	3. Ipaalam sa kliyente na ipasa ang natanggap na kahilingan sa sulat sa kinauukulang MPS at ipaalam sa Opisyal ng Pulisya ang pagkakaroon ng dokumento 3.1 Ihanda at i-print ang <i>Post Mortem report</i>	Wala	2 Minuto	YOLENDA S. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	3.2 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	8 Minuto	
		Wala	2 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusuganr</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

	3.3 Ilabas ng nilagdaang kopya ng <i>Post - mortem Report</i> sa kinauukulang Opisyal ng Pulis	Wala	2 Minuto	YOLEND S. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:		1 Oras at 30 Minuto	

12. Pag-iisyu ng Sertipiko ng *Medico-legal*

Ang serbisyong ito ay nagbibigay sa mga residente mula sa Pinamalayan at mga kalapit na munisipalidad na nangangailangan ng medikal na atensyon at sertipiko para sa mga legal na layunin. Maaaring gamitin ang sertipiko sa mga kaso ng Sibil at Kriminal, mga paghahabol sa personal na pinsala at mga usapin sa pananagutan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i> , G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Request Letter</i> (2 orihinal)		Konsernadong Tanggapan ng Pulisya		
Opiyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Outpatient Department Desk</i>	Wala	4 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa <i>Outpatient Department Desk</i>	2. Tanggapin ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	2.1 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart kasama ang mga <i>medical history</i> at talaan ng pasyente at <i>logbook</i>	Wala	3 Minuto	

<p>3. Sumailalim sa kumpletong pagtatasa at pamamahala sa <i>Medical Consultation Room</i></p>	<p>3. Magsagawa ng pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala at gamot ng pasyente</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minute</p>	<p>NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD Rural Health Physician Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD Medical Officer III Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
	<p>3.1 Itala ang pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala at gamot ng pasyente sa tsart</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	<p>NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD Rural Health Physician Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD Medical Officer III Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
<p>4. Tanggapin ang may pirmang reseta at/o mga gamot sa <i>Pharmacy Room</i> at lagyan ng lagda sa <i>Logbook</i></p> <p>*Siguraduhing makakuha ng kopya ng <i>medicolegal certificate</i> sa Tanggapan ng Kapulisan</p>	<p>4. Ihanda ang reseta at/o mga gamot</p> <p>4.1 Ibigay ang pinirmahang reseta at/o mga gamot at ibigay ang <i>Logbook</i></p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p> <p>2 Minuto</p>	<p>BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>

	4.2 Gawin ang sertipikasyon	Wala	5 Minuto	YOLENDAS. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.3 Gumawa ng aksyon sa inihandang dokumento	Wala	2 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.4 Ibigay ang may lagdang sertipiko sa konsernadong Tanggapan ng Kapulisan	Wala	30 Minuto	YOLENDAS. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:	Wala	1 Oras	

13. Pag-iisyu ng Sertipiko sa Taong may Kapansanan at Aplikasyon sa Kard ng Pagkakakilanlan

Ang serbisyong ito ay para sa mga residenteng nangangailangan ng *medical certificate* para sa pagkuha ng PWD ID.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng residente ng Pinamalayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Accomplished Person with Disability Application form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan		
<i>Medical records</i> (1 orihinal), kung mayroon		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)-Triage Area</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Outpatient Department Desk</i>	Wala	4 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Sumailalim sa paunang medikal na panayam sa <i>Outpatient Department Information Desk</i>	2. Kumuha ng personal na <i>data</i> , kasaysayan ng medikal at <i>Vital signs</i> ng pasyente 2.1 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart at talaan ng pasyente	Wala Wala	3 Minuto 2 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

3. Sumailalim sa kumpletong pagtatasa at pamamahala sa <i>Medical Consultation Room</i>	3. Magsagawa ng pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala kasama ang paggamot sa pasyente	Wala	5 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	3.1 Itala ang pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala at paggamot sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
4. Tanggapin ang sertipiko sa Pharmacy Room at lagyan ng lagda ang Logbook	4. Ihanda ang hiniling na dokumento	Wala	3 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.1 Gumawa ng aksyon sa hiniling na dokumento	Wala	2 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.2 Ibigay ang pirmedong <i>medical certificate</i> kasabay ang	Wala	3 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng

	<i>logbook</i>			Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:	Wala	24 Minuto	

14. Konsultasyon para sa Kalusugan ng Pag-iisip

Ang mga taong may mga kondisyong *Psychiatric* ay nangangailangan ng komprehensibong pagsusuri. Naglalayon din itong magtatag ng *access* sa komprehensibo at pinagsama-samang mga serbisyo sa kalusugan ng isip, habang pinoprotektahan ang mga karapatan ng mga taong may mga sakit nito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga taong may <i>Psychiatric Disturbance</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Wala		Wala		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)-Triage Area</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni sa <i>Outpatient Department Desk</i>	Wala	4 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Sumailalim sa paunang medikal na panayam sa <i>Outpatient Department Information Desk</i>	2. Kumuha ng personal na data, kasaysayan ng medikal at <i>Vital signs</i> ng pasyente 2.1 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart at talaan ng pasyente	Wala Wala	3 Minuto 2 Minuto	MICHAEL P. NAADAT, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

3. Sumailalim sa kumpletong pagtatasa at pamamahala sa <i>Medical Consultation Room</i>	3. Magsagawa ng pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala kasama ang paggamot sa pasyente	Wala	10 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	3.1 Itala ang pisikal na pagtatasa, pagsusuri, pamamahala at paggamot sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
4. Tanggapin ang mga dokumento at medikasyon sa <i>Pharmacy Room</i> at lagyan ng pirma ang <i>logbook</i>	4. Ihanda ang mga hiniling na dokumento at/o mga gamot at kumilos sa hiniling na dokumento	Wala	5 Minuto	MICHAEL P. NAADAT, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	4.1 Ilabas ang pinirmahang hiniling na dokumento at/o mga gamot at ibigay ang <i>Logbook</i>	Wala	3 Minuto	
KABUUAN:			29 Minuto	

15. Pagkaloob ng mga Serbisyo sa Pangangalagang Maternal at/o Pagbubuntis

Ang *Maternal Care* ay isa sa mga tampok na programa sa *Department of Health Reform Agenda* kasabay ng *Millenium Goals* ng bansa. Kaya naman, ang serbisyong ito ay nag-aalok ng *basic* at *regular* na *prenatal check-up* sa mga magiging at umaasang ina upang matiyak ang ligtas na panganganak at makamit ang *zero maternal mortality rate*. Kasama rin dito ang pagbabakuna at pagbibigay ng mga *supplements* ng mga buntis.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga buntis			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Mother's Booklet</i> (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)-Triage Area</i>, basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>4 Minuto</p>	<p>BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
<p>2. Tanggapin ang bilang o card sa <i>PACD/ Triage Area</i></p>	<p>2. Ibigay ang bilang o card sa pasyente</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Minute</p>	
<p>3. Magtungo sa <i>Outpatient Department waiting area</i> at hintayin ang tawag</p>	<p>3. Tawagan ang bilang o waiting number card sa pagkakasunod-sunod</p>	<p>Wala</p>	<p>45 Minuto</p>	
<p>4. Sumailalim sa paunang medikal na panayam sa <i>Outpatient Department Information Desk</i></p>	<p>4. Kumuha ng personal na <i>data</i>, kasaysayan ng medikal at <i>Vital signs</i> ng pasyente</p>	<p>Wala</p>	<p>3 Minuto</p>	
	<p>4.1 Itala ang impormasyon ng pasyente sa tsart at talaan ng pasyente</p>	<p>Wala</p>	<p>2 Minuto</p>	
<p>5. Sumailalim sa kumpletong pagtatasa at pamamahala sa <i>Family Planning Consultation Room</i></p>	<p>5. Magsagawa ng pisikal na pagtatasa kabilang ang pagsukat ng taas at timbang, pagsusuri sa suso, pagsukat at pagkapa ng tiyan, pagsubaybay sa tibok ng puso ng <i>fetus</i> at panloob na pagsusuri</p> <p>5.1 Itala ang pisikal na pagtatasa at pamamahala sa tsart ng pasyente at buklet ng ina</p>	<p>Wala</p>	<p>15 Minuto</p>	<p>NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARC JAYSON F. CASTRO, MD <i>Rural Health Physician</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or KATHRIN ALMA VICTORIA M. ALANO, MD <i>Medical Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>

	5.2 Magsagawa ng pagtuturo at pagpapayo para sa kalusugan	Wala	2 Minuto	BERNADETTE L. MASCULINO <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
6. Tanggapin ang hiniling na dokumento at/o mga gamot sa <i>Pharmacy Room</i> at lagyan ng lagda sa <i>Dispensing Logbook</i>	6. Tawagin ang pangalan ng kliyente ayon sa pagkakasunod-sunod	Wala	10 Minuto	
	6.1 Ihanda ang mga hiniling na dokumento at/o mga gamot at kumilos sa hiniling na dokumento	Wala	5 Minuto	
	6.2 Ilabas ang pinirmahang hiniling na dokumento at/o mga gamot at ibigay ang <i>Dipensing Logbook</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	1 Oras at 34 Minuto	

16. Pinalawak na Programa sa Pagbabakuna

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng/sa karapat-dapat na populasyon na 0-12 buwang gulang na mga sanggol para sa *regular* at pinalawak na programa sa pagbabakuna. Kabilang dito ang BCG, OPV, IPV, Penta, PCV at Tigdas.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	GC2 - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng residente ng Pinamalayan na kasama sa <i>eligible population</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Mother's Booklet</i> (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)-Family Planning Room</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	MARILYN R. PEDRAZA, RM <i>Midwife III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Ipakita ang <i>Mother's Booklet</i> ng sanggol o	2. Tumanggap at suriin ang buklet ng ina-	Wala	2 Minuto	

kard ng pagbabakuna	sanggol o kard ng pagbabakuna 2.1 Gumawa o kumuha ng medikal na rekord sa Target na Listahan ng Kliyente (TCL)	Wala	3 Minuto	
3. Sumailalim sa pagbabakuna	3. Pangasiwaan ang bakuna	Wala	5 Minuto	
4. Kilalanin ang serbisyong nakuha	4. Magsagawa ng pagtuturo at pagpapayo para sa kalusugan	Wala	5 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	19 Minuto	

17. Serbisyo para sa Responsableng Pagmamagulang at *Reproductive Health*

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng edukasyong pangkalusugan at pagpapayo sa mga kalalakihan at kababaihan sa tamang edad. Ito ay upang tulungan silang magplano at makontrol ang bilang ng mga bata na nais nilang magkaroon at upang maiwasan ang hindi sinasadyang pagbubuntis.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Babae at Lalaking nasa tamang edad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Talaan ng Family Planning na may iskedyul ng pagbalik		Kliyente		
Nakumpletong Family Planning Form (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Family Planning Room</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)- Family Planning Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARILYN R. PEDRAZA, RM <i>Midwife III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

2. Ipakita ang <i>Family Planning Card</i> kung kasalukuyang gumagamit o punan ang form sa pagpapalano ng pamilya kung bagong gumagamit	2. Tanggapin ang <i>Family Planning Card</i> mula sa kasalukuyang gumagamit o magbigay ng form sa pagpapalano ng pamilya sa bagong gumagamit	Wala	3 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MARILYN R. PEDRAZA, RM <i>Midwife III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	2.1 Gumawa o kumuha ng medikal na rekord sa Target na Listahan ng Kliyente	Wala	3 Minuto	
3. Sumailalim sa initial assessment sa <i>Family Planning Room</i>	3. Magsagawa ng pagkuha ng medikal na kasaysayan at <i>vital signs</i>	Wala	3 Minuto	
	3.1 Itala ang kasaysayan at mahahalagang palatandaan sa tsart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
4. Tumanggap ng napiling paraan ng pagpapalano ng pamilya	4. Magsagawa ng pagtuturo at pagpapayo para sa kalusugan	Wala	3 Minuto	
	4.1. Ibigay ang napiling paraan ng pagpapalano ng pamilya	Wala	10 Minuto	
5. Kilalanin ang serbisyong natanggap at lagyan ng lagda sa <i>Dispensing Logbook</i> sa <i>Family Planning Unit</i>	5. Ibigay ang <i>Dispensing Logbook</i>	Wala	1 Minute	
KABUUAN:		Wala	29 Minuto	

18. Reproductive Health Services- Papanicolaou Test

Ang serbisyong ito ay nangangailangan ng pagsasagawa ng *Papanicolaou test*, na kilala rin bilang *Pap smear*. Ito ay isang paraan ng paggamit ng *cervical screening* upang matukoy ang potensyal na *precancerous* at *cancerous* na mga proseso sa *cervix*. Inirerekomenda ang *Pap smear* para sa mga kababaihan simula sa edad na 21 na gagawin tuwing tatlong taon.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga babaeng nasa tamang edad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Talaan ng Family Planning na may iskedyul ng pagbalik		Kliyente		
Opiyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i>		
Nakumpletong <i>Family Planning Form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Family Planning Room</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)- Family Planning Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Ipakita ang Family Planning Card kung kasalukuyang gumagamit o punan ang form sa pagpapalano ng pamilya kung bagong gumagamit	2. Tanggapin ang Family Planning Card mula sa kasalukuyang gumagamit o magbigay ng form sa pagpapalano ng pamilya sa bagong gumagamit	Wala	2 Minuto	
	2.1 Gumawa o kumuha ng medikal na rekord sa Target na Listahan ng Kliyente	Wala	3 Minuto	
3. Tanggapin ang <i>Order of Payment</i>	3. Bigyan ng <i>Order of Payment</i>	Wala	1 Minute	

4. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i> , ipakita ang <i>order of payment</i> at magbayad ng kaukulang bayarin *Siguraduhing kumuha ng opisyal na resibo na ibinibigay sa pagbabayad	4. Tanggapin ang bayad base sa <i>order of payment</i> 4.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Papsmear - PHP 250.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Bumalik sa <i>Family Planning Unit</i> , at ipakita ang opisyal na resibo at sumailalim sa <i>Papsmear</i>	5. Isagawa ang <i>Papsmear</i>	Wala	10 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
6. Tanggapin ang <i>claim stub</i>	6. Magbigay ng <i>claim stub</i>	Wala	1 Minute	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	6.1 Ipadala sa <i>Oriental Mindoro Provincial Hospital Laboratory Department</i>	Wala	21 Araw	
7. Bumalik sa <i>Family Planning Unit</i> sa araw at petsa na nakalagay sa <i>claim stub</i> ipakita ito	7. Tanggapin at suriin ang <i>claim stub</i>	Wala	2 Minuto	
8. Tanggapin ang kopya ng resulta ng <i>papsmear</i> sa <i>Family Planning Unit</i> at ilagay ang lagda sa <i>Papsmear Logbook</i>	8. Ibigay ang resulta ng <i>Papsmear</i> kasama ang <i>Papsmear Logbook</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	PHP 250.00	21 Araw at 45 Minuto	

19. Basic Emergency Maternal Obstetrics and Newborn Care (BEmONC) Services (Pagpapa-anak o Paanakan)

Ang pasilidad na ito ay nagsisilbi sa mga buntis na kababaihan ng Pinamalayan na malapit nang manganak at hindi kabilang sa *high risk group* (mas mababa sa 18 taong gulang, higit sa 35 taong gulang, *primigravida*, higit sa 5 panganganak, na may mga *comorbidities*) at hindi magkaroon ng hindi bababa sa 4 na pagbisita sa *prenatal*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
Klasipikasyon:	Simple

Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Babae sa tamang edad at hindi kabilang sa high risk group			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Prenatal Book (1 orihinal)</i>		Kliyente		
<i>Referral slip/ note (1 orihinal)</i>		<i>Barangay Health Stations (BHS)</i>		
<i>Bagong Ultrasound Result (1 orihinal)</i>		Napiling pasilidad		
<i>Laboratory results (1 orihinal)</i>		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Laboratory Unit</i>		
<i>Birth Certificate of Newborn (1 orihinal , 1 kopya)</i>		Kliyente o Tanggapan ng Pambayang Patalaang Sibil/ <i>Philippine Statistics Authority</i>		
<i>Marriage Contract (1 orihinal , 1 kopya)</i>		Kliyente o Tanggapan ng Pambayang Patalaang Sibil/ <i>Philippine Statistics Authority</i>		
<i>Newborn Screening Specimen (1 orihinal)</i>		Kliyente		
<i>PhilHealth Member's Data Record (MDR) 1 orihinal , 1 kopya), kung kinakailangan</i>		Kliyente o <i>PhilHealth Office</i>		
Official Receipt (1 orihinal), for non PhilHealth Member		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman- <i>Window 2 or 3</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)- Triage Area</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	YOLENDAS. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

<p>2. Magtungo sa <i>Admission Unit</i> at isumite ang mga sumusunod: <i>referral slip, Prenatal Book, latest Ultrasound and Laboratory results</i></p>	<p>2. Tanggapin ang mga dokumento at suriin kung karapat-dapat sa paanakan ayon sa <i>Department of Health standards</i></p>	Wala	15 Minuto	<p>MICHAEL P. NAADAT, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or CRISTINE P. MOGOL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</p>
	<p>2.1 Simulan ang proseso ng pagtanggap (pagtatasa/kasaysayan at pagkuha at pagtatala ng mga mahahalagang palatandaan)</p>	Wala	30 Minuto	
	<p>*Kung hindi kwalipikado, ipaalam kaagad sa kliyente at sumangguni sa mas mataas na pasilidad</p>	Wala	30 Minuto	
	<p>2.2 Ilipat ang pasyente sa <i>Labor/ Delivery Room</i></p>	Wala	3 Minuto	
	<p>2.3 Subaybayan ang proseso ng pag-anak at nagsagawa ng actual na pagpapanganak</p>	Wala	1 Araw	
	<p>* Kung hindi o mahirap mapa- anak, ipagbigay-alam kaagad sa pasyente at/o kamag-anak at sumangguni sa mas mataas na pasilidad</p>	Wala	15 Minuto	
<p>2.4 Ilipat ang pasyente sa <i>recovery room</i></p>	Wala	5 Minuto	<p>MICHAEL P. NAADAT, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or CRISTINE P. MOGOL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang</p>	
<p>2.5 Magsagawa ng <i>post delivery vital signs monitoring</i> at obserbahan kung may <i>unusalities</i></p>	Wala	1 Araw		

3. Isumite ang <i>Philhealth MDR at Admission Uni</i> , kung kasalukuyang miyembro ng <i>Philhealth</i> at ligtaan an bilang 4 at 5	3. Tanggapin at suriin ang <i>Philhealth MDR</i>	Wala	10 Minuto	Pangkalusugan
4. Para sa mga hindi pa miyembro ng <i>Philhealth</i> , tanggapin ang <i>Order of Payment</i>	4. Magbigay ng <i>Order of Payment</i>	Wala	2 Minuto	
5. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2 or 3</i> , at ipakita ang <i>order of payment</i> at bayaran ang mga kaukulang bayad *Siguraduhin may kopa ng opisyal na resibo	5. Kunin ang bayad base sa <i>Order of Payment</i> 5.1 Magbigay ng opisyal na resibo	Delivery fee- PHP 3,000.00	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
6. Dalhin ang bagong anak na sanggol sa <i>Laboratory Medicine Unit</i> para sa <i>New Born Screening</i> bago lumabas	6. Magsagawa ng <i>New Born Screening</i> sa bagong anak na sanggol	Wala	10 Minuto	DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
7. Tanggapin ang mga panghuling bilin at mga gamot sa <i>BEMONC unit</i>	7. Magsagawa ng mga pabaon na bilin at bigyan ng gamot	Wala	15 Minuto	MICHAEL P. NAADAT, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or CRISTINE P. MOGOL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN FOR PHILHEALTH MEMBER	Wala	2 Araw, 1 Oras and 32 Araw	
	KABUUAN FOR NON-PHILHEALTH MEMBER:	PHP 3,000.00	2 Araw, 1 Oras and 44 Araw	

20. Pagkakaloob ng *Social Hygiene Clinic Services*

Ang *social hygiene clinic* ay nagbibigay ng libreng *Human Immunodeficiency Virus (HIV) screening, counseling at testing* sa mga residente ng Pinamalayan at mga kalapit na munisipalidad. Ito ay upang maiwasan ang pagkalat ng HIV sa pamamagitan ng pagtataguyod ng kamalayan ng publiko at pagwawakas ng stigma at diskriminasyon laban sa mga taong may HIV.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Babae at Lalaki sa tamang edad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Nakumpletong <i>HIV/AIDS Counseling Form</i> (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan - <i>Social Hygiene Clinic</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)- Social Hygiene Clinic</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/ Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MELVIE P. ABEL <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or CRISTINE P. MOGOL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Sagutan at isumite ang nakumpletong <i>HIV/AIDS Counseling Form</i> sa <i>Social Hygiene Clinic</i>	2. Tanggapin ang nakumpletong <i>HIV/AIDS Counselling Form</i> at suriin kung tama ang nilalaman nito	Wala	3 Minuto	
3. Sumailalim sa <i>pre-test counseling session</i> sa <i>Social Hygiene Clinic</i>	3. Isagawa ang <i>pre-counseling session</i>	Wala	1 Oras	
4. Sumailalim sa <i>HIV testing</i> sa <i>Laboratory Unit</i>	4. Isagawa ang <i>HIV testing</i> sa kliyente at iproseso ang <i>specimen</i>	Wala	30 Minuto	DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

5. Sumailalim sa <i>post-test counseling session</i> at kilalanin ang serbisyong natanggap	5. Isagawa ang <i>post counseling session</i>	Wala	30 Minuto	NIÑA KRISTINNE L. PUNZALAN, MD <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or DAVE ERWIN M. FESTIN, RN, RMT <i>Medical Technologist I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or MELVIE P. ABEL <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or CRISTINE P. MOGOL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
	KABUUAN:	Wala	2 Oras at 7 Minuto	

21. Pagbibigay ng Pre-marriage Orientation and Counseling Certificate (PMOC)

Ang *Presidential Decree 965*, ang *1987 Family Code*, ang *Local Government Code* at ang *Responsible Parenthood and Reproductive Health Act* ay nag-aatas sa mga magiging mag-asawa na dumalo at lumahok sa isang *Pre-Marriage Orientation at Counseling Session* bago ang pagpapalabas ng lisensya ng pagpapakasal. Ang *Certificate of Compliance* ay ibinibigay para sa mga nakatapos at *Pre-Marriage Orientation at Certificate of Marriage Counseling* sa mga nakatapos ng *Pre-Marriage Counseling session*.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan			
Klasipikasyon:	Kumplikado			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Babae at Lalaki sa tamang edad			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Opisyal na resibo (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman- Window 2 or 3		
Magpapakasal		Kliyente		
<i>Family Planning Form</i>		Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan- <i>Family Planning Unit</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa <i>Public Assistance at Complaints Desk (PACD)-Family Planning Unit</i> , basahin ang <i>Citizen's Charter Handbook</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>logbook/Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Logbook/Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	ELIZABETH M. MANOY, RN <i>Nurse III</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or LETICIA A. MONTARIL, RM <i>Midwife II</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan or YOLEND A. ROSALES <i>Nursing Attendant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
2. Ipakita at isumite ang opisyal na resibo at kumpletong <i>form</i> sa <i>Family Planning Unit</i>	2. Tanggapin ang <i>form</i> at suriin kung tama ang nilalaman nito	Wala	5 Minuto	
3. Tanggapin at sagutan ang <i>PMOC questionnaire</i> sa <i>Family Planning Unit</i>	3. Ibigay ang <i>PMOC questionnaire</i>	Wala	10 Minuto	
4. Isumite ang nakumpletong <i>PMOC questionnaire</i>	4. Tanggapin ang nakumpletong <i>PMOC questionnaire</i> at suriin ang mga nilalaman nito	Wala	2 Minuto	
5. Dumalo sa <i>Pre-Marriage Orientatation and Counseling session</i> sa <i>Family Planning Unit</i>	5. Isagawa ang <i>Pre-Marriage Orientatation and Counseling session</i>	Wala	6 Oras	
	5.1 Ihanda at lagyan ng lagda ang <i>Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counseling</i>	Wala	5 Minuto	
6. Tanggapin ang <i>Pre-marriage Counseling Certificate</i> sa <i>amily Planning Unit</i>	6. Ibigay ang <i>Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counseling</i>	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	6 Oras at 28 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG PAGPAPLANO
AT PAGPAPAUNLAD
Serbisyong Panlabas**

1. Pagbibigay ng Payo at Tulong Teknikal

Ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay nagbibigay ng mga teknikal na *input* sa pagbuo ng mga alituntunin, pagbalangkas ng *memorandum* ng pagkakasundo/pag-unawa, rekomendasyong piskal, replikasyon ng magandang kasanayan, pagdisenyo ng *methodology and framework*, paghahanda ng kautusang tagapagpaganap (*executive order*), *memorandum*, resolusyon, tuntunin at regulasyong pagpapatupad, *program mechanics*, atbp., gayundin ang pagsusuri ng mga epekto nito. Ang tulong teknikal sa mga barangay, mga *Civil Society Organization (CSO)*, at iba pang mga *stakeholder* ay kasama rin sa serbisyong ito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG		SAAN MAKUKUHA		
Valid ID para sa pagkakakilanlan (1 orihinal)		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng <i>valid ID</i>	1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangng Impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay	Wala	10 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad

<p>2. Magtungo sa <i>MPDO Knowledge Sharing Chamberat</i> ihayag ang pakay /isyu</p>	<p>2. Ibigay ang angkop na payong ligal at tulong teknikal</p>	<p>Wala</p>	<p>1 Oras</p>	<p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p>
<p>3. Tanggapin/ Tugunan ang serbisyong ibinigay</p>	<p>3. Abisuhan ang kliyente na magtungo sa susunod na hakbang tungosa pagresolba ng isyu/pakay</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>○</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II</i> Municipal</p>

				<p>Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>VACANT <i>Development Management Officer II</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>ORLEX H. MARAYAN, ENP. <i>Development Management Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> Municipal Planning at Development Office</p>
	KABUUAN	Wala	1 Oras, 15 Minuto	

2. Pag-iisyu ng Certificate of Appearance

Sertipikasyon na ini-isyu sa mga opisyal/kawani mula sa ibang ahensya ng gobyerno na personal na nakipag-ugnayan sa tanggapan. Ito rin ang kinakailangan para sa pagproseso ng kanilang *travel claims*.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Valid ID para sa pagkakakilanlan (1 orihinal)			Kliyente	
Travel Order (1 kopya)			Kliyente	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSES O	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng <i>valid ID</i>	1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook)	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Municipal Planning at Development Office O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office
	1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan Impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay			
2. Isumite ang kinakailangang dokumento at mag- <i>request</i> parasa pag-iisyu ng <i>Certificate of Appearance (CA)</i>	2. Kunin ang mga kinakailangang dokumento at kumpirmahin ang mga detalye ng opisyal na transaksyon	Wala	5 Minuto	
	2.1 Ihanda ang CA at dalhin ito sa awtorisadong lalagda	Wala	5 Minuto	

	2.2 Lagdaan ang CA at ibalik ito sa <i>Office Front Desk</i>	Wala	5 Minuto	ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> Municipal Planning at Development Office
3. Tanggapin ang aprubadong CA sa <i>Office Front Desk</i>	3. Ibigay ang CA	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Municipal Planning at Development Office O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office
	KABUUAN	Wala	25 Minuto	

3. Pagtugon sa mga Katanungan, Pagpaunlak sa mga Interbyu, Pagsagot sa mga Talatanungan (Questionnaires), at iba pang Katulad na Gawain

Ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay tumutugon sa ibat-ibang klase ng pangangailangan gaya ng mga katanungan, pagpaunlak sa mga interbyu, pagsagot sa mga talatanungan (questionnaires), at iba pang opisyal na transaksyon. Ang mga kliyente ay maaring direktang magtungo sa tanggapan o magtalaga ng araw ng kanilang pagpunta.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
<i>Valid ID</i> para sa pagkakakilanlan (1 orihinal na kopya)			Kliyente	
<i>Request Letter</i> (1 orihinal na kopya)			Kliyente	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. State your purpose at the Office Front Desk at read the Citizen's Charter Hatbook to be informed of the service process	1. Provide the Visitor's eLogbook at review the completeness of information	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> <i>Municipal Planning at Development Office</i> O

flow. Sign-in the Visitor's eLogbook at present the Valid ID.	1.1 Refer the Kliyente to the person-in-charge of the request/inquiry	Wala	5 Minuto	RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office
2. Proceed to MPDO Knowledge Sharing Chamber at state the Purpose of the Inquiry/Interview by discussing the details of interview, survey, or documentation	2. Facilitate the arrangements on how to accomplish the task satisfactorily at conveniently on both parties	Wala	30 Minuto	JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O
3. Isagawa ang interbyu, survey, o dokumentasyon	3. Tugunan ang/mga katanungan ng kliyente	Wala	1 Araw	JAYSON M. MAUPAY <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad O JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad

				<p>○</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>VACANT <i>Development Management Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>ORLEX H. MARAYAN, ENP. <i>Development Management Officer IV</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p>
	KABUUAN	Wala	1 Araw, 40 Minuto	

4. Pagsuri ng Barangay Badyet

Bilang miyembro ng *Local Finance Committee*, ang *Municipal Planning and Development Coordinator* ay nagsusuri ng *Barangay Annual Budget at Supplemental Budget/s* base sanatanggap na *Barangay Annual Investment Program at Supplemental Investment Program/s*. Itoay nangangahulugan na ang badyet ay naihanda ayon sa mga polisiya ng lokal na pamahalaan na tumutugma sa mga planong pangkaunlaran at nasasalamín sa mga *investment program* na kinakailangang ihanda ng mga lokal na pamahalaan alinsunod sa *RA No. 7160*.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Opisyal ng Barangay			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Naaprubahang <i>Barangay Annual Investment Program at Supplemental Investment Program/s</i> (1 orihinal na kopya)			Kliyente	
Nalagdaang <i>Budget Review Letter</i> (1 orihinal na kopya)			Tanggapan ng Pambayang Badyet – <i>Budget Officer's Desk</i>	
Personal na pagpunta ng Kapitan ng Barangay, Konsehal ng Barangay, <i>Chairman of Appropriations</i> , Kalihim ng Barangay, at Ingat-Yaman ng Barangay			Kliyente	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng <i>valid ID</i>	1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangan ng Impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay	Wala	10 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II Municipal Planning at Development Office</i> O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV Municipal Planning at Development Office</i>
2. Magtungo sa <i>MPDO Knowledge Sharing Chamber</i> at maglahad ng mga dokumentong ipasusuri	2. Suriin ang <i>plan-budget linkage</i>	Wala	1 Oras	JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i> O MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant Tanggapan ng Pambayang</i>

				<p><i>Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>VACANT <i>Development Management Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpaplano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project</i></p>
--	--	--	--	---

				<i>Development Officer III Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i>
	2.1 Lagdaan ang <i>Budget Review Letter</i> kung naayon sa naaprubahang <i>Barangay AIP</i>	Wala	5 Minuto	ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i>
3. Kunin ang nalagdaang dokumento sa <i>Office Front Desk</i>	3. Ibigay ang nalagdaang <i>Budget Review Letter</i> ; mag-iwan orihinal na kopya para sa pag-file; at itala ang transaksyon	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II Municipal Planning at Development Office</i> O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV Municipal Planning at Development Office</i>
	KABUUAN	Wala	1 Oras, 20 Minuto	

5. Pagkuha ng Iskedyul ng Araw ng Pagpunta para sa Pagpapasuri ng *Barangay Development Plans* at *Barangay Investment Programs*

Bilang paunang hakbang, ang mga opisyal ng barangay ay maaring magpatalaga ng araw ng pagpunta para sa pagpapasuri ng kani-kanilang *Barangay Development Plans* at *Barangay Investment Programs*. Ito ay upang masigurong parehong may oras ang kliyente at taong nakatalaga sa pagsusuri, gayundin ang paggamit sa ABC Hall bilang *venue*.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Kapitan ng Barangay o awtorisadong indibidwal	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
<i>Request Letter</i> para sa pagpapasuri ng <i>Barangay Development Plans</i> at <i>Barangay Investment Programs</i> (1 orihinal na kopya)	Kliyente	
<i>Balangkas (Draft) ng Barangay Development Plans (BDIP, BAIP, BGADPB, BDRRMP)</i> (1 orihinal na kopya, 1 soft copy)	Kliyente	

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
<p>1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng <i>valid ID</i></p>	<p>1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook)</p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangn g Impormasyon</p> <p>1.2 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay</p>	Wala	10 Minuto	<p>MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II Municipal Planning at Development Office</i></p> <p>○</p> <p>RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV Municipal Planning at Development Office</i></p>
<p>2. Ipagbigay alam sa nakatalagang tao ang layon ng pagpapasuri at maglahad ng <i>draft hard copy</i> ng <i>Barangay Development Plans at Barangay Investment Programs</i> sa <i>Office Front Desk</i></p>	<p>2. Tiyakin kung kumpleto ang mga dokumentong kinakailangan sa pagsusuri</p> <p>2.1 Kumuha ng <i>soft copy</i> ng mga dokumento kung ito ay kumpleto. Kung hindi, abisuhan ang kliyente na magbigay ng kumpletong dokumento</p>	Wala	15 Minuto	<p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p>

				<p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p>
	2.2 Tanggapin/ Tugunan ang <i>Request Letter</i>	Wala	10 Minuto	<p>MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> <i>Municipal Planning at Development Office</i></p> <p>O</p> <p>RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> <i>Municipal Planning at Development Office</i></p>
KABUUAN		Wala	35 Minuto	

6. Pagsusuri ng *Barangay Development Plans at Barangay Investment Programs sa Full Council Meeting*

Alinsunod sa RA 7160 o mas kilala bilang “Local Government Code of 1991”, Seksyon 113, Talata(b), ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay nagbibigay ng tulong teknikal sa mga *Barangay Development Councils* sa paghahanda at pagbabalangkas ng mga *Barangay Development and Investment Programs*, kasama na ang *Barangay Development Investment Program (BDIP)*, *Barangay Annual Investment Program (BAIP)*, *Barangay Gender and Development Plan and Budget (BGADPB)* and *Barangay Disaster Risk Reduction and Management Plan (BDRRMP)*, ayon sa mga itinakdang alituntunin sa *Full Council Meeting*.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
Klasipikasyon:	Simple

Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Barangay Development Council			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN			SAAN MAKUKUHA	
Balangkas (Draft) ng Barangay Development Plans (BDIP, BAIP, BGADPB, BDRRMP) (1 orihinal na kopya, 1 soft copy)			Kliyente	
Flash Drive o External Hard Drive			Kliyente	
Personal na pagpunta ng mga miyembro ng <i>Barangay Development Council (BDC)</i>			Kliyente	
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Magtungo sa <i>MPDO Knowledge Sharing Chambers</i> nakatakdang araw at oras	1. Pangasiwaan ang pagpapatalang pagdalo ng mga kalahok	Wala	30 Minuto	JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
2. Maglahad ng <i>balangkas (draft)</i> ng <i>Barangay Development Plans</i> at <i>Barangay Investment Programs</i>	2. Suriin o bigyang puna ang balangkas (draft) ng barangay development plans and investment programs ayon sa anyo, diwa at nilalaman.	Wala	1 Araw	○ MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
3. Kumuha ng <i>softcopy</i> ng <i>MPDO- Reviewed Barangay Development Plans and Investment Programs</i> sa <i>venue</i> .	3. Magbigay ng <i>soft copy</i> ng <i>MPDO- Reviewed Barangay Development Plans and Investment Programs</i> sa kalihim ng barangay.	Wala	5 Minuto	○ ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
				○ PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
				○ JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i>

				<p><i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VACANT <i>Development Management Officer II Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p>
KABUUAN		Wala	1 Araw, 35 Minuto	

7. Serbisyong may kinalaman sa Produktong Estadistika at Talaan ng mga Datos

Ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay nagsasagawa ng mga aktibidad tulad ng pangongolekta, pagbibigay-kahulugan, pagsasaayos, paglalahad, pagsasama-sama, pagpapanatili at pag-update ng estadistikang datos at dokumento, upang magkaroon ng produktong estadistika, pisikal man o elektronikong kopya gaya ng *Ecological Profile (EP)*, *Community-Based Monitoring System (CBMS) Database*, *Gender and Development (GAD) Database*, *Geographic Information System (GIS) Database and Other Statistical Data*.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Valid ID para sa pagkakakilanlan (1 orihinal na kopya)		Kliyente

Request Letter, alinsunod sa Data Privacy Act of 2012, para sa mga sensitibong impormasyon (1 orihinal na kopya)		Kliyente		
Talaan ng babayaran (1 orihinal na kopya)		Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad - <i>Public Assistance and Complaint Desk</i>		
Opisyal na Resibo (1 orihinal na kopya)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman - <i>Window 2</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng <i>valid ID</i>	<p>1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook)</p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailang ng Impormasyon</p> <p>1.2 Kumuha ng kopya ng Request Letter</p> <p>1.3 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay</p>	Wala	15 Minuto	<p>MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> <i>Municipal Planning at Development Office</i></p> <p>Or</p> <p>RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> <i>Municipal Planning at Development Office</i></p>
2. Magtungo sa MPDO Knowledge Sharing Chamber at ilahad ang Sakop ng Kahilingan/ Tanong	<p>2. Suriin ang saklaw ng kahilingan/tano ng at kumpirmahin kung mayroon ng datos na hinihingi</p> <p>2.1 Tanungin ang kliyente kung nais ng printed o photocopied na kopya ng dokumento kung sakaling mayroon ng hinihiling na datos. Kung walang makuhang datos, isangguni ang kliyente sa ibang maaring panggalingan ng impormasyon</p>	Wala	10 Minuto	<p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>Or</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>Or</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> <i>Tanggapan ng</i></p>
	2.2. Ibigay ang talaan ng babayaran maliban kung ito ay transaksyong G2G.	Wala	5 Minuto	

	2.3. Simulan ang pagproses	Wala	40 Minuto	<p><i>Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>Or</p> <p>ORLEX H. MARAYAN, ENP. <i>Development Management Officer IV</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p>
Tandaan: Para sa G2G na transaksyon na hindi kinakailangan ang pagbabayad ayon sa Seksyon 4A.02 ng New Revenue Code of Pinamalayan 2013, ligtaan ang ika-3 at ika-4 na hakbang.				
3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang talaan ng babayaran at bayaran ang kaukulang halaga. *Siguraduhing makuha ang opisyal na resibo.	3. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa talaan ng babayaran 3.1 Ibigay ang opisyal na resibo	Bayad sa Kalihim (Secretary's Fee) para sa pagiiimprinta: PHP 20.00 para sa unang pahina at PHP 5.00 sa bawat susunod na pahina Para sa Photocopy: PHP 10.00/pahina	20 Minuto	PLARIDEL S. CUIADO <i>Municipal Treasurer</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</i>
4. Ilahad ang opisyal na resibo sa nakatalagang tao para sa pagpapalabas ng hinihiling na datos sa MPDO	4. I-photocopy ang opisyal na resibo para pagpapa-file. 4.1 Ibalik ang opisyal na resibo sa kliyente	Wala	5 Minuto	JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i>
5. Kunin ang hinihiling na datos	5. Kunin ang hinihiling na datos	Wala	5 Minuto	<p>O</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> <i>Tanggapan ng</i></p>

				<i>Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i> O ORLEX H. MARAYAN, ENP. <i>Development Management Officer IV</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i>
	KABUUAN	<i>For G2C: Sum of applicable fees</i>	1 Oras at 40 Minuto	
		<i>For G2G: Wala</i>	1 Oras at 15 Minuto	

8. Probisyon ng Maayos na Talaan, mga Opisyal na Dokumento at iba pang Sangguniang Materyales para sa mga Gawaing Pananaliksik at Pag-aaral

Ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay pangunahing responsable sa pagbabalangkas ng long-term, medium-term at short-term socio-economic integrated development plans, investment programs at iba pang katulad na dokumento. Ang mga pangunahing outputs sa serbisyong ito ay ang mga sumusunod: Comprehensive Land Use Plan (CLUP), Comprehensive Development Plan (CDP), Executive-Legislative Agenda (ELA), Thematic Plans and Programs (TPP), Medium-Term Development Framework Plan (MTDFP), Annual Development Plan (ADP), Municipal Development Investment Program (MDIP), Annual Investment Program (AIP), Supplemental Investment Program (SIP), Annual Program Implementation Plan (APIP), State of Local Governance Report (SLGR) / Annual Report (AR), Annual Agency Performance Appraisal (AAPA), Civil Society Organizations (CSO) Inventory/Directory at iba pang Sanggunian at mga Materyales sa Aklatan.

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	<i>G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Valid ID para sa pagkakakilanlan (1 orihinal na kopya)</i>		Kliyente		
<i>Request Letter (1 orihinal na kopya)</i>		Kliyente		
<i>Talaan ng babayaran (1 orihinal na kopya)</i>		Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad - <i>Public Assistance and Complaint Desk</i>		
<i>Opisyal na Resibo (1 orihinal na kopya)</i>		Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman (MTO) - Window 2		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSES O	NAKATALAGAN G KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD), basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook) at magpakita ng valid ID</p>	<p>1. Ibigay ang elektronikong Talaan ng mga Bisita (Visitor's eLogbook)</p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangn g Impormasyon</p> <p>1.2 Kumuha ng kopya ng Request Letter</p> <p>1.3 Isangguni ang kliyente sa nakatalagang tao ayon sa hinihingi/pakay</p>	<p>Wala</p>	<p>15 Minuto</p>	<p>MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p> <p>RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office</p>
--	---	-------------	----------------------	---

<p>2. Magtungo sa <i>MPDO</i></p>	<p>2. Suriin angsaklaw ng kahilingan at kumpirmahin kung mayroong datos na hinihiling</p> <p>2.1 Tanungin ang kliyente kung naisng <i>printed o photocopied</i> na kopya ng dokumento kung sakaling mayroong hinihiling na datos. Kung walang makuhang datos, isangguni ang kliyente sa ibang maaring panggalingan ng impormasyon</p>	<p>Wala</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>JAYSON M. MAUPAY <i>Administrative Assistant I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p> <p>PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE <i>Project Development Officer I</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>○</p>
	<p>2.2. Ibigay ang talaan ng babayaran maliban kung itoay transaksyong G2G.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i></p>

	<p>2.3. Simulan ang pagproseso ng request</p>	<p>Wala</p>	<p>40 Minuto</p>	<p><i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. <i>Planning Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VACANT <i>Development Management Officer II</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. <i>Project Development Officer III</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>ORLEX H. MARAYAN, ENP. <i>Development Management Officer IV</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p> <p>O</p> <p>ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i></p>
--	---	-------------	----------------------	--

Tandaan: Para sa G2G na transaksyon na hindi kinakailangan ang pagbabayad ayon sa Seksyon 4A.02 ng New Revenue Code of Pinamalayan 2013, ligtaan ang ika-3 at ika-4 na hakbang.				
<p>3. Magtungo sa Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman, ipakita ang talaan ng babayaran, at bayaran ang kaukulang halaga.</p> <p><i>*Siguraduhing makuha ang opisyal na resibo</i></p>	<p>3. Tanggapin ang bayad ayon sa nakasaad sa talaan ng babayaran</p> <p>3.1 Ibigay ang opisyal na resibo</p>	<p>Bayad sa Kalihim (<i>Secretary's Fee</i>) para sa pag-iimprinta: PHP 20.00 para sa unang pahina at PHP 5.00 sa bawat susunod na pahina Para sa <i>Photocopy</i>: PHP 10.00/pahina</p>	<p>20 Minuto</p>	<p>PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
<p>4. Ilahad ang opisyal na resibo sa nakatalagang tao para sa pagpapalabas ng hinihiling na datos sa MPDO</p>	<p>4. I-<i>photocopy</i> ang Opisyal na Resibo para sa pag-<i>file</i>.</p> <p>4.1 Ibalik ang Opisyal na Resibo sa kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalabas at Pagpapalabas</p> <p>O</p>
<p>5. Kunin ang hiniling na datos</p>	<p>5. Ibigay ang hiniling na datos</p>	<p>Wala</p>	<p>5 Minuto</p>	<p>JAYSON M. MAUPAY <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalabas at Pagpapalabas</p> <p>O</p> <p>MA. LORRAINE F. FESTIN <i>Project Evaluation Assistant</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalabas at Pagpapalabas</p> <p>O</p> <p>ROMEL T. MARAYAN <i>Statistician I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalabas at Pagpapalabas</p>

				<p>O</p> <p>PRINCESS EUNICE L. DEL VALLE Project Development Officer I Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>O</p> <p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA Senior Administrative Assistant II Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>O</p> <p>FREDELINO A. TORIANO, JR. Planning Officer II Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>O</p> <p>VACANT Development Management Officer II Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>O</p> <p>VIRGILIO M. KING, ENP. Project Development Officer III Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>O</p> <p>ORLEX H. MARAYAN, ENP.</p>
--	--	--	--	---

				<i>Development Management Officer IV</i> <i>Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</i> O ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
	KABUUAN	For G2C: Sum of applicable fees	1 Oras at 40 Minuto	
	KABUUAN	For G2G: Wala	1 Oras at 15 Minuto	

9. Inspeksyon ng Paghahatid ng mga Kalakal at Serbisyo

Ang Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad ay nagsasagawa ng inspeksyon sa paghatid (*delivery*) at pagkuha (*procurement*) ng mga kalakal at serbisyo sa lokal na pamahalaan

Office or Office:	Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G - <i>Government to Government</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Humihiling na Opisina/ Mga Kliyente ng Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Aprubadong Purchase Request (1 orihinal na kopya)		Tanggapan ng Punongbayan - Desk 2		
<i>Certificates of Award</i> (1 orihinal na kopya)		Bids and Awards Committee - Desk 7		
<i>Certification of Acceptance of Quotation of Canvass</i> (1 orihinal na kopya)		Bids and Awards Committee - Desk 7		
Aprubadong <i>Purchase Order</i> (2 orihinal na kopya)		Tanggapan ng Punongbayan - Desk 2		
Resibo ng <i>Delivery</i> (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)		Suplayer		
<i>Inspection Report</i> (IR) (3 orihinal na kopya)		Humihiling na Opisina/ Kliyente ng Dibisyon ng mga SerbisyongPangkalahatan (GSO)		
Aktwal na Paghatid ng Kalakal/ Serbisyo para saInspeksyon (1 orihinal na kopya)		Looban ng Munisipyo		
<i>Inspection Request Form</i> (2 orihinal na kopya)		Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad - <i>PublicAssistance and Complaint Desk</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa <i>Office Front Desk</i> , basahin ang Citizen's	1. Ibigay ang elektronikong talaan ng	Wala	7 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide</i>

Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang Talaan ng Inspeksyon (Inspection eLogbook) sa Office Front Desk	Inspeksyon (Inspection eLogbook) at suriin kung kumpleto ang impormasyon			<p>// Municipal Planning at Development Office</p> <p>○</p>
	1.1 Kumpirmahin kung kumpleto ang mga kinakailangang dokumento	Wala		<p>RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office</p>
	1.2 Mag-isyu ng 2 kopya ng Inspection Request Form kung kumpleto na ang mga kinakailangang dokumento	Wala		
	1.3 Ipagbigayalam ito sa Inspectorate Team Member	Wala		
2. Sagutan ang Inspection Request Form at makipagugnayan sa mga miyembro ng Inspectorate Team para makapunta sa nakatalagang inspection area	2. Magpunta sa lugar ng delivery	Wala	10 Minuto	
3. Ibigay ang mga kinakailangang dokumento sa mga miyembro ng Inspectorate Team para sa aktwal na inspeksyon	3. Suriin ang mga delivery base sa naaprubahang PO o Notice of Award (espisipikasyon, bilang, at deskripsyon)sa harap ng mga kinauukulang partido sa delivery - Sa kaso ng hindi kumpletong delivery, at mga natuklasang mababa sa pamantayan, ang Inspectorate Team ay muling magsusuri, magsisiyasat, at maghahanda ng Inspection Report on Other Findings at isusumite ito sa	Wala	24 Oras (Centralized) 8 Oras (Single Transaction)	<p>JAN-NEIL H. EVANGELISTA <i>Senior Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>○</p> <p>JOHN ERIC G. MONDOÑEDO <i>Draftsman I</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad</p> <p>○</p> <p>ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i></p>

	tamang kinauukulan 3.1 Lagdaan ang Inspection Request Form			Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
4. Ipasa ang kumpleto at nakaayos na mga dokumento sa Office Front Desk	4. Itala ang transaksyon sa in-house eTracking of Inspection	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Municipal Planning at Development Office O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office
5. Hintayin ang resulta ng karampatang aksyon sa mga dokumento	5. Lagdaan ang Accomplished IR matapos ang pinal na pagsusuri ng dokumento batay sa mga matutuklasan, kung meron	Wala	10 Minuto	ROSENIO A. TORIANO, ENP. <i>Municipal Planning at Development Coordinator</i> Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad
6. Kunin ang mga dokumento sa Office Front Desk	6. Ibigay ang mga dokumento, siguraduhing mag-iwan ng isang kopya ng bawat aprubadong PO, Delivery Receipt, kumpletong Inspection Report, at kumpletong Inspection Request Form, at itala ang transaksyon	Wala	5 Minuto	MARIANNE L. LUARCA <i>Administrative Aide II</i> Municipal Planning at Development Office O RUTH D. MALING <i>Administrative Officer IV</i> Municipal Planning at Development Office
	KABUUAN	Centralized Inspection	24 Oras at 37 Minuto	
	KABUUAN	Single Inspection	8 Oras at 37 Minuto	

**TANGGAPAN NG PAMBAYANG KAGALINGAN
AT PAGPAPAUNLAD PANLIPUNAN
Serbisyong Panlabas**

1. Admisyon sa Drop-In Center

Ang Drop-In Center ay isang pasilidad na sumasailalim sa pangangalaga at mandato ng tanggapan ng Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO). Ito ay nagbibigay aksyon at serbisyo sa mga indibidwal na nangangailangan ng agarang tulong at espesyal na proteksyon sa pamamagitan ng pansamantalang pagkukop.

Sa loob ng limitadong panahon, pinangangalagaan ng tanggapan ang mga biktima ng karahasang berbal, pisikal, at sekswal na karaniwan ay mga babae at menor de edad. Maging ang mga kabataang nagkasala sa kapwa at sa batas ay kinukupkop sa nasabing pasilidad. Sa makatuwid, ang tanggapan ng MSWD ay naglalapat ng wastong interbensyon sa mga indibidwal sa kabila ng iba't ibang kaso upang magbiagay daan sa kanilang pagbabagong-buhay, rehabilitasyon, at paghilom.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Batang Sumasalungat sa Batas, Mga Batang Nanganganib sa Batas, at Mga Biktima ng Karahasan at Pang-Aabuso			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham ng Pagrekomenda (1 orihinal na kopya) – kung mayroon		Barangay Council for the Protection of Children (BCPC)/ Philippine National Police-Women and Children Protection Desk (PNP-WCPD)/ Local Government Unit		
Medical Certificate (1 orihinal)		Pampublikong Ospital o <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i>		
Birth Certificate (1 kopya)		Kliyente		
Personal na Pagpapakita ng Kliyente		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ang proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente and <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakailangan ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 8 o 9	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan

2. Isumite ang napunang Requisition Slip at ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 8 o 9	2. Tanggapin at suriin ang kawastuhan at pagkakumpleto ng isinumiteng kinakailangang dokumento ng kliyente. 2.1 Magsagawa ng inisyal na panayam gamit ang intake sheet. 2.2 Tanggapin ang kliyente sa Drop-In Center	Wala	30 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan <i>or</i> MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	35 Minuto	

2. Pagsasagawa ng Intake Interview para sa *Financial Assistance*

tulong pinansyal ay ipinaabot sa mga indibidwal na nasa laylayan ng lipunan pagdating sa usaping nalapi. Ang mga kwalipikadong indibidwal ay mabibigyan ng halagang magagamit nila pangmedikal, apalibing, o biglaang pangangailan sa pabahay. Ang programang ito ay naglalayong umalalay sa mga biktima ng mga mahihirap na sitwasyon katulad ng malubhang karamdaman, pagkamatay ng milya, at pagkasira ng tahanan dulot ng kalamidad o sakuna.

Ang tulong pinansyal na ipinamamahagi ng tanggapan ay mayroong dalawang klase. Ang una ay ang Aid to Individual in Crisis Situation, and pangalawa ay ang Emergency Shelter Assistance.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mahihirap na Residente ng Pinamalayan
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Medical Assistance:	
Bago o napapanahong Certificate of Indigency na wastong nalagdaan ng Punong Lokal na Ehekutibo (1 orihinal, 2 kopya)	Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay (Barangay Hall Concerned)
Bago o Napapanahong Medical Certificate/Medical Abstract (1 orihinal, 2 kopya)	Nakasasakop na medical na pasilidad (Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan)
Katunayan ng Bayarin sa Ospital (1 orihinal, 2 kopya)	Nakasasakop na medical na pasilidad (Hospital)
Nasagutang papel ng paggamit para sa Tulong Pinansyal (6 orihinal)	Municipal Social Welfare and Development Office - Desk 3 or 4
Burial Assistance:	
<i>Updated Certificate of Indigency</i> (1 orihinal, 2 kopya)	Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay (Barangay Hall Concerned)

<i>Registered Death Certificate</i> (3 kopya)		Municipal Civil Registry		
Certificate of Residency (1 orihinal, 2 kopya) – kung sakaling magkaroon ng kalituhan sa nakarehistrong tirahan sa Death Certificate.		Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay (Barangay Hall Concerned)		
Nasagutang Intake Sheet for Financial Assistance (6 orihinal)		Municipal Social Welfare and Development Office - Desk 3 or 4		
Emergency Shelter Assistance:				
Updated Certificate of Indigency (1 orihinal, 2 kopya)		Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay (Barangay Hall Concerned)		
Certificate from Bureau of Fire Protection (BFP) o Certificate of Damaged Property mula sa Punong Baranggay. (1 orihinal, 2 kopya)		Bureau of Fire Protection o Nakasasakop na Tanggapan ng Baranggay.		
Colored Picture (3 orihinal)		Kliyente		
Wastong nasagutang transaction slip ng Emergency Shelter Assistance (6 original)		Municipal Social Welfare and Development Office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook at Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente and <i>Logbook</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakailangan ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Isimute ang napunang Requisition Slip kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at mga kinakailangang dokumento at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon 2.1 Itala ang impormasyon ng kliyente sa talaan ng AICS. 2.2 Ibalik ang mga dokumento sa kliyente at patunguhin sa	Wala	2 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan

	Desk 3 o 4.			
3. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa ikatatlo o ika-apat na kubikulo.	3. Tatanggapin ang mga hinihinging dokumento.	Wala	2 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3.1 Tumugon sa mga katanungan sa isasagawang panayam	3.1 Magsagawa ng panayam gamit ang intake sheet for Financial Assistance or Emergency Shelter Assistance.	Wala	1 Oras	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Or
3.2 Iberipika ang kawastuhan ng impormasyon at lagdaan ang Intake Sheet for Financial Assistance o Emergency Shelter Assistance	3.2 Tatanungin ang kliyente upang siguraduhing wasto at kumpleto ang impormasyon sa paglagda ng intake sheet para sa Tulong Pinansyal o papel ng Emergency Shelter Assistance.	Wala	2 Minuto	ELVIRA A. TORIANO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	3.3 Ihahanda ang Disbursement Voucher	Wala	5 Minuto	
	3.4 Lalagdaan ang mga dokumento	Wala	2 Minuto	

	<p>3.5 Isusulong sa tanngapan ng Lokal na Punong Ehekutibo ang pagpoproseso ng mga pagpapalabas ng mga liham ng garantiya.</p> <p>Aabisuhan ang kliyente na maghintay ng balita mula sa tanggapan ng Lokal na Punong Ehekutibo para sa opisyal na pamamahagi ng tulong.</p>	Wala	5 Minuto	<p>ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide</i> // Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 23 Minuto	

3. Pamamahala ng Children in Conflict with the Law (CICL) at Child at Risk (CAR) na kliyente

Ang pamamahala ng mga kaso ng CICL/CAR ay upang matiyak na ang mga menor de edad na kliyente ay tatratuhin sa paraan na nakaaangkop sa karangalan at halaga ng bata. Ito ay ibinibigay sa mga bata na lumalabag sa ilang mga batas at ordinansa.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Child in Conflict with the Law (CICL) and Child at Risk (CAR)			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham ng Pag-Eendorso o Pagrerekomenda (1 orihinal)		Barangay Council for the Protection of Children (BCPC)/ Philippine National Police-Women and Children Protection Desk (PNP-WCPD)/ Local Government Unit		
Personal na Pagpapakita ng Kliyente		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Logbook</i> at <i>Transaction Slip</i>	<p>1. Ibigay sa kliyente and <i>Logbook</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakaila</p>	Wala	5 Minuto	<p>ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide</i> // Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>

	<p>ngan impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 8 o 9</p>			
2. Isimute and napunang Requisition Slip kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 8 o 9	<p>2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at mga kinakailangang dokumento at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon</p> <p>2.1 Itala ang impormasyon ng kliyente sa Logbook ng Special Cases</p>	Wala	2 Minuto	<p>MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
	Tanggapin at itala ang mga dokumento sa talaan ng CICL/CAR.	Wala	5 Minuto	<p>ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p> <p style="text-align: center;"><i>or</i></p> <p>MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
	2.2 Magsasagawa ng panayam upang mapamahalaan nang maayos ang kaso ng kliyente.	Wala	3 Oras	
	2.3 Maghanda ng kasunduan sa pagitan ng magulang o tagapag-alaga ng batang inirereklamo o nasa panganib at ng nagrereklamo.	Wala	1 Oras	
	KABUUAN:	Wala	4 Oras, 12 Minuto	
	KABUUAN for CICL:	Wala	6 Araw, 5 Oras, 49 Minuto	

4. Pamamahala ng Violence Against Women and their Children (VAWC) na Kaso

Ang Anti-VAWC ay isang akto na ginawa ng isang tao laban sa isang babae na kanyang asawa, dating asawa, o laban sa isang babae na mayroong relasyon sa pagtatalik o dating relasyon o mayroong pangkalahatang anak. Ang karahasan ay hindi lamang pisikal na karahasan, kundi pati na rin sekswal, sikolohikal at ekonomikong pang-aabuso.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Violence Against Women and Their Children Victims			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Liham ng Pagrerekomenda o Pag-Eendorso (1 orihinal) – kung mayroon		Barangay Council for the Protection of Children (BCPC)/ Philippine National Police-Women and Children Protection Desk (PNP-WCPD)/ Local Government Unit		
Personal na Pagpapakita ng Kliyente		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakailangan ng impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 1	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Isubmit ang mga <i>requirements</i> (if any) at <i>Transaction Slip</i> sa Desk 1	2. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakailangan ng impormasyon 2.1 Papuntahin ang kliyente sa nakatalagang <i>social worker</i>	Wala	2 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3. Ipakita ang napunang <i>Transaction Slip</i> kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 8 o 9	3.1 Tanggapin ang napunang <i>Transaction Slip</i> at mga kinakailangang dokumento 3.2 Itala ang	Wala	3 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad

	impormasyon ng kliyente sa Logbook ng Special Cases			Panlipunan or MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
4. Tumugon sa mga katanungan sa panayam.	4. Magsasawa ng panayam at magbibigay ng counselling services sa mga biktima. 4.1 Maghahanda ng ulat at/o rekomendasyon kung kinakailangan patungo sa nakasasakop na ahensya.	Wala	4 Oras	
	4.2 Suriin at lagdaan ang inihandang ulat	Wala	5 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	4.3 Ipadala sa <i>concerned agency</i>	Wala	2 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan or MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	4 Oras, 17 Minuto	

5. Pagbibigay ng Certificate of Appearance (CA)

Isang sertipikasyon na ibinibigay sa mga opisyal/empleyado mula sa iba pang ahensiya ng pamahalaan na personal na nakikipagtransaksyon sa opisina. Ito rin ay ginagamit bilang kinakailangan sa pamamahala ng kanilang mga reklamo sa paglalakbay.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C- Government to Citizen, G2G- Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nakikipagtransaksyon na opisyal at empleyado

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Opisyal na Kautusan sa Paglalakbay (1 kopya)	Kliyente
Papel ng Kahilingan (1 orihinal)	Municipal Social Welfare and Development Office – PACD

DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Isumite ang napunang <i>Transaction Slip</i> sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang <i>Transaction Slip</i> at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon	Wala	2 Minuto	ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	2.1 Ihanda ang CA at ipasa sa taong awtorisadong pumirma	Wala	5 Minuto	ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	2.2 Pirhaman ang CA at ibalik sa Desk 2	Wala	2 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA Tanggapan ng Pambayang

				Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	2.3 Lagyan ng dry seal ang naaprubahang CA	Wala	3 Minuto	ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3. Tanggapin ang naaprubahang CA sa Desk 2	3. Ibigay ang CA sa kliyente	Wala	2 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	19 Minuto	

6. Pagbibigay ng Certificate of Indigency

Ang pagbibigay ng Certificate of Indigency ay upang matulungan ang mga pamilyang walang kakayahan na magamit ng mga serbisyo panlipunan sa mga ahensiya/institusyon. Ito ay magbibigay ng tulong magkaroon ng diskwento sa mga ospital, libreng gamot, libreng serbisyo sa Public Attorney's Office (PAO), at pagtatama ng mga record sa Birth Certificate.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Mamayan ng Pinamalayan	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
Para sa Tulong-Medikal at sa Gastusin sa Ospital		
Bago o napapanahong Certificate of Indigency (1 orihinal)	Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay	
Para sa Diskwento o Libreng Pag-Aaral at Pagpapabago ng Datos sa Birth Certificate:		
Bago o napapanahong Certificate of Indigency (1 orihinal)	Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay	
Certificatate of No Property (1 orihinal)	Kliyente o Municipal Assessor's Office	
Para sa Libreng Legal na Serbisyo:		
Bago o napapanahong Certificate of Indigency (1 orihinal)	Nakasasakop na Tanggapan ng Barangay	
Bago o napapanahong Certificate of Indigency (1 orihinal)	Kliyente o Municipal Assessor's Office	
Subpoena mula Municipal/Regional Trial Court (1 kopya)	Kliyente o Municipal/Regional Trial Court	

Para sa Sertipikasyon ng PhilHealth:				
Bago o napapanahong Certificate of Indigency (1 orihinal)		Nakakasakop na Barangay		
PhilHealth Member Data Record (1 kopya)		Kliyente o Phillippine Health Insurance Corporation Office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Isumite ang napunang Transaction Slip sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang Requisition Slip at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon 2.1 Itala sa Logbook ng Certificate of Indigency 2.2 Ibalik ang dokumento sa kliyente at papuntahin sa Desk 3 o 4.	Wala	2 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3. Isumite ang mga dokumento sa Desk 3 o 4	3. Tatanggapin ang mga kinakailangang dokumento. 3.1 Ihanda ang Certificate of Indigency.	Wala	10 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Or

				MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Or ELVIRA A. TORIANO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	3.2 Pirmahan ang Certificate of Indigency	Wala	2 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
4. Tanggapin ang Certificate Indigency sa Desk 1.	4. Ibigay ang Certificate of Indigency sa kliyente	Wala	2 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	21 Minuto	

7. Pagbibigay ng Persons with Disability (PWD) ID at Booklet

Ang PWD ID ay ibinibigay sa mga kliyente na napatunayan bilang mga taong may kapansanan. Kapag naibigay na ang ID, ang may-ari ay maaaring makagamit ng 20% na diskwento sa mga gamot at pagkain sa pamamagitan ng pagpapakita ng PWD ID at Booklet

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Residente na Persons With Disability Residents only
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Medical Certificate (1 orihinal) Kung ang kapansanan ay madaling mapansin, katulad ng kapansanan sa katawan na may kinalaman sa buto, hindi na kinakailangang magsumite ng Medical Certificate.	Hospital/Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan

Larawan ng buong katawan	May-ari ng ID			
1 x 1 ID Picture (3 kopya)	May-ari ng ID			
Nasagutang papel ng pagpapatala ng PWD (1 orihinal)	Municipal Social Welfare and Development Office - PDAO Desk			
Nasagutang pangkalahatang intake sheet ng PWD (1 orihinal)	Municipal Social Welfare and Development Office - PDAO Desk			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakaila ngang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa PDAO Desk	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Ipasa ang mga dokumento sa PDAO Table at sagutan ng wasto ang PWD Registry Form na ibibigay	2. Bigyan ng PWD Registry Form at gabayan sa pagsagot	Wala	2 Minuto	EMIL JAY F. MAMBA <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3. Ipasa ang aprubadong PWD Registry Form sa PDAO Table	Tanggapin ang papel at matapos suriin, magsagawa ng panayam gamit ang General Intake Sheet para sa PWD	Wala	5 Minuto	EMIL JAY F. MAMBA <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan

4. Pumunta sa Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan upang ipasa ang Registry Form para sa Persons with Disability. Kapag naaprubahan ng MHO, pumunta sa MSWDO	4. Lagdaan ang Registry Form para sa Persons with Disability	Wala	22 Minuto	DR. NINA KRISTINNE L. PUNZALAN <i>Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan</i> Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan
5. Isuubmite ang aprubadong Registry Form at sagutan ang General Intake Sheet for Persons with Disability sa PDAO Desk	4. Tanggapin ang papel at matapos suriin, magsagawa ng panayam gamit ang General Intake Sheet para sa PWD. 4.1 Itala ang impormasyon ng kliyente ng magtalaga kaukulang PWD ID number. 4.2 Ihanda ang ID.	Wala	1 Oras	EMIL JAY F. MAMBA <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
5. Tanggapin ang PWD ID at Booklet	5. Ibigay sa kliyente ang PWD ID at booklet.	Wala	2 Minuto	EMIL JAY F. MAMBA <i>Administrative Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 36 Minuto	

8. Pagbibigay ng Social Case Study Report- Comprehensive

Ito ay uri ng ulat kung saan ang social na pagganap ng client ay maigi na inilalahad. Ang layunin ng ulat na ito ay upang ilahad ang kasaysayan ng client at mga kalagayan ng kaso ng client. Ito ay isa sa mga ulat na isinumite para sa layunin ng pagrerefer sa iba pang mga ahensiya at ulat sa kakayahan ng magulang. Ang dokumentong ito ay inihahanda ng isang nakarehistrong manggagawa sa panlipunan at dapat na mapagkakatiwalaan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
Klasipikasyon:	Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Citizen, G2G- Government to Government
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Local Government Unit/Government Agency/Welfare Institutions
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	

Alin man sa mga sumusunod:				
Liham na humihiling ng Discernment (1 orihinal /iniskan na kopya)		Municipal Police Station		
Liham na humihiling ng Parental Capability Assessment Report (1 orihinal/iniskan na kopya)		Municipal or Regional Trial Court/Welfare Institutions/Local Government Unit		
Subpoena (1 kopya)		Regional Trial Court/Municipal Trial Court		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. 1. Magpadala ng liham sa tanggapan o email sa opisyal na email account ng tanggapan ng MSWD.	1. Tanggapin ang liham o email, at itala sa talaan ng Incoming Communication	Wala	3 Minuto	ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	1.1 Isangguni ang natanggap ng dokumento sa social worker	Wala	2 Minuto	
	1.2 Makipagugnayan sa mga opisyal ng barangay ukol sa paksa ng hinihiling na SCSR.	Wala	1 Oras	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan <i>or</i> MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	1.3 Magsagawa ng pagbisita sa tahanan upang makapanayam ang kliyente	Wala	1 Araw	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan <i>or</i> MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i>
1.4 Maingat at masusing ihahanda ang hinihiling na SCSR.	Wala	5 Araw		

				Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	1.5 Aprubahan ang SCSR matapos ang pagsusuri	Wala	30 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA MSWD Officer Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Tanggapin ang Social Case Study Report	2. Ibigay ang SCSR sa tao o ahensyang humiling nito.	Wala	5 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA Social Welfare Officer II Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan <i>or</i> MARICEL M. RODIL Social Welfare Officer III Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	6 Araw, 1 Oras, 40 Minuto	

9. Pagbibigay ng Social Case Study Report-Simple

Ito ay uri ng ulat kung saan ang sosyo-ekonomikong kalagayan ng kliyente ay naipakikita upang mapatunayan ang kakayahan na magamit ng tulong mula sa iba't ibang ahensiya/institusyon. Ito ay isa sa mga kinakailangan ng ahensiyang pambansa lalo na ng DSWD para sa mga kliyente na nakararanas ng patuloy na paggamot dahil sa matagal na sakit at mga pamilya na nangangailangan ng tulong sa paglilibing.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen		
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga Residente		
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Para sa Medical Assistance/Hospital Bill:			
Bagong Certificate of Indigency ng nagpoproseso (1 orihinal, 3 na kopya)	Nakakasakop na Tanggapan ng Baranggay		
Medical Certificate/Clinical Abstract (1 orihinal, 3 kopya)	Hospital/Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan		
Hospital Bill (1 orihinal, 3 kopya)	Hospital-Billing Section		

Request Slip/Letter (1 orihinal)	Department of Social Welfare and Development/Hospital			
1 Valid ID (4 na kopya)	Kliyente			
Para sa Burial Assistance:				
Bagong Certificate of Indigency ng ngapoproseso (1 orihinal, 3 kopya)	Nakakasakop na Tanggapan ng Baranggay			
Registered Death Certificate (3 kopya)	Municipal Civil Registry Office			
Certificate of Residency kung sakaling magkaroon ng pagkakaiba nakatalang tirahan sa sertipiko ng kamatayan. (1 orihinal, 3 kopya)	Nakakasakop na Tanggapan ng Baranggay			
Funeral Contract (1 orihinal, 2 kopya)	Funeral Parlor/Memorial Chapel			
Request Slip/Letter (1 orihinal)	Department of Social Welfare and Development/Hospital			
1 balidong ID (4 kopya)	Kliyente			
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang Transaction Slip 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 2	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Isumite ang napunang Transaction Slip sa Desk 2	2. Tanggapin ang napunang Transaction Slip at suriin kung wasto at kumpleto ang hinihinging impormasyon 5.1 Itala sa Logbook ng Social Case Study Report 2.2 Ibalik ang dokumento sa kliyente at papuntahin sa Desk 8 o 9	Wala	2 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan

3. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 8 o 9	3. Tanggapin ang papel ng transaksyon na may kalakip na kinakailangang dokumento.	Wala	2 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
4. Tumugon sa mga katanungang kaugnay sa preparasyon ng hinihiling na SCSR.	4. Magsagawa ng panayam sa kliyente para sa preparasyon ng hinihiling na SCSR.	Wala	1 Oras	
	4.1 Aprubahan ang SCSR.	Wala	5 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
5. Tanggapin ang kopya ng hiniling na Social Case Study Report sa Desk 1	5. Ibigay ang aprubadong hinihiling na document sa kliyente.	Wala	2 Minuto	ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 16 Minuto	

10. Pagbibigay ng Solo Parent ID

Ang ID ng Solo Parent ay uri ng ID na ibinibigay sa isang magulang/tagapag-alaga na naiwan na may pananagutan ng pagiging magulang.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>Solo Parents only</i>
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Barangay Certification ng pagiging Solo Parent (1 orihinal)	Naksasakop na Tanggapan ng Baranggay
Birth Certificate ng anak (1 kopya)	Kliyente
Death Certificate ng namayapang asawa (1 kopya)	Kliyente

Affidavit/Court Order legal na separasyon o paghihiwalay		Kliyente		
ID Picture 1 x 1 - (3 kopya)		Kliyente		
Nasagutang application form para sa Solo Parent (1 orihinal)		Municipal Social Welfare and Development Office- Desk 6		
Nasagutang Solo Parent Individual Profile Sheet (1 orihinal)		Municipal Social Welfare and Development Office- Desk 6		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i> 1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 6	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Sagutan ang Application Form for Solo Parent at Solo Parent Individual Profile Sheet sa Desk 6	2. Blgyan ang kliyente ng Application Form for Solo Parent at Solo Parent Individual Profile Sheet	Wala	30 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
3. Isubmit ang <i>Transaction Slip</i> at <i>requirements</i> sa Desk 6	3. Itala at irehistro ang impormasyon ng kliyente sa logbook ng Solo Parent at magtalaga ng Solo Parent Control Number. 3.1 Ihanda ang ID.	Wala	5 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Or ELVIRA A. TORIANO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At

				Pagpapaunlad Panlipunan Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Tanggapin ang Solo Parent ID sa Desk 6.	3. Ibigay ang Solo Parent ID sa kliyente.	Wala	2 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan Or ELVIRA A. TORIANO <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	42 Minuto	

11. Pagbibigay ng Early Childhood Care and Development (ECCD) Program

Sa pakikipagtugon sa RA 8980, ang ahensiya ay nagbibigay ng buong hanay ng mga programa sa kalusugan, maagang edukasyon, at mga serbisyong panlipunan na nagbibigay ng mga pangunahing pangkabuuang pangangailangan ng mga bata mula sa edad na apat (4) hanggang anim (6) upang mapalakas ang kanilang kabuuang pag-unlad. Sa pagpaparehistro, ang bata ay makakatanggap ng mga serbisyo sa ECCD.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mga batang may edad 3 hanggang 6 na taon			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Birth Certificate ng bata (1 kopya)		Kliyente		
Immunization Record ng bata (1 kopya)		Kliyente		
Child Development Checklist (1 kopya)		Child/ Municipal Social Welfare and Development Office		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI

<p>1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa nakasasakop na Municipal o Barangay Child Development Centers para sa pagpapatala.</p> <p>Paalala: Hindi lahat ng bata ay makapagpapatala rito.</p>	<p>1. Tanggapin, at suriin ang kawastuhan at kakumpletuhan ng mga dokumento.</p> <p>1.1 Itatala ang impormasyon ng kliyente sa logbook.</p>	Wala	10 Minuto	<p>ANGELICA M. DE MESA <i>National Child Development Teacher</i></p> <p>Tanggapin ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p> <p>or</p> <p>MARILOU L. AGAMATA <i>Administrative Aide VI</i></p> <p>Tanggapin ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
KABUUAN:		Wala	10 Minuto	

12. Pagbibigay ng Counseling Services

Ang counseling services ay isa sa mga serbisyo sa sosyo-sikolohikal na ibinibigay ng departamento sa mga indibidwal na nakakaharap sa mga mahirap na sitwasyon. Ito ay kinabibilangan ng pagpapayo sa indibidwal, pangkat ng kapwa o pamilya. Ito ay nakatuon sa pagresolba ng mga personal na relasyon at mga kaguluhan sa papel.

Tanggapin o Dibisyon:	Tanggapin ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Personal na Pagpapakita		Kliyente		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 8 o 9</p>	Wala	5 Minuto	<p>ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i></p> <p>Tanggapin ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>

2. Ibigay ang Transaction Slip at sumailalim sa counselling process	2. Tanggapin ang transaction slip. 2.1 Magsasagawa ng counselling services sa kliyente. 2.2 Ihanda ang counselling report	Wala	1 Oras, 2 Minuto	ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan or MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	2.3 Susuriin at lalagdaan ang counselling report.	Wala	5 Minuto	GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 12 Minuto	

13. Pagbibigay ng Food for Work (FFW)

Ang Food for Work ay isang maikling terminong interbensyon upang magbigay ng mga pagkain sa mga indibidwal na nakakaranas ng hirap/napalayo sa kanilang mga tahanan sa pamamagitan ng paglahok o pagsasagawa ng mga proyekto at aktibidad sa paghanda, pagpapaliwanag, pagtulong, pagpapagaling o pagpapabawas ng panganib sa kanilang mga komunidad o sa mga evacuation centers. Ito ay maaaring isagawa bago, habang o pagkatapos ng anumang sakuna, natural man o bunsod mismo ng tao.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Mamamayan sa pamamagitan ng kanilang Barangay Captain			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Request Letter na naaprubahan at nalagdaan ng Punong Lokal na Ehekutibo (1 orihinal)		Nakasasakop na Tanggapan ng Baranggay		
Listahan ng makatatanggap na mayroong lagda ng Punong Baranggay. (1 orihinal)		Nakasasakop na Tanggapan ng Baranggay		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI

<p>1. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang <i>Citizen's Charter</i> upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i></p>	<p>1. Ibigay sa Kliyente ang <i>Transaction Slip</i></p> <p>1.1 Suriin kung wasto at kumpletong napunan ang mga hinihingi/kinakailangang impormasyon</p> <p>1.2 Papuntahin ang kliyente sa Desk 7</p>	Wala	5 Minuto	<p>ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
<p>2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa Desk 7</p>	<p>2. Tanggapin and <i>Transaction Slip</i> at suriin ang legalidad ng dokumento</p> <p>2.1 Ihanda ang kahilingan ayon sa naaprubahan</p>	Wala	5 Minuto	<p>MERNALYN F. GODOY <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
<p>3. Pirmahan ang inihandang Requisition Issue Voucher</p> <p>4.</p>	<p>3. Ihanda ang Requisition Issue Voucher (RIV) at palalagdaan ito sa kliyente.</p> <p>3.1 Aprubahan ang Requisition Issue Voucher (RIV).</p>	Wala	10 Minuto	<p>MERNALYN F. GODOY <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
<p>4. Tanggpin ang mga hiniling na pagkain o kagamitan sa silid-imbakan ng MSWDO.</p>	<p>4. Ibigay sa kliyente ang hinihiling na pagkain o kagamitan.</p>	Wala	5 Minuto	<p>MERNALYN F. GODOY <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
KABUUAN:		Wala	27 Minuto	

14. Pagsasagawa ng Pre-Marriage Orientation and Counseling (PMOC)

Ang PMOC ay isang orientasyon sa isinasagawa sa mga “would-be-couple” para magbigay ng kaalaman patungkol sa buhay mag-asawa at pagpapamilya bilang preparasyon sa kanilang pagpapakasal. Ito ang magiging gabay upang magkaroon ng malalim na pag-unawa ang ang bawat isa sa kani-kanilang mga magiging responsibilidad sa pagbuo ng pamilya.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	<i>Lahat</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Personal na Pagpunta ng Kliyente		Kliyente		
Katunayan ng Application to Marriage		<i>Municipal Civil Registry (MCR)</i>		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGAN G KAWANI
2. Sabihin ang layunin sa Desk 1, basahin ang Citizen's Charter upang malaman ang daloy ang proseso at punan ang <i>Transaction Slip</i>	2. Ibigay sa kliyente and <i>Logbook</i> 2.1 Suriin kung wasto at kumpleto ang mga hinihingi/kinakailangan ng impormasyon 2.2 Isangguni sa Desk 2	Wala	5 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
2. Ipasa ang napunang <i>Transaction Slip</i> sa Desk 2 at punan ang <i>Marriage Expectation Inventory Form (MEIF)</i>	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento 2.1 Bigyan ng <i>Marriage Expectation Inventory Form</i>	Wala	30 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	2.2 Itala sa PMOC logbook at bigyan ng schedule ng pagbalik para sa PMOC session 2.3 Ipaalala na bumalik sa naitalagang schedule ng PMOC	Wala	5 Minuto	MAYSEL M. HERNATEZ <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan

3. Bumalik sa schedule ng PMOC session at kumpletuhin ang attendance	4. Magsagawa ng PMOC session	Wala	10 Araw, 4 Oras	<p>ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p> <p><i>or</i></p> <p>MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p> <p>GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
5. Tanggapin ang Certificate of Compliance para sa PMOC	4. Ihanda ang certificate of Compliance	Wala	5 Minuto	<p>ANGELINA L. DE GUZMAN <i>Administrative Assistant II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>
	4.1 Pirmahan ang Certificate of Compliance	Wala	2 Minuto	<p>ANIELOR L. HALIMBAWA <i>Social Welfare Officer II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p> <p><i>or</i></p> <p>MARICEL M. RODIL <i>Social Welfare Officer III</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan</p>

				GRACE EUNICE F. FABELLA <i>MSWD Officer</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
	4.2 Ibigay ang <i>Certificate of Compliance</i>	Wala	2 Minuto	ARIS A. LAMBOLOTO <i>Administrative Aide II</i> Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan
KABUUAN:		Wala	47 Minuto (Scheduling) 10 Araw, 4 Oras, 47 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG INGAT-YAMAN

Serbisyong Panlabas

1. Koleksiyon ng Buwis sa Negosyo (*Business One Stop Shop*)

Ang lahat ng mga ahensiya na nag-anehosyo ay kinakailangan na magbayad ng Lokal na Buwis sa Negosyo (LBT). Ang buwis ay maaaring bayaran nang taon-taon, sa o bago ika-20 ng Enero, o nang bwartalya, sa loob ng unang 20 araw ng Enero at ng unang buwan ng bawat susunod na bwartalya. Ang hindi pagbabayad ng LBT, bayarin, o singil sa tamang oras ay sasailalim sa surcharge na hindi lalampas sa 25% ng halaga ng buwis, bayarin, o singil na hindi nabayaran sa tamang oras at interes na hindi lalampas sa 2% bawat buwan ng hindi nababayaran ng buwis, bayarin, o singil hanggang ito ay nababayaran ng buo

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Opisyal na Resibo ng nakaraang binayaran (1 orihinal kopya o 1 photocopy)		Kliyente		
Statement of Account (SOA) (1 orihinal kopya o 1 photocopy)		Business One Stop Shop (BOSS) - Assessment Window		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa MTO Desk sa BOSS, Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1 Ibigay ang logbook sa kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin sa Window 6 (BOSS)	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide</i> / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Magbayad ng <i>Business Tax</i> sa Window 6 (BOSS) <i>*Tiyaking nakakuha ng Opisyal ng Resibo (OR)</i>	2. Kolektahin ang bayad at mag-issue ng Opisyal na Resibo	(tingnan ang schedule ng mga bayarin sa ibaba)	10 Minuto	MARY ANN M. LATOMBO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
KABUUAN:		Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin at singil	20 Minuto	

SCHEDULE OF FEES

Collection of Business Tax

Section 2A.02. Imposition of Tax. There is hereby imposed on the following persons who establish, operate, conduct or maintain their respective business, within the municipality, a graduated business, within the municipality, a graduated business tax in the amounts here after prescribed:

Amount of Gross Sales/Receipts For the Preceding Calendar Year	AMOUNT OF TAX PER ANNUM
--	-------------------------

Less than 10,000.00		PHP 190.57
10,000.00 or more but less than	15,000.00	254.10
15,000.00 or more but less than	20,000.00	348.60
20,000.00 or more but less than	30,000.00	508.20
30,000.00 or more but less than	40,000.00	762.30
40,000.00 or more but less than	50,000.00	952.87
50,000.00 or more but less than	75,000.00	1,524.60
75,000.00 or more but less than	100,000.00	1,905.75
100,000.00 or more but less than	150,000.00	2,541.00
150,000.00 or more but less than	200,000.00	3,176.25
200,000.00 or more but less than	300,000.00	4,446.75
300,000.00 or more but less than	500,000.00	6,352.50
500,000.00 or more but less than	750,000.00	9,240.00
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	11,550.00
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	15,881.25
2,000,000.00 or more but less than	3,000,000.00	19,057.50
3,000,000.00 or more but less than	4,000,000.00	22,869.00
4,000,000.00 or more but less than	5,000,000.00	26,680.50
5,000,000.00 or more but less than	6,500,000.00	28,153.10
6,500,000.00 or at a rate not exceeding forty-three at 0.31 percent of one percent (43.31% of 1%)		

b) On wholesalers, distributors, or dealers in any article of commerce of whatever kind or nature in accordance with the following schedules:

Amount of Gross Sales/Receipts For the Preceding Calendar Year		AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than	1,000.00	20.79
1,000.00 or more but less than	2,000.00	38.12
2,000.00 or more but less than	3,000.00	57.75
3,000.00 or more but less than	4,000.00	83.16
4,000.00 or more but less than	5,000.00	115.5
5,000.00 or more but less than	6,000.00	139.65
6,000.00 or more but less than	7,000.00	165.17
7,000.00 or more but less than	8,000.00	190.58
8,000.00 or more but less than	10,000.00	215.99
10,000.00 or more but less than	15,000.00	254.1
15,000.00 or more but less than	20,000.00	317.63
20,000.00 or more but less than	30,000.00	381.15
30,000.00 or more but less than	40,000.00	508.2
40,000.00 or more but less than	50,000.00	762.3
50,000.00 or more but less than	75,000.00	1,143.45
75,000.00 or more but less than	100,000.00	1,524.60
100,000.00 or more but less than	150,000.00	2,159.85
150,000.00 or more but less than	200,000.00	2,795.10
200,000.00 or more but less than	300,000.00	3,811.50

300,000.00 or more but less than	500,000.00	5,082.20
500,000.00 or more but less than	750,000.00	7,623.00
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	10,353.00
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	11,550.00
2,000,000.00 or more at a rate not exceeding fifty-seven at 0.75 percent (57.75%) of one percent (1%)		

c) On exporter"s at on manufacturers, millers, producers, wholesalers, distributors, dealers or retailers of essential commodities enumerated hereunder at a rate not exceeding one-half (1/2) of the rates prescribed under subsections (a), (b), at (d) of this Article;

(1) Rice at Corn;

(2) Wheat or cassava flour, meat, dairy products, locally manufactured, processed or preserved food, sugar, salt at agricultural marine, at freshwater products, whether in their original state or not;

(3) Cooking oil at cooking gas;

(4) Laundry soap, detergents, at medicine;

(5) Agricultural implements, equipment at post-harvest facilities, fertilizers, pesticides, insecticides, herbicides at other farm inputs;

(6) Poultry feeds at other animal feeds;

(7) School supplies; at

(8) Cement

The amount of export sales be subject to the rates not exceeding one half (1/2) of the rates prescribed under paragraphs (a), (b), at (d) of this Article

d) On retails.

Amount of Gross Sales/Receipts For the Preceding Calendar Year	AMOUNT OF TAX PER ANNUM
400,000.00 or less	2.31%
More than 400,000.00	1.155%

e) On contractors at other independent contractors in accordance with the following schedule

Amount of Gross Sales/Receipts For the Preceding Calendar Year	AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 5,000.00	31.80
5,000.00 or more but less than	71.15
10,000.00 or more but less than	120.70
15,000.00 or more but less than	190.58
20,000.00 or more but less than	317.63
30,000.00 or more but less than	444.68
40,000.00 or more but less than	635.25
50,000.00 or more but less than	1,016.40
75,000.00 or more but less than	1,524.60
100,000.00 or more but less than	2,286.90
150,000.00 or more but less than	3,049.20
200,000.00 or more but less than	4,192.65

250,000.00 or more but less than	300,000.00	5,336.10
300,000.00 or more but less than	400,000.00	7,114.80
400,000.00 or more but less than	500,000.00	9,528.75
500,000.00 or more but less than	750,000.00	10,683.75
750,000.00 or more but less than	1,000,000.00	11,838.75
1,000,000.00 or more but less than	2,000,000.00	13,282.00
2,000,000.00 or more at a rate not exceeding sixty six at 0.41 percent (66.41%) of one percent (1%)		

f) The graduated tax on contractors at other independent contractors shall likewise be collected from tax subjects enumerated under Section 19 © of Presidential Decree No. 231, as amended but which are no longer included in the enumeration of “contractor” under Section 131 of Republic Act No. 7160.

1. Welding shops
2. Service station
3. White/blue printing, recopying, or photocopying services
4. Assaying laboratories
5. Advertising agencies
6. Shops for shearing animals
7. Vaciador shops
8. Stables
9. Construction of motor vehicles, animal drawn vehicles, bicycles, at/or tricycles
10. Lathe machine shops
11. Furniture shops
12. Proprietors of bulldozers at other heavy equipment available to others for consideration
13. Amusement places, including places wherein customers thereof actively participate without making bets or wagers, including but not limited to night clubs, or Araw clubs, cocktail lounges, cabarets or dance halls, karaoke bars, skating rinks, bath houses, swimming pools, exclusive clubs such as country at sports, club, resort at other similar places, bowling alleys, circuses, carnivals, merry-go-rounds, roller coasters, ferries wheels, swings, shooting galleries, at other similar contrivances, theatres at cinema houses, boxing stadia, race tracks, cockpits, video games at other similar establishments.
14. Commission agents
15. Dealers, brokers
16. On travel agencies at travel agents
17. On boarding houses, pension houses, motels, apartments, apartelles at condominiums
18. Subdivision owners/Private Cemeteries at Memorial Parks
19. Private-owned markets
20. Hospitals, medical clinics, dental clinics, therapeutic clinics, medical laboratories, dental laboratories
21. Cockpit operations (to include placida at cockpit rentals)
22. Operators of Cable Networks System
23. Operators of computer services establishment
24. General consultancy services
25. Arrastre Services
26. Coal Distribution

27. Shipbuilding at Ship repair; Ship melting at wrecking
28. All other similar activities consisting essentially, of the sales of services for a fee.

g) On banks at other financial institutions, at the rate of fifty five percent of one percent (55% of 1%) of the gross receipts of the preceding calendar year derived from interest, commissions at discounts from lending activities, income from financial leasing, dividends, rentals on property, at profit from exchange or sale of property insurance premium.

h) On lessors of real state, based on the gross receipts for the preceding year; at the rate not exceeding the following:

WITH GROSS SALES FOR THE PRECEDING CALENDAR YEAR IN THE AMOUNT OF :	AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 5,000.00	60.50
1,000.00 or more but less than 5,000.00	105.60
5,000.00 or more but less than 10,000.00	132.00
10,000.00 or more but less than 20,000.00	302.50
20,000.00 or more but less than 30,000.00	423.50
30,000.00 or more but less than 40,000.00	544.50
40,000.00 or more but less than 50,000.00	665.50
For every 1,000.00 in excess of 50,000.00 for Real property for purposes other than residential	12.00
For every 5,000.00 in excess of 50,000.00 for Real property used for residential purposes	6.05

i) CAFES, CAFETERIAS, ICE CREAM AT OTHER FRESHMENT PARLORS, RESTAURANTS, CARENDERIAS, PANCITERIA, SODA FOUNTAIN BARS AT SIMILAR ESTABLISHMENTS INCLUDING FOOD CATERERS

WITH GROSS SALES FOR THE PRECEDING CALENDAR YEAR IN THE AMOUNT OF :	AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 2,000	57.75
2,000 or more but less than 3,000.00	78.75
3,000 or more but less than 4,000.00	103.95
4,000 or more but less than 5,000.00	115.50
5,000 or more but less than 6,000.00	127.05
6,000 or more but less than 7,000.00	150.15
7,000 or more but less than 8,000.00	173.25
8,000 or more but less than 9,000.00	202.13
9,000 or more but less than 10,000.00	231.00
10,000 or more but less than 11,000.00	259.88
11,000 or more but less than 12,000.00	288.75
12,000 or more but less than 13,000.00	317.63
13,000 or more but less than 14,000.00	346.50
14,000 or more but less than 15,000.00	369.05
15,000 or more but less than 17,000.00	404.25

17,000 or more but less than	19,000.00	427.35
19,000 or more but less than	21,000.00	438.90
21,000 or more but less than	23,000.00	462.00
23,000 or more but less than	25,000.00	490.88
25,000 or more but less than	27,000.00	519.75
27,000 or more but less than	29,000.00	548.63
29,000 or more but less than	31,000.00	565.95
31,000 or more but less than	33,000.00	606.38
33,000 or more but less than	35,000.00	635.75
35,000 or more but less than	40,000.00	750.75
40,000 or more but less than	50,000.00	866.25
50,000 or more but less than	60,000.00	981.75
60,000 or more but less than	80,000.00	1,068.00
80,000 or more but less than	100,000.00	1,155.00
100,000 or more		1.155%

j) ON RETAIL DEALER OR RETAILERS IN LIQUORS, OR WINE WHETHER IMPORTED FROM OTHER COUNTRIES OR LOCALLY MANUFACTURED INCLUDING FERMENTED LIQUORS (BEERS), VINO LIQUORS, "TUBA", "BASI" AT OTHER DISTILLED SPIRITS NOT CLASSIFIED AS DENATURED ALCOHOL:		
ON RETAIL DEALERS OR RETAILERS OF MANUFACTURED TOBACCO OR SNUFF INCLUDING CIGARS AT CIGARETTES:		
WITH GROSS SALES FOR THE PRECEDING CALENDAR YEAR IN THE AMOUNT OF:		AMOUNT OF TAX PER ANNUM
Less than 5,000		33.30
5,000 or more but less than	10,000.00	74.50
10,000 or more but less than	15,000.00	126.45
15,000 or more but less than	20,000.00	199.65
20,000 or more but less than	30,000.00	332.75
30,000 or more but less than	40,000.00	465.85
40,000 or more but less than	50,000.00	665.50
50,000 or more but less than	75,000.00	1,064.80
75,000 or more but less than	100,000.00	1,597.20
100,000 or more but less than	1,000,000.00	12,100.00
For every 100,000 or fraction thereof, in excess of Php 1,000,000.		(60.50% of 1%)

FIXED BUSINESS TAXES

(a) On Peddlers engaged in the sale of any merchandise or article of commerce, at the rate of (not exceeding (Php70.00) per peddler annually.

Delivery trucks, vans or vehicles used by manufacturers, producers, wholesalers, dealers or retailers enumerated under Section 141 of R.A. 7160 shall be exempt from the peddlers tax herein imposed.

The tax herein imposed shall be payable within the first twenty (20) Araw of January. An individual

who will start to peddle merchandise or articles of commerce after January 20 shall pay the full amount of the tax before engaging in such activity.

(b) On persons maintaining booking office, terminal, or waiting station of public utility vehicles for the purpose of carrying passengers to and from this municipality under the certificate of public convenience at necessity or similar franchise.

Air-conditioned buses & vans	Php 500.00 per unit
Buses without conditioning	300.00 per unit
"Mini" buses	200.00 per unit
Passenger jeeps/ multicabs	100.00 per unit
(a) On private detective or security agency	1,500.00
(d) Security guard	150.00
(e) Billiard at pool halls, per table	1,000.00
(f) Madjong per table	1,500.00
(g) On operation of piggery (per annum)	

1. Backyard piggery	
1.(a) rural backyard piggery	
1.1 1-3 heads	exempted
1.2 4-10 heads	500.00
1.(b) urban backyard piggery is not allowed	
2. Commercial piggery	
2.1 raising 11 to 15 heads	1,000.00
2.2 raising 16 to 30 heads	1,200.00
2.3 raising 31 to 60 heads	2,750.00
2.4 raising 61 to 100 heads	3,500.00
2.5 raising 101 to 500 heads	5,000.00
2.6 raising 501 to 1000 heads	7,500.00
2.7 raising 1001 at above	10,000.00

(e) Operation of Poultry Raising (per annum)	
--	--

1. Backyard poultry raising from 1 to 50 heads	exempted
2. Commercial Poultry Raising	
2.1 51 to 100 heads	100.00
2.2 101 to 200 heads	300.00
2.3 201 to 500 heads	700.00
2.4 501 to 1000 heads	1,400.00
2.5 1001 at above	3,000.00

(e) On operation of Purse Seine (Baculong/Unit)	2,750.00
---	----------

2. Koleksiyon ng mga bayarin sa Economic Enterprise-Market

Ang patakaran sa pangungulekta ng bayarin sa market operation ay ginagabayan ng New Revenue Code ng Pinamalayan, Silangang Mindoro 2013: Chapter V, Section 5A.01 hanggang 12 at iba pang Ordinansa na maaring ipasa na may kaugnayan sa pangungulekta ng bayarin at singil sa palengke.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2B - Government to Business			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Nagmamay-ari ng Stall/Booth sa paligid ng pamilihang bayan			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Opisyal na resibo ng nakaraang binayaran (1 orihinal o 1 photocopy)		Kliyente		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa MTO desk sa Opisina ng Market Supervisor Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang logbook sa kliyente 1.1. Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2.Papuntahin sa unang pag-assess	Wala	4 Minuto	FE M. MAGCAMIT <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Or CATHERINE DALUGDUG <i>Revenue Collection Clerk I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento para sa unang pag-assess	2. Tanggapin ang dokumento at i-assess ang babayaranang renta sa stall at iba pang mga singil	Wala	8 Minuto	FE M. MAGCAMIT <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Or
Bayaran ang kaukulang halaga para sa rental sa Stall at iba pang singil <i>**Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo</i>	3. Kolektahin ang bayad at mag-issue ng Opisyal na Resibo	(tingnan ang schedule ng mga bayarin sa ibaba)	10 Minuto	CATHERINE DALUGDUG <i>Revenue Collection Clerk I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
KABUUAN:		Kabuuan ng mga naaangkop	20 Minuto	

	na bayarin at singil fees at charges		
--	---	--	--

On stalls with booth constructed by the Municipal Government, per square meter or fraction thereof, per Araw or fraction thereof;

1. CLASS "A" stalls	
First Year (2009)	PHP 1.50/sq.meters
Second Year (2010)	PHP 1.75/sq.meters
Third Year (2011)	PHP 2.00/sq.meters

On stalls with booth constructed by the Lessee, per square meter or fraction thereof, per Araw or fraction thereof.

1. CLASS "A" stalls.....	50% of the rate above
2. CLASS "B" stalls.....	50% of the rate above

*Good only for a period of 3 years, after which shall be reverted to the LGU at normal rate.

B. RENTAL FEE ON OTHER MARKET PREMISES WITHOUT STALLS/BOOTHES

On occupying of market premises without stalls but with booths of temporary structure, per square meter or fraction thereof, per Araw.

1. CLASS "A" space or tiendas	PHP 3.50
2. CLASS "B" space or tiendas	PHP 2.50
3. TABLES (movable, 1x2 sq. meters) 1 Araw	PHP 20.00

C. MARKET ENTRANCE FEE

For purpose of this Section, the Officer –In – Charge of the market administration shall issue the necessary rules at regulations including the classification of fishes at other seafoods. Such rules at regulations issued by him shall be in force at effect unless rescinded, modified or revoked by the Municipal Mayor.

D. FISH AT OTHER SEAFOODS 1) FRESH FISHES OR SEAFOODS

Fresh fish at other seafoods	1% of the KABUUAN amount of the selling or prevailing market price.
------------------------------	---

2) DRIED, SALTED OR SMOKED FISH OR FISH PRESERVED BY OTHER MEANS:

Per kilogram, when applicable Per kerosene can, when applicable Per pot, when applicable Per sack, when applicable	1% of the KABUUAN amount of the selling or prevailing market price
Per statard wooden box (kahon ng tuyoy)	

3) FRUITS AD VEGETABLES

a. Banana, per hundred			
1. Saba		PHP 3.00/hundred	
2. Lacatan		PHP 5.00/hundred	
3. Latundan		PHP 4.00/hundred	
4. Others		PHP 2.00/hundred	
b. Mango, per kaing	BIG	MEDIUM	SMALL
1. Kinalabaw	PHP 6	PHP 5.00	PHP 4.00
2. Piko	PHP 5	PHP 4.00	PHP 300.00
c. Tomato, per bundle (plastic), per cage		PHP 3.00	PHP 5.00
d. Ampalaya, per bundle (plastic), per sack		PHP 3.00	PHP 10.00
e. Talong, per bundle (plastic), per sack		PHP 2.00	PHP 5.00
f. Corn, potato per sack		PHP 10.00	
h. Indian mango, Jackfruit, santol,avocado, per sack		PHP 5.00	
i. Singapore, ubi, tugi at the likes, per sack		PHP 5.00	
j. Kalabasa, per sack		PHP 5.00	
k. Buko, per sack		PHP 4.00	
l. Upo, puso ng saging, per sack		PHP 3.00	
m. Gabi, per bundle		PHP 3.00	
n. Sitaw, per bundle		PHP 2.00	
o. Pineapple, watermelon at melon			
p. all other not mentioned above		1% of the KABUUAN amount of the selling or prevailing market price	

4) SPICES

a. Garlic per red bag, per sack	PHP 5.00	PHP 15.00
b. Bell pepper per bundle (plastic), per sack	PHP 10.00	PHP 20.00
c. Ginger, per sack	PHP 10.00	
d. Onion, per red bag	PHP 10.00	
e. .Sili labuyo/sili haba, per bundle (plastic)	PHP 3.00	
f. Black pepper	1% of the KABUUAN amount of the selling or prevailing market price	

E. TRANSFER FEE FROM ONE VEHICLE TO ANOTHER

Transfer of fruits at vegetables at other marine products from one vehicle to another shall be deemed as sale transaction at the rates are as follows:

a. for every jeepload – squash	1%
b. for every jeepload – sinturis	1%
c. for every jeepload – pineapple	1%
d. for every jeepload – buko (coconut)	1%
e. for every jeepload – banana (saba)	1%
f. for every jeepload – eggplant	1%
g. for every jeepload – fishes at other marine products	1%
h. for every jeepload – mango, watermelon, melon at other agricultural products	1%

F. MISCELLANEOUS COMMODITIES

1. For every sack of rice	PHP 3.00
2. For every sack of coffee, soybeans (utaw) peanuts, balatong, kibal at the like	PHP 12.00
3. For every sack of salt	PHP 2.00
4. For every sack of rice bran (ipa), trigo, palyat at the like	PHP 1.50
5. For every sack of brown sugar	PHP 4.00
6. For every sack of refine sugar	PHP 6.00
7. For every head of chicken, duck, goose, Turkey at the like	PHP 1.50
8. For every head of fighting cock	PHP 15.00
9. For every piece of sawali (2m.x4m.)	PHP 1.00
10. For every jeep load of pot at jars	1%
11. For every one hundred (100) eggs of chicken or duck	PHP 5.00
12. Piglet/head	PHP 10.00
13. Goat/head	PHP 5.00
14. Delivery fee for vehicles transacting business within the municipality, per trip, per vehicle	PHP 50.00

3. Koleksiyon ng mga bayarin sa Economic Enterprise - Slaughterhouse

Ang mga bayad at iba pang singil na ipinapataw sa Slaughterhouse ay pamapanggagaling una sa pagkokonsidera sa mga serbisyo na ibinibigay at sa paggamit ng mga pasilidad na naka-attach sa Slaughterhouse. Ang baseline ng mga koleksiyon ay nakabatay sa umiiral na Ordinance No. 01-2004, Sekyon 4 ng munisipyo.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	<i>G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Order of Payment (1 orihinal)		Slaughterhouse Operations Division - PACD		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang Iyunin sa MTO desk sa Opisina ng Slaughterhouse Master Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang logbook sa kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Papuntahin ang kliyente sa Widow para sa pagbabayad	Wala	4 Minuto	LAURO O. MOGOL <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

2. Bayaran ang kaukulang halaga at iba pang singil <i>*Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo</i>	2. Kolektahin ang bayad at mag-issue ng Opisyal na Resibo	Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin at singil	10 Minuto
KABUUAN:		Kabuuan ng mga naaangkop na bayarin at singil	20 Minuto

Schedule of Fees

Collection of Economic Enterprise Fees – Slaughter Fees

Weighing Fee			
Cattle/(OLA)		PHP 20.00	
Hog		PHP 10.00	
Sheep/Goat		PHP 5.00	
Poultry		PHP 1.00	
Other Small Animals (OSA)		PHP 1.50	
Corral Fee			
Cattle/(OLA)		PHP 15.00	/head
Hog		PHP 10.00	/head
Sheep/Goat		PHP 10.00	/head
Poultry		PHP 2.00	/head
Other Small Animals (OSA)		PHP 3.00	/head
Slaughter Permit			
Cattle/(OLA)		PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog		PHP 0.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat		PHP 3.00	/kilo live wt.
Poultry		PHP 2.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)		PHP 3.00	/kilo live wt.
Ante-Mortem Fee			
Cattle/(OLA)		PHP 5.00	/head
Hog		PHP 2.50	/head
Sheep/Goat		PHP 2.00	/head
Poultry		PHP 1.00	/head
Other Small Animals (OSA)		PHP 3.00	/head
Brating Fee			
Cattle/(OLA)		PHP 20.00	/head

Hog	PHP 10.00	/head
Sheep/Goat	Wala	
Poultry	Wala	
Other Small Animals (OSA)	Wala	
Boarding Fee		
Cattle/(OLA)	PHP 200.00	/Araw
Hog	PHP 150.00	/Araw
Sheep/Goat	PHP 100.00	/Araw
Poultry	PHP 20.00	/Araw
Other Small Animals (OSA)	PHP 30.00	/Araw
Slaughter Fee		
Cattle/(OLA)	PHP 5.00	/kilo carcass wt.
Hog	PHP 1.50	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 5.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 3.00	/kilo live wt.
Post-Mortem Fee		
Cattle/(OLA)	PHP 1.00	/kilo live wt.
Hog	PHP 1.00	/kilo live wt.
Sheep/Goat	PHP 1.00	/kilo live wt.
Poultry	PHP 1.00	/kilo live wt.
Other Small Animals (OSA)	PHP 1.00	/kilo live wt.

4. Koleksyon ng Bayarin at Singil

Ang mga kinakailangan at halaga para sa pagbabayad ng mga miscellaneous fee ay nag-iiba ayon sa espesipikong bayarin at singil na babayaran. Ang ilan sa mga bayarin at singil ay may fixed rate, ang iba ay porsiyento, pero sa pangkalahatan, ito ay batay sa New Local Revenue Code ng Pinamalayan, Silangan Mindoro 2013, at iba pang umiiral na Ordinansa

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Order of Payment (1 original)		Kinauukulang Tanggapan		
Barangay Clearance, kung naaangkop (1 original)		Kinauukulang Barangay		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI

1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaint Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang ma-informed sa proseso ng mga serbisyo. Kapag tapos na punan ang talaan ng kliyente.	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Table No. 2, 6, o 7	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Magtungo sa Table 2, 6, o 7 at ipakita ang mga kinakailangang dokumento para sa pag-review at pag-verify	2. Tanggapin ang dokumento at i-verify sa record	Wala	8 Minuto	REDENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman Or
3. Bayaran ang kaukulang bayarin at singil sa Table 2, 6, o 7 (kung saan original na ipinakita ang kinakailangang dokumento) <i>**Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i>	3. Kolektahin ang bayad at mag-issue ng Opisyal na Reysibo	(tingnan ang schedule ng mga bayarin sa ibaba)	10 Minuto	MARILOU M. CASTILLO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
KABUUAN:		Sum of applicable fees at charges	22 Minuto	
Schedule of Fees				
Collection of Fees at Charges				

MAYOR'S PERMIT FEE ON BUSINESS		
Application Permit. There shall be collected an application fee in the amount of Php50.00 from every applicant mentioned in Section 3A.01.		
IF THE AMOUNT OF BUSINESS TAX PAID FEE IN THE PRECEDING CALENDAR YEAR WAS:		PERMIT PER ANNUM
Less than Php 300.00		PHP 157.50
300 or more but less than	500.00	210.00
500 or more but less than	600.00	252.00
600 or more but less than	800.00	294.00
800 or more but less than	1,000.00	336.00

1,000 or more but less than	2,000.00	400.00
2,000 or more but less than	3,000.00	441.00
3,000 or more but less than	4,000.00	483.00
4,000 or more but less than	5,000.00	546.00
5,000 or more but less than	10,000.00	630.00
10,000 or more but less than	20,000.00	682.50
20,000		735.00
For every Php 1,000 or fraction thereof in Excess of Php 20,000.00, additional		10.50

B. ON ALL BUSINESS SUBJECT TO FIXED BUSINESS TAXES UNDER ARTICLE B, CHAPTER II OF THIS CODE, THE MAYOR'S PERMIT SHALL BE IN ACCORDANCE WITH THE FOLLOWING:	
1. Peddler	150.00
2. Terminal/booking office	
-Van	1,200.00
-Bus	500.00
3. Security Agency	1,500.00
4. Billiard Pool	200.00
5. Mahjong (per table)	300.00
6. Piggery & Poultry (rural only)	
-backyard	150.00
-Commercial	500.00
7. Bakulong/unit	800.00
If the business starts to operate within the :	Initial Permit fee
1 st quarter of the year	PHP 300.00
2 nd quarter of the year	225.00
3 rd quarter of the year	150.00
4 th quarter of the year	75.00

REGISTRATION AT TRANSFER FEES ON LARGE CATTLE	
(a) Livestock Stabilization Fee	100.00
(b) For Certificate of Ownership	50.00
(c) For Certificate of Transfer	100.00
(d) For Registration of Private Brat	150.00
(e) Brating Fee/Service	60.00
FEE FOR SEALING AT LICENSING OF WEIGHTS AT MEASURES	
	AMOUNT OF FEE
(a) For sealing linear metric measure not over one (1) meter	50.00

Measure over one (1) meter	100.00
(b) For sealing metric measures of weights with capacity of :	
Less than 30kgs.	25.00
30kgs. but not more than 50kgs.	30.00
50kgs. but not more than 100kgs.	50.00
100kgs. but not more than 500kgs.	100.00
500kgs. but not more than 1,000kgs.	150.00
1,000kgs. but not more than 5,000kgs.	200.00
5,000kgs. or more	300.00
(c) For sealing metric measure of capacity With capacity of not more than 10 liters	150.00
With capacity of more than 10 liters but Not more than 100 liters	200.00
(d) Calibration service fee with capacity of not more than 10kgs.	20.00
with capacity of 10kgs. but not more than 100kgs.	50.00
100kgs. but not more than 500kgs.	200.00
500kgs. but not more than 1,000kgs.	300.00

FEE ON FILMMAKING

	Rate : of Fee Per Filming	
	Local:	International:
1. Location filming	1,000.00	2,000.00
2. Types of filming		
a. Commercial Movies	2,500.00	10,000.00
b. Commercial Advertisement	2,500.00	10,000.00
c. Videotape coverage	1,000.00	5,000.00
d. Documentary films	1,000.00	5,000.00
e. Independent films	1,000.00	5,000.00

Section 3E.02. Hauling Fee for gravel, sand or soil shall be two hundred fifty pesos (Php250.00)/cu. meter.
*Hauling outside the Municipality double the rate above.

Section 3E.03. Rentals of Municipal Heavy Equipment at Machineries	
1. Dump Truck per load	PHP 1,000.00
2. Loader per Oras,	2,000.00
3. Grader (per Oras)	2,000.00
4. Tractor (per Oras)	2,000.00
5. Bulldozer (per Oras)	7,000.00

REGISTRATION AT PERMIT FEES ON BICYCLE, PEDALLED TRICYCLE (PEDICAB) AT TRICYCLE	
1. For registration	

a) Bicycle	30.00
b) Pedalled tricycle (pedicab)	100.00
c) Tricycle	150.00
2. Permit fees (not applicable for private use)	
a) Pedalled tricycle (pedicab for hire)	100.00
3. For registration of tricycle for hire, per unit, per annum	
Application fee	50.00
Municipal Tricycle Operator's Permit (Annual per unit)	150.00
Mayor's Permit (Annual per unit)	100.00
Annual Franchise Fee	100.00
Medical fee	50.00
*Parking fee (annual/unit)	300.00
*Inspection fee	50.00
*Roadworthy certification	50.00
Plate/sticker (to be paid at cost by the franchisee)	_____ /30.00

PERMIT FEE ON OCCUPATION/CALLING NOT REQUIRING GOVERNMENT EXAMINATION

GROUP A- TWO HUNDRED PESOS (Php200.00)

Agriculturist, foresters

Automotive mechanics, unless he is a mechanical engineer who has paid his "professional tax"

Computer technicians

Electrician, unless he is an electrical engineer who has paid his "professional tax"

Electronics technician (radio, tv, audio)

Hospitality girls, entertainers, hostesses, taxidancers

Insurance adjusters, consultants, or agents

Interior decorators (professional)

Professional embalmer (authorized by DOH)

Professional singers, radio broadcasters, announcers, disk

Jockeys;

Professional tailors, haberdasher, couturier, modiste, fashion designer at the like

Professors, instructors or teachers in private institutions unless they are "professionals" who have paid his "professional tax"

Psychic healers, soothsayers, seers

Refrigeration at air-conditioning technicians

Therapists, unless he is a registered nurse

Marine officers, unless he is a Marine Engineer who has paid his "professional Tax"

Dietitians, nutritionists

GROUP B- ONE HUNDRED FIFTY PESOS (Php150.00)

Acupuncturists

Bakers (professional)

Cattle auctioneers

Chef or head cook
Club managers
Dance instructor/instructress
Florists
Hairdresser or hairstylists
Heavy equipment operators
Master carpenters
Master plumbers
Professional beauticians, make-up artists
Professional boxers
Professional butchers
Professional manicurist
Professional masons, welders, pipefitters
Professional masseurs
Professional stevedores
Professional waiters or waitress
Swimming instructors
Telegraph operators
Telephone operators
Typewriter repairmen
Watch repairmen
Other similar occupation or callings

PERMIT FEE FOR USE OF ROADS, STREETS, SIDEWALK, ALLEYS, PATIOS AT COVERED, COURT AT PLAZA

(a) On roads, streets, sidewalks, alleys & patios	40.00/sq.m/Araw
(b) On covered court, plaza, parks	2,500.00 per Araw

PERMIT FEE FOR THE CONDUCT OF GROUP ACTIVITIES

1. Dances	750.00
2. Coronation at Ball	750.00
3. Promotional Sales	500.00
4. Parade at Motorcade	500.00
5. Other Group of Activities	500.00

PERMIT FEE FOR THE OPERATION OF TRANSIENT AMUSEMENT DEVICES

Circuses, carnivals and the like; merry go – rounds, roller coaster, ferries wheels, shooting galleries and other contrivances:

For the first 15 days	Php 5,000.00
For the succeeding days	300.00/day

REGISTRATION AND PERMIT FEE FOR CARETELA OR KALESA AND PUSH CART

Section 3K.01. Imposition of Fee. There shall be collected a registration fee of one hundred pesos (Php100.00) and permit fee of fifty pesos (Php50.00) excluding license plate which shall be paid at cost by the permittee, per annum for caretela or kalesa and push cart used in the municipality which shall be registered with the office of the Municipal Treasurer

FIRE SAFETY INSPECTION FEE

On gasoline stations and similar establishments	Php1,000.00/annum
On factories or warehouse of combustible, flammable or explosive materials	Php500.00/annum
On sari-sari stores and other similar Establishment storing combustible, Flammable or explosive materials	Php50.00/annum
On all other establishments not storing Combustible, flammable or explosive materials.	Php20.00/annum

LICENSE FEE ON DOGS	(Php30.00) per annum.
----------------------------	-----------------------

PERMIT FOR GAFFERS, REFEREES, BETTAKERS, BET MANAGER, PIT MANAGER AND PROMOTER

Placeda Fee-Ordinary	10.00
Placeda Fee-Pintakasi	20.00
Placeda Fee-Derby	30.00

PERMIT FEE ON STORAGE OF FLAMMABLE, COMBUSTIBLE OR EXPLOSIVE SUBSTANCES

a) Storage of gasoline, naptha, diesel, fuel and similar products	
Less than 1,000 liters	PHP 50.00/annum
1,000 liters to 5,000 liters	100.00/annum
More than 5,000 liters	200.00/annum
b) Storage of other flammable, combustible or explosive	
Less than 1,000 kilograms	PHP 100.00/annum
More than 1,000 kilograms	200.00/annum

REGISTRATION FEE-Religious, Civic, Social, etc.

Annual Registration Fee	200.00
Penalty	50.00

SPECIAL MAYOR'S PERMIT	
1. Sports contest promotion	Php 300/day
2. Promotional motorcade	250/day
3. Derby	
a. 2 cock derby	1,500.00
b. 3 cock derby	2,000.00
c. 4 cock derby	3,000.00
For every cock in excess of 4, an additional 1,000.00/cock	
4. Hackfight	750/day
5. Promotional sales/Special offer	30/person/day
Additional Php 20.00 per day thereafter.	

PERMIT ON HAULING AND TRUCKING SERVICES	
2.5 tons and below	Php 100
2.5 to 5 tons	300.00
5 tons above	500.00

SIGN PERMIT FEES	
1. Erection of supports of any signboard, billboard, marquee and the like;	
a) up to 4 sq.m. of signboard area	100.00
b) Every sq.m. or fraction thereof in excess of 4 sq.m.	20.00
II. INSTALLATION PERMITS FEES	
Per sq.m. of display surface or fraction thereof:	
1. Business Signs:	
a) Neon	30.00
b) Illuminated	20.00
c) Others	12.00
d) Painted-on	8.00
III. ANNUAL RENEWAL FEES	
Per sq.m. of display surface or fraction thereof:	
a) Neon signs	Php 30.00
Provided that the minimum fee shall be	120.00
b) Illuminated signs	15.00
Provided, that the minimum fee shall be	60.00
c) Others	8.00
Provided, that the minimum fee shall be	40.00
d) Painted-on signs	20.00
Provided, that the minimum fee shall be	20.00

Construction of Tombs and Canopies, Mausoleums and Niches in Cemeteries and Memorial Parks :	
1. Plain tombs, cenotaphs or monuments without back- drop wall, canopy or roofing	Exempt
2. Canopied tombs, whether partially or totally roofed over, per sq.m. of covered area	2.00
3. Semi-enclosed mausoleums, whether canopied or not, per sq.m. of built-up area	3.00
4. Totally enclosed mausoleums, per sq.m. of floor area, per level	6.00
5. Multi-level internment niches, per sq.m. of floor area,per level	2.00

Certifications - IRR of the National Building Code of the Philippines (PD 1096) 2005 Revised Edition	
1. Certified true copy of Building Permit	50.00
2. Certified true copy of Certificate of Use/Occupancy	50.00
3. Issuance of Certificate of Damage	50.00
4. Certified true copy of Certificate of Damage	50.00
5. Certified true copy of Electrical Certificate	50.00
6. Issuance of Certificate of Gas Meter Installation	50.00
7. Certified true copy of Certificate of Operation	50.00
8. Other Certification	50.00

FEES FOR APPLICATION FOR LAND USE AND ZONING	
NAME OF FEE	FEE PER ANNUM
1. ZONING/LOCATIONAL CLEARANCE	
a. Single residential structures attached detached	
1. P100,000 and below	200.00
2. Over Php100,000 to 200,000	400.00
3. Over Php200,000	500 + 1/10 of 1% in Excess of Php200,000
b. Apartments/Townhouses	
1. Php500,000 and below	1,000.00
2. Over Php500,000 to 2 Million	1,500.00
3. Over 2 Million	2,500+1/10 of 1% of cost in excess of P2M regardless of the no. of doors.
c. Dormitories	
1. Php2Million and below	2,500.00
2. Over Php2Million	2,500 + 1/10 of 1% of cost in excess of P2M regardless of the no. of doors.
d. Institutional Projects cost of which is:	
1. Below Php2Million	2,000.00
2. Over Php2Million	2,000+1/10 of 1% of Cost in excess of P2M

e. Commercial, Industrial and Agro-Industrial Project Cost of which is:		
1. Below Php100,000		1,000.00
2. Over Php100,000-500,000		1,500.00
3. Over Php500,000-1M		2,000.00
4. Over 1M-2M		3,000.00
5. Over 2M	5,000+1/10 of 1% of cost in excess of 2M	
f. Special Uses/Special Projects (Gasoline station, cell sites, slaughter house, treatment plant, etc.)		
1. Below Php2Million		5,000.00
2. Over Php2Million	5,000+1/10 of 1% of cost in excess of 2M	
g. Alteration/Expansion (affected areas/cost only)		Same as original application
h. Temporary use of permit		500.00
i. Zoning business inspection fees for Business establishment		150.00
II. SUBDIVISION AND CONDOMINIUM PROJECTS (under P.D. 957)		
a. APPROVAL OF SUBDIVISION PLAN (including town houses)		
1. Preliminary Approval and Locational Clearance (PALC)/Preliminary Subdivision Development Plan (PSDP)		250/ha. Or fraction thereof
Inspection Fee		1,000/ha. regardless of density
2. Final Approval & Development Permit		2,000/ha. regardless of density
Additional fee on Floor Area of houses and building sold with lot		2.00/sq.m.
Inspection Fee		1,000/ha. regardless of density
(Not applicable for projects already inspected for PALC application)		
3. Alteration of plan (affected areas only)		Same as Final Approval & Development Permit.
4. Certificate of Registration Processing Fee		2,000.00
5. License to Sell (per saleable lot)		150.00
Additional Fee on Floor Area of houses & building sold with lot		10/sq.m.
Inspection Fee		1,000/ha. regardless of density
6. Certificate of Completion Certificate fee		150.00
Processing fee		2,000/ha. regardless of density

7. Extension of Time to Develop Inspection fee (affected/unfinished areas only)	350.00 1,000/ha. regardless of density
Application for CR/LS with DP issued by LGUs shall be charged inspection fee.	
B. APPROVAL OF CONDOMINIUM PROJECT	
Final Approval and Development Permit	
1. Processing Fee	
a. Land Area	Php5.00/sq.m.
b. No. of floors	Php200.00/floor
c. Building areas	Php4.00/sq.m.
2. Alteration of Plan (affected areas only)	Same as Final Approval & Development Permit
3. Conversion (affected areas only)	-do-
4. Certificate of Registration	
a. Processing Fee	Php 2,000.00
5. License to Sell	
a. Residential (saleable areas)	Php 12/sq.m.
b. Commercial (saleable areas)	Php 25/sq.m.
6. Extension of Time to Develop	
a. Processing Fee	Php 350.00
b. Inspection Fee (affected/unfinished areas only)	Php 12/sq.m. of GFA
7. Certificate of Completion	
a. Certificate Fee	Php 150.00
b. Processing Fee	Php 12/sq.m. of GFA
C. PROJECTS UNDER BP 220	
a. Subdivision	
1. Preliminary Approval & Locational Clearance	
a. Socialized Housing	Php 75.00/ha.
b. Economic Housing	Php 150.00/ha.
2. Inspection Fee	
a. Socialized Housing	Php 200.00/ha.
b. Economic Housing	Php 500.00/ha.
3. Final Approval and Development Permit	
Processing Fee	
a. Socialized Housing	Php 500.00/ha.
b. Economic Housing	Php 1,000.00/ha.
Inspection Fee	
a. Socialized Housing	Php 200.00/ha.
b. Economic Housing	Php 500.00/ha.
(Projects already inspected for PALC application may not be charge inspection fee).	
4. Alteration of Plan (affected areas only)	Same as Final Approval & Development Permit
5. Certificate of Registration	
Application Fee	
a. Socialized Housing	Php 350.00
b. Economic Housing	Php 500.00

6. License to Sell (per saleable lot)		
a. Socialized Housing		Php 20.00/lot
b. Economic Housing		Php 60.00/lot
(Additional fee on floor area of houses/building sold with lot)		
7. Extension of Time to Develop		
Filing Fee		
a. Socialized Housing		Php 350.00
b. Economic Housing		Php 350.00
Inspection Fee (affected/unfinished areas only)		
a. Socialized Housing		Php 200.00/ha.
b. Economic Housing		Php 500.00/ha.
8. Certificate of Completion		
Certificate Fee		
a. Socialized Housing		Php 150.00
b. Economic Housing		Php 150.00
Processing Fee		
a. Socialized Housing		Php 200.00/ha.
b. Economic Housing		Php 500.00/ha.
Application for CR/LS with DP issued by LGUs shall be charge inspection fee.		
9. Occupancy Permit		Php 2.00/sq.m.
Inspection Fee (saleable floor area of the housing unit)		
a. Socialized Housing		Php 5.00/sq.m.
b. Economic Housing		Php 5.00/sq.m.
b. Condominium		
1. Preliminary Approval & Locational Clearance		Php 500.00
2. Final Approval and Development Permit		
Processing Fee		
a. Total Land Area		Php 5.00/sq.m.
b. Number of Floor		Php 100.00/floor
c. Building Area		Php 2.00/sq.m. of GFA
Inspection Fee		Php 2.00/sq.m. of GFA
3. Alteration of Plan (affected areas only)		Same as Final Approval & Development Permit
4. Certificate of Registration		Php 500.00
5. Extension of Time to Develop		Php 350.00
Inspection of Fee (FA x P2 x % of remaining dev't. cost)		Php 2.00/sq.m.
6. Certificate of Completion		
Certificate Fee		Php 150.00
Processing Fee		Php 3.00/sq.m.
D. APPROVAL OF INDUSTRIAL/COMMERCIAL SUBDIVISION		
1. Preliminary Approval & Locational Clearance		Php 300.00/ha.
Inspection Fee		Php 1,000.00/ha. regardless of location
2. Final Approval and Development Permit		Php 500.00/ha. regardless of location
Inspection Fee		Php 1,000.00/ha. regardless of location

Inspection Fee		Php 1,000.00/ha. regardless of location
(Projects already inspected for PALC application may not be charged inspection fee)		
3. Alteration of Plan (affected areas only) & Development Permit		Same as Final Approval
4. Certificate of Registration		Php 2,000.00
5. License to Sell		Php 2.00/sq.m. of the land area
Inspection Fee		Php 1,000.00/ha. regardless of location
6. Extension of Time to Develop Inspection Fee (affected/unfinished areas only)		Php 350.00 Php 1,000.00/ha.
7. Certificate of Completion		
a. Industrial		Php 350.00/ha. regardless of location
b. Commercial		Php 500.00/ha. regardless of location
E. APPROVAL OF FARMLOT SUBDIVISION		
1. Preliminary Approval & Locational Clearance		Php 200.00/ha.
Inspection Fee		Php 500.00/ha.
2. Final Approval and Development Permit		Php 1,000.00/ha.
Inspection Fee		Php 500.00/ha.
3. Alteration of Plan (affected areas only)		Same as Final Approval & Development Permit
4. Certificate of Registration		Php 2,000.00
5. License to Sell		Php 500.00/lot
Inspection Fee		Php 1,000.00/lot
6. Extension of Time to Develop Inspection Fee (affected/unfinished areas only)		Php 350.00 Php 1,000.00/ha.
7. Certificate of Completion		
Certificate Fee		Php 150.00
Processing Fee		Php 1,000.00/ha.
F. APPROVAL OF MEMORIAL PARK/CEMETERY PROJECT/COLUMBARIUM		
1. Preliminary Approval & Locational Clearance		
a. Memorial Projects		Php 500.00/ha.
b. Cemeteries		Php 200.00/ha.
c. Columbarium		Php 2,500.00/ha.
Inspection Fee		
a. Memorial Projects		Php 1,000.00/ha.
b. Cemeteries		Php 500.00/ha.
c. Columbarium		Php 12.00/sq.m.
2. Final Approval and Development Permit		
a. Memorial Projects		Php 2.00/sq.m.
b. Cemeteries		Php 1.00/sq.m.
c. Columbarium		Php 200.00/floor Php 4.00/sq.m. of GFA

		Php 5.00/sq.m. of land area
Inspection Fee (Projects already inspected for PALC application may not be charged inspection fee)		
a. Memorial Projects		Php 1,000.00/ha.
b. Cemeteries		Php 500.00/ha.
c. Columbarium		Php 12.00/sq.m.of GFA
3. Alteration Fee		Same as Final Approval & Development Permit
4. Certificate of Registration		Php 2,000.00
5. License to Sell		Php 500.00/lot
a. Memorial Projects		Php 50.00/2.5sq.m.
Apartment Type		Php 20.00/unit
b. Cemeteries		Php 20.00/tomb
c. Columbarium		Php 50.00/vlor
		Php 4.00/sq.m. of GFA
		Php 5.00/sq.m. of land Area
Inspection Fee		Php 1,000.00/lot
6. Extension of Time to Develop		Php 350.00
Inspection Fee (affected/unfinished areas only)		Php 1,000.00/ha.
7. Certificate of Completion		
Certificate Fee		Php 150.00
Processing Fee		
a. Memorial Projects		Php 1,000.00/ha.
b. Cemeteries		Php 500.00/ha.
c. Columbarium		Php 4.0/sq.m.of GFA

B. Other Certifications		
1. Zoning Certifications		500.00/ha.
2. Certification of Town Plan/Zoning Ordinance Approval		150.00
3. Certification of New Rights/Sales		150.00
4. Certificate of Registration (form)		150.00
5. License to Sell (form)		150.00
6. Certificate of Creditable Withholding Tax (maximum of 5 lots per certificate)		150.00
7. Zoning Clearance Fee for New Business		150.00
8. Others, to include:		
a. Availability to records/public request		200.00
b. Certificate of no records on file		200.00
c. Certification of with or without CR/LS		200.00
d. Certified Xerox copy of documents (report size)		
Document of five (5) pages or less		30.00
Every additional page		3.00
e. photocopy of documents		2.00

G. TRANSACTION/CERTIFICATIONS			
A. Application/Request for.			
1.	Advertisement Approval		500.00
2.	Cancellation/Reduction of Performance Bond		2,000.00
3.	Lifting of Suspended Licenses to Sell		2,000.00
4.	Exemption from Cease and Desist Order		150.00
5.	Clearance to Mortgage		1,000.00
6.	Lifting of Cease and Desist Order		2,000.00
7.	Change of Name/Ownership		1,000.00
8.	Voluntary cancellation of CR/LS		1,000.00
9.	Revalidation/Renewal of Permit (Condominium)		50% of assessed current processing fees including inspection fee.
H. HOMEOWNER ASSOCIATIONS			
1. Registration of HOA			
Examination/Registration			
·	Articles of Incorporation		650.00
·	By Laws		650.00
·	Books		200.00
2. Amendments			
·	Articles of Incorporation		500.00
·	By Laws		500.00
3.	Dissolution of Homeowners Association		500.00
4.	Certification of the new set of officers		350.00
5.	Other Certifications		150.00
	Inspection Fee (CMP Projects)		500.00/ha.
Application for CR/LS with DP issued by LGU shall be charge inspection fee.			
I. RESEARCH/SERVICE FEE (50% DISCOUNT FOR STUDENTS)			
A.			
1.	Photocopy (Maps: Subd./Condo. Plans; Presentation size)		100.00
2.	Hard Copy from diskettes (License to Sell data)	Php 30.00 1st 5 pages Php 5.00/page in excess of 5	
3.	Electronic File (License to sell available data)	Php 500.00/diskette; additional Php 50.00 for rush job	
4.	Electronic File (Land use maps available)		10,000.00
5.	Certified True Copy Map (Land Use Plan)		100.00
B. Sale of Forms, Publications, etc.			
1.	Proforma-Articles of Incorporation and By-Laws		150.00
2.	Books and other HLURB Publication		
a. CLUP Guidelines			
	Volume I	Demography	PHP 120.00
	Volume II	Social Sector	380.00
	Volume III	Economic Sector	380.00
	Volume IV	Infrastructure & Utilities Sector	250.00
	Volume V	Land Use	300.00
	Volume VI	Local Administration	100.00
	Volume VII	Mapping	250.00
	Volume VIII	Report Writing	50.00
	Volume IX	Plan, Review, Adoption and Approval Process	230.00
	Volume X	Model Zoning Ordinance	150.00
b. PD 957			
c. BP220			
d. Planning Strategically Guidelines			

SECRETARY'S FEE	
1. For each page of official records and documents from any offices of this municipality or fraction thereof, typewritten (not including the certificate and any notation)	Php 20.00 first page and Php 5.00 each for the succeeding pages.
2. Where the copy to be furnished is in printed form, in whole or in part, for each page, (double this fee if there are two pages in a sheet)	Php 20.00 first page and Php 5.00 each for the next pages.
3. For each certificate of correctness (with seal of office) written on the copy or attached thereto	Php 15.00
4. For certifying the official act of a municipal judge or other juridical certificate, with seal	Php 15.00
5. For certified copies of any paper, record, decree, judgment or entry of which any person is entitled to demand and receive a copy (in connection with judicial proceedings), per page.	Php 5.00
6. photocopy or any other produced by copying machine, per page.	Php 10.00

COMMUNITY e-CENTER	
1. LCD USE for first 2 hours	1,000.00
for succeeding hour	250.00
2. LCD OPERATOR for first 2 hours	200.00
for succeeding hour	25.00
3. HARDWARE	
a) Troubleshooting	300.00
b) Networking	150.00
4. CD RETAILING w/o case	15.00
w/ case	20.00
5. CD BURNING/piece	30.00
6. XEROX (Powder/Toner)	
a) Long per page	3.00
b) Short page	2.00
7. FAX	20.00
8. SCAN	15.00
9. COMPUTER USE	
a) Internet per hour	20.00
b) Offline per hour	15.00
10. PRINTING	
A) Colored	
a) Long per page	15.00
b) Short per page	10.00
B) Black	
a) Long per page	5.00
b) Short per page	3.00
c) Photo/3R	6.00
11. TYPING	
a) Short per page	10.00
b) Long per page	15.00
12. INK REFILL	
a) Colored per Cartridge	300.00
b) Black per Cartridge	200.00
13. TUTORIAL per Hour	100.00

LOCAL CIVIL REGISTRY FEES	
(a) Marriage Fees	
1. Application for Marriage License	200.00
2. Marriage License fee	348.00
3. Marriage Solemnization fee	500.00
4. Marriage counseling fee	100.00
5. Family planning	50.00
6. Marriage Contract Reg. Fee	100.00
7. Advise and Consent	100.00
8. Subscription	50.00
(b) For Registration of the following:	
1. Filing fee for Birth Registration	50.00
2. For Death Registration	50.00
3. Legitimation/Legitimization	100.00
4. Adoption	350.00
5. Annulment of Marriage	1,000.00
6. Registration of Naturalized Citizen	1,000.00
7. Legal Separation	1,000.00
8. Change of Name/Correction of Entry *(Adoption of RA904	
(a) Filing fees	
1. Correction of clerical error	1,000.00
2. Change of First Name	3,000.00
(b) Service fees for migrant petitioner	
1. Correction of clerical error	500.00
2. Change of First Name	1,000.00
(c) Service fees for LGU	
1. Certificate of nullity	100.00
2. Indorsement for birth	100.00
3. Indorsement for Death	100.00
4. Indorsement for marriage	100.00
9. Other legal documentation for record purposes	50.00
(d) For certification of any document in the register	
for the first page	25.00
for each additional page	5.00
(e) For certified Xerox copy/authentication	
(f) Issuance of Certification such as birth, marriage and death	30.00
(g) Permit for Cadaver Disposition	

1. Burial permit fee		30.00
2. Fee for the exhumation of cadaver		500.00
3. Fee for the removal of cadaver		500.00
4. Fee for the transfer of cadaver to other place outside of this municipality		200.00
5. Fee for the interment of non-resident		20.00
(c) Late Registration Fees / Miscellaneous Fees		
1. Late Registration of Birth / Marriage/Death	Php	10.00/yr
Surcharge		40.00
2. Late Registration of Supplementary Reports of Birth / Marriages / Death or Doc. As additional data		100.00
Affidavit for Late Registration (birth/marriage/death)		100.00
3. AUSF (Affidavit to use the Surname of the Father)		100.00
4. Correction of Entry from the Court (includes Processing & Postage)(Citizenship/Birthdate/Sex		300.00
5. Certificate of Finality		200.00

POLICE CLEARANCE FEE

a) for employment, scholarship, study grants		50.00
b) for firearm permit application		500.00
c) for passport or visa application		150.00
d) for application for Filipino citizenship		1,000.00
e) for securing driver's license		50.00
f) Certification fee on police report		100.00
g) for other purposes not herein specified		100.00

SERVICE FEE FOR HEALTH EXAMINATION

1. For local residents		
a) For slight physical injuries		100.00
b) For less serious physical injuries		200.00
c) For serious physical injuries		300.00
2. For non-residents, the fees above shall be doubled.		

A. Laboratory Service Fee:		
1.	CBC (Complete Blood Test)	60.00
2.	HCT & HGB (Hematocrit & Hemoglobin Test)	40.00
3.	Urinalysis	30.00
4.	Stool Examination	30.00
5.	Clotting Time and Bleeding Time	40.00
6.	Blood Smears for Malaria	50.00
7.	Sputum Examination (3x)	20.00
8.	Blood Chemistry – A4 (Cholesterol, Uric Acid, Piss, Creati	250.00
	A6 = A4, SGD and SGPT	350.00
9.	Gluc Test (Blood Sugar Testing)	50.00
10.	Blood Typing	50.00
B. Obstetric – Gynecologic Service Fee:		
1.	Normal Delivery (Bemonc)	2,000.00
2.	New Born Screening	300.00
3.	Pap's Smear	250.00
4.	Family Planning Services	
	> IUD Insertion	50.00
	> IUD Removal	50.00
	> DMPA Injection	50.00

C. Other Health Service Fee:		
1.	Affiliation Fee by Different School	50.00
2.	Medical Clearance/Certificate For Work	100.00
3.	EPI Certification	50.00
4.	School/Student Medical Certification	50.00
5.	Sanitation Services:	
	> Sanitary Permit	50.00
	> Health Certificate (Business)	50.00
	> Occupational Permit	50.00
	> Transfer of Cadaver	100.00
	> LTFRB	50.00
6.	Pre Marriage Counselling (MAO, MHO, MSWD)	100.00

SANITARY INSPECTION FEE		
a)	Financial institutions such as banks, pawnshops, lending investors, insurance companies, dealers in securities and foreign	
1.	Main office	300.00
2.	Every branch thereof	200.00
b)	Gasoline service/filling station	500.00
c)	Medical, Dental clinics, Optical, Animal hospital, & the like	250.00
d)	Dwellings & other spaces for lease or rents	
1.	Hotels, motels, apartelles, pension inns, drive inns:	
	With an area of more than 150 rooms	2,000.00
	With 100 to 149 rooms	1,500.00
	With 50 to 99 rooms	1,000.00
	With 25 to 49 rooms	500.00
	With less than 25 rooms	300.00
2.	Apartment per door	50.00
3.	Accessories of house for rent	50.00
e)	Institutions of learning	500.00
f)	Administration Offices, display offices And offices of professionals	100.00
g)	Establishment engaged in the manufacture of foods & essential commodities	

1.	Business Size	
a)	Cottage (100K or less)	50.00
b)	Small (100K-300K)	100.00
c)	Medium A (over 300K-500K)	200.00
	B (over 500K-1M)	300.00
	C (over 1M-2.5M)	400.00
	D (over 2.5M-5M)	500.00
d)	Large A (over 5M-7.5M)	1,000.00
	B (over 7.5M-12.5M)	2,000.00
	C (over 12.5M-20M)	3,000.00
	D (over 20M)	4,000.00
h)	On retailers	50.00
i)	On all other establishments whose operation requires Mayor's Permit	30.00

j) All other businesses, industrial and commercial & agricultural establishments not specifically mentioned above :	
With an area of more than 1,000 sq.m.	800.00
More than 500 but less than 1,000 sq.m.	500.00
More than 200 but less than 500 sq.m.	300.00
More than 100 but less than 200 sq.m.	200.00
More than 50 but less than 100 sq.m.	150.00
More than 25 but less than 50 sq.m.	100.00
Less than 25 sq.m.	50.00
ASSESSOR'S ANNOTATION AND CERTIFICATION FEE	
a. Issuance of true copies of tax declaration	
1. Original Certified True Copy	50.00
2. Documentation from file	50.00
b. Issuance of Certification	
1. Certification of with non-existing improvement	50.00
2. Certification of property holding	50.00
3. Certification of assessment	50.00
4. Certification of aggregate landholding	50.00
5. Certification of no liens	50.00
c. Transfer Fee and/or Annotation of any encumbrance	
1. For the transfer of tax declaration from one party to another	50.00
2. For the annotation or entry on the tax declaration of any encumbrance on the property subject thereof	50.00
d. Correction of Tax Declaration Service fee per tax declaration	75.00
e. Cancellation of Mortgage Service fee	50.00
f. Issuance of authenticated xerox copy of Tax Map per section	100.00
g. Research of Tax Declaration and Documents	
1. Research and verification fee	50.00
2. Authenticated Xerox copy of title back to back	50.00
3. Succeeding pages, for each page	5.00
h. Certified true copy or photo copy of tax declaration	20.00
i. Annotation of bail, amortization, mortgage or encumbrances	30.00
j. Certificate of ownership and other Certifications	50.00
k. Certification of Aggregate landholding (Business Related)	20.00
l. Others	20.00

CLEARANCE OR CERTIFICATION FEE

1.	Certification/clearance to be used in Securing driver's licen	30.00
2.	Certification/clearance for purposes of Entering the military serv	30.00
3.	Certification/clearance for purposes of securing a passport or vi	50.00
4.	Certification/clearance for purposes of securing or renewing a license to possess firearms	200.00
5.	PLEB Clearance	200.00
6.	MTO Lost of original Receipt Certification (Business)	50.00
7.	Certification/clearance for other purposes not mentioned above	30.00

TRANSPORT PERMIT FEE

a)	For every head of large cattle due for transport for commercial purposes	50.00
	for family consumption	20.00
b)	For every head of hog for commercial purposes	20.00
	for family consumption	10.00
c)	For every head of goat for commercial purposes	10.00
	for family consumption	5.00
d)	For every head of poultry for commercial purposes	1.00
	for family consumption	exempted
e)	For every box styro of fish & other fishery products	10.00
f)	Per jeepload of pots and jars	
	1. below 1 ton	100.00
	2. 1 to 2 tons	150.00
	3. more than 2 tons	200.00

	Per jeepload of coconut	
	1. below 1 ton	100.00
	2. 1 to 2 tons	150.00
	3. more than 2 tons	200.00
g)	Rice, per sack	2.00
h)	Per jeepload of fruits, vegetable & rootcrops	
	1. below 1 ton	100.00
	2. 1 to 2 tons	150.00
	3. more than 2 tons	200.00
i)	Per truckload of copra, per ton	100.00
j)	Per truckload of	
	a) coco lumber, per bd. ft.	0.05
	b) good lumber, per bd. ft.	0.10
k)	Per truckload of junk items	120.00
l)	For all other articles requiring transport permit	100.00

FEE FOR THE RECLASSIFICATION OF AGRICULTURAL LANDS	
a. Application Fee	Php1,000.00 per hectare or fraction thereof(except lots measuring 300sq.meters and below)
b. Reclassification Fee	
Agricultural to residential (socialized housing)	Php1.00/sq.m.
Agricultural to commercial	Php1.50/sq.m.
Agricultural to residential (subdivision)	Php2.00/sq.m. (except lots measuring 300sq.m. & below)
STALL OCCUPANCY CLEARANCE	(Php30.00) per stall leaser

SERVICE CHARGE FOR GARBAGE COLLECTION	
a) residential house	40.00
b) residential bldgs. per family or household	40.00
c) establishment paying a license fee of Php1,000.00 and below shall be charge Fifty Pesos	50.00
d) establishment paying a license fee of Php1,001.00 to 1,500.00 shall be charge One Hundred Pesos	100.00
e) additional five percent (5%) in excess of 1,500.00 but not exceeding Php10,000.00	

CHARGES FOR PARKING	
a) Passenger buses	20.00
b) Jeepney/AUV/Vans	10.00
c) Cargo Trucks	50.00
d) Delivery vans	50.00
e) Tricycles (Private)	5.00

FISHERY RENTALS OR FEES	
A. FOR OPERATION OF OYSTER CULTURE BEDS	MINIMUM ANNUAL RENTAL
Zone V-A – Beginning at point 5 to point North; 55 degrees East 1.0 km; thence South 84 degrees East, 100 meters; South 55 degrees West, 1.0 km.; North 83 degrees West, 100 meters to the point of beginning	Php 1,000.00
B. FOR THE CREATION OF FISH CORRALS	
Zone V-B – Beginning at a point 100 meters off shore from point 5 to point 100 meters off shore, from point 6 North 55 degrees East, 2.0 kms.; thence South 24 degrees East, 300 meters; South 55 degrees West, 2.00 kms; North 83 degrees West, 300 meters to point of beginning	Php 2,000.00

C. FOR THE TAKING OR CATCHING OF BANGUS FRY OR "KAWAG-KAWAG" AND FRY OF OTHER SPECIES.	
Zone I - Beginning at point 1 to point 2 North 26 degrees 30 Minutes West, 1.5 kms. included is half of the mouth of Quinabigan river; thence, South 85 degrees East, 100 meters; South 26 degrees – 30 Minutes East, 1.5 kms.; North 85 degrees West, 100 meters to point of beginning	Php 7,500.00
Zone II - Beginning at point 2 to point 3 North 15 degrees West, 1.0 km. included in the mouth of Papandayan Creek; thence South 88 degrees East, 100 meters South 15 degrees West, 1.0 km.; North 85 degrees West, 100 meters to point of beginning	Php 15,000.00
Zone III - Beginning at point 4 to point North 10 degrees East, 1.0 km. included in the mouth of Matuodtuod Creek; thence South 85 degrees East, 100 meters South 10 degrees West, 1.0 km.; North 88 degrees West, 100 meters to point of beginning	Government Bangus Fry Reservation
Zone IV - Beginning at point 4 to point 5 North 29 degrees 30 Minutes East, 3.20 kms.; included in the mouth of Lumambayan, Puting Tubig and Macanlig rivers; thence South 83 degrees East, 100 meters; South 29 degrees 30 Minutes West, 100 meters to point of beginning	Php 7,500.00
Zone V - Beginning at point 5 to point 6 North 55 degrees East, 2.0 kms.; included in the mouth of Pili Creek; thence South 84 degrees East, 100 meters; South 55 degrees West, 2.0 kms.; North 83 degrees West, 100 meters to point of beginning	Php 7,500.00

1. FISH CORRALS ERECTED IN THE SEA	
Less than 3 meters deep	Php 100.00
3 meters deep or more but less than 5 meters deep	200.00
5 meters deep or more but less than 8 meters deep	500.00
8 meters deep or more but less than 10 meters deep	1,000.00
10 meters deep or more but less than 15 meters deep	1,200.00
15 meters deep or more	1,500.00
(2) OPERATION OF FISHPONDS OR OYSTER CULTURE BEDS	
PER HECTARE	Php 300.00
(3) CATCHING "BANGUS" FRY OR "KAWAG-KAWAG"	
Less than 1,000 sq.meters	Php 1,000.00
1,000 sq.m or more but less than 2,000 sq.m	1,500.00
2,000 sq.m or more but less than 4,000 sq.m	2,000.00
4,000 sq.m or more but less than 6,000 sq.m	2,800.00
6,000 sq.m or more but less than 8,000 sq.m	4,000.00
8,000 sq.m Over	7,500.00
(4) FISH CORRAL IN INLAND WATERS	
With an area of less than 1,000 sq.m.	Php 600.00
With an area of 1,000 sq.m or more but less than 2,000 sq.m.	1,000.00
but less than 4,000 sq.m	1,500.00
With an area of 4,000 sq.m. or more but less than 10,000 sq.m	2,500.00
With an area of 1,000 sq.m. or more	4,500.00
(5) FISH CAGE CULTURE	
a) Fresh water	Php 1,000.00
b) Marine water	2,500.00
(6) SEAWEED CULTURE Per hectare	Php 1,000.00
(7) PEARL CULTURE Per hectare	Php 6,000.00
(8) MUSSEL CULTURE Per hectare	Php 500.00
b) MINI-ZIPPER NET (KUWARENTAY)	
	Php 1,000.00
c) CAST NET (LAYA)	
	50.00
d) FRY PUSH NET (SUD-SUD)	
	50.00
FISHERMEN USING TRAPS:	
a) Fish pot, big (bobo)	Php 30.00
b) Fish pot, small (bobo)	20.00
c) Dumpil	30.00
FISHERMEN USING HOOK & LINE:	
a) Without light	Php 30.00
b) with torch used in fishing	40.00
c) With "Petromax" used in fishing	30.00
FISHERMEN USING OTHER	
FISHING GEARS:	
a) Spear fishing	Php 20.00
b) Stationary bag net (bintol)	20.00
c) Others	20.00

BERTHING CHARGES ON VESSELS		
1. ON NON-MOTORIZED BOATS OR WATERCRAFTS		EXEMPT
2. ON MOTORIZED BOATS OR MOTORBOATS OF		
a) Less than three (3) tons gross weight Per day or fraction thereof		40.00
b) Three (3) tons or more Per day or fraction thereof		50.00
3. ON FERRY BOATS INCLUDING ROLL ON ROLL OFF (RO-RO) VESSELS:		
a) If the vessel berths or moors, per day	Php	500.00
4. ON YATCH :		
For the first three (3) days or fraction thereof		500.00
Per day, or fraction thereof, in excess of three (3) days		200.00
5. ON SHIPS :		
For the first three (3) days or fraction thereof		1,000.00
Per day, or fraction thereof, in excess of three (3) days		500.00
REGISTRATION FEES ON FISHING BOATS AND MOTORBOATS		
a. Motorized fishing boat or Motorboat with engine of :		
Ten (10) horse power or less		20.00
More than ten (10) horse power		40.00
b. Non-motorized fishing boat or watercraft		Exempted
MUNICIPAL CEMETERY FEES		
a) RENTAL FEE IN ZONE I		RENTAL/SER VICE FEE
1. Lot of not more than 5 sq. Meters		200.00
2. Lot more than 5 sq.m. but not more than 10 sq.m		300.00
3. Lot more than 10 sq.m. but not more than 20 sq.m		500.00
4. For every sq.m. in excess of 20 sq.m		100.00
b) CEMETERY FEE IN ZONE II		RENTAL/SER VICE FEE
1. For every cadaver or remains of adult Buried, lot size 1 ½ x 2 ½ meters		
a. within puncheon or niche		150.00
b. without puncheon or niche		90.00
2. For every cadaver or remains of Below 15 years old buried :		
a. within puncheon or niche		70.00
b. without puncheon or niche		40.00
c) CEMETERY FEE IN ZONE III. The burial shall be free of charge for indigent and those without claimant.		
Bone transfer to ossuary		100.00
d) Ossuary rental for every five (5) years		750.00
e) Cemetery service fee for privately owned Cemetery lots, per year		40.00

Revenue Memorandum Order No. 13-2008		
"Constructive Stamping or Receipt System"		
Documentary Stamp Tax		30.00

Ordinance No. 1-2012
Ordinance designating the Recodo Feeder Fishport as the Station of Docking, Loading

Type of Fee	Fee	Payee
Unloading Fee	Php .20/kg	Fish producer/boat Operator
Market Fee	.20/kg	Fish broker/trader
Ice Conveyance Fee	5.00/block (135kg)	Client who sell fish inside the port from outside
Trasshipment Fee	.20/kg	Traders buying fish direct from the producers to
Entrance Parking Fee		Owner of the land vehicle entering and parking at
Heavy Vehicle	30.00/Unit	
Light Vehicle	20.00/Unit	
Jeep/Car	10.00/Unit	
Tricycle	5.00/Unit	
Trisikad	4.00/Unit	

Berting Fee		Operators/Owners of vessel
Commercial Vessel	30.00/unit/docking 150.00/unit/day	
Municipal Vessel	10.00/unit.docking 50/unit/day	
Space Rental	70.00/sq.m./mo.	Port Lessee
Land Rental	45.00/sq.m./mo.	Port Lessee
Net repair Area Fee	200/day	Owner of Net
Water Fee	5.00/container(pick-up)	Buyer of Water
Fuel Conveyance Fee	1% Gross sale	Fuel supplier/Seller
Acreditation Fee	300/client/year	Duly accredited client
Wharfage Fee		Owner of Commodity

Rice/corn/friut	3.00/sack
Vegetables and Spice	3.00/sack
Copra/Palay	1.00/sack
Sweet potato/Cassava	1.00/sack
Cement	1.00/sack
Fertilizer/Feeds	1.00/sack
Soft Drinks	1.00/case
Beer/Hand Drinks	3.00/case
Scrap and Heavy Mat	1% of declared value
Livestock	1% of declared value

5. Koleksyon ng Bayad sa mga Multa at mga Paglabag

Ito ay mga koleksyon na natatanggap mula sa paglabag sa mga provision ng New Revenue Code ng Bayan na Pinamalayan, Silangan Mindoro 2013 at iba pang ordinansa na maaring likhain para sa koleksyon ng bayad sa mga Multa at Paglabag ng bayan ito.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - <i>Government to Citizen</i>			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Traffic Violation Ticket (1 orihinal)		Kliyente		
Municipal Citation Ticket (1 orihinal)		Kliyente		
Notice of Violation (1 orihinal)		Kliyente		
KLİYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang ma-informed sa proseso ng mga serbisyo. Kapag tapos na punan ang talaan ng kliyente.	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Table 6 or 7	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Magtungo sa Table 2, 6, o 7 at ipakita citation ticket, traffic violation ticket o notice ng violation para sa pag-review at pag-verify	2. Tanggapin ang ticket at iverify sa record	Wala	8 Minuto	REDEDTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman or MARILOU M. CASTILLO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Bayaran ang kaukulang bayarin at singil sa Table 2, 6, o 7 (kung saan ipinakita ang ticket) <i>**Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i>	3. Kolektahin ang bayad at mag-issue ng Opisyal na Resibo at payuhan ang kliyente na magtungo sa kinauukulang	(tingnan ang schedule ng mga bayaran sa ibaba)	10 Minuto	

	awtoridad para sa pag-aayos ng paglabag na natamo			
	KABUUAN:	Sum of applicable fees at charges from violation incurred	20 Minuto	

Schedule of Fees Collection of Fines at Penalties

Poundage Fee on Impounding of Astray Animals

	Poundage Fee:
1. LARGE CATTLE	
First Offense	Php 250.00
Second Offense	Php 500.00
Third Offense	Php 750.00
2. GOAT AT PIG	
First Offense	Php 150.00
Second Offense	Php 300.00
Third Offense	Php 500.00
3. DOG AT OTHER MEMBER OF THE CANINE FAMILY	
First Offense	Php 100.00
Second Offense	Php 200.00
Third Offense	Php 300.00

Anti-Littering	
First Offense	Php 100.00
Second Offense	Php 150.00
Third Offense	Php 250.00

Additional amount to be paid by the claimant/owner prior to release of impounded animal:

(a) Incentive to the person/s who actually caught at impounded the astray animal	PHP 50.00
(b) Penalty, including feeds, each Araw or fraction thereof	PHP 50.00

Improper Use of Public Roads Parks at Square

First Offense	PHP 100.00
Second Offense	PHP 150.00
Third Offense	PHP 250.00

Anti-Smoking

First Offense	PHP 100.00
Second Offense	PHP 150.00
Third Offense	PHP 250.00

Regulating the electrical - related placing installing at/or construction of conduits, meter at other apparatus

First Offense	PHP 100.00
Second Offense	PHP 150.00
Third Offense	PHP 250.00

Regulating Explosive Materials

First Offense	PHP 100.00
Second Offense	PHP 150.00
Third Offense	PHP 250.00

Tax on Transfer of Business or Trade Activity

Violation of any provision of this ordinance is punishable by imprisonment for a period of not less than 1 month but not more than 6 months or a fine of not less than 1,000 but not more than 2,500 or both depending upon the discretion of the court.

Ordinance No. 7-2008 Matating the Road Safety Protection Measure for Motorist, Commuters at Pedestrians in Pinamalayan

Offense	Fine
First Offense	PHP 100.00
Second Offense	PHP 500.00
Third Offense	PHP 1,000.00

All dealers or any commercial establishment that sell motorcycle units shall be required to provide safety helmets to buyers upon purchase of motorcycle.

Offense	Fine
First Offense	PHP 1,000.00
Second Offense	PHP 3,000.00
Third Offense	Cancellation of Mayor's Permit to Operate

Ordinance No. 1-2012
Ordinance designating the Recodo Feeder Fishport as the Station of Docking, Loading at Unloading of Fishing Vessels in the Municipality

PHP 500.00 not exceeding PHP 2,500.00 or an imprisonment of not more than six months, or both at the discretion of the court.

Ordinance No. 06-2014 Municipal Abattoir/Slaughterhouse of the Municipality of Pinamalayan

Violation of any provision of this ordinance is punishable by imprisonment for a period of not less than 1 month but not more than 6 months or a fine of not less than 1,000 but not more than 2,500 or both depending upon the discretion of the court.

Ordinance No. 08-2019 An Ordinance Prohibiting Child Delivery Outside the Basic Emergency Maternal Obstetrics at Newborn Care (BEmONC) at other equally capable health care facilities	
Offense	Fine
First Offense	PHP 1,000.00
Second Offense	PHP 1,500.00
Third Offense	PHP 2,500.00 at imprisonment of not less than months or both at the discretion of the court

Ordinance No. 3-2020

Use of Face Mask, Cloth Mask in the Implementation of the Enhanced Community Quarantine.

Offense	Fine
First Offense	PHP 500.00
Second Offense	PHP 1,000.00
Third Offense	PHP 2,500.00
Fourth at Subsequent Offenses	Imprisonment of One (1) month for each separate violation

6. Koleksyon ng Real Property Tax

Lahat ng uri ng lupain, gusali, makinarya at mga improvement nito ay sasailalim sa buwisan sa mga ari-ariang di-natitinag. Ang buwis na ito ay kailangan makolekta sa unang araw ng Enero. Ang koleksyon ay pananagutan ng Pambayang Ingat-yaman or ng kanyang awtorisadong deputy. Ang mga kliyente na magbabayad sa di tamang panahon o lumaktaw sa pagbabayad ay isasailalim sa naayong multa. Ang buwis ay maaaring bayaran ng bawat taon o ng quarterly basis.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman	
Klasipikasyon:	Simple	
Type of Transaction:	<i>G2G - Government to Government, G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen</i>	
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA	
Kasalukuyan Tax Declaration (1 orihinal o 1 photocopy) or	Tanggapan ng Pambayang Tagatasa - Public Assistance and Complaints Desk (PACD)	

Opisyal na Resibong nakaraang pinagbayaran (1 original o 1 photocopy)		Kliyente		
KLIENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/ Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Table No. 4 or 5	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Magtungo sa Table 4 o 5 para sa Proceed to Table 4 or 5 para sa pagsusuri ng dokumento	2. Tanggapin ang kinakailangan dokumento at at surian ang kaukulang babayaran buwis	Wala	8 Minuto	JAN WILBERT F. TESURERO <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman or LOTIS L. DAVID <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
3. Bayaran ang kaukulang buwisan sa Table 4 o 5 (kung saan sinuri ang) <i>**Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i>	3. Kolektahin ang bayad at mag-isyu ng Opisyal na Resibo	Assessed Value X 1% X Number of year/s to be Paid X 2 (Basic & SEF)	10 Minuto	
KABUUAN:		PHP Assessed Value X 1% X Number of year/s to be Paid X 2 (Basic & SEF)	22 Minuto	

7. Koleksyon ng Bayad sa Pagpaparehistro at Paglilipat ng Rehistro ng *Large Cattle*

Ang mga may-ari ng large cattle ay kinakailangang magparehistro nito sa Pambayang Ingat-yaman kung saan binibigyan ng sertipiko ng pagmamay-ari.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Klasipikasyon:	Simple
Type of Transaction:	G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat

LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sertifikasyon mula sa Barangay (1 orihinal)		Kaukulang Barangay Hall		
<i>Alin man sa dalawa:</i>				
Certificate of Ownership (1 orihinal)		Kliyente		
Deed of sale (1 orihinal)		Kliyente		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/ Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa tagasiyasat	Wala	22 Minuto	LAURO O. MOGOL <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Isumite ang kinakailangang dokumento <i>*Make sure to secure the Official Receipt (OR) at Certificate of Ownership at Certificate of Transfer</i>	2 Kolektahin ang bayad at mag-isyu ng opisyal na resibo gayundin ang Sertipiko ng Pag-aari o Sertipiko ng Paglilipat at payuhan ang kliyente na magtungo sa Tanggapan ng Slaughterhouse Master-PACD	Sertipiko ng Pag-aari – Php 50.00 Sertipiko ng Paglilipat – Php 100.00	8 Minuto	LAURO O. MOGOL <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
KABUUAN:		Sertipiko ng Pag-aari – Php 50.00 Sertipiko ng Paglilipat – Php 100.00	30 Minuto	

8. Pagbibigay ng Business Clearance – Para sa Business Closure

Ang business clearance ay ibinibigay sa isang particular na may-ari ng Negosyo o establisimiyento ng Negosyo na sumasang-ayon sa regulated requirements na kinakailangan sa pagsasara ng Negosyo.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Klasipikasyon:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen

Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng nagmamay-ari ng negosyo			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
<i>Letter of Retirement or Closure (1 orihinal)</i>		Kliyente		
<i>Mayor's Permit (1 orihinal)</i>		Kliyente		
<i>Business Plate (1 orihinal)</i>		Kliyente		
<i>Sworn Statement of the Gross Sales or Receipts for the current calendar year within 30 Araw following the closure (1 orihinal)</i>		Kliyente		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/ Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Window 6	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</i>
2. Magtungo sa Table 12 at ipakita ang mga kinakailangan dokumento	2. Tanggapin ang mga dokumento, i-verify ang mga requirement at tukuyin ang uri na hinihiling na business clearance	Wala	16 Minuto	MARY ANN M. LATOMBO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.1 Magsagawa ng pagsisiyasat sa business site ayon sa itinakda ng inspektor	Wala	20 Minuto	
3. Tanggapin ang Business Tax Clearance and lagdaan ang Outgoing Logbook sa Table 12	3. I-release ang business tax clearance	Wala	2 Minuto	
KABUUAN:		Wala	42 Minuto	

9. Pag-iisyu ng *Certificate of Appearance (CA)*

Ang sertipikasyon ay ibinigay sa opisyal/kawani mula sa ibang sangay ng pamahalaan na personal na nakipagtransaksyoon sa Tanggapan ng Pambayan Ingat-yaman. Ito rin ay nagsisilbi bilang kinakailangan sa pagpoproseso ng mga gastusin sa opisyal ng paglalakbay.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business Entity			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat na opisyal o kawani na nakipag-transaksyon sa Tanggapan ng Pambayan Ingat-yaman			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Travel Order (1 photocopy)		Kliyente		
Requisition Slip (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-yaman- PACD		
DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Desk 1	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide</i> / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Punan at ipasa ang requisition slip sa Desk 1	2. Tanggapin ang reqrequisition slip and Suriin ang pagkakumpleto ng	Wala	2 Minuto	ROEL O. DE MESA <i>Administrative Aide</i> / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.1. Ihanda ang CA at ipasa sa awtorisadong lumagda	Wala	5 Minuto	
	2.2. Lagdaan ng CA at ibalik sa PACD	Wala	3 Minuto	PLARIDEL S. CUPIADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.3. Lagyan ng selyo ang aprobadong CA	Wala	3 Minuto	

5. Tanggapin ang aprobadong CA sa PACD	5. I-release and CA	Wala	2 Minuto	ROEL O. DE MESA <i>Administrative Aide / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</i>
	KABUUAN:	Wala	19 Minuto	

10. Pagbibigay ng *Community Tax Certificate (Individual/Corporation)*

Ang bawat mamamayan ng Pilipinas na naninirahan sa bayan ito, na may edad labingwalo (18) o higit pa na naghahanapbuhay ng permanente at sumasahod na hindi bababa sa tatlung (30) magkakasanod na araw sa anumang taon, mga mamamayan na nagmamay-ari ng Negosyo, korporasyon, o may-ari ng ari-arian na may halagang isang libong piso (Php 1,000.00) or higit pa, o and sinumang inaatasan na batas na magbayad ng buwis sa kanyang kita, ay magbabayad ng taunang community tax sa halagang limang piso (Php 5.00) an karagdagang taunang buwis na piso (Php 1.00) para sa bawat isang libong piso (Php 1,000.00) ng kita maging ito mula sa kita sa Negosyo, pagpapraktis ng propesyon, o mula sa ari-arian ng hindi dapat lumabis sa limang libong piso (Php 5,000.00)

Ang bawat korporasyon gaano man nilikha or inorganisa, maging residente man o dayuhan na nakikibahagi o nagnenegosyo sa Pilipinas, na ang pangunahin tanggapan ay matatagpuan sa bayang ito ay dapat magbayad ng taunang community tax sa halagang limangdaang piso (Php 500.00) at karagdagang buwis, na sa anumag kaso, ay hindi lalabis sa halagang sampunglibong piso (Php 10,000.00)

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Community Tax Certificate (CTC) application form (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Ingat-yaman - Public Assistance and Complaint Desk (PACD)		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Isangguni ang kliyente sa Table 2 or 6 or 7	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</i>
2. Magtungo sa Table 2, 6 o 7 at ipasa ang CTC application form	2. Tanggapin ang at itala ang CTC application sa iTAX server	Wala	8 Minuto	

<p>3. Bayaran ang Community Tax kung saan ipinasa ang CTC application form</p> <p><i>**Tiyaking nasuri at natanggap ang CTC</i></p>	<p>3. Kolektahin ang bayad at mag-isyu ng CTC</p>	<p>(tingnan ang schedule ng mga bayarin sa ibaba)</p>	<p>10 Minuto</p>	<p>VIRGINIA M. GARCIA <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p> <p>Or</p> <p>REDENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p> <p>Or</p> <p>MARILOU M. CASTILLO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman</p>
KABUUAN:		(Tingnan Ang Schedule Ng Mga Bayarin Sa Ibaba)	22 Minuto	
Individual	<p>PHP 5.00</p> <p>karagdagang PHP 1.00 sa bawat PHP 1,000.00 ng kinita</p>			
Corporation	<p>PHP 500.00</p> <p>karagdagang PHP 2.00 sa bawat PHP 1,000.00 of income o sa bawat 5,000.00 halaga ng Real Property sa Pilipinas nap ag-aari nito sa nakaraang taon. Karagdagangt PHP 2.00 sa bawat 5,000.00 ng gross receipts o kita sa nakuha nito mula sa pagpapatakbo ng Negosyo sa Pilipinas</p>			

11. Pabibigay ng Real Property Tax Clearance

Ang Real Property Tax Clearance ay sertipiko na nagpapatunay na ang isang indibiduwal ay nagbayad ng naaayong buwis para sa mga ari-ariang di-natitinag.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
Klasipikasyon:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

Sa mga nagmamay-ari:				
Community Tax Certificate (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Opisyal na Resibo (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Valid Government-Issued Identification Card ng humihiling na indibiduwal (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
At alinman sa mga sumusunod:				
Tax Declaration (1 orihinal or 1 photocopy)		Tanggapan ng Pambayang Tagatasa - PACD		
Titulo (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Deed of Conveyance (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Deed of Donation (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Aggregate (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Tagatasa - PACD		
Para sa mga kinatawan:				
Community Tax Certificate (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Opisyal na Resibo (1 original or 1 photocopy)		Kliyente		
Liham ng awtorisasyon mula sa may-ari (1 orihinal) or		Kliyente		
Special Power of Attorney (1 orihinal)		Kliyente		
Valid Government-Issued Identification Card ng humihiling na indibiduwal (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Valid Government-Issued Identification Card ng kinatawan (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
At alinman sa mga sumusunod:				
Tax Declaration (1 orihinal or 1 photocopy)		Tanggapan ng Pambayang Tagatasa - PACD		
Titulo (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Deed of Conveyance (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Deed of Donation (1 orihinal or 1 photocopy)		Kliyente		
Aggregate (1 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Tagatasa - PACD		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook malaman ang daloy ng proseso at	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide</i> / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman

punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1.2 Isangguni ang kliyente sa Table 19			
2. Magtungo sa Table 19 at ipasa ang kaukulang dokumento	2. Tanggapin ang mga dokumento at ipasa sa Administrative Section	Wala	2 Minuto	ROEL O. DE MESA <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.1 Suriin ang pagiging tunay at pagkakompleto ng mga isinumiteng dokumento	Wala	8 Minuto	
3. Bayaran ang kaukulang singil sa Table 4 o 5 <i>**Tiyaking nakakuha ng Opisyal na Resibo (OR)</i>	3. Kolektahin ang singil at mag-isyu ng opisyal na resibo	Clearance Fee - PHP 50.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	8 Minuto	REDENTOR P. LEONAR <i>Administrative Aide V</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman or MARILOU M. CASTILLO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Ipakita ang Opisyal an resibo sa Administrative Section	4. Ihanda ang tax clearance sa sandalling naipakita ang opisyal na resibo	Wala	10 Minuto	MARILOU M. CASTILLO <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	4.1 Lagdaan ng clearance at ibalik sa PACD	Wala	5 Minuto	
5. Tanggapin ang tax clearance at lumagda sa sa talaan ng sertipikasyon	5. Lagyan ng selyo at i-release ang tax clearance	Wala	2 Minuto	
KABUUAN:		Clearance Fee - PHP 50.00 Documentary Stamp Tax - PHP 30.00	39 Minuto	

12. Pagsusuri ng mga Barangay Badyet

Ito ay nangangahulugan ng pakikipagtulungan ng Pambayang Ingat-yaman bilang miyembro ng Lokal na Lupon ng Pananalapi bilang isa mga nag-aaprubo sa pagsusuri ng badyet ng barangay.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng Barangay			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Nasuring Barangay Badyet (5 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Opisyal ng Badyet - Public Assistance and Complaint Desk		
Review Letter (5 orihinal)		Tanggapan ng Pambayang Opisyal ng Badyet - Public Assistance and Complaint Desk		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook malaman ang daloy ng proseso at punan ang logbook at ibigay ang kumpletong dokumento ng Barangay Budyet na sinuri ng Tanggapan ng Pambayang Opisyal ng Badyet	1. Ibigay ang Logbook sa Kliyente 1.1 Suriin ang pagkakumpleto ng kinakailangang impormasyon 1.2 Tanggapin ang Ordinansa ng Laang Gugulin ng Barangay at suriin ang pagtatantya sa Real Property Tax at lagdaan	Wala	2 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide</i> / Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	1.2 Ibigay sa Tanggapan ng Pambayang Badyet ang <i>verified estimates on Barangay Appropriation Ordinance</i>	Wala	10 Minuto	
3. Lumagda sa talaan ng Outgoing sa Administrative Section	3. I-release the Barangay Badyet	Wala	2 Minuto	
	KABUUAN:	Wala	14 Minuto	

TANGGAPAN NG PAMBAYANG INGAT-YAMAN

Serbisyong Panloob

1. Pagbabayad ng Paghahabol na may Kaugnayan sa Pananalapi

Ito ay may mga kinalaman sa pagbabayad sa lahat ng paghahabol na bayarin ng Lokal na Pamahalaan sa bawat tao at sa iba pang katauhan.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2C - Government to Citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	All Government Agencies, LGUs, GoCCs, and other Government Instrumentalities			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Sinang-ayunang gastos na Kupon (3 orihinal)		Opisina ng Dalubtuusan - PACD		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang talaan sa kliyente 1.1. Tiyakin ang kawastuan ng kinakailangang impormasyon 1.2. Isangguni ang kliyente sa ika-apat na lamesa	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Ipasa ang sertipikadong kupon/iba pang paghahabol kalakip ang kumpletong kinakailangang dokumento mula sa Opisina ng Dalubtuusan	2. Tanggapin, isulat at itala ang sertipikadong kupon/paghahabol	Wala	10 Minuto	AGNES M. MALAPOTE <i>Administrative Aide IV</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.1 Ipasa sa Lokal na Tagapagingat-yaman para sa pagpirma ukol sa pagkakaroon ng sapat na pondo	Wala	5 Minuto	LOIDA S. DELA ROSA <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.2 Ipasa ang sertipikadong kupon/paghahabol para sa pagpapatibay ng Punong Bayan	Wala	10 Minuto	ARISTEO A. BALDOS, JR. Municipal Mayor Mayor's Office

3. Ipasa ang pinagtibay na paluwal/paghahabol sa Opisina ng Ingat-yaman mula sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa bayad	3. Tanggapin at itala ang pinagtibay na kupon/paghahabol mula sa Opisina ng Punong Bayan	Wala	5 Minuto	LOIDA S. DELA ROSA <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.1 Ihanda ang tseke para sa pagbabayad sa naghahabol	Wala	10 Minuto	JANICA MAE C. MANZO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.2 Ipasa ang tseke sa Punong Bayan para sa pagpapatibay ng kabayaran	Wala	10 Minuto	LOIDA S. DELA ROSA <i>Administrative Aide III</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.3 Bayaran ng kaliwaan ang maliliit na paghahabol mula sa maliliit na salapi	Wala	5 Minuto	DAN MICHAEL G. MACATILI <i>Disbursing Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
4. Ipasa ang pirmadong tseke mula sa Punong Bayan tungo sa Lungsod Ingat-yaman para sa kabayaran	4. Ipasa sa Opisina ng Lungsod Dalubtuusan para sa paghahanda ng payo ng Tenedor de libro	Wala	10 Minuto	JANICA MAE C. MANZO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	4.1 Ipasa ang payo ng Tenedor de Libro sa bangko	Wala	30 Minuto	PLARIDEL S. CUIPADO <i>Municipal Treasurer</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
5. Pumirma sa talaan ng pagbibigay mula sa seksyong pang-administratibo	5. Ibigay ang libro ng talaan sa naghahabol at papirmahan upang maibigay na ang tseke para sa bayad ng paghahabol	Wala	5 Minuto	
	5.1 Pirmahan ang kupon ng gastos para sa kabayaran sa pamamagitan ng salapi	Wala	5 Minuto	
KABUUAN:		Wala	1 Oras, 49 Minuto	

2. Pagbabayad ng Sahod at Suweldo sa Paggawa

Ito ay mga kabayaran para sa bigaypala bilang konsiderasyon para sa serbisyo na kanilang ibinigay para at mula sa Unit ng Lokal na Pamahalaan kahit na permanente ang katayuan, naka-kontrata ang serbisyo at o nagtatrabaho ng nakaatas.

Tanggapan o Dibisyon:	Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman			
Klasipikasyon:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government; G2C - Government to citizen			
Maaaring kumuha ng serbisyo:	Lahat ng permanenteng employado, <i>contract of service</i> at <i>Job Order workers</i>			
LISTAHAN NG MGA DOKUMENTONG KINAKAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Pinagtibay na talasahuran ng Punong Bayan (3 orihinal)		Municipal Accounting Office - Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
Pinagtibay na Kupon ng Gastos para sa sahod at suweldo (1 orihinal)		Municipal Accounting Office - Public Assistance and Complaints Desk (PACD)		
KLIYENTES STEP	AKSYON NG AHENSYA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1. Sabihin ang layunin sa Public Assistance and Complaints Desk (PACD) Basahin ang Citizen's Charter Handbook upang malaman daloy ng proseso at punan ang logbook/Requisition Slip/Transaction Slip	1. Ibigay ang talaan sa kliyente 1.1. Tiyakin ang kawastuan ng kinakailangang impormasyon 1.2. Isangguni ang kliyente sa <i>Table 1</i>	Wala	4 Minuto	GLENN O. MADRID <i>Administrative Aide I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
2. Ipasa ang wasto at sertipikadong talasahuran sa <i>Municipal Accounting Office</i>	2. Tanggapin, isulat at itala ang talasahuran ng sahod at suweldo	Wala	10 Minuto	DAN MICHAEL G. MACATILI <i>Disbursing Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	2.1 Ipasa sa Tanggapan ng Ingat-yaman para sa pagpirma ukol sa pagkakaroon ng sapat na pondo	Wala	5 Minuto	
	2.2 Ipasa ang sertipikadong talasahuran patungo sa Opisina ng Punong Bayan para sa pagpapatibay ng Lokal na Punong Ehekutibo	Wala	10 Minuto	

3. Ipasa ang pinagtibay na talasahuran mula sa Lungsod Punong Bayan para sa kabayaran	3. Tanggapin ang pinagtibay na talasahuran mula sa Lungsod Punong Bayan	Wala	5 Minuto	DAN MICHAEL G. MACATILI <i>Disbursing Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.1 Itala ang talasahuran para sa suweldo ng awtomatikong gastos (suweldo)	Wala	2 Oras	
	3.2 Prepare check for wages on cash disbursements (wages)	Wala	5 Minuto	JANICA MAE C. MANZO <i>Administrative Assistant I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.3 Ihanda ang pahintulot para sa Landbank para ipasok ang sahod kalakip ang pirma ng Punong Bayan	Wala	20 Minuto	DAN MICHAEL G. MACATILI <i>Disbursing Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.4 Ipasa ang naitalang talasahuran sa pamamagitan ng cd patungo sa bangko para maipasok ang karampatang kwenta sa bangko (suweldo)	Wala	10 Minuto	DAN MICHAEL G. MACATILI <i>Disbursing Officer I</i> Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman
	3.5 Ilabas ang paunang bayad para sa kabayaran ng lahat ng sahod ng naka-kontrata ang serbisyo at o nagtatrabaho ng nakaatas (sahod)	Wala	30 Minuto	
4. Pirmahan ang talasahuran sa ika-pitong bintana	4. Bayaran ang sahod	Wala	10 Minuto	
KABUUAN:		Wala	3 Oras, 49 Minuto	

LISTAHAN NG MGA TANGGAPAN

Office	Address	Contact Information
Tanggapan ng Punongbayan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	284-7146 mayorsoffice@pinamalayan.gov.ph
Dibisyon ng mga Serbisyong Pangkalahatan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-7573 gso@pinamalayan.gov.ph
Tanggapan ng Tagapamahala ng Yamang-Tao	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-9454 hrmo@pinamalayan.gov.ph
Pambayang Serbisyo ng Pagbawas sa Panganib na Dulot ng Sakuna	District I-B, Sta. Rita, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	09218514855/09056490380 mdrrmo@pinamalayan.gov.ph
Dibisyon ng Pambayang Tagapangasiwa ng Kapaligiran at Likas na Yaman	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	748-9228 menrmd@pinamalayan.gov.ph
Tanggapan ng Lisensya at Permiso	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-4479 permitsatlicensing@pinamalayan.gov.ph
Dibisyon ng Pakilusang Bahay-Katayan	Nautical Highway, PapanArawan, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	09209681357 slaughterhouse@pinamalayan.gov.ph
Dibisyon ng mga Tanging Gawain Division	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	sco@pinamalayan.gov.ph pesopinamalayan@yahoo.com
Dibisyon ng Pagpapaunlad ng Turismo at Kasaysayan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	09985405836 pinamalayantourism@gmail.com
Tanggapan ng Tagazona	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-5809 zoningoffice@pinamalayan.gov.ph
Tanggapan ng Bids and Awards Committee (BAC) Sekretariat	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	351-1317 bacpinamalayan@yahoo.com
Tanggapan ng Pangalawang Punongbayan at Sangguniang Bayan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-1432 vicemayorsoffice@pinamalayan.gov.ph

Office	Address	Contact Information
Tanggapan ng Pambayang Pakilusang Pangkalakalan	Del Pilar St. cor. Bonifacio St., Zone II, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>748-6426</u> <u>marketoffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Akawnting	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-3526 <u>accountingoffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Tagapamahala	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>738-4633</u> <u>adminoffice@pinamalayan.gov.ph</u> <u>madopinamalayan2021@gmail.com</u>
Tanggapan ng Pambayang Agrikultura	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>09209091361</u> danny.villacrusis@yahoo.com magopinamalayan@gmail.com
Tanggapan ng Pambayang Pagtatasa	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>748-6242</u> assessoroffice620@gmail.com
Tanggapan ng Pambayang Badyet	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>738-9145</u> <u>budgetoffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan Ng Pambayang Patalang Sibil	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-9670 <u>civilregistrar@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Inhinyerya	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>748-6150</u> <u>engineeringoffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Pangkalusugan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>738-9766</u> <u>healthoffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Pagpapalano at Pagpapaunlad	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	738-4632 <u>mpdo@pinamalayan.gov.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Kagalingan At Pagpapaunlad Panlipunan	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>738-5473</u> <u>mawdo@pinamalayan.gov.ph</u> <u>mawdo_pinamalayan@yahoo.com.ph</u>
Tanggapan ng Pambayang Ingat-Yaman	Madrid Blvd, Zone III, Pinamalayan Oriental Mindoro, 5208	<u>treasureroffice@pinamalayan.gov.ph</u>
Tech4Ed	District Conference Hall, East District, Zone IV, Pinamalayan, Oriental Mindoro, 5208	<u>738-4655</u> <u>tech4edpinamalayan@gmail.com</u>

MEKANISMO NG FEEDBACK AT REKLAMO	
Paano magpadala ng feedback	<p>Sagutin ang <i>Client Feedback Form</i> at ihulog ito sa alinman sa mga itinalagang <i>drop box</i> na matatagpuan sa pasukan ng bawat gusali ng munisipyo, o ipadala ito <i>online</i> sa pamamagitan ng <i>emailaddress</i> pacd@pinamalayan.gov.ph</p>
Paano pinoproseso ang mga <i>feedback</i>	<p>Sa pagtatapos ng bawat araw ng trabaho, binubuksan ng itinalagang <i>Complaints Officer</i> ang mga <i>drop box</i> sa PACD <i>email account</i>, sa pag-<i>compile</i> sa mga talaan ng lahat ng <i>feedback</i> na isinumite.</p> <p>Ang <i>feedback</i> na nangangailangan ng mga sagot ay ipinapasa sa mga kinauukulang tanggapan sa/o mga kinauukulang komite, at sila ay kinakailangang sumagot sa loob ng tatlong (3) araw simula sa araw kung kalian natanggap ang <i>feedback</i>.</p> <p>Ang sagot ng tanggapan ay ipaparating sa konsernadong mamamayan.</p> <p>Para sa mga katanungan at mga <i>follow-up</i>, maaaring makipag-ugnayan sa ahensya sa pamamagitan ng numero ng telepono (043) 284-3146.</p>
Paano magsampa ng reklamo	<p>Sagutan ang <i>Client Complaint Form</i> at ihulog ito sa alinman sa mga <i>dropbox</i> na matatagpuan sa pasukan ng bawat gusali ng munisipyo, o ipadala ito <i>online</i> sa pamamagitan ng <i>emailaddress</i> na pacd@pinamalayan.gov.ph. Maaari ding magsampa ng mga reklamo sa pamamagitan ng numero ng telepono (043) 284-3146.</p> <p>Siguraduhing ibigay ang sumusunod na impormasyon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petsa ng reklamo - <i>Contact information</i> ng nagrereklamo - <i>Contact information</i> ng inerereklamo - <i>Nature of the complaint</i> - Ebidensya - <i>Prayer to the resolution of the complaint</i> <p>Para sa mga katanungan sa mga <i>follow-up</i>, maaaring makipag-ugnayan ang mga kliyente sa ahensya sa pamamagitan ng numero ng telepono (043) 284-3146.</p>
Paano pinoproseso ang mga reklamo	<p>Binubuksan ng <i>Complaints Officer</i> ang mga <i>drop box</i> ng reklamo sa PACD <i>email account</i> araw-araw at sinusuri ang bawat reklamo. Sa pagsusuri, ipapasa ng <i>Complaints Officer</i> ang reklamo sa kinauukulang opisina para sa kanilang aksyon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ang kinauukulang Pinuno ng Tanggapan ay dapat humiling sa taong inirereklamo na isumite ang kanyang sagot sa reklamo, matapos ipagbigay alam sa kanya ang detalye ng reklamo. 2. Ang kinauukulang Pinuno ng Tanggapan ay magsasagawa ng pagsisiyasat sa pagdinig sa presensya ng lahat ng partidong kasangkot, kung kinakailangan.

	<p>3. Kung ang reklamo ay hindi nalutas, ang kinauukulang Pinuno ng Tanggapan ay ipapasa ang reklamo sa kinauukulang komite para sa pagresolba ng reklamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Grievance Committee</i>- kung ang reklamo ay isinampa ng mga empleyado ng ahensyang ito b) <i>Disciplinary at Investigating Committee</i> - kapag ang reklamo ay isinampa ng external na kliyente/s c) <i>Committee on Decorum at Investigation on Sexual Harassment Cases</i> - para sa reklamong may kinalaman sa sekswal na panliligalig <p>Ang kinauukulang Komite ay magbibigay sa Complaint Officer ng kopya ng desisyon.</p> <p>Ang Complaint Officer ay magbibigay ng feedback sa kliyente.</p> <p>Kung ang nagrereklamo ay hindi nasiyahan sa desisyon ng kinauukulang Komite, ang naagrabyado na partido ay maaaring mag-apela sa Alkalde ng Munisipyo para sa muling pagsasaalang-alang sa loob ng 15 Araw kapag natanggap ang inatakeng desisyon.</p> <p>Para sa mga katanungan sa mga <i>follow-up</i>, maaaring makipag-ugnayan ang kliyente/s sa ahensya sa pamamagitan ng numero ng telepono (043) 284-3146.</p>
<p>Contact Information of CCB, PCC, ARTA</p>	<p>ARTA: complaints@arta.gov.ph :1-ARTA (2768) PCC: 8888 CCB:0908-881-6565</p>



Republic of the Philippines
Province of Oriental Mindoro
MUNICIPALITY OF PINAMALAYAN

OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN

Office of the Vice Mayor/Sangguniang Bayan 2nd Flr. Municipal Bldg. Madrid Blvd. Zone III, Pinamalayan, Oriental Mindoro
Email Address: saib@pinamalayan.gov.ph Tel Nos. (043) 738-1412

EXCERPT FROM THE MINUTES OF THE REGULAR SESSION OF THE 11TH SANGGUNIANG BAYAN OF PINAMALAYAN HELD ON MARCH 20, 2023 AT THE SANGGUNIANG BAYAN SESSION HALL, THIS MUNICIPALITY.

PRESENT:

HON. RODOLFO M. MAGSINO,	Vice Mayor, Presiding Officer
HON. RIO S. MERCENE,	SB Member
HON. DUNHILL MARCELO M. DELMO V,	SB member
HON. ANGELO MARLO D. MADRID,	SB Member
HON. MAURO P. HELERA,	SB Member
HON. ANJUNE A. ZAMORA,	SB Member
HON. EDWIN G. HERNANDEZ,	SB Member
HON. GEOFFREY PAUL A. UMBAO	SB Member
HON. ANTONIO VICTOR R. OLYMPIA,	ABC Pres./SB Member
HON. JOVEN S. VELASCO,	SKMF Pres./SB Member

ABSENT:

HON. NAPOLEON M. MANGARING,	SB Member
-----------------------------	-----------

RESOLUTION NO. 071- 2023

Sponsored by:

HON. ANJUNE A. ZAMORA

RESOLUTION ADOPTING THE 2023 1st EDITION CITIZEN'S CHARTER AND CITIZEN'S CHARTER HANDBOOK OF THE MUNICIPAL GOVERNMENT OF PINAMALAYAN, ORIENTAL MINDORO PURSUANT TO MEMORANDUM CIRCULAR NO. 2021-09, SERIES OF 2021 AND ALL OTHER ISSUANCES RELATIVE TO REPUBLIC ACT NO. 11032 OF THE ANTI-RED TAPE AUTHORITY (ARTA).

WHEREAS, the 1987 Constitution of the Philippines declares that a Public Office is a Public Trust that consecrates the public officials and employees to serve with the highest degree of responsibility, integrity, loyalty and efficiency and shall remain at all times accountable to the people;

WHEREAS, *Republic Act No. 11032 otherwise known as the "Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018"*, mandates all covered agencies to set up their respective most current and updated Citizen's Charter;

WHEREAS, in line with *Republic Act No. 11032*, the Anti-Red Tape Authority ("Authority") is mandated to monitor the agencies' compliance with the provisions of the law and to implement this provision, the authority issued several rules and circulars on the timelines for the submission of the most current and updated Citizen's Charter;

WHEREAS, *Memorandum Circular No. 2021-09, series of 2021* of the Anti-Red Tape Authority (ARTA) provides information on the adoption and indorsement of the Whole-of-Government (WOG) Reengineering Manual to guide agencies and offices towards adopting a whole of government approach in the streamlining and reengineering of their systems and procedures in compliance with Section 5 of RA 11032;

WHEREAS, *Section 3, Rule IV of the Implementing Rules and Regulations (IRR) of RA 11032* requires that each covered agency shall regularly review their Citizen's Charter, and there should be any update, the agency shall ensure that an updated Citizen's Charter is submitted to Anti-Red Tape Authority (ARTA) and posted not later than March 31st of each year;

1 | Resolution No. 071-2023



Republic of the Philippines
Province of Oriental Mindoro
MUNICIPALITY OF PINAMALAYAN

OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN

Office of the Vice Mayor/Sangguniang Bayan 2nd Flr. Municipal Bldg. Madrid Blvd. Zone III, Pinamalayan, Oriental Mindoro
Email Address: omb@pinamalayan.gov.ph Tel. No. (043) 738-1432

WHEREAS, in line with series of issuances from ARTA, the Municipal Government of Pinamalayan has conducted the updating and reengineering of the existing Citizen's Charter and Citizen's Handbook which shall be presented as a Guidebook for the Municipal Government frontline services;

WHEREAS, the agency sees the merit of this measure which aims to provide progressive system of public service delivery which will generate customer satisfaction and create an environment conducive to the promotion of responsible and responsive delivery of services to the public;

NOW THEREFORE, BE IT RESOLVED by the 11th Sangguniang Bayan of Pinamalayan, Oriental Mindoro to adopt the 2023 1st Edition of Citizen's Charter and Citizen's Charter Handbook of the Municipal Government of Pinamalayan, Oriental Mindoro pursuant to Memorandum Circular No. 2021-09, Series of 2021 and all other issuances relative to Republic Act No. 11032 of the Anti-Red Tape Authority (ARTA).

ADOPTED UNANIMOUSLY this 20th day of March 2023 on mass motion of all Sangguniang Bayan Members present.

I HEREBY CERTIFY to the correctness of the foregoing Resolution.


MIRASON J. SANTOS
Secretary to the Sangguniang Bayan

Attested:


HON. RODOLFO M. MAGSINO
Mun. Vice Mayor, Presiding Officer

Approved:


HON. ARISTEO APASAN BALDOS, JR.
Municipal Mayor