



**PROVINCIAL GOVERNMENT
OF BATANGAS**

**CITIZENS' CHARTER
(6th Edition)
2024**



Republic of the Philippines
Provincial Government of Batangas
Office of the Provincial Governor
MESSAGE

Mabuhay!



The Government of Batangas continuously strives to fulfill its goals through responsive and effective governance, and by fully abiding the core principles of providing excellent public service. Today, I believe we have effectively further strengthened our foundation in increasing competitiveness and ease of doing business, as evident in our updated and simplified Citizen's Charter, a product of combined efforts of all departments and offices of this institution that shall serve as a current system to guide both frontline personnel and clients.

It is important to note that taking into consideration the distinct structure and systems of Local Government Units, the creation of Republic Act 11032 otherwise known as the "Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018" is of a great help not only to diminish a number of complaints on delayed transactions and to cut bureaucratic red tape but most importantly plays a vital role in reducing opportunities for corruption, and above all, to have a good governance in which I always aspire.

As the Governor, I firmly believe that the right execution of this handbook is vital in achieving sustainable changes in the delivery of services to all Batangueños.

I would like also to take this opportunity to thank all of the employees for their valuable efforts in putting together this utterly powerful driver of guideline, our very own "Kartilya ng Mamamayan ng Batangas."

As we endeavor to build on our success, may the adjustments in our Citizen's Charter, shall serve its purpose and inspire us to give more, share more, and work more, as responsible public servants, towards a genuinely #RichBatangas

Mabuhay ang Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas! Mabuhay ang Batangueño!



HERMILANDO I. MANDANAS
GOVERNOR



*Republika ng Pilipinas
Lalawigan ng Batangas
Tanggapan ng Pangalawang Punong Lalawigan*

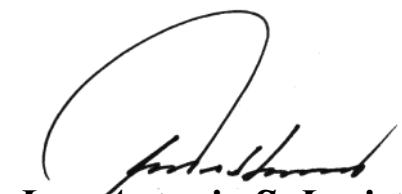
Mensahe

Isang malaking karangalan ang muling paglingkuran ang ating Lalawigan bilang inyong Pangalawang Punong lalawigan.

Noon pa man, pinapangalagaan natin ang tiwala at kumpiyansa na ipinagkaloob sa atin ng ating mga Kababayan. “Public Office is a Public Trust” kung kaya’t ang responsibilidad at pagkakataon na naipagkaloob sa atin ay dapat mapakinabangan ng higit sa nakakarami sa ating Lipunan.

Pagsisikapan ko po na panatilihin na nagkakaisa at nangunguna ang ating Sangguniang Panlalawigan para sa tuloy-tuloy na kaunlaran.

Mabuhay po tayong lahat.



Jose Antonio S. Leviste II
Bise-Gobernador



I. Mandate

Republic Act No. 7160 also known as the Local Government Code of 1991 gives the local governments the power 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

RICH BATANGAS: A home of God centered, noble, self-reliant and resilient Batangueños that provides opportunities and empowers its people to achieve their full potentials, high aspirations and ideals.

III. Mission

In Batangas Province, we are:

R : Resilient (easily adapt and open to changes for the better) and responsible

I : Inclusive (accessible to all and concerned for all) involves all and seek to improve

C : Competent (capable) and creative

H : Honest (truthful and just), humble and hardworking

In a province that shares God's blessings with all, involves all, and educates, empowers and sustains all.



TALAAN NG MGA NILALAMAN

UNANG BAHAGI

I. Mensahe

Governor Hermilando I. Mandanas	i
Vice Governor Jose Antonio S. Leviste II	ii
Mandate, Vision and Mission Statement	iii

IKALAWANG BAHAGI

MGA SERBISYONG IPINAGKAKALOOB NG
INSTITUTIONAL SECTOR NG LALAWIGAN NG
BATANGAS

Office of Provincial Governor	1-26
Internal Audit Service Office	27-35
Office of the Vice Governor	36-51
Sangguniang Panlalawigan	52-67
Office of the Provincial Administrator	68-77
Provincial Information Office	78-101
Provincial Accountant's Office	102-217
Office of the General Services Office	219-266
Office of the Provincial Engineer	267-289
Provincial Government Environment and Natural Resources Office	290-345

Office of the Provincial Planning and Development Coordinator	346-362
Provincial Jail Office	363-370
Office of the Provincial Legal Officer	371-398
Provincial Assistance for Community Development	399-471
Office of the Provincial Veterinarian	472-515
Provincial Human Resource Management Office	516-534
Office of the Provincial Treasurer	535-577
Office of the Provincial Social Welfare and Development Office	578-598
Provincial Public Order and Safety Department	599-612
Provincial Budget Office	613-640
Office of the Provincial Assessor	641-721
Provincial Cooperative, Livelihood and Enterprise Development Office	722-748
Office of the Provincial Agriculture	749-755
Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office	756-777
Provincial Health Office	778-792
Provincial Tourism and Cultural Affairs Office	793-811

The Provincial Governor, as the chief executive of the provincial government, shall exercise general supervision and control over all programs, projects, services, and activities of the provincial government; enforce all laws and ordinances relative to the governance of the province and the exercise of the appropriate corporate powers, implement all approved policies, programs, projects, services and activities of the province; initiate and maximize the generation of resources and revenues, and apply the same to the implementation of development plans, program objectives and priorities; ensure the delivery of basic services and the provision of adequate facilities; exercise such other powers and perform such other duties and functions as may be prescribed by law or ordinance (Section 465, Republic Act 7160).

Office of the Provincial Governor



**Pagbibigay ng tulong
pinansyal para sa
Medical at Burial**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Probisyon para sa tulong pinansyal *medical* at *burial* bilang tugon sa kakapusang o kakulangang pinansyal ng pamilya na magbibigay ng libreng serbisyo sa mamamayan ng Batangas.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga may sakit at namatayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
MEDICAL	
1. <i>Medical Certificate (original or certified xerox copy)</i>	Kliyente
2. <i>Clinical Abstract (original or certified xerox Copy)</i>	Kliyente
3. <i>Indigency (original)</i>	Kliyente
4. <i>Protocol or Quotation (Dialysis or Chemo patient)</i>	Kliyente
5. <i>Certification or ID (if Brgy. functionary)</i>	Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
BURIAL	
1. <i>Death Certificate (original or certified xerox copy)</i>	Kliyente
2. <i>Funeral Contract</i>	Kliyente
3. <i>Indigency (original)</i>	Kliyente
4. <i>DILG Certificate (if Brgy. Functionary)</i>	Kliyente
5. <i>Valid ID</i>	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Isusumite /ibibigay ang mga dokumento	1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento kung tama at kumpleto 1.2 Titingnan sa database kung may record o wala ang kliyente 1.3 Kakapanayamin ang kliyente hinggil sa kanilang pinasyal na pangangailangan	Wala Wala Wala	30 segundo - 1 minuto 3-5 minuto 10 minuto depende sa mga detalye ng kanilang pag-uusap	Admin. Aide II Admin. Aide II Social Worker

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
2. Hihintayin ang abiso ng pagtanggap ng tulong pinansyal (<i>medical at burial</i>)	2.1 I-i-iskedyul ang “release” ng “Medical and Burial Assistance” 2.2 Aabisuhan ang mga kliyente sa iskedyul ng pamimigay ng <i>Medical and Burial Assistance</i> ”	Wala	3-5 minuto	<i>Admin. Aide II</i>
3. Tatanggapin ang tulong pinansyal para sa <i>medical at burial</i>	3.1 Gagabayang ang mga tatanggap sa PSWDO para sa kanilang <i>Medical at Burial Assistance</i>	Wala	2 minuto kada kliyente	<i>Admin. Aide II</i>
Kabuuang Oras		43 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng libreng edukasyon sa kolehiyo sa mga kabataang mahihirap ngunit may angking talino



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Probisyon para sa iskolarship ng mga kabataang kapos sa pinansyal na pangangailangang pang-edukasyon na may angking katalinuhan at may hangarin na makapagtapos ng pag-aaral sa lalawigan

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2G / G2C

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

Mga nagsisipagtapos sa “Senior High Schools sa ilalim ng Programang *K to 12*” at mga nakapag-umpisa na sa kolehiyo.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Application Form</i>	Aplikante
2. “ <i>Certificate of Indigency</i> ”	Aplikante
3. “ <i>Certified True Copy</i> ” ng mga marka nang huling semester o taon ng pag-aaral	Aplikante
4. 1 kopya ng 1x1 ID na larawan	Aplikante

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. "Registration Form" na may tatak na "ENROLLED" mula sa paaralang papasukan	Aplikante
6. "Photocopy" ng pampaaralang ID ("updated")	Aplikante
7. Katibayan na kabilang ang aplikante sa nangungunang limang nagtapos sa pampublikong "Senior High School" para sa mga aplikante sa Scheme 1	Aplikante

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>2. Tutungo sa lugar na pagdarau-san ng pag-susulit</p> <p>3. Hihintayin ang abiso ng pagpasa sa pag-susulit at pagtanggap ng Scholarship Grant</p> <p>3.1 Aabisuhan ang mga nakapasa sa pag-susulit.</p> <p>3.2 Ihahanda ang <i>payroll</i> ng mga iskolar ayon sa paaralan o bayan at idadaan sa proseso ng Tanggapan ng Taga-Tuos</p> <p>3.3 I-i-iskedyul ang <i>release</i> ng <i>scholarship grants</i></p> <p>3.4 Aabisuhan ang mga iskolar sa iskedyul ng oryentasyon at pamimigay ng <i>scholarship grants</i></p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>1-2 oras</p> <p>3 minuto bawat papel</p> <p>2 minuto bawat aplikante</p> <p>2-3 lingo</p>	<p>Scholarship Division Staff</p> <p>Scholarship Division Staff</p> <p>Scholarship Coordinators</p> <p>Scholarship Division Staff</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang mga kailangang dokumento at hihintayin ang abiso	<p>1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento kung kumpleto at magbibigay ng Application Form sa aplikante para mapunan lahat ng detaile na kinakailangan</p> <p>1.2 Aabisuhan ang aplikante tungkol sa iskedyul ng pag-susulit</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>3-5 minuto</p> <p>1 minuto bawat aplikante</p>	<p>Scholarship Coordinators</p> <p>Scholarship Division Staff</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4. Dadalo sa oryentasyon tungkol sa programa upang mala-man ang responsibilidad ng isang iskolar.	4.1 Ibibigay ang oryentasyon tungkol sa programa	Wala	20-30 minuto	OPG/ <i>Scholarship Division Head/ In-Charge</i>
5. Tatanggapin ang <i>Scholarship Grants</i>	5.1 Gagabayang ang mga Iskolar sa “Cash Division” para sa kanilang <i>Scholarship Grants</i>	Wala	10-20 minuto	<i>Scholarship Coordinators</i>
Kabuuang Oras		15 araw, 1 oras at 8 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng tulong pinansyal para sa edukasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Probisyong para sa tulong pinansyal pang-edukasyon bilang tugon sa kakapusan o kakulangang pinansyal ng pamilyang Batangueñong nagbibigay ng libreng serbisyo sa barangay, sa patuloy na pagpapaaral sa kanilang mga anak, gayundin sa mga kabataang may masidhing hangarin na makapagtapos ng pag-aaral sa lalawigan.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

● Uri ng Transaksyon:

G2G / G2C

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Mga nagsisipagtapos sa “Junior High Schools sa ilalim ng programang *K to 12*” at mga nakapag-umpisa na sa kolehiyo na anak ng mga boluntaryong nagsisilbi o halal na opisyal sa barangay at kabataang naglalayong makapagtapos ng pag-aaral

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Application Form</i>	Aplikante
2. <i>Certificate of Indigency</i>	Aplikante
3. “Certified True Copy” ng mga marka nang huling semster o taon ng pag-aaral	Aplikante

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
4. 1 kopya ng 1x1 ID na larawan	Aplikante
5. Katibayan ng Pagkapagpalista para sa kasalukuyang taunang panuruan o “Registration Form” na may tatak na “ENROLLED” mula sa paaralang papasukan	Aplikante
6. “Photocopy” ng pampaaralang ID (“updated”)	Aplikante

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang mga kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento kung kumpleto at magbibigay ng Application Form sa aplikante para mapunan lahat ng detaile na kinakailangan	Wala	3-5 minuto	Scholarship Coordinators
2. Hihintayin ang abiso ng pag-pasa sa pagsusulit at pagtanggap ng Scholarship Grant	2.1 Ihahanda ang payroll ng mga iskolar ayon sa paaralan o bayan at idadaan sa tamang proseso ng Tanggapang Taga-tuos	Wala	2-3 linggo	Scholarship Division Staff

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2.3 I-i-iskedyul ang release ng scholarship grants 2.4 Aabisuhan ang mga iskolar sa iskedyul ng oryentasyon at pamimigay ng scholarship grants	Wala Wala	3-5 minuto 2 minuto bawat skolar	Scholarship Coordinator
	3. Dadalo sa oryentasyon tungkol sa programa upang malaman ang responsibilidad ng isang iskolar. 4. Tatanggapin ang Scholarship Grants	Wala	20-30 minuto 10-20 minuto	OPG/Scholarship Division Head/ In-Charge Scholarship Coordinators
Kabuuang Oras			15 araw, 1 oras at 2 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagpapatayo ng mga Gusali
at silid aralan sa mga
pampublikong paaralan
(Elementary at Sekondarya)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapatayo ng mga gusali at silid aralan para sa iba't-ibang paaralang pang elementarya at secondary upang matugunan ang mga kakulangan sa silid-aralan.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Mga Punong-guro, Guro ng Pambublikong Paaralang Pan-lalawigan, at mga opisyales ng Samahan ng Magulang at Guro

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan o resolusyon	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	1. Ipapasa ang liham kahilingan o resolusyon.	Wala	5-10 minuto	SAO / Sr. Admin. Assistant / Admin. Aide
	1.2 Itatala ang dokumento.	Wala	1-3 minuto	Admin. Aide
	1.3 Gagawa ng database ng mga paaralang humihiling ng mga bagong gusali at silid-aralan.	Wala	10 minuto	Sr. Admin. Assistant / Admin. Aide
	1.4 Susuriin kung lubos na nangangailangan ang nasabing paaralan at mag-i-skedyul ng ‘field validation’.	Wala	5 minuto	Sr. Admin. Assistant / SAO
	1.5 Magpupulong ang Pinuno at ng katulong ng pinuno patungkol sa “Field Evaluation” ng mga kahilingan ng paaralan	Wala	15 minuto	Sr. Admin. Assistant / SAO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
2. Hihintayin ang “Field Validation” ng PSB Secretariat	<p>2.1. Bibisitahin ang mga paaralan upang makatiyak na lubos nilang kailangan ang nasabing gusali at mga silid-aranan. Kakausapin ang mga Punong-Guro o Guro ng nasabing paaralan</p> <p>2.2 Gagawa ng <i>Initial Line-up (Draft)</i> ng <i>Construction Projects at idede-libera ng PSB</i>. Magpapalit ng mga <i>recipients</i> kung kinakailangan</p> <p>2.3 Pag-uusapan ang <i>line-up</i> ng <i>projects</i> at gagawa ng karampatang Resolusyon kasama ang iba pang agenda at papaapruba sa Puno ng Lalawigan</p>	Wala	1 buong araw	SAO / Sr. Admin. Assistant

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>2.4 Aaprubahan at lagdaan ang nasabing <i>line-up ng construction projects</i></p> <p>2.5 Ihahanda ang kaukulang papeles at palalagyan ng budget ang proyekto at ida-daan sa proseso ng iba’t-ibang tanggapan para sa kanilang aksyon</p>	Wala	5 minuto	Puno ng Lalawigan
	<p>3. Dadalo sa <i>bidding at awarding</i></p> <p>3.1 Gagabayang kliyente sa bidding</p> <p>3.2 Itatala ang mga dokumento at dadalhin sa “General Services Office” at “Bids and Award Committee” o “BAC” para sa kanilang pinal na aksyon ukol sa proyekto</p>	Wala	2 linggo	PSB Staff
		Wala	2 linggo	PSB Staff
		Wala	30 minuto - 1 oras	PSB Staff
Kabuuang Oras			22 araw, 3 oras at 48 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagbibigay ng kagamitan
(Construction Materials) para sa
pagpapaayos at pagpapaganda ng
mga pampublikong paaralan**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng materyales na pang-konstruksyon sa iba't ibang pampublikong paaralang elementarya at sekondarya para sa pag-sasaayos at pagpapaganda ng paaralan

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga Punong-guro, mga Guro at Presidente ng '*Parents Teacher's Association*'

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Resolusyon o Liham kahilingan	Kliyente
2. Programa ng mga pagawain at materyales na kakailanganin	Kliyente
3. Litrato patungkol sa mga siring pasilidad na dapat ayusin	Kliyente
4. Release Order	PSB

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	1. Ipapasa ang resolusyon o liham kahilingan.	Wala	10 minuto	Provincial School Board (PSB) Secretariat
	1.2 Sasamahan ang kliyente sa pinuno ng PSB o Gobernador upang makausap	Wala	5-10 minuto	Head / SAO / Gobernador
	1.3 Aabisuhan ang mga punong-guro kung mayroong kakulangan sa kanilang mga dokumento at makikipag-ugnayan sa Tanggapan ng Pang Edukasyon	Wala	5 minuto	SAO/ Sr. Admin. Assistant/ Admin. Admin. Assistant
	1.4 Gagawa ng <i>Program of work</i> ayon sa kahilingan ng kliyente	Wala	10-20 minuto	Sr. Admin. Assistant/ Admin. Aide
	1.5 Pagsasama-samahin ang mga kahilingan at ihahanda ang "bulk procurement"	Wala	10 minuto	Sr. Admin. Assistant/ Admin. Aide

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
2. Maghihintay ng abiso	<p>1.6 Makikipag-ugnayan sa Bids and Awards Committee ukol sa bidding para sa <i>bulk purchasing</i></p> <p>2.1 Makikipag-ugnayan sa BAC at aasikasuhin ang mga papeles na gagamitin para sa pagbili ng mga kagamitan tulad ng <i>Notice of Award</i></p> <p>2.2 I-i-iskedyul ang araw ng pamamahagi at aabisuhan ang mga school beneficiaries</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>10-15 minuto</p> <p>1 buwan</p> <p>3-5 minuto</p>	<p>Sr. Admin. Assistant/ Admin. Aide</p> <p>GSO/BAC</p> <p>Sr. Admin. Assistant/ Admin. Aide</p>
3. Pupunta ang mga Punong-guro/Guro sa opisina ng Provincial School Board sa oras ng pamamahagi ng Release Order.	3.1 Ipe-prepara ang General Announcement para sa pamamahagi ng materyales sa Provincial Auditorium sapagka't umaabot lagi sa 400-500 schools ang beneficiaries ng Brigada Eskwela materials	Wala	1 buwan	Provincial School Board Secretariat (PSB) / Gobernador

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.2 Pupunan ang datos ng Release Order at papalagdaan sa kinauukulan	Wala	3-5 minuto	PSB Secretariat
	4. Pupunta ang mga <i>School / beneficiaries</i> sa bodega ng PEO at ipapakita ang <i>ID</i> para mairelease ang mga kagamitan	Wala	20 minuto–1 oras Depende sa dami ng kagamitan	PSB Secretariat PEO warehouseman
Kabuuang Oras			2 buwan, 2 oras at 20 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng aplikasyon sa trabaho ng mga Teachers, Security and Utility Personnel sa "Batangas Province High School for Culture and Arts" at sa "Batangas



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpupuno sa mga kakulangan ng mga Teachers, Security and Utility Personnel sa "Batangas Province High School for Culture and Arts" at sa "Batangas Province Science High School" galing sa Special Education Fund

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G / G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Teachers, Security Guards and Utility Personnel

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	1. Ipapasa ng Personal Data Sheet (PDS) ang aplikante 2. Hihintayin ang abiso mula sa kawani ng Dep ED	1.1 Tatanggapin ang PDS at iba pang mga dokumento ng aplikante. 2.1 I-e-endorso ang aplikasyon sa Tanggapan ng Pantauhang Paglilingkod para sa tamang proseso	Wala Wala	20 minuto 5-10 minuto
Kabuuang Oras				30 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Personal Data Sheet	Kliyente
2. PRC License (LET)	Aplikante na Guro
3. Security Guard License	Aplikante sa Security
4. Qualified upon Ranking of DepEd and approval	DepEd

Serbisyong Administratibo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tamang pagpoproseso ng mga dokumentong kinakailangan para maging maayos at epektibo ang iba't-ibang serbisyo ng tanggapan

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Complex

● Mga Kliyente:

EA / Admin Division

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Emanating Request Form	OPG
2. Project Proposal	Admin Division
3. Project Brief	Admin Division
4. Work Program	Admin Division
5. Original Brgy. Resolution na may notasyon ng Governor	Executive Division
6. Indorsement na may lagda ang Governor	Executive Division
7. Program of Work	Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
8. PPMP	Admin Division
9. Purchase Request	GSO
10. Purchase Order	GSO
11. Acknowledgement Receipt	Admin Division
12. Release Order at Stock Card	Admin Division

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Ibibigay ang dokumento: (For Emanating Request) na may tala ng mga kailangan sang-ayon sa PPMP na kakilip ng work program, project proposal at project brief. (For Voucher)	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at gagawan ng kauklang dokumento ang emanating request o voucher. 1.2 Tatanggapin at susuriin ng Chief of Staff 1.3 Papaaprubaan sa Puno ng Lalawigan 1.4 Aaprubahan at lalagdaan ang dokumento 1.5 Isusumite sa GSO para gawan ng Purchase Request.	Wala	30 minuto	AO II
		Wala	5 minuto	Chief of Staff
		Wala	1-3 minuto	Chief of Staff / Governor
		Wala	1-3 minuto	Puno ng Lalawigan
		Wala	5 minuto	Admin Asst. I / Admin Aide IV / Admin Aide II

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.6 Kukunin sa GSO ang PR para mapalagyan ng inisyal at mapaaprubahan sa Puno ng Lalawigan</p> <p>1.7 I-inisyalan ng SAO o ng Chief of Staff</p> <p>1.8 Isusumite sa tanggapan ng Gobernador upang lagdaan ang <i>Purchase Request</i>.</p> <p>1.9 <i>Lalagdaan ang Purchase Request</i></p> <p>1.10 Isusumite ang PR o voucher sa <i>Budget</i> para mapondohan.</p> <p>1.11 Ibabalik ulit sa GSO ang PR at palalagyan ng <i>quotation</i></p> <p>1.12 Gagawan ng <i>request for inspection</i> at tatanggapin ang kumpletong <i>delivery</i> at aabisuhan ang mga awtorisadong benepisyaryo</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>5 minuto</p> <p>1-3 minuto</p> <p>5 - 7 minuto</p> <p>1-3 minuto</p> <p>5-7 minuto</p> <p>5-7 minuto</p> <p>15 minuto</p>	<p>Admin Aide II</p> <p>SAO / Chief of Staff</p> <p>Admin Aide IV</p> <p>Puno ng Lalawigan</p> <p>Admin Aide IV</p> <p>Admin Aide IV</p> <p>AO II / Admin Aide IV</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>2. Tatanggapin ang mga <i>goods</i> o kagamitan at lalagda sa release order / acknowledgement receipt</p> <p>2.2 Igagawad ang tulong pinansyal sa mga awtorisadong benipisyaryo at kukumpletihin ang acknowledgement receipt.</p> <p>2.3 Ihahanda at isusumite ng kumpletong <i>liquidation report</i> sa mga kaukulang departamento.</p> <p>2.4 Lalagdaan ang voucher upang mabayaran ang mga <i>goods or items</i>.</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>1 araw</p> <p>1 araw</p> <p>1 araw</p> <p>2 minuto</p>	<p>EA II / Admin Aide IV</p> <p>Admin Aide IV</p> <p>EA II/ AO V</p> <p>Chief of Staff</p>
Kabuuang Oras			3 araw, 1 oras at 35 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng mga dokumento (Incoming Documents)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap ng mga dokumento buhat sa iba't-ibang departamento/ahensya/samahan/indibidwal sa loob at labas ng kapitolyo

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G / G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Iba't ibang sangay ng pamahalaan, LGU's, Sectors, Organization, Leagues, (pribado at public)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan	Kliyente
2. Dokumento na may indorsement letter / referral	Puno ng Tanggapan / Ahensya o Iba't-ibang Organisasyon o Sektor

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI	
1. Isu-sumite ang mga dokumento o liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at lalakipan ng <i>routine slip ang dokumento o liham kahilingan at i-eendorso sa Chief of Staff</i> 1.2 Susuriin ng <i>Chief of Staff</i> ang dokumento o liham kahilingan 1.3 Aaprubahan at lalagyan ng notasyon at ieendorso sa kaukulang dibisyon. 1.4 Ipaparating sa dibisyon ang nasabing dokumento upang magawain ng aksyon at papipirmahin sa aklat talaan bilang patunay na tinanggap ang dokumento sa nasabing oras at araw.	Wala	30 segundo - 1 minuto	Admin Aide IV / EA	
		Wala	5-10 minuto	Chief of Staff	
		Wala	5-10 minuto	Chief of Staff / Governor	
		Wala	5 minuto	EA II / YDO III / Admin Aide IV	
Kabuuang Oras			29 minuto	<i>Hepe ng dibisyon / na-katalagang EA</i>	
HULING TRANSAKSYON					

Internal Audit Service Office

Pagtanggap ng Kahilingan para sa Pagsisiyasat, Pagsusuri o Audit



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang prosesong ito ay para sa pagtanggap ng mga kahilingan ng mga indibidwal upang masiyasat, masuri o pag-audit ng tiyak at partikular na mga transaksyon, pangyayari, personalidad at mga proseso, patakaran, o transaksyon ng bawat Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN – INTERNAL AUDIT SERVICE OFFICE

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Lahat ng Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<ul style="list-style-type: none"> ormal na liham ng kahilingan na naglalaman ng mga sumusunod: <ol style="list-style-type: none"> Pangalan ng indibidwal/Opisina/Dibisyon/Sangay, lokasyon ng Opisina, telephone Mga detalye ng kahilingan Inisyal na detalye ng mga pangyayari Mga dokumento at/o ebidensya hinggil sa kahilingan 	Nagmula sa indibidwal Opisina/Dibisyon/Yunit na humihiling

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang liham ng kahiligan para sa pagsisiyasat	1.1. Tatanggapin, itatala at susuriin ang liham kahilingan at i-endorsa sa Internal Audit Head.	Wala	10 minuto	Administrative Aide IV
	1.2. Susuriin ang liham na natanggap kung kakailanganin ng pag-apruba ng gobernador.	Wala	4 oras	Internal Audit Head
	1.3. Para sa mga kahilingang nangangailangan ng pag-apruba, ang orihinal na sulat ay ipapadala sa opisina ng Gobernador.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
	1.4. Para sa mga kahilingang hindi kailangan ang pag-apruba ng Gobernador, ang Internal Audit Head ang magpapasya kung tatanggapin ang kahilingan.	Wala	4 oras	Internal Audit Head
Kabuuang Oras		2 araw at 10 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagsisiyasat, Pagsusuri o Audit



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang prosesong ito ay ang pagsisiyasat, pagsusuri at pag-audit ng tiyak at partikular na mga transaksyon, pangyayari, personalidad o mga proseso, patakaran, transaksyon ng bawat Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN – INTERNAL AUDIT SERVICE OFFICE

Uri ng Transaksyon:

- G2G

Klasipikasyon:

- Simple

Mga Kliyente:

- Lahat ng Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
1. Maghihintay sa resulta ng pag-sisiyasat	1.1. Magtalaga ng mga kawani na gagawa sa audit.	Wala	10 minuto	Internal Audit Head
	1.2. Talakayin sa mga nakatalagang kawani ang kailangan gawin sa audit.	Wala	4 oras	Internal Audit Head
	1.3. Magsagawa ng audit.	Wala	2 araw	Internal Auditor/s
	1.4. Maghanda ng Audit Report ng resulta ng pagsusuri o audit.	Wala	1 araw	Internal Auditor/s
	1.5. Susuriin at aaprubahan ang Audit Report.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
	1.6. Pag-uulat o ipaalam sa gobernador o sa requesting party ang mga resulta at natuklasan ng audit.	Wala	1 oras	Internal Audit Head
Kabuuang Oras		4 araw, 5 oras at 10 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagsisiyasat, Pagsusuri o Audit



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang prosesong ito ay ang pagsisiyasat, pagsusuri at pag-audit ng tiyak at partikular na mga transaksyon, pangyayari, personalidad o mga proseso, patakaran, transaksyon ng bawat Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas.

TANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN – INTERNAL AUDIT SERVICE OFFICE

Uri ng Transaksyon:

- G2G

Klasipikasyon:

- Complex/Highly Technicale

Mga Kliyente:

- Lahat ng Opisina/Dibisyon/Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Maghihintay sa resulta ng pag-	1.1. Paghahanda ng Office Order sa pagtatalaga ng magsasagawa ng audit	Wala	1 araw	Internal Audit Head
	1.2. Pagtalakay sa nilalaman ng Office Order sa mga nakatalagang Auditors at pagpaplanong gagawing pagsisiyasat.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
	1.3. Paghahanda ng proseso ng pagsisiyasat na nagsasaad ng mga aktibidad, nakalaang panahong gugugulin sa pagsisiyasat at pagbibigay alam sa opisinang sasailalim ng audit.	Wala	2 araw	Internal Auditor/s
	1.4. Pagsusuri at pagapruba ng inihandang Proseso ng pagsisiyasat at pagbibigay importasyon sa opisinang sasailalim sa pagsisiyasat.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
	1.5. Pagsasagawa ng pagsisiyasat.	Wala	Ang laang oras ay nakasalalay sa sakop ng audit at pagkakompleto ng dokumento na isinumite	Internal Auditor/s

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
	1.6. Paghahanda ng inisyal na Internal Audit Report na naglalahad ng resulta ng pagsusuri at mga	Wala	3 araw	Internal Auditor/s
	1.7. Pagsuri at pagapruba ng Internal Audit Report.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
2. Dadalo sa pagpupulong upong malaman ang resulta ng pagsisiyasat at rekomenedasyon sa pagsasaayos ng Contral Gaps	2.1. Pagsasagawa ng pagpupulong kasama ang Opisina/Indibidwal na sumailalim sa pagsisiyasat upang makuhang panig nito.	Wala	4 na oras	Internal Auditor/s Internal Audit Head
	2.2. Paghanda ng Internal Audit Report na naglalahad ng resulta ng pagsusuri, komento ng Opisina/Indibidwal na sumailalim sa pagsisiyasat at mungkahisa sa pagsasaayos ng nikitang irregularidad	Wala	2 araw	Internal Auditor/s
	2.3. Pagsusuri at pagapruba ng Internal Audit Report.	Wala	1 araw	Internal Audit Head

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
	2.3. Pag-uulat sa Gobernador ng mga resulta kalakip ang mga mungkahi sa pagsasaayos ng mga iregularidad na nadiskubre mula sa pagsisiyasat.	Wala	4 oras	Internal Audit Head
	2.4. Paggawa at paglalabas ng memorandum ng pagpapatupad ng mga rekomendasyon ng mga tagasiyasat at paghingi ng Action Plan mula sa sa Opisina/Indibidwal na sumailaim sa pagsisiyasat.	Wala	1 araw	Internal Audit Head
3. Ipapasa ang Action Plan ukol sa pagpapatupad ng mga rekomendasyon	3.1. Pagsasagawa ng patuloy na pagsubabay-hinggil sa pag-sunod sa mga rekomendasyon ng pagsasaayos ng patakaran at pamamaraan	Wala	Ang laang oras ay nakasalalay sa pagsasaayos ng patakaran at pamamaraan	Internal Auditor/s
Kabuuang Oras		Nakasalalay sa lawak at sakop ng pagsisiyasat		
HULING TRANSAKSYON				



Pagtanggap ng mga kahilingan ng mga munisipalidad, syudad at barangay ng lalawigan ng Batangas



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap ng mga kahilingan para sa iba't-ibang uri ng pinansyal na ayuda ng mga munisipalidad, syudad at barangay ng lalawigan ng Batangas

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Opisyal ng Barangay, Munisipalidad / Syudad

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Resolusyon ng Barangay/ Munisipyo / Syudad	Sa Sangguniang Barangay/ Sangguniang Bayan/ Sangguniang Panlungsod

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Bise-Gobernador	1.1 Aalamin sa kliyente ang detalye ng pangangailangan nito	Wala	2 minuto	Admin. Officer I
2. Lalapit sa nakatalagang kawani sa <i>front desk</i>	2.1 Babatiin ang kliyente at itatong kung ano ang pangangailangan.	Wala	15 segundo	Admin. Aide IV
3. Isusumite ang Resolusyon ng paghingi/paghiling ng kailangan sa Bise-Gobernador	3.1 Tatanggapin ng dokumento	Wala	15 segundo-1 minuto	Admin. Aide IV
4. Hihintayin ang abiso	4.1 Itatala sa <i>record book</i> ng opisina 4.2 I-e-endorso sa Pangalawang Puno ng Lalawigan at hihintayin ang aprubal at paglagda sa Resolusyon	Wala	15 segundo-1 minuto 1-3 minuto	Admin. Aide IV
	4.3 Susuriin, aaprubahan at lalagdaan ang Resolusyon	Wala	3-5 minuto	Pangalawang Puno ng Lalawigan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	4.4A Kung mai-pagkakaloob ang kahilingan, aabisuhan and kliyente kung kailan pwede makuha 4.4B Kung hindi maipagkakaloob ang kahilingan, ipababatid sa kliyente na hindi ito mapagbibigyan	Wala Wala	1-5 minuto 1-5 minuto	Admin. Aide IV Admin. Aide IV
Kabuuang Oras		12 minuto at 15 segundo		
HULING TRANSAKSYON				

Tulong medikal, pagpapalibing o iba pang nangangailangan ng tulong



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng tulong pinansyal o *referral* sa iba pang mga ahensya ng gobyerno, NGOs, at GOCC upang matulungan ang mga taong nangangailangan

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga nangangailangan na mamamayang Batangueño

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Clinical Abstract</i> (kapag naka-confine)	Sa Ospital
2. <i>Medical Certificate</i> (kapag wala na sa ospital)	Sa Ospital
3. <i>Hospital Bill / Laboratory Request / Reseta</i>	Ospital / Doktor na pinagkonsultahan ng karamdaman
4. <i>Barangay Indigency</i>	Sa Barangay Hall

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Valid ID	Sa ahensya ng Gobyerno tulad ng DFA, PHILPOST, SSS at iba pa
6. Death Certificate	Sa Munisipyo / City Hall
7. Funeral Contract	Sa Punerarya

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang mga dokumentong kalakip	2.1 Tatanggapin ang mga kinakailangang dokumento at itatala sa logbook	Wala	30 segundo - 1 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>
2. Hihintayin ang abiso	3.1 Magtatalaga sa kaukulang kawani upang tingnan ang mga kinakailangang dokumento 3.2 Aalamin ang kahilingan at ibibigay ang pinal na kasagutan	Wala	30 segundo - 1 minuto	<i>Local Legislative Staff Assistant II</i>
		Wala	3-5 minuto	<i>Pangalawang Puno ng Lalawigan</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4. Hihintayin ang abiso upang kausapin ng nakatalang gang kawani	4.1A Kung mai-pagkakaloob ang kasagutan, ihahanda ang mga kaukulang dokumentong kakailanganin 4.1B Kung hindi maipagkakaloob ang kahilingan, ipapabatid sa kliyente na hindi ito mapagbibigyan	Wala	5-7 minuto	<i>Local Legislative Staff Officer I</i>
Kabuuang Oras			14 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng *referral* ng Bise Gobernador sa iba't-ibang ahensya na may kaugnayan sa trabaho



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Recommendation letters sa iba't-ibang ahensya at pribadong organisasyon/kumpanya para sa mga naghahanap ng trabaho

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mamamayan na Batangueño

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham ng paghingi ng <i>referral</i>	Sa Kliyente
2. <i>Resume o Personal Data Sheet (PDS)</i>	Sa Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Isusumite ang liham na paghingi ng <i>referral</i> kala-kip ang kopya ng <i>resume</i>	2.1 Tatanggapin ang dokumento	Wala	15 segundo - 1 minuto	Admin. Aide IV
2. Hihintayin ang abiso	2.1 I-la-log sa <i>record book</i> ng opisna	Wala	15 segundo - 1 minuto	Admin. Aide IV
	2.2 Gagawa ng <i>referral letter</i> at susuriin ang kakaya-han ng aplikante base sa <i>resume</i> na isinumite	Wala	15-20 minuto	Legal Assistant II
	2.3 Papaaprubahan at palalagdaan sa Pangalawang Puno ng Lalawigan ang <i>referral letter</i>	Wala	1-3 minuto	Admin. Aide IV/ Pangala-wang Puno ng Lalawigan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2.4A Kung mai-pagkakaloob ang kahilingan, ibibigay ang <i>referral letter</i> 2.4B Kung hindi mai-pagkakaloob ang kahilingan, ipabatid sa kliyente na hindi ito mapagbibigyan	Wala	1-5 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

**Pagtanggap ng kahilingan tungkol sa paggamit ng mga pasilidad ng Apolinario M. Mabini
*Legislative Building***



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap at pag-aprubahan ng paggamit ng mga pasilidad ng Apolinario M. Mabini *Legislative Building*

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G, G2C, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga mamamayang Batangueño

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Lihim kahilingan para sa paggamit ng pasilidad ng Sangguniang Panlalawigan	Sa Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang liham ng paghiling ng paggamit ng pasilidad ng Sangguniang Panlalawigan	2.1 Tatanggapin ang dokumento	Wala	15 segundo - 1 minuto	Admin. Aide IV
2. Hihintayin ang abiso	2.1 I-a-log sa record book ng opisina	Wala	15 segundo - 1 minuto	Admin. Aide IV
	2.2 Ihihingi ng pinal na aprubal at magpapapirma ng dokumento sa Bise-Gobernador	Wala	1-3 minuto	Admin. Aide IV
	2.3A Kung mai-pagkakaloob ang kahilingan, magbibigay ng abiso sa kliyente	Wala	1-5 minuto	Admin. Aide IV
	2.3B Kung hindi mai-pagkakaloob ang kahilingan, ipabatid sa kliyente na hindi ito mapagbibigyan	Wala	1-5 minuto	Admin. Aide IV
Kabuuang Oras		10 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Paglagda sa Appointment at iba pang dokumento ng Casual, Permanent at Co-terminous Employees ng Sangguniang Panlalawigan at Tanggapan ng Bise-Gobernador



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap at paglagda o pag apruba ng Bise-Gobernador sa appointment at directive ng Casual, Permanent at Co-Terminous na mga kawani.

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Opisina ng mga Board Member / Sangguniang Panlalawigan Secretariat, Provincial Library / Bise-Gobernador

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Orihinal na kopya ng Appointment (3 kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod
2. Orihinal na kopya ng Directive (2 kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod
3. Orihinal na kopya ng Oath of office (3 kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod
4. Orihinal na kopya ng Sertipikasyon alinsunod sa Sec. 325 ng R.A. 7160 (2 kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang oriinal na kopya ng <i>appointment, directive at oath of office</i>	1.1 Tatanggapin ang dokumento	Wala	15 segundo - 1 minuto	Admin. Aide IV
2. Hihintayin ang abiso kung kailan makukuha ang mga dokumento	2.1 I- la-log sa <i>record book</i> ng tanggapan 2.2 Dadalhin at palalagdain ang Pangalawang Puno ng Lalawigan 2.3 Ibabalik ang dokumento sa nag <i>request</i> at magpapapirma sa <i>record book</i> katunayang nai-balik na ang dokumento	Wala Wala Wala	15 segundo - 1 minuto 15 minuto - 3 oras 1-3 minuto	Admin. Aide IV Admin. Aide IV/ Pangalawang Puno ng Lalawigan Admin. Aide IV
Kabuuang Oras		3 oras at 5 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng mga dokumento katulad ng mga *Purchase Request, Vouchers, Payroll* at iba pa na nangangailangan ng pirma ng Bise-Gobernador



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap at paglagda o pag-aprubahan sa mga *Purchase Request, Vouchers, Payroll* at iba pa na nangangailangan ng pirma ng Bise-Gobernador

TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2G

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

Iba't-ibang departamento ng Ehekutibo at opisina ng Lehislatibo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Purchase Request</i>	GSO / Opisinang Pinanggalingan
2. <i>Disbursement Voucher</i>	Opisinang Pinanggalingan
3. <i>Obligation Request</i>	Opisinang Pinanggalingan
4. <i>Payroll</i>	Accounting

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang dokumento na nangangailangan ng pirma ng Bise-Gobernador	2.1 Tatanggapin ang dokumento	Wala	15 segundo-1 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>
2. Hihintayin ang abiso	2.1 I-la-log sa record book ng opisina 3.2 Dadalhin, paapprubahan sa Pangalawang Puno ng Lalawigan at palagdaan ang dokumento	Wala	15 segundo-1 minuto 1 araw	<i>Admin. Aide IV</i> <i>Admin. Aide IV/Pangalawang Puno ng Lalawigan</i>
	2.3 Kung napirmahan ang dokumento, ibibigay ang abiso sa opisinang pinanggalingan na pwede nang makuha ang dokumento	Wala	1-5 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. Ku-kuhanin ang dokumentong pinapirmahan	3.1 I-la-log sa record book kung kailan, oras at sino ang tumanggap ng dokumento	Wala	1-3 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>
Kabuuang Oras			1 araw at 10minuto	
HULING TRANSAKSYON				

The Sangguniang Panlalawigan, as the legislative body of the province, shall enact ordinances, approve resolutions and appropriate funds for the general welfare of the province and its inhabitants; and shall approve ordinances and pass resolutions necessary for an efficient and effective provincial government; generate and maximize the use of resources and revenues for the development plans, program objectives and priorities of the province; grant franchises, approve the issuance of permits or licenses, or enact ordinances levying taxes, fees and charges upon such conditions and for such purposes intended to promote the general welfare of the inhabitants of the province; approve ordinances which shall ensure the efficient and effective delivery of the basic services and facilities as provided for under Section 17 of the Local Government Code; exercise such other powers and perform such other duties and functions as may be prescribed by law or ordinance (Section 468, RA 7160).

Sangguniang Panlalawigan



Paggamit ng Aklat at iba pang Babasahin sa loob ng Silid-Aklatan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng pantay-pantay na karapatan na gumamit ng Silid Aklatan, humiram ng aklat at iba pang babasahin at materyales sa pananaliksik.

TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN-SERBISYONG AKLATAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C - Government to Citizens
- **Klasipikasyon:**
Simpleng Transaksyon
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Identification Card a. Student ID b. Company ID c. Government Issued ID	Paaralan Kumpanyang pinagtatrabahuan Ahensya ng pamahalaan (GSIS, SSS, LTO, PRC, PAG-IBIG, DFA, PSA, PHILPOST, etc.)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magtatala ng pangalan sa <i>Visitor's Log-book</i>	1. Gagabayang kliyente sa pagtatala sa <i>Visitor's Logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>BERNADETTE V. FAJARDO</i>
2. Iwan ang gamit sa <i>Baggage Counter</i>	2. Tatangapin ang mga gamit at bibigyan ng <i>claim stub</i>	Wala	1 minuto	<i>LOURDES B. VASQUEZ</i>
3. Sumangguni sa <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i> upang malaman kung mayroong aklat at iba pang uri ng babasahing kailangan gamit ang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>	3. Gagabayang kliyente sa paghahanap ng aklat at iba pang uri ng babasahing kailangan gamit ang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>	Wala	3 minuto	<i>JANE B. ILAO BERNADETTE V. FAJARDO</i>
4. Pumunta sa <i>library section</i> kung saan makikita ang hinahanap na aklat at iba pang uri ng babasahin	4. Gagabayang kliyente sa hinahanap na aklat at iba pang uri ng babasahin	Wala	3 minuto	<i>JANE B. ILAO BERNADETTE V. FAJARDO</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKA-TALAGANG KAWANI
	babasahin na nakasaad sa <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>			
	5. Sulatan ng pangalan at petsa ang <i>Book card</i> . Layunin nito na malaman ang bilang na mga gumamit ng libro para sa estatistika ng Tanggapan	Wala	1 minuto	<i>JANE B. ILAO BERNADETTE V. FAJARDO</i>
Kabuuang Oras			10 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagpapahiram ng Aklat at iba pang Babasahin na ilalabas sa Siliid-Aklatan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapahiram ng aklat at iba pang babasahin na maaaring iuwi sa tahanan o tanggapan na hindi lalampas sa pitong(7) araw.

TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN-SERBISYONG AKLATAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C - Government to Citizens
G2G - Government to Government
- **Klasipikasyon:**
Simpleng Transaksyon
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Identification Card a. Student ID b. Company ID c. Government Issued ID	Paaralan Kumpanyang pinagtatrabahuan Ahensya ng pamahalaan (GSIS, SSS, LTO, PRC, PAG-IBIG, DFA, PSA, PHILPOST, etc.)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Magtatala ng pangalan sa <i>Visitor's Log-book</i>	1. Gagabayang kliyente sa pagtatala sa <i>Visitor's Logbook</i>	Wala	1 minuto	BERNADETTE V. FAJARDO
2. Iwan ang gamit sa <i>Baggage Counter</i>	2. Tatangapin ang mga gamit at bibigyan ng <i>claim stub</i>	Wala	1 minuto	LOURDES B. VASQUEZ
3. Sumangguni sa <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i> upang malaman kung mayroong aklat at iba pang uri ng babasahing kailangan gamit ang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>	3. Gagabayang kliyente sa paghahanap ng aklat at iba pang uri ng babasahing kailangan gamit ang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>	Wala	3 minuto	JANE B. ILAO BERNADETTE V. FAJARDO
4. Pumunta sa <i>library section</i> kung saan makikita ang hinahanap na aklat at iba pang uri ng babasahin	4. Gagabayang kliyente sa hinahanap na aklat at iba pang uri ng babasahin	Wala	3 minuto	JANE B. ILAO BERNADETTE V. FAJARDO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
babasahin na nakasaad sa <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i>				
5. Sulatan ang <i>Book Card</i> at ibigay ang aklat at iba pang uri ng babasa-hin na nais ilabas ng silid aklatan	5. Aalamin ang pagkakakilanlan o <i>Identification Card</i> ng taong humihiram ng aklat at susuriin kung kumpleto ang mga bagay na nais hiramin	Wala	1 minuto	MARIDITA V. CANTOS BERNADETTE V. FAJARDO
6. Lalagda sa <i>Circulation Book</i>	6. Itatala ang pangalan ng kliyenteng nais humiram sa <i>Circulation Book</i> at hihingin ang <i>ID</i> nito at iiwan sa Silid-aklatan	Wala	1 minuto	MARIDITA V. CANTOS BERNADETTE V. FAJARDO
7. Isasauli ang aklat at ibang uri ng babasa-hin sa takdang	7.1 Tatanggapin at sisiyasatin ang aklat at iba pang uri ng babasahin	Wala	3 minuto	MARIDITA V. CANTOS BERNADETTE V. FAJARDO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
araw na nakasaad sa <i>Date Due Slip</i>	kung ito ay kompleto at maayos 7.2 Itatala sa <i>Circulation Book</i> na “returned” at ibablik and ID ng kliyente			
Kabuuang Oras			13 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagsasaliksik gamit ang Kompyuter at Internet



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

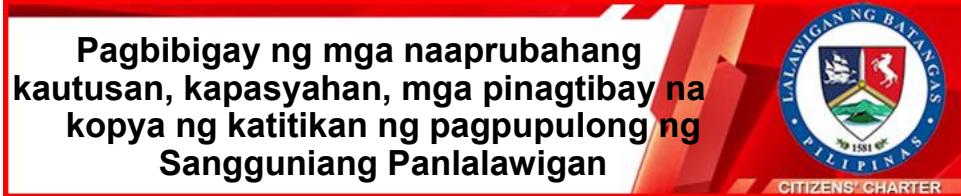
Pagbibigay ng serbisyo ng libreng gamit ng kompyuter at internet sa pananaliksik, at iba pang produktibong gawain gamit ang teknolohiya ng Internet.

TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN-SERBISYONG AKLATAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C - Government to Citizens
- **Klasipikasyon:**
Simpleng Transaksyon
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Identification Card a. Student ID b. Company ID c. Government Issued ID	Paaralan Kumpanyang pinagtatrabahuan Ahensya ng pamahalaan (GSIS, SSS, LTO, PRC, PAG-IBIG, DFA, PSA, PHILPOST, etc.)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Lalagda sa <i>Internet Logbook</i>	1. Gagabayang kliyente sa pagtatala sa <i>Internet Logbook</i>	Wala	1 minuto	DEXTER Z. LEGARTE
2. Pumunta sa itinalagang kompyuter na gagamitin sa pananaliksik at ang pinaka mahabang oras na nakatalaga ay (2) dalawang oras	2.1 Itatalaga ang numero ng kompyuter na gagamitin 2.2 Para sa mga unang gagamit ipaliwanag at itu-turo sa kliyente ang tamang pamaraan ng paghahanap ng impormasyon sa internet	Wala	2 oras	ALEXANDER T. LUNAR
3. Isulat sa <i>Internet Logbook</i> ang oras ng tapos ng pananaliksik	3. Gagabayang kliyente sa pagtatala ng oras sa <i>Internet Logbook</i>	Wala	1 minuto	DEXTER Z. LEGARTE
Kabuuang Oras				2 oras at 2 minuto
HULING TRANSAKSYON				



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay sa mga kliyenteng humihingi ng kopya ng mga naaprubahang kautusan, kapasyahan, mga pinagtibay na kopya ng katitikan ng pagpupulong ng Sangguniang Panlalawigan

TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G, G2B

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

LGU, mga pribadong kompanya/mga kliyente o mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Pagsulat sa aplikasyon ng mga impormasyon at detalye ukol sa kinakailangan na mga talaan at pampublikong dokumento	Ang <i>form</i> ay makukuha sa <i>receiving staff</i> (<i>Administrative Assistant II</i> at <i>Administrative Aide VI</i>); maaari ring makuha ito sa <i>Administrative Officer I</i> (<i>Records Officer I</i>)
2. Personal na pakikipag-usap sa Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa Tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Aalamin sa kliyente ang detalye ng pangangailangan nito	Wala	2-5 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kapahintulutang ukol sa pagpaparami o pagkopya ng mga talaan, pam-publikong dokumento at datos	2.1 Ihahanda ang mga talaan, pam-publikong dokumento at datos	Walang bayad para sa G2G; May bayad para sa G2B at G2C	15-30 minuto	<i>Administrative Officer I / Administrative Assistant II</i>
3. Magbabayad ng kaukulang bayarin	3.1 Pagbibigay ng Payment Slip na dadalhin sa Provincial Treasurer para sa pagbabayad	Ayon sa Batayan ng Babayaran	30 minuto-isang oras	<i>Administrative Officer I / Administrative Assistant II</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.2 Tatanggapin ang resibo ng pinagbayaran para kopyahin (i-photocopy)			
4. Tatanggapin ang hinihingking mga talaan, pampublikong dokumento at datos	4.1 Susuriin ang mga talaan, dokumento at datos at ibibigay ang hinihingking dokumento sa kliyente kalakip ang oriinal na resibo	Wala	3 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant II
Kabuuang Oras		1 oras at 38 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

**Pagbibigay ng sertipikasyon ng iba't-ibang dokumento
(Certificate of Office Document)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay sa mga kliyenteng humihingi ng sertipikasyon ng iba't-ibang dokumento

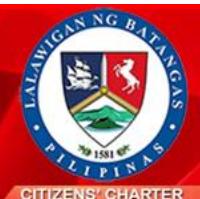
TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
LGU, mga pribadong kumpanya, mga kliyente o mamamayan ng probinsya galing sa iba't-ibang munisipyo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Impormasyon sa hinahanaan na dokumento	Ang form ay makukuha sa receiving staff (Administrative Assistant II, Administrative Aide VI at Administrative Aide IV) maaari ring makhuha ito sa Administrative Officer I (Records Officer I)
2. Pag-pi-fill-up ng Request Form	Tanggapan ng Sangguniang Panlalawigan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kauklang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kaukulang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng Comprehensive Land/Water Use Plan (CLUP) / Zoning Ordinance (ZO) mula sa Lokal na Pamahalaan ng Lungsod at Munisipyo



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pagtanggap ng Comprehensive Land/Water Use Plan (CLUP) / Zoning Ordinance (ZO) mula sa Lokal na Pamahalaan ng Lungsod at Munisipyo para sa pag-endorso sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagapag-ugnay sa Pagpaplano para sa pag-aaral at pagsusuri ng aspetong teknikal.

TANGGAPAN NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Lokal na Pamahalaan ng mga Lungsod at Munisipyo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham na nag-eendorso ng CLUP/ZO mula sa Sangguniang Panlungsod o Sangguniang Bayan	Sangguniang Bayan / Sangguniang Panlungsod
2. Labintatlong (13) sipi ng CLUP/ZO kasama ang mga presentation maps	Sangguniang Bayan / Sangguniang Panlungsod

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na magtun-go sa Tanggapan ng Sangguniang Panlalawigan	<p>1.1 Tatanggapin ang Comprehensive Land Use Plan (CLUP) / Zoning Ordinance (ZO) at susuriin kung kumpleto ang dokumento</p> <p>1.2 I-eendorso ang CLUP/ZO sa Panlalawigang Tagpaganay sa Pagpaplano para sa pag-aaral at pagsusuring teknikal</p>	Wala	<p>10-15 minuto</p> <p>5-10 minuto</p>	<p>Administrative Assistant II / Administrative Aide IV / Administrative Aide VI</p> <p>Administrative Officer I</p>
Kabuuang Oras		25 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

The Office of the Provincial Administrator shall develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor, as the case may be, implement the same particularly those which have to do with the management and administration-related programs and projects which the governor is empowered to implement and which the Sanggunian is empowered to provide; assist in the coordination of the work of all the officials of the local government unit, under the supervision, direction, and control of the governor; establish and maintain a sound personnel program for the local government unit designed to promote Career development and uphold the merit principle in the local government service; conduct a continuing organizational development of the local government unit with the end in view of instituting effective administrative reforms; be in the frontline of the delivery of administrative support services ; recommend to the sanggunian and advise the governor on all other matters relative to the management and administration of local government unit; exercise such other powers and perform such other duties and functions as maybe provided by law or ordinance (Republic Act 7160).



Probisyon sa pag apruba ng Panlalawigang Tagapamanihala sa mga opisyal na dokumento ng Pamahalaang Panlalawigan



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Probisyon sa pag apruba ng Panlalawigang Tagapamanihala sa mga opisyal na dokumento ng Pamahalaang Panlalawigan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPAMANIHALA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Empleyado / Opisyal ng Pamahalaang Panlalawigan Ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mga dokumentong natapos nang suriin at aprubahan ng mga kinauukulang tanggapan na nangangailangan ng lagda o pag-apruba ng Panlalawigang Tagapamanihala	Sa mga kinauukulang departamento

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	1. Isumite ang mga opisyal na dokumentong nangan-gailangan ng pag apruba ng Panlalawigang Tagapamanihala	Susuriin kung wasto ang nakalagay sa mga dokumento at titiyakin na may lagda ang Puno ng Tanggapan na pinagmulan	Wala	3-5 minuto
		Tatanggapin at itatala ang mga dokumento	Wala	3-5 minuto
		Susuriin ang mga dokumento, magbibigay ng rekommendasyon at ihaharap ito sa Panlalawigang Tagapamanihala para sa pag-apruba/di-pag apruba	Wala	15-30 minuto

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
2) Tanggapin ang status o kopya opisyal na dokumento na naaprubahan at sasagutan ang Client Satisfaction Measurement	Susuriin ang dokumento at magbibigay ng apruba / di-pag apruba Itatala ang mga naaprubahan / hindi inaprubahan na na mga dokumento Ipagbibigay alam sa kliyente ang status ng opisyal na dokumento at/ o ibibigay ang opisyal na dokumento na nilagdaan / hindi nilagdaan	Wala Wala Wala	8 oras 5-10 minuto 1-3 minuto	Panlalawigang Tagapamanihala Administrative Aide IV, Administrative Assistant II Administrative Aide IV, Administrative Assistant II
HULING TRANSAKSYON				

Probisyon ng Pagbibigay ng Tulong sa mga Dumadating na Kliyente Kabilang ang mga Katanungan Patungkol sa Pamama-raan para sa Pagtugon sa mga Kahilingan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Probisyon ng pagbibigay ng ibat-ibang tulong at paghaharap o pag-sasangguni nito sa kinauukulang kagawaran/tanggapan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPAMANIHALA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C / G2B / G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Publiko

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham ng Kahilingan /Paglilipat	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1) Isusumite ang liham kahilingan / paglilipat	Tatanggapin at itatala ang mga kahilingan at pangangailangan ng mga kliyente at ipababatid ang mga susunod na mga hakbang	Wala	3-5 minuto	Administrative Aide IV, Administrative Assistant II
	Susuriin ang kahilingan, magbibigay ng rekomen-dasyon at ihaharap ito sa Panlalawigang Tagapamanihala para sa kabatiran at nararapat na aksyon	Wala	15-30 minuto	PGADH / Administrative Officer IV / Administrative Assistant IV
	Susuriin ang kahilingan at ipapahiwatig ang nararapat na aksyon	Wala	8 oras	Panlalawigang Tagapamanihala

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Ipapadala ang kahilingan sa mga kinauukulang taggapan para isagawa ang nararapat na aksyon	Wala	5-10 minuto	Administrative Aide IV, Administrative Assistant II
	2) Tatanggapin ang status at/o kopya opisyal na dokumento na may karampatang aksyon at sasagutan ang Client Satisfaction Measurement	Wala	1-3 minuto	Administrative Aide IV, Administrative Assistant II

Probisyon para sa serbisyon na mabigyan ang kliyente ng informasyon, gabay o nararapat na aksyon sa mga katanungan tungkol sa usaping pabahay at urban development.



Paglalarawan ng mga Serbisyong:

Ang serbisyon ito ay para mabigyan ang kliyente ng informasyon, gabay o nararapat na aksyon sa mga katanungan tungkol sa usaping pabahay at urban development.

Housing and Homesite Affairs Division

Housing and Homesite Affairs Division (HHAD) Citizen's Charter

Uri ng Transaksyon:

- G2G - Government to Government ,
- G2C - Government to Citizen ,
- G2B - Government to Business

Klasipikasyon:

Simple

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Sulat kahilingan	Mula sa humihiling na partido o ahensya

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI	
	1. Magpasa ng sulat sa Housing and Home-site Affairs Division Office sa pamagitan ng email, koreo o tagapaghatid.	1.1. Tanggapin ang sulat mula sa kliyente, itala sa record book at iruta ang sulat sa hepe ng dibisyon.	Wala	Simple Queries 5 minuto Complex Queries 5 minuto	Administrative Aide IV, HHAD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.2 Tanggapin, suriin, magsagawa ng pananlik sik at panayam sa sumulat, ihanda ang tugon sa sulat, suriing muli ang tugon at ibigay ang tugon sa approving authority.</p> <p>1.3 Suriin at pirmahan ang tugon.</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>Simple Queries 8 horas</p> <p>Complex Queries 16 horas</p> <p>Simple Queries 8 horas</p> <p>Complex Queries 8 horas</p>	<p>HHRO V, HHAD</p> <p>Provincial Administrator</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>2.1 Ilabas ang tungon sa sulat kahilingan.</p>	<p>Wala</p>	<p>Simple Queries 5 minuto</p> <p>Complex Queries 5 minuto</p>	<p>Administrative Aide IV, HHAD</p>

The Provincial Information Office shall provide technical assistance and support to the governor in providing the information and research data required for the delivery of basic services and provision of adequate facilities so that the public becomes aware of said services and may fully avail of the same; provide relevant, adequate, and timely information to the local government unit and its residents; furnish information and data on local government units and non-governmental organizations; maintain effective liaison on matters and issues that affect the livelihood and the quality of life of the inhabitants and encourage support for programs of the local and national government; be in the frontline in providing information during and in the aftermath of man-made and natural disasters and calamities; perform other duties pursuant to Section 486, Republic Act 7160,

Provincial Information Office



1. Pagdalo Bilang Panauhin sa Programang Pang-Radyo ng Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagbibigay ng Pagkakataon para sa Pagsasahimpapawid ng mga Proyekto/ Programa patungkol sa Serbisyo Publiko

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- Uri ng Transaksyon: G2G, G2B
- Klasipikasyon: Simple
- Mga Kliyente: G2G – Government to Government; G2C – Government to Citizens

Klase ng Transaksyon: Mga Ahensya ng Gobyerno at Non-Government Organizations

Mga Kinakailangan: Liham ng Kahilingan mula sa Requesting Party

Kaukulang Bayad: 50 minuto

Kabuuang Oras: Wala

Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo: Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Hihiling sa pamamagitan ng sulat o personal na pag-sasabi sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon o Broadcast Section nito, ng oras sa regular na programa ng radyo para sa paglalahad ng paksa/nilalaman ng anunso	Isasagawa ang inisyal na panayam tungkol sa paksa ng talakayan	15 minuto	Department Head /Assistant Department Head / Supervising Administrative Officer/
	Itatakda ang pesta at oras ng iskedyul ng bisita	5 minuto	Department Head /Assistant Department Head / Supervising Administrative Officer/ Administrative Officer V
Tutungo sa istudyko sa araw at oras na itinakda para sa pagtalakay sa mga paksa at mga paalala	Tatalakayin ang mga paksa sa kliyente sa himpapawid	15 – 30 minuto	Assistant Department Head / Supervising Administrative Officer/ Administrative Officer V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

2. Pakikipanayam ng mga Local Media Practitioners, Kawani ng Lokal na Pamahalaan at Estudyante na may kinalamnan sa mga Programa/Proyekto ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas



Pagpapakalat ng impormasyon tungkol sa mga programa/proyekto ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas sa mga mamamahayag, kawani ng Lokal na Pamahalaan at mga mag-aaral sa pamamagitan ng ~~pakikipanayam sa Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon~~

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- Uri ng Transaksyon: G2G, G2C
- Klasipikasyon: Simple
- Mga Kliyente: G2G – Government to Government; G2C – Government to Citizens
- Klase ng Transaksyon: Mga Mamamahayag, Kawani at Mga Mag-aaral ng Lokal na Pamahalaan at mga panauhin sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- Mga Kinakailangan: Wala
- Kaukulang Bayad: 35 minuto
- Kabuuang Oras: Wala
- Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo: Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Ang paghiling ay maaring sa pamamagitan ng sulat o personal na pagsasabi	Haharap sa kliyente at isasangguni ito sa Puno ng Tanggapan para sa panayam. Kung ang Puno ng Tanggapan ay wala sa oras na iyon, itatakda ang magiging kinatawan na hahalili.	5 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Makikipagkita sa Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon o kinatawan para sa panayam	Tatalakayin ang mga kaukulang paksa sa kliyente	30 minuto	Department Head /Assistant Department Head / Supervising Administrative Officer/ Administrative Officer V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

3. Paglalaan ng mga Balita / Artikulo, Imehe at mga Bidyo ng Opisyal na Gawain ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas



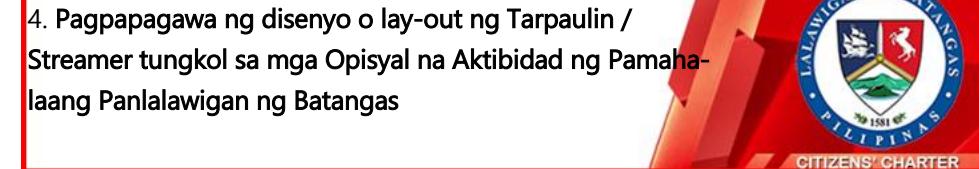
Paghahanda at paglalaan ng mga balita/artikulo ng mga opisyal na gawain ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas sa mga lumalapit na mga mamamahayag, mag-aaral at mga kawani ng lokal na pamahalaan ~~na gagamitin sa mga lokal na pamamahayag at proyekto.~~

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G, G2C
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government; G2C – Government to Citizens
- **Klase ng Transaksyon:** Mga mamamahayag, mag-aaral, mga yunit ng Lokal na Pamahalaan, Panauhin ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- **Mga Kinakailangan:** Wala
- **Kaukulang Bayad:** 49 minuto
- **Kabuuang Oras:** Wala
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Hihingi ng kopya ng balita/ artikulo, larawan at mga bidyo na tungkol sa mga gawain ng pamahalaang panlalawigan	Itatalaga ang kahilingan sa kawani ng tamang tanggapan para sa kaukulang aksyon	30 segundo- 1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente	2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
	Hahanapin ang mga hinihingking dokumento, larawan o mga bidyo mula sa aklatan ng Tanggapan ng Panlalawigan Impormasyon	15-30 minuto	Information Technology Officer I / Administrative Officer IV
	Gagawa ng kopya ng mga nilimbag na balita o imahe/larawan	3-5 minuto	Information Technology Officer I / Administrative Officer IV
	Kokopyahin ang hiniling na balita / artikulo sa USB flash drive o external hard drive na dala ng kliyente o ipapadala sa pamagitan ng e-mail	5-10 minuto	Information Technology Officer I / Administrative Officer IV
Tatanggap at lalagda sa PIO Logbook tungkol sa pagpapalabas ng hiniling na kopya.	Ibibigay ang mga hinihingking kopya	30 segundo- 1 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III

DULO NG TRANSAKSYON



Pagpapagawa ng disenyo o lay-out ng mga tarpaulin at streamer ng mga tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at mga lokal na sangay ng mga ahensya ng pamahalaang nasyunal, tungkol sa mga opisyal na mga aktibidad, at ginagamit bilang pagbibigay alam sa publiko at bilang backdrop sa lugar na pagdadausun ng mga kaganapan. Kasunod nito, ipinapa-impresa ang disensyo sa printing section ng tanggapan.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas at mga lokal na sangay ng mga ahensya ng pamahalaang nasyunal
- **Mga Kinakailangan:** USB Flash Drive, e-mail address
- **Kaukulang Bayad:** 34 minuto
- **Kabuuang Oras:** Wala
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon ang kintawan ng tanggapang magpapagawa ng lay-out o disensyo ng ipa-imprentang tarpaulin o streamer.	Itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon	30 segundo- 1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente upang pagkasunduan ang disensyo.	2 minuto	Administrative Assistant VI
	Gagawin ang disenyo o lay-out.	20-30 minuto	Administrative Assistant IV / Administrative Assistant I
	Papa-aprubahan ang disenyo.	3-5 minuto	Information Technology Officer I / Administrative Officer IV
	Ipapasa ang disensyo sa Printing Section para sa pagpapa imprenta ng tarpaulin o streamer.	30 minuto	Administrative Assistant I / Administrative Aide V
Tatanggap at lalanda sa PIO Logbook tungkol sa tarpaulin layout o pagpalabas ng ipinagawang tarpaulin o streamer.	Ibibigay ang mga ipina-imprentang tarpaulin o streamer.	30 segundo- 1 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

5. Pagpapa-imprenta ng Tarpaulin / Streamer tungkol sa mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at mga Sangay ng Pamahalaang Nasyunal



Pag-iimprenta ng mga tarpaulin at streamer ng mga tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at mga lokal na sangay ng mga ahensiya ng pamahalaang nasyunal, tungkol sa mga opisyal na mga aktibidad, at ginagamit bilang pagbibigay alam sa publiko at bilang backdrop sa lugar na pagdadausun ng mga kaganapan.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas at mga lokal na sangay ng mga ahensiya ng pamahalaang nasyunal
- **Mga Kinakailangan:** USB Flash Drive, e-mail address
- **Kaukulang Bayad:** 50 minuto (Ang haba ng ginagawa ay maaring lumampas sa 49 minuto depende sa kung gaano kalaki at kadami ang pinapagawang tarpaulin o streamer; at kung gaano karami ang napilang ipagagawa sa printing section.)
- **Kabuuang Oras:** Wala
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Dadalhin ang layout o disensyo ng ipagagawang tarpaulin o streamer sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon.	Itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon	30 segundo- 1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente upang pagkasunduan ang disensyo.	2 minuto	Administrative Assistant VI
	Kung kinakailangan, rerebihin o babaguhin ang disensyo.	10-15 minuto	Administrative Assistant IV / Administrative Assistant I
	Papa-aprubahan ang disenyo.	3-5 minuto	Information Technology Officer I / Adminis-
	Ipapasa ang disensyo sa Printing Section para sa pagpapa imprenta ng tarpaulin o streamer.	30 minuto	Administrative Assistant I / Administrative Aide
Tatanggap at lalagda sa PIO Logbook tungkol sa tarpaulin layout o pagpalabas ng ipagagawang tarpaulin o streamer.	Ibibigay ang mga ipina-imprentang tarpaulin o streamer.	30 segundo- 1 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

6. Pagpapa-Iskedyul o Tala ng Paggamit ng Sound System sa Provincial Auditorium o Saan Mang Tanggapan / Lugar kung Saan May Opisyal na Aktibidad ang Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas



Pagpapa-iskedyul o tala ng paggamit ng Sound System sa Provincial Auditorium o saan mang tanggapan / lugar kung saan may opisyal na aktibidad ang Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas. Maaari rin namang magamit ang auditorium ng mga non-government organizations at private companies. Sa mga ganitong pagkakataon, may kaukulang upa na kailangang bayaran ang mga rerenta sa auditorium at sa sound system ng lugar.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas at mga lokal na sangay ng mga ahensya ng pamahalaang nasyunal
- **Mga Kinakailangan:** Pormal na Liham ng Kahilingan
- **Kaukulang Bayad:** ₱5,000.00
- **Kabuuang Oras:** 35 minuto (Ang haba ng ginagawa ay maaring lumampas sa 35 minuto depende sa magiging usapan sa iskedyul at sa pagkakaroon ng upa sa gamit o wala. Maaari ring magpatagal kung maraming nagbabayad sa Cashier.)
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Anumang Araw sa Buong Linggo ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Magpapadala ng pormal na kahilingan patungkol sa aktibidad at iskedyul ng aktibidad upang maaprubahan at maitala ang paggamit ng Sound System sa Tanggapan ng Panlalawigang Importasyon.	Aaprubahan ang kahilingan at itatalaga ito sa nakatalagang kawani para sa kaukulang aksyon	1 – 2 minuto	Department Head / Assistant Department Head
	(Provincial Auditorium) Para sa mga Tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas: Kukumpirmahan sa Tanggapan ng Pangkalahatang Paglilingkod kung naka-book nga ang auditorium para sa humiling na tanggapan at itatala ang iskedyul kung kalian gagamitin ang sound system.	5-10 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
	Para sa ibang mga Sangay ng Pamahalaan at Pribadong Kumpanya: Maglalabas din ng Routing Slip, na dadalhin sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO) para sa pagbabayad ng kaukulang Sound System Fee na ₱5,000.	15—20 minuto	Cashier - Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO)
	(Ibang Tanggapan / Opisina ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas) Kukumpirmahan sa humiling na ahensya ang iskedyul at lugar na pagdarausan at mga kakailanganing gamit. Itatala ang iskedyul kung kalian gagamitin ang sound system.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Tutungo sa Provincial Auditorium o saan mang venue na napagkasunduan, sa araw at oras na itinakda para sa aktibidad	Magse-set up, paandarin at pagaganahin ang sound system sa lugar, araw at oras na itinakda	30 minuto	Supervising Administrative Officer / Administrative Assistant I / Administrative Aide V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

7. Pagpapa-Iskedyul o Tala ng Paggamit ng LED Wall sa Provincial Auditorium, Batangan Hall o Regina R. Mandanas Memorial DREAM Zone



Pagpapa-Iskedyul o Tala ng Paggamit ng LED Wall sa Provincial Auditorium, Batangan Hall o Regina R. Mandanas Memorial DREAM Zone para sa mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at iba pang mga Aktibidad at Okasyon

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government; G2C—Government to Citizens
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas, mga lokal na sangay ng mga ahensya ng pamahalaang nasyunal, non-government organizations at private companies
- **Mga Kinakailangan:** Pormal na Liham ng Kahilingan
- **Kaukulang Bayad:** Wala
- **Kabuuang Oras:** 17 minuto (Ang haba ng ginagawa ay maaring lumampas sa 17 minuto depende sa kung gaano katagal makuha ang pahintulot mula sa Tanggapan ng Panlalawigang Gobernador.)
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Anumang Araw sa Buong Linggo ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Magpapadala ng pormal na kahilingan patungkol sa aktibidad at iskedyul ng aktibidad upang maaprubahan at maitala ang paggamit ng Sound System sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon.	Ang kahilingan ay ipadadala sa Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon, para sa pag-aprubahan ng paggamit ng LED Wall.	10 - 15 minuto	Department Head / Assistant Department Head
	Kung pinagtibay na ang kahilingan, ipapasa ito sa nakatalagang kawani para sa kaukulang aksyon	5-10 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant II
	Itatala ang iskedyul kung kailan gagamitin ang LED Wall.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Adminis-
Tutungo sa Provincial Auditorium / Batangan Hall / DREAM Zone sa araw at oras na itinakda para sa aktibidad	Magse-set up, paandarin at pagaganahin ang LED Wall sa lugar, araw at oras na itinakda	30 segundo-1 minuto	Administrative Assistant I / Administrative Aide V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

8. Pagpapagawa ng Audio Visual Presentation (AVP) tungkol sa mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas



Pagpapagawa ng audio-visual presentation (AVP) ng mga tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas tungkol sa mga opisyal na mga aktibidad, na ipinapalabas sa mga aktibidad ng pamahalaan.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas
- **Mga Kinakailangan:** Pormal na Liham ng Kahilingan
- **Kaukulang Bayad:** Wala
- **Kabuuang Oras:** 17 minuto (Ang haba ng ginagawa ay maaring lumampas sa 17 minuto depende sa kung gaano katagal makuha ang pahintulot mula sa Tanggapan ng Panlalawigang Gobernador.)
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Anumang Araw sa Buong Linggo ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon ang kintawan ng tanggapang magpapagawa ng AVP.	Itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon	30 segundo-1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente upang pagkasunduan ang gagawing AVP at kukunin ang mga larawan at videos na gagamitin para sa pag-edit.	10 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
	Itatala at itatalaga ang gawain ng page-edit ng AVP.	2-4 oras	Administrative Assistant I / Administrative Aide V
	Papa-aprubahan ang nagawang AVP	10—15 minuto	Department Head /Assistant Department Head
Tatanggap at lalanda sa PIO Logbook tungkol sa pagpalabas ng ipinagawang AVP.	Ibibigay ang mga ipinagawang AVP.	30 segundo-1 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

9. Dokumentasyon o Pagpapakuha ng Larawan at Video ng mga Opisyal na Aktividad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas



Dokumentasyon o pagpapakuha ng larawan at video ng mga opisyal na aktividad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas
- **Mga Kinakailangan:** Liham ng Kahilingan, USB Flash Drive/External Hard Drive, e-mail address
- **Kaukulang Bayad:** Wala
- **Kabuuang Oras:** 23 minuto (Hindi kasama sa bilang ang oras na gugugulin para sa aktwal na dokumentasyon.)
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Anumang Araw sa Buong Linggo

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon ang kinatawan ng tanggapang nangangailangan ng dokumentasyon.	Aaprubahan ang kahilingan at itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon	30 segundo- 1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente upang malaman ang mga pangangailangan ng tanggapang may kahilingan patungkol sa dokumentasyong ipagawa, kabilang ang kung kung kasama ang Camera Drone.	10 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Tutungo sa lugar at araw ng aktibidad.	Isasagawa ang dokumentasyon o pagkuha ng larawan at video ng aktibidad	Depende sa iskedyul ng aktibidad na gagawan ng dokumentasyon.	Administrative Aide V / Administrative Aide IV
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon para kumuha ng kopya ng mga larawan at bidyo mula sa aktibidad.	Bibigyan ng kopya ng mga larawan at bidyo ang kliyente at isasalin sa USB flash drive / external hard drive o ipadadala sa e-mail.	5-10 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

10. Pagpapakabit ng mga Tarpaulin/Streamers ng mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at iba pang ahensiya ng pamahalaan



Pagpapakabit ng mga Tarpaulin/Streamers ng mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas at iba pang ahensiya ng pamahalaan sa mga nakatalagang lagayan sa palibot ng Kapitolyo.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas at ibang mga ahensiya ng pamahalaan
- **Mga Kinakailangan:** tarpaulins at streamers
- **Kaukulang Bayad:** Wala
- **Kabuuang Oras:** 43 minuto
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon ang kinatawan ng tanggapang magpapalagay ng tarpaulin o streamer.	Aaprubahan ang kahilingan at itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon	30 segundo-1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kakapanayamin ang kliyente upang kausapin tungkol sa ilalagay na tarpaulin o streamer at kung gaano katagal ito kailangang nakasabit.	10 minuto	Administrative Assistant VI
Tutungo sa mga nakatalagang lagayan ng tarpaulin at streamers ng Kapitolyo.	Ilalagay ang mga tarpaulin o streamers	30 minuto	Administrative Assistant I / Administrative Aide V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

11. Pagpapagawa ng Opisyal na Mensahe ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas / Tanggapan ng Panlalawigang Gobernador para sa mga souvenir programs at iba pang printed materials



Pagpapagawa ng Opisyal na Mensahe ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas / Tanggapan ng Panlalawigang Gobernador para sa mga souvenir programs at iba pang printed materials ng mga ahensiya ng pamahalaan, non-government organizations at paaralan.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- Uri ng Transaksyon: G2G at G2C
- Klasipikasyon: Simple
- Mga Kliyente: G2G – Government to Government; G2C – Government to Citizens
- Klase ng Transaksyon: Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas, ibang mga ahensiya ng pamahalaan, non-government organizations, at paaralan
- Mga Kinakailangan: Liham ng Kahilingan
- Kaukulang Bayad: Wala
- Kabuuang Oras: 74 minuto
- Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo: Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Iilipat ng Tanggapan ng Panlalawigang Gobernador sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon ang liham ng kahilingan para sa opisyal na mensahe ng gobernador / pamahalaang panlalawigan.	Aaprubahan ang kahilingan at itatalaga ang kahilingan sa kawani para sa kaukulang aksyon.	30 segundo- 1 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Ipapasa ang kahilingan sa nakatalagang kawani para sa pagbanghay ng mensahe.	30 – 60 minuto	Supervising Administrative Officer / Administrative Aide V / Administrative Aide IV
	Ipapasa ang nabuong mensahe para pa-aprubahan.	5 – 10 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Ipapadala ang naaprubahang mensahe sa e-mail address na ibinigay ng humiling ng mensahe.	30 segundo – 1 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			

12. Pagpapalabas ng Anunsyo o Patalastas ng mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas sa LED Wall sa harap ng Kapitolyo ng Lalawigan ng Batangas



Pagpapalabas ng Anunsyo o Patalastas ng mga Opisyal na Aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas sa LED Wall sa harap ng Kapitolyo ng Lalawigan ng Batangas.

Tanggapan na Magbibigay ng Serbisyo: TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG IMPORMASYON

- **Uri ng Transaksyon:** G2G at G2C
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** G2G – Government to Government
- **Klase ng Transaksyon:** Mga tanggapan ng Kapitolyo ng Batangas
- **Mga Kinakailangan:** Liham ng Kahilingan
- **Kaukulang Bayad:** Wala
- **Kabuuang Oras:** 49 minuto
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:** Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Mga Hakbang ng Kliyente	Nagbibigay ng Serbisyo / Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain	Nakatalagang Kawani
Pupunta sa Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon upang maghain ng kahilingan para sa pagpapalabas ng anunsyo o patalastas patungkol sa mga aktibidad at accomplishments ng mga tanggapan ng pamahalaang panlalawigan.	Ang kahilingan ay ipaaalam sa Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon, para sa pag-apruba ng paggamit ng LED Wall.	10 - 15 minuto	Department Head /Assistant Department Head
	Kung pinagtibay na ang kahilingan, itatala ang iskedyul ng pagpapalabas sa LED Wall, mula sa unang araw hanggang kung kalian ititigil ito.	1 - 2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
	Kasunod ay ipapasa ito sa nakatalagang kawani para sa kauklang aksyon.	30 minuto	Administrative Assistant I / Administrative Aide V
Magsasagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM)	Bibigyan ng kopya ng CSM form.	1-2 minuto	Communication Equipment Operator I / Administrative Assistant III
DULO NG TRANSAKSYON			



Preparasyon ng mga Ulat sa Pananalapi ng Lalawigan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Buwanang paghahanda at pagsusumite ng mga Ulat sa Pananalapi ng General Fund, Special Education Fund, Trust Fund at Special Health Fund ng Lalawigan ng Batangas
(Monthly preparation and submission of Financial Reports of General Fund, Special Education Fund, Trust Fund and Special Health Fund of the Province of Batangas)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

Uri ng Transaksyon:

G2G - Government to Government

- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
 - Commission on Audit (COA)
 - Department of Interior and Local Government (DILG)
 - Sangguniang Panlalawigan ng Batangas
 - Provincial Treasurer's Office

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liquidation ng mga imbentaryo (1 kopya ng orihinal na dokumento kada transaksyon)	Tanggapan ng Pangkalahatang Serbisyo - Records Section
Mga adjustment na kailangang itala (1 kopya ng orihinal na dokumento kada transaksyon)	Tanggapan ng Panlalawigang Badyet

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.1. Magtatala sa Electronic New Government Accounting System (eNGAS) ng mga transaksyon ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas <i>(Recording through eNGAS of transactions of the Provincial Government of Batangas)</i></p>	Wala	<p>12 araw <i>(10 minuto bawat transaksyon: Humigit kumulang na 7,000 transaksyon sa 1 buwan)</i></p>	Book-keeping Division Personnel <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i>

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mga koleksyon at deposito (1 kopya ng orihinal na dokumento kada transaksyon)	Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman - Cash Division
Cash at check disbursement vouchers (1 kopya ng orihinal na dokumento kada transaksyon)	Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman - Cash Division

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	1.2. Magsusuri at mag-aapruba ng mga journal entry sa eNGAS <i>(Reviewing and approval of journal entries on eNGAS)</i>	Wala	5 araw <i>(1 minuto kada journal entry: Humigit kumulang na 7,000 transaksyon sa 1 buwan)</i>	Book-keeping Division Chief <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i>
	1.3. Magtutugma ng mga balanse ng iba't ibang account sa tala ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman <i>(Reconciliation of balances of different accounts from the records of the Provincial Treasurer's Office)</i>	Wala	1 araw	Accountant II at III <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	1.4. Maghahanda at mag-piprint ng Trial Balance, Statement of Financial Performance, Statement of Financial Position at Statement of Cash Flows kasama ang kompletong Iskedyul at General Journal <i>(Preparation and printing of Trial Balance, Statement of Financial Performance, Statement of Financial Position and Statement of Cash Flows with complete supporting schedules)</i>	Wala	1 araw	Accountant III at IV <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.5. Lalagdaan ang mga inihandang ulat <i>(Signing of the prepared reports)</i></p> <p>1.6. Magpopotokapi at magsasalansan ng mga nilagdaang ulat <i>(Photocopying and filing of the duly-signed reports)</i></p> <p>1.7. Magsusumite ng mga Ulat sa Pananalapi sa mga kaukulang tanggapan <i>(Submission of the Financial Reports to the respective</i></p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>1 oras</p> <p>2 oras</p> <p>15 minuto</p>	<p>Panlalawigang Tagatuos <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i></p> <p>Administrative Aide IV at Accountant III <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i></p> <p>Administrative Aide IV <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i></p>

HULING TRANSAKSYON
KABUUANG KAUKULANG BAYAD = WALA
KABUUANG ORAS NG PROSESO = 19 ARAW AT 3 ORAS AT 15 MINUTO

Pag-iisyu ng Kopya ng mga Ulat Pinansyal ng Lalawigan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag-iisyu sa mga kliyente ng kopya ng iba pang ulat pinansyal ng Lalawigan ng Batangas at iba pang dokumentong may kaugnayan dito ayon sa kanilang pangangailangan (*Issuance to clients of copy of other financial reports of the Province of Batangas and other related documents according to their needs*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C - Government to Citizens
G2B - Government to Businesses
G2G - Government to Government

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

- Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Panlalawigang Pamahalaan ng Batangas
- Lahat ng empleyado ng Panlalawigang Pamahalaan ng Batangas
- Lahat ng iba pang kagawaran, tanggapan at sangay ng pamahalaan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Duly-accomplished na Request Form (1 kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos - Receiving Section

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Request Letter (kung mayroon, 1 kopya)	Sa kliyente o partidong may kailangan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1.1. Ibibigay ang na-accomplish na Request form <i>(Submission of the accomplished Request form)</i>	1.1. Tatanggapin ang Request Form at ipapasa sa kaukulang kawani para maproseso ang request <i>(Receiving of the Request form and forwarding to the corresponding personnel to process the request)</i>	Wala	1 minuto	Accounting Clerk III <i>Tanggapan ng Panlawigang Tagatuos</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1.2. Maghihintay habang pinoproseso ang hinihingi <i>(Waiting while the request is being processed)</i>	1.2. Ipaghahanda, ipagpiprint o ipagkokopya ng kailangang ulat o dokumento base sa availability nito <i>(Preparation, printing or photocopying of the requested report or document based on its availability)</i>	Wala	15 minuto	Accountant II at III <i>Tanggapan ng Panlawigang Tagatuos</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
2. Lalagda sa receiving book o copy at tatanggpin ang ni-request na ulat o dokumento (<i>Signing at the receiving book or copy and acceptance of the requested report or document</i>)	2.1. Ibibigay ang kailangang ulat o dokumento (<i>Issuance of the request report or document</i>)	Wala	1 minuto	Accountant II at III <i>Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos</i>

HULING TRANSAKSYON
KABUUANG KAUKULANG BAYAD = WALA
KABUUANG ORAS NG PROSESO = 18 MINUTO

Pagproseso ng Voucher: Cash Advance



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher ng Cash Advance para sa iba't ibang klase ng pinagkakagastusan ng bawat Tanggapan.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G — Government to Government
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
- Lahat ng empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>CASH ADVANCES - FOR LOCAL TRAVEL	
1. Obligation Request (2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program (If applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Certification from the accountant that the previous cash advance (if there is any) has been liquidated and accounted for in the books (1 oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
6. Breakdown of Amount	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Letter of Invitation of the host/sponsoring agency/organization with program (1 kopya mula sa oriinal)	Sa organisasyong nag-imbita
8. PERDECOM/Approval of the Governor/Administrator (for 2 days and above Training/Seminar/Workshop/Convention outside the Province and 3 days and above for within the Province) (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	PHRMO/OPG/ADMIN
9. Duly Approved Office Order/Travel Order (if outside the province, Approved by the Governor) (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Duly Approved Itinerary of Travel (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
11. Quotation of plane fare for similar dates, from atleast three airline companies/travel agencies or its equivalent. In case of less than three quotations, a certification by the claimant attesting such circumstance, signed by his/her supervisor	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
>CASH ADVANCES - FOR FOREIGN TRAVEL	
1. Obligation Request (2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher(2 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program (If applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Certification from the accountant that the previous cash advance (if there is any) has been liquidated and accounted for in the books (1 oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
6. Letter of Invitation of the host/sponsoring agency/organization with program (1 kopya mula sa oriinal)	Sa organisasyong nag-imbita
7. PERDECOM/Approval of the Governor/Administrator (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	PHRMO/OPG/ADMIN

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
8. DILG Approval (1 sertipika-dong kopya mula sa oriinal)	Tanggapan ng DILG
9. Duly Approved Office Order/ Travel Order (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Duly Approved Itinerary of Travel (1 kopya na oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
11. Flight itinerary issued by the airline/ticketing office/travel agency (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
12. Quotation of plane fare for similar dates, from atleast three airline companies/travel agencies or its equivalent. In case of less than three quotations, a certification by the claimant attesting such circumstance, signed by his/her supervisor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Copy of UNDP rate for the DSA for the country of destination	Sa Kinaukulang Tanggapan
14. Dollar to peso exchange rate at the date of grant of CA	Sa Kinaukulang Tanggapan
15. Where applicable, authority to claim representation expenses	Sa Kinaukulang Tanggapan
<i>In case of Seminars/Trainings</i>	
16. Acceptance of nominee/s as participant/s issued by the host country (1 oriinal)	Mula sa bansang nag-imbita

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
17. Programme Agenda and Logistics Information (1 oriinal)	Mula sa bansang nag-imbita
>CASH ADVANCES FOR OTHER PURPOSES	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher(2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Authority of the Accountable Officer issued by the Head of the Agency or his duly authorized representative indicating the maximum accountability and purpose of cash advance (for initial cash advance) (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Certification from the accountant that the previous cash advance (if there is any) has been liquidated and accounted for in the books (1 oriinal na kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
6. Approved Application for Fidelity Bond (for cash accountability of Php 5001 and above) (1 kopya mula sa oriinal)	Bureau of Treasury
7. Approved estimate of petty expenses for one month (for Petty Cash initial set-up) (oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Certified True Copy Work Program (If applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Project Brief (If applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1.Iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas	<p>1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas</p> <p>1.2 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento</p>	Wala	20 minuto	<p>Frontline/ Receiving Accounting Personnel</p> <p>Accounting Personnel (Processing Division)</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.3 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card at pag momonitor kung walang kasalukuyang Cash Advance ang bayaran</p> <p>1.4 Lagda ng Provincial Accountant</p>	Wala	20 minuto	Accounting Personnel (Bookkeeping Division)
	<p>2. Tagtaggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)</p> <p>2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan</p>	Wala	20 minuto	Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant
HULING TRANSAKSYON				

Kabuuang oras ng pagproseso = 1 oras at 40 minuto

Pagproseso ng Voucher:
Donation/Financial Assistance/Subsidy/Educational Assi-



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher ng iba't ibang uri ng Donasyon, Financial Assistance, Educational Assistance, Subsidy, at iba pa. (*isahan o may katamtamang dami ng tao sa isang voucher*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C — Government to Citizen
G2B — Government to Business
G2G — Government to Government
- **Klasipikasyon:**
Complex
- **Mga Kliyente:**
- Lahat ng employado ng Pamahalaang Panlalawigang ng Batangas
- Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>PSWDO DONATIONS (AICS)	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Letter of Endorsement (1 oriinal na kopya)	Sa hepe kung employado/ mga Bokal
5. Certificate of Eligibility (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Family Intake Sheet (1 oriinal na kopya)	Sa Tanggapan na magbabayad
7. Emergency Shelter Assistance Form (with supportings for shelter assistance) (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Letter Request to the Governor (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
9. Medical Abstract/Medical Certificate (1 oriinal na kopya)	Sa hospital kung saan naconfine ang pasyente
10. Death Certificate (In case of Burial Assistance) (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
11. Statement of Account/Billing (1 oriinal na kopya)	Mula sa establisyementong pinakagastusan
12. Barangay Clearance (Client) (1 oriinal na kopya)	Sa kasalukuyang barangay ng humihingi ng assistance
13. Photocopy of Valid ID of Client	Mula sa humihingi ng assistance

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Certificate of Relationship if the Client is not an immediate family of Patient (1 oriinal na kopya)	Sa kasalukuyang barangay ng humihingi ng assistance
15. Photocopy of Passport (if OFW)	Mula sa humihingi ng assistance
>PACD (BARANGAY/MUNICIPALITY ASSISTANCE)	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Indorsement Approved by the Governor (1 oriinal na kopya o sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Resolution from Barangay/Municipality (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
7. Program of Work (if Applicable) (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
>TOURISM DONATION/SUBSIDY	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Indorsement Approved by the Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Resolution/Approved Letter Request to the Governor (1 oriinal na kopya)	Humihingi ng assistance
>DONATION (BNS, BHW, CDW, PARENT LEADERS, TANOD, DAY CARE WORKERS, PSI, ETC.)	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Duly Approved Masterlist of Recipients (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
>MEDICAL ASSISTANCE (District Hospitals)	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 orihi-nal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Pro-gram	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Summary (1 orihinal na kopya)	Mula sa District Hospital
6. Transmittal Sheet (1 orihinal na kopya)	Mula sa District Hospital
7. Statement of Account/Bill/ Charge Slip (if outpatient) per patient (with identified amount to be charged) (1 orihinal na kopya o sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Mula sa District Hospital
8. Laboratory Request (1 orihiinal na kopya o sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Mula sa District Hospital
9. Medical Abstract/Medical Cer-tificate (1 orihiinal na kopya o sertipikadong kopya mula sa ori-hinal)	Mula sa Doktor ng Pasyente
10. Indigency/Social Worker As-sessment/Social Case Study (1 orihiinal na kopya)	Mula sa Social Worker
11. Photocopy of Valid ID of Pa-tient (if applicable)	Mula sa Pasyente
>DONATIONS - SPECIAL PROCEDURE	
1. Obligation Request (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 ori-hinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 orihi-nal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Pro-gram	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Memorandum of Agreement (MOA) (1 kopya mula sa orihiinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Statement of Account/Billing (1 orihiinal na kopya)	Mula sa hospital na babayaran
7. Transmittal Sheet (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Referral from Hospi-tal/PSWDO (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Request for Special Procedure (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Medical Abstract/Medical Cer-tificate (1 orihiinal na kopya)	Mula sa Doktor ng Pasyente
11. SOA/ Bill per Patient (1 orihiinal na kopya)	Mula sa hospital na babayaran
12. Indigency/Social Worker As-sessment/Social Case Study (1 orihiinal na kopya)	Mula sa Social Worker
13. Photocopy of Valid ID of Pa-tient	Mula sa Pasyente
>DONATIONS (OTHER KINDS OF DONATION)	
1. Obligation Request (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 orihi- nal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipika- dong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Basis/Guidelines of Donation (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Duly Approved Masterlist of Recipients (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Endorsement approved by the Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
>PCLEDO INDIVIDUAL LIVELIHOOD ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 ori- hinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihi- nal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Indorsement to the Office of the Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Application Form (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Individual Profile (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Livelihood Project Proposal (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Barangay Certificate of Resi- dency (1 oriinal na kopya)	Sa kasalukuyang barangay ng humihingi ng assistance

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. 2 pcs Valid ID (kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assis- tance
10. Memorandum of Agreement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
11. Background Investigation Re- port (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
>PCLEDO COOPERATIVE GENERAL ASSEMBLY FINANCIAL ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 ori- hinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihi- nal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipika- dong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Indorsement Letter from PCLEDO Approved by the Gov- ernor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Letter of Intent (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assis- tance
7. BOD Resolution requesting for Financial Assistance indicating the specific General Assembly expenses (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assis- tance
8. Certificate of Registration (1 sertipikadong kopya mula sa ori- inal)	Mula sa humihingi ng assis- tance

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Certificate of Compliance (COC) (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
10. Audited Financial Statement for the last three (3) years (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
11. Articles of Cooperation (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
12. Official Receipt of CETF Remittance (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
13. Two (2) Photos of the previous year General Assembly	Mula sa humihingi ng assistance
14. Sworn Affidavit of the Secretary (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
>PCLEDO COOPERATIVE GENERAL ASSEMBLY FINANCIAL ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Indorsement Letter from PCLEDO Approved by the Gov	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Letter of Intent (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
7. Indorsement Letter from Board Member (1 oriinal na kopya)	Mula sa Bokal na nag-endorso
8. BOD Resolution requesting for Financial Assistance indicating the specific General Assembly expenses (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
9. Certificate of Registration (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
10. Certificate of Compliance (COC) (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
11. Audited Financial Statement for the last three (3) years (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
12. Articles of Cooperation (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
13. Official Receipt of CETF Remittance 1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
14. Two (2) Photos of the previous year General Assembly	Mula sa humihingi ng assistance
15. Sworn Affidavit of the Secretary (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>PCLEDO COOPERATIVE ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Indorsement Approved by Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Background Investigation (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Letter of Intent (Duly Signed by Chairperson) (1 oriinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
7. Loan Application Form (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Project Proposal (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. BOD Resolution/Authorization	Mula sa humihingi ng assistance
10. Certificate of Registration (CTC, all pages duly signed)	Mula sa humihingi ng assistance
11. Certificate of Compliance (latest COC) (CTC, all pages duly signed)	Mula sa humihingi ng assistance
12. Audited Financial Statement for the last 3 years (CTC, all pages duly signed)	Mula sa humihingi ng assistance
13. Articles of Cooperation (CTC, all pages duly signed)	Mula sa humihingi ng assistance

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Information Sheet of the BOD and Officers (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
15. Certificate of Membership (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa humihingi ng assistance
16. Memorandum of Agreement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
>PCLEDO LIVELIHOOD ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Letter Request for the Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Work Program (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
6. Project Brief (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Project Proposal (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Project Evaluation (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Endorsement to the Office of the Governor (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
10. Barangay Clearance (1 orihiinal na kopya)	Mula sa humihingi ng assistance
11. Identification Card (1 kopya mula sa oriiginal)	Mula sa humihingi ng assistance
12. Contract Agreement (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
>SCHOLARSHIP/EDUCATIONAL ASSISTANCE—NEW QUALIFIER	
1. Obligation Request (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program	Sa Kinauukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Masterlist (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
7. Certificate of Eligibility (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
8. Duly Accomplished Application Form (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
9. Registration Form/Enrollment Form (1 sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Mula sa Eskwelahan ng estudyante

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
10. Certificate of Indigency (1 orihiinal na kopya)	Mula sa kasalukuyang barangay ng estudyante
11. Photocopy of School ID	Mula sa estudyante
12. Certification for Functionary Parents/Grandparents (1 orihiinal na kopya)	Mula sa Tanggapan ng DILG
>SCHOLARSHIP/EDUCATIONAL ASSISTANCE—NEW QUALIFIER (10,000 and 25,000)	
1. Obligation Request (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program	Sa Kinauukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Masterlist (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
7. Certificate of Eligibility (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
8. Duly Accomplished Application Form (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
9. Authenticated copy of grades last semester attended	Mula sa Eskwelahan ng estudyante

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
10. Registration Form/Enrollment Form (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa Eskwelahan ng estudyante
11. Certification as Exam Passer (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
12. Certificate of Indigency (1 oriinal na kopya)	Mula sa kasalukuyang barangay ng estudyante
13. Photocopy of School ID	Mula sa estudyante
14. Certification for Functionary Parents/Grandparents (1 oriinal na kopya)	Mula sa Tanggapan ng DILG
>SCHOLARSHIP/EDUCATIONAL ASSISTANCE—MAINTAINERS	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Masterlist (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Certificate of Eligibility (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Duly Accomplished Evaluation Form (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Authenticated copy of grades last semester attended	Mula sa Eskwelahan ng estudyante
10. Registration Form/Enrollment Form (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa Eskwelahan ng estudyante
11. Photocopy of School ID	Mula sa estudyante
12. Photocopy of Company ID (for Masteral and Doctoral degree)	Mula sa estudyante
>SCHOLARSHIP/EDUCATIONAL ASSISTANCE—MASTERAL/DOCTORAL DEGREE (NEW)	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
5. Masterlist (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Certificate of Eligibility (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Endorsement Letter from Head of Office (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Certificate of Indigency (1 ori-hinal na kopya)	Mula sa kasalukuyang barangay ng estudyante
10. Registration Form/Enrollment Form (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa Eskwelahan ng estudyante
11. Photocopy of School ID (1)	Mula sa estudyante
12. Photocopy of Company ID (for Masteral and Doctoral degree) (1)	Mula sa estudyante
13. Photocopy of Appointment(1)	PHRMO
14. Certificate of No Pending Administrative/Criminal Case (1 oriinal na kopya)	PHRMO
15. Certificate of no outstanding obligation from previous scholarship/training grants attended (1 oriinal na kopya)	PHRMO
16. Certified actual duties and responsibilities (1 oriinal na kopya)	PHRMO
17. Updated Service Record (1 oriinal na kopya)	PHRMO
>SCHOLARSHIP/EDUCATIONAL ASSISTANCE—SPED/PWD	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
4. Certified True Copy Work Program	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan
5. Masterlist (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Endorsement (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Certificate of Eligibility (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Registration Form/Enrollment Form (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa Eskwelahan ng estudyante
9. Photocopy of School ID	Mula sa estudyante
10. Photocopy of SPED/PWD ID	Mula sa estudyante
>SCHOLARSHIP GRANT/EDUCATIONAL ASSISTANCE—BPHSCA/BPSHS	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Work Program (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan
5. Indorsement Letter approved by the Governor	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Approved Masterlist signed by the School Head	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>OTHER SCHOLARSHIP GRANT/EDUCATIONAL ASSISTANCE	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Payroll (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
4. Certified True Copy Work Program (Guidelines for Payment)	Sa Kinauukulang Tanggapan
5. Indorsement Letter approved by the Governor (1 oriinal na	Sa Kinauukulang Tanggapan
6. Duly Approved Masterlist (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
	1.2 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card 1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento	Wala	1 araw (nakadepend sa bilang ng papel na tina-tanggap kada araw)	Accounting Personnel (Internal Control Division)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
1.Iba't ibang Tanggapan sa Pambahalaang Panlalawigan ng Batangas	1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas	Wala	20 minuto	Frontline/ Receiving Accounting Personnel

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.4 Pagmomonitor para maitala sa kaukulang Ledger Card ang katugmang liquidation ng cash advance (para sa liquidation)</p> <p>1.5 Project Monitoring (kung ang budget ay nagmula sa isang proyekto)</p> <p>1.6 Lagda ng Provincial Accountant</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p>	<p>Accounting Personnel (Bookkeeping Division)</p> <p>Accounting Personnel (Internal Control Division)</p> <p>Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>2. Tatanggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)</p>	<p>2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan</p>	<p>Wala</p>	<p>Frontline Releasing Accounting Personnel</p>
<p>HULING TRANSAKSYON</p> <p>Kabuuang oras ng pagproseso = 3 araw, 1 oras at 20 minuto</p> <p>Kabuuang bayad = Wala</p> <p>REMARKS: Maaaring magbago ang bilis o tagal ng pagproseso ng mga voucher base sa bulto o dami ng mga papel (vouchers) na pumapasok sa Tanggapan upang iproseso.</p>				

**Pagproseso ng Voucher:
Payments/Reimbursements
(Fuel, Oil, and Lubricants Expense)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher ng bayad para sa gasolina ng sasakyang at iba pang mga kagamitan ng bawat Tanggapan (*may katamtamang bilang ng pahina*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

● Uri ng Transaksyon:

- G2C — Government to Citizen
- G2B — Government to Business
- G2G — Government to Government

● Klasipikasyon:

- Complex

Mga Kliyente:

- Lahat ng employado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request (1 orihiinal na kopya)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Work Program (if applicable) (1 sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Sa Tanggapan na magbabayad o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
8. Statement of Account/Billing Statement (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
9. Summary of Purchases (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento o sa Tanggapang nagrereimburse
10. Summary of Official Travel (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
11. Official Receipt/Sale Invoice signed by driver (Photocopy those thermal paper e-Receipts. In case the gasoline station does not issue E Ticket-OR, handwritten official receipt will do, with JUSTIFICATION that the gas station doesn't have the former) (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
12. Trip Tickets (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Proof of email/upload of softcopy of SOA and SOOT (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>GASOLINE	
1. Obligation Request (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>REPLENISHMENT/LIQUIDATION OF FUEL, OIL AND LUBRICANTS EXPENSE DISTRICT HOSPITALS	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Liquidation Report (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request (1 oriinal na kopya)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (Certified True Copy of 1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Statement of Account/ Summary of Purchases (1 oriinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
8. Summary of Official Travel (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Official Receipt/Sale Invoice signed by driver (Photocopy those thermal paper e-Receipts. In case the gasoline station does not issue E Ticket-OR, handwritten official receipt will do, with JUSTIFICATION that the gas station doesn't have the former) (1 oriinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
10. Trip Tickets (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
11. OR in case of refund in excess of cash advance (upon liquidation) (1 sertipikadong kopya)	Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO)
>REIMBURSEMENT OF FUEL, OIL AND LUBRICANTS EXPENSE DISTRICT HOSPITALS	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request (1 oriinal na kopya)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (Certified True Copy of 1st page, page of items purchased, last	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Statement of Account/ Summary of Purchases (1 oriinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
8. Summary of Official Travel (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Official Receipt/Sale Invoice signed by driver (Photocopy those thermal paper e-Receipts. In case the gasoline station does not issue E Ticket-OR, handwritten official receipt will do, with JUSTIFICATION that the gas station doesn't have the former)	Mula sa babayadang establisyemento
10. Trip Tickets (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1. Iba't ibang Tanggapan sa Pambahalaang Panlalawigan ng Batangas	1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas 1.2 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card	Wala	20 minuto	Frontline/ Receiving Accounting Personnel Accounting Personnel (Internal Control Division)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento 1.4 Paghahanda at pag-iisyu ng BIR 2307/2306 (para sa mga voucher na may VAT)	Wala	2 araw (ang voucher ay dapat kompleto at wasto ang mga nakalakip na dokumento) (nakadependente sa bilang ng papel na tina-tanggap kada araw)	Accounting Personnel (Processing Division)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
2. Tanggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)	1.5 Project Monitoring (kung ang budget ay nagmula sa isang proyekto) 1.6 Lagda ng Provincial Accountant 2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan	Wala Wala Wala	20 minuto 20 minuto 20 minuto	Accounting Personnel (Internal Control Division) Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant Frontline Releasing Accounting Personnel

HULING TRANSAKSYON

Kabuuang oras ng pagproseso = 3 araw, 1 oras at 20 minuto

Kabuuang bayad = Wala



**Pagproseso ng Voucher:
Payments/Reimbursements
(Fuel, Oil, and Lubricants Expense)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher ng bayad para sa gasolina ng sasakyang iba pang mga kagamitan ng bawat Tanggapan (may karamihan ang bilang ng pahina)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

● **Uri ng Transaksyon:**

- G2C — Government to Citizen
- G2B — Government to Business
- G2G — Government to Government

● **Klasipikasyon:**

- Highly Technical

● **Mga Kliyente:**

- Lahat ng employado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- Lahat ng mamamayan at establisementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request (1 orihiinal na kopya)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Work Program (if applicable) (1 sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Sa Tanggapan na magbabayad o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
8. Statement of Account/ Billing Statement (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
9. Summary of Purchases (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento o sa Tanggapang nagrereimburse
10. Summary of Official Travel (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
11. Official Receipts/Sales Invoice (1 orihiinal na kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
12. Trip Tickets (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Proof of email/upload of softcopy of SOA and SOOT (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1. Iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas	1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas 1.2 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card 1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento	Wala	20 minuto	Frontline/ Receiving Accounting Personnel

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
2. Tanggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)	<p>1.4 Paghahanda at pag-iisyu ng BIR 2307/2306 (para sa mga voucher na may VAT)</p> <p>1.5 Project Monitoring (kung ang budget ay nagmula sa isang proyekto)</p> <p>1.6 Lagda ng Provincial Accountant</p> <p>2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p>	<p>Accounting Personnel (Payroll and Remittance Division)</p> <p>Accounting Personnel (Internal Control Division)</p> <p>Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant</p> <p>Frontline Releasing Accounting Personnel</p>
HULING TRANSAKSYON Kabuuang oras ng pagproseso = 7 araw Kabuuang bayad = Wala				

Pagproseso ng Voucher: Payments/Reimbursements



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pagproseso ng voucher ng bayad para sa iba't ibang pinagkagastusan ng bawat tanggapan (Payment/ Reimbursement, Alternative Mode of Procurement at iba pa)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C — Government to Citizen
G2B — Government to Business
G2G — Government to Government

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

- Lahat ng employado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
> PAYMENT/REIMBURSEMENTS BELOW Php10,000	
1. Obligation Request (2 orihi-nal)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
2. Disbursement Voucher (2 orihi-nal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihi-nal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Of-fice (1 orihiinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request ((With Cer-tification of Availability of Fund) 1 orihiinal)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Work Program/Project Brief/Project Proposal (1 sertipikadong kopya mula sa ori-hinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
8. Certification as to Urgen-cy/Mode of the Purchase/Repair noted by GSO (if reimbursement) (1 orihiinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Repair History of Property (1 orihiinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
10. Pre-repair inspection Report (for equipment and motor vehi-cles) (1 orihiinal)	Provincial Engineer's Office
11. Request for Quotation (3) (Orihinal)	GSO
12. Bill/Invoice/Statement of Ac-count (1 orihiinal)	Mula sa babayadang estab-lishyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
13. Delivery Receipt (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
14. Official Receipt/Sales Invoice and/or Collection Receipt (if reimbursement) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
15. Acceptance and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
16. Waste Material (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
17. List of Recipients/Participants/Attendance Sheet (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
>SHOPPING/REIMBURSEMENT Php10,000.00-50,000)	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request ((With Certification of Availability of Fund) 1 oriinal)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Work Program/Project Brief/Project Proposal (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
8. Certification as to Urgency/Mode of the Purchase/Repair noted by GSO (if reimbursement) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Repair History of Property (1 oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
10. Pre-repair inspection Report (for equipment and motor vehicles) (1 oriinal)	Provincial Engineer's Office
11. Request for Quotation (3) (Oriinal)	GSO
12. Purchase Order (1 oriinal)	GSO
13. Bill/Invoice/Statement of Account (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
14. Delivery Receipt (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
15. Official Receipt/Sales Invoice and/or Collection Receipt (if reimbursement) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
16. Acceptence and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
17. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 oriinal)	GSO
18. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>SHOPPING ABOVE Php50,000 .00	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Purchase Request ((With Certification of Availability of Fund) 1 oriinal)	GSO
6. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Work Program/Project Brief/Project Proposal (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan o sa Tanggapang pagkukunan ng pambayad
8. Repair History of Property (for repairs) (1 oriinal)	Provincial Accountant's Office
9. Pre-repair inspection Report (for motor vehicles) (1 oriinal)	Provincial Engineer's Office
10. Request for Quotation (3) (Orihinal)	GSO
11. Minutes (1 kopya)	GSO
12. BAC Resolution as to Delegation of Authority (1 kopya)	GSO
13. Posting of NOA, PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	GSO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Notice of Award (1 oriinal)	GSO
15. Purchase Order (1 oriinal)	GSO
16. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for purchase of drugs and medicines) (Orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
17. Acceptance and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
18. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 oriinal)	GSO
19. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
20. Pictures of Delivered Items and Manual/Samples/Brochures if applicable) (Orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
For purchase of Drugs and Medicines	
21. Certificate of product registration from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
22. Certificate of good manufacturing practices from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Batch release certificate from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
24. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items (1 oriinal)	Mula sa babayadang establecimiento
25. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor) (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establecimiento
26. Certification by the Medical Officer that medicines and drugs requisitioned is included in the PNDF Current Edition (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
27. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establecimiento
28. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establecimiento
29. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establecimiento
30. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List) (1	Mula sa babayadang establecimiento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>DIRECT CONTRACTING	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Acceptance and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
5. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for purchase of drugs and medicines) (Orihinal)	Mula sa babayadang establecimiento
6. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (With Certification of Availability of Fund) (1 oriinal)	GSO
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Repair History of Property (for repairs) (1 oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
11. Pre-repair inspection Report (for equipment and motor vehicles) (1 oriinal)	Provincial Engineer's Office

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
12. Certification from the agency authorized official that there are no sub-dealers selling at lower prices and for which no suitable substitute can be obtained at more advantageous terms to the government (1 ori-	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Certification of the BAC in case of procurement of critical plant components and/or to maintain certain standards (1 oriinal)	BAC
14. Study/survey to determine that there are no sub-dealers dealing as lower prices and for which no suitable substitute can be obtained at more advantageous terms to the government	BAC
15. Copy of letter to selected manufacturer/supplier/distributor to submit a price quotation and	
16. Price Quotation (1 oriinal)	BAC
17. Certificate of Exclusive Distribution (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
18. BAC Minutes and Resolution (1 kopya)	BAC
19. Notice of Award (1 oriinal)	BAC
20. Purchase Order (1 oriinal)	BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
21. Notice to Proceed (if any) (1 oriinal)	BAC
22. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
23. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
24. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	BAC
25. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
26. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 oriinal)	GSO
27. Warranty Certificate (if any) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
28. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
29. Pictures of Delivered Items and Manual/Samples/Brochures if applicable) (Orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
For purchase of Drugs and Medicines	
30. Certificate of product registration from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
31. Certificate of good manufacturing practices from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
32. Batch release certificate from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
33. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
34. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor) 1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
35. Certification by the Medical Officer that medicines and drugs requisitioned is included in the PNDF Current Edition (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
36. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
37. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
38. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
39. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
40. Income/Business Tax Return (for ABC above Php500,000) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
>NEGOTIATED PROCUREMENT - EMERGENCY PURCHASE	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Acceptance and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
5. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for pur-	Mula sa babayadang establisyemento
6. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (With Certification of Availability of Fund) (1 oriinal)	GSO
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased,	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Repair History of Property (1 oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
11. Pre-repair inspection Report (for equipment and motor vehicles) (1 oriinal)	Provincial Engineer's Office
12. Justification as to the necessity of the purchase (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Certification approved by the Governor (1 orhinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
14. Price Quotation (3)/Certification as to lowest price available (Orihinal)	BAC
15. BAC Minutes and Resolution (1 kopya)	BAC
16. Notice of Award (1 oriinal)	BAC
17. Purchase Order (1 oriinal)	BAC
18. Notice to Proceed (if any, 1	BAC
19. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
20. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
21. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
22. Performance Security (5% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
24. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 oriinal)	GSO
25. Warranty Certificate (if any) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
26. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
27. Pictures of Delivered Items and Manual/Samples/Brochures of applicable) (Orihinal)	
<i>For purchase of Drugs and Medicines</i>	
28. Certificate of product registration from FDA (1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
29. Certificate of good manufacturing practices from FDA (1	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
30. Batch release certificate from FDA (1 kopya mula sa ori-hinal)	Mula sa babayadang establisyemento
31. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
32. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor) 1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
33. Certification by the Medical Officer that medicines and drugs requisitioned is included in the PNDF Current Edition (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
34. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
35. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
36. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
37. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
38. Income/Business Tax Return (for ABC above Php500,000) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
39. Omnibus Sworn Statement (OSS) - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
40. Authority of Signatory - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
>SMALL VALUE PROCUREMENT	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Acceptance and Inspection Report (1 oriinal)	GSO
5. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for purchase of drugs and medicines) (Oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
6. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (With Certification of Availability of Fund) (1 oriinal)	GSO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Repair History of Property (for repairs) (1 orihinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
11. Pre-repair inspection Report (for equipment and motor vehicles) (1 orihinal)	Provincial Engineer's Office
12. Request for Quotation (3) (Orihinal)	BAC
13. Abstract of Quotation (1 orihinal)	BAC
14. BAC Minutes and Resolution (1 kopya)	BAC
15. Notice of Award (1 orihinal)	BAC
16. Purchase Order (1 orihinal)	BAC
17. Notice to Proceed (if any) (1 orihinal)	BAC
18. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 orihinal)	GSO
19. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 orihinal)	GSO
20. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1	BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
21. Performance Security (5% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
22. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 orihinal)	GSO
24. Warranty Certificate (if any) (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
25. Waste Material Report (for repairs if any) (1 orihinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
<i>For purchase of Drugs and Medicines</i>	
26. Certificate of product registration from FDA (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
27. Certificate of good manufacturing practices from FDA (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
28. Batch release certificate from FDA (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
29. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
30. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor) 1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
31. Certification by the Medical Officer that medicines and drugs requisitioned is included in the PNDF Current Edition (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
32. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
33. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
34. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
35. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
36. Income/Business Tax Return (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
37. Omnibus Sworn Statement (OSS) - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
38. Authority of Signatory - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
>LEASE OF REAL PROPERTY AND VENUE	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Inspection and Acceptance Report (1 oriinal)	GSO
5. Billing/Invoices/Statement of Account (Oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
6. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (Certification of Availability of Fund) (1 oriinal)	GSO
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Price Quotation (Oriinal)	BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
11. Table of Rating Factors (Orihinal)	BAC
12. BAC Minutes and Resolution (1 kopya)	BAC
13. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	BAC
14. Notice of Award (1 oriiginal)	BAC
15. Purchase Order (1 oriiginal)	BAC
16. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 oriiginal)	GSO
17. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 oriiginal)	GSO
18. Attendance Sheet/ List of Participants (1 oriiginal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
19. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
20. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
21. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
22. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Income/Business Tax Return (except for gov't agencies as lessors (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
>NEGOTIATED PROCUREMENT - TWO FAILED BIDDINGS	
1. Obligation Request (2 oriiginal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriiginal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriiginal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Inspection and Acceptance Report (1 oriiginal)	GSO
5. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for purchase of drugs and medicines) (Orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
6. Request from Emanating Office (1 oriiginal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (with Certification of Availability of Fund) (1 oriiginal)	GSO
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
10. Agency's offer for negotiations with selected suppliers (1 orihinal)	BAC
11. Certification of BAC on the failure of competitive bidding for the second time (1 orihinal)	BAC
12. Evidence of Invitation of observers in all stages of negotiation (1 kopya mula orihinal)	BAC
13. Price Quotation (3) (Orihinal)	BAC
14. Abstract of Quotations (1 Orihinal)	BAC
15. BAC Minutes and Resolution (1 kopya mula sa orihinal)	BAC
16. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	BAC
17. Notice of Award (1 orihinal)	BAC
18. Purchase Order (1 orihinal)	BAC
19. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 orihinal)	GSO
20. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 orihinal)	GSO
21. Performance Security(5% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if appli-	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
22. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 orihi-nal)	GSO
24. Warranty Certificate (if any) (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
25. Waste Material Report (for repairs if any) (1 orihinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
<i>For purchase of Drugs and Medicines</i>	
26. Certificate of product registration from FDA (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
27. Certificate of good manufacturing practices from FDA (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
28. Batch release certificate from FDA (1 kopya mula sa ori-hinal)	Mula sa babayadang establisyemento
29. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
30. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor) 1 kopya mula sa oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
>REPEAT ORDER	
1. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Inspection and Acceptance Report (1 oriinal)	GSO
5. Bill/Invoices and Delivery Receipt (Oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
6. Request from Emanating Office (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Purchase Request (Certification of Availability of Fund) (1 oriinal)	GSO
8. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased, last page with signature)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Copy of original contract used as basis for repeat order indicating that the original contract was awarded through public bidding	BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
11. Certification from the Purchasing Department/Office that the supplier has complied with all the requirements under the original contract	Sa Kinaukulang Tanggapan
12. BAC Minutes and Resolution (1 kopya)	BAC
13. Posting of NOA,PO/Contract and NTP if any to PhilGEPS (1 kopya)	BAC
14. Notice of Award (1 oriinal)	BAC
15. Purchase Order (1 oriinal)	BAC
16. Purchase Order Transmittal to COA (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
17. Request For COA Inspection (with COA Received) (1 oriinal)	GSO
18. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
19. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for Distribution) (1 oriinal)	GSO
20. Warranty Certificate (if any) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
21. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
Legal Documents	
22. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
23. Registration Certificate from SEC, DTI for sole proprietorship or CDA for cooperatives (supported with the necessary information using the prescribed forms) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
24. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
25. Tax clearance certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento
26. Omnibus Sworn Statement (OSS) - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
27. Authority of Signatory - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
28. Income/Business Tax Return (for ABC above Php 500,000) (1 kopya)	Mula sa babayadang establisyemento

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1.Iba't ibang Tanggapan sa Pama-halaang Panlalawigan ng Batangas	<p>1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas</p> <p>1.2 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card (para sa mga may kailangang itala)</p> <p>1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento</p>	Wala	20 minuto	Frontline/ Receiving Accounting Personnel

	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>1.4 Paghahanda at pag-iisyu ng BIR 2307/2306 (para sa mga voucher na may VAT)</p> <p>1.5 Project Monitoring (kung ang budget ay nagsimula sa isang proyekto)</p> <p>1.6 Pagmomonitor para maitala sa kaukulang Ledger Card ang katugmang liquidation ng cash advance (para sa liquidation)</p> <p>1.7 Lagda ng Provincial Accountant</p>	Wala	<p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p>	<p>Accounting Personnel (Payroll and Remittance Division)</p> <p>Accounting Personnel (Internal Control Division)</p> <p>Accounting Personnel (Bookkeeping Division)</p> <p>Provincial Accountant or Asst. Provincial</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>2. Tatanggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)</p>	2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan	Wala	20 minuto

HULING TRANSAKSYON Kabuuang oras ng pagproseso = 3 araw Kabuuang bayad = Wala REMARKS: Maaaring magbago ang bilis o tagal ng pagproseso ng mga voucher base sa bulto o dami ng mga papel (vouchers) na pumapasok sa Tanggapan upang iproseso.
--

**Pagproseso ng Voucher:
Payments/Goods/Infrastructure and
other contracts (with high value)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher ng bayad sa iba't ibang kagastusan ng bawat Taggapan at ng ahensya na may malaking halaga

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

Uri ng Transaksyon:

- G2C — Government to Citizen
- G2B — Government to Business

Klasipikasyon:

Highly Technical

Mga Kliyente:

- - Lahat ng employado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- - Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>INFRASTRUCTURE	
1. Pictures, before, during and after construction (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
2. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Tanggapan na magbabayad
3. Disbursement Voucher (2 oriinal)	Sa Tanggapan na magbabayad
4. Journal Entry Voucher (JEV) (2 oriinal)	Sa Tanggapan na magbabayad

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Certification of Availability of Fund (1 oriinal)	Sa tanggapan ng Budget
6. Purchase Request (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
7. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of project, last page with signature)/Work Program (if applicable)	Sa tanggapan ng PEO
8. Notice of Award to winning bidder (SF-INFR-65) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
9. Contract Agreement-Notarized with 1 doc stamp (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
10. Notice to Proceed (SF-INFR-72) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
11. Performance Security (10% of contract amount if Cash or Letter of Credit or Bank Guarantee, or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company) (1)	Sa Kontratista
12. Contractor's All Risk Insurance (CARI if applicable) (1 oriinal)	Sa Kontratista
13. Warranty Security (5% of contract amount if Cash or Letter of Credit, 10% if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company)/Advance Payment Bond if	Sa Kontratista
14. Contract Transmittal to COA (w/COA Received; within 5 days from the execution of the contract)	Sa tanggapan ng PEO
15. Letter to the Auditor requesting inspection of the project (w/	Sa tanggapan ng PEO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
16. Program of Work (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
17. Detailed Estimate (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
18. Plans (Original and As-Built Plans)/Drawings/Technical Specifications (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO at sa kontratista
19. Variation Order/Change Order/Extra Work Order (If applicable) Refer to Documents enumerated under Annex B, COA Memo No. 2005-027 dated Feb. 28, 2005) supported by the following: *Copy of Approved Changed Order (CO)/Extra Work Order (EWO) *Copy of Approved original plans indicating the affected portion(s) of the project and duly revised plans and specifications, if applicable, indicating the changes made which shall be color coded *Copy of Agency's Report establishing the necessity/justification(s) for the need of such CO/EWO which shall include: (a) computation as to the quantities of the add'l works involved per item indicating the specific stations where such works are needed; (b) the date of inspection conducted and the results of such inspection; (c) a detailed estimate of the unit cost of such items of work for new unit costs including those expressed in volume/area/lump-sum/lot *Copy of the approved/revised PERT/CPM Network Diagram which shall be color coded, reflecting the effect of additional/deductive time on the contract period and the corresponding detailed computations for the additional/deductive time for the subject CO/EWO	Sa tanggapan ng PEO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
*Copy of the approved detailed breakdown of contract cost for the variation	
20. Approved Time Extension (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
21. Suspension Order (If applicable) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
22. Resume Order (If applicable) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
23. Statement of Work Accomplished/Progress Billing (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
24. Inspection Report by the Authorized Engineer (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
25. Certificate of Completion/Certificate of Acceptance (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
26. Letter request from contractors for advance/progress/final payment (1 oriinal)	Sa Kontratista
27. Publication - PhilGEPS (1 oriinal)	BAC
28. Publication- Newspaper (above Php15,000,000) (1 oriinal)	BAC
29. Acknowledgement Receipt (1 oriinal)	BAC
30. Photocopy of Official Receipt issued by the Provincial Treasurer's Office for the payment of Bidding Documents - All Bidders	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
31. Bid Security (in the form of Surety Bond (SF-INFR 37) or bank draft/guarantee or an irrevocable letter of credit (SF-INFR-36)) and/or Bid Securing Declaration duly Notarized with 1 Doc	Sa tanggapan ng Insurance Corporation
32. Certificate of Philgeps Registration (Platinum) (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kontratista
<i>Legal Documents</i>	
33. Registration certificate from the Securities and Exchange Commission (SEC), Department of Trade and Industry (DTI) for sole proprietorship, or Cooperative Development Authority (CDA) for cooperatives (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kontratista
34. Valid and current Mayor's Permit (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kontratista
35. Tax Clearance Certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List) (1 kopya mula sa oriinal)	Sa Kontratista
<i>Technical, Financial & Eligibility Component</i>	
36. PCAB License and registration for the type and cost of the contract for this Project (SF-INFR-09) (In the case of joint ventures, the license and registration must be those of the joint venture, not any of its members)	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
37. Duly signed statement of all Ongoing Government & Private Construction Contracts including contracts awarded but not yet started (SF-INFR-15) - Notarized (Supported by Notice of Award and/or Contract; and Notice to Proceed) (1 oriinal)	Sa Kontratista
38. Statement of Time Elapsed duly signed by the Owner or Project Engineer of the owner (SF-	Sa Kontratista
39. Duly signed Statement of all Government & Private Construction Contracts Completed which are similar in nature to the contract to be bid (SF-INFR-16) - Notarized (Supported by Contract; CPES rating sheets (SF-INFR-17)and/or Certificate of Completion; and Certificate of	Sa Kontratista
40. Duly signed Single Largest Completed Contracts (SLCC) that is similar to the contract to be bid and whose value must be at least 50% of the ABC (SF-INFR-13C) - Notarized (Supported by Contract; CPES rating sheets (SF-INFR-17)and/or Certificate of Completion; and Certificate of Ac-	Sa Kontratista
41. Experience Record On Similarly Completed Projects;(SF-INFR-16A) (1 oriinal)	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
42. Audited financial statements (stamped "received" by the BIR) - CTC	Sa Kontratista
43. Net Financial Contracting Capacity (NFCC) (1 oriinal)	Sa Kontratista
44. Duly signed construction schedule and S-Curve with PERT/CPM;(SF-INFR-41) (1 oriinal)	Sa Kontratista
45. Duly Signed Manpower Schedule; (SF-INFR-42) (1 orhinal)	Sa Kontratista
46. Duly Signed Construction Methods in narrative form; (SF-INFR-43) (1 oriinal)	Sa Kontratista
47. Duly Signed Contract Organizational Chart; (SF-INFR-44)	Sa Kontratista
48. Contractor's Letter Certificate to Procuring Entity (SF-INFR-45) (1 oriinal)	Sa Kontratista
49. Key Personnel's Certificate of Employment (SF-INFR-46) (1 ori-hinal)	Sa Kontratista
50. Duly Signed Statement of Availability of Key Personnel (SF-INFR-18A-1) (1 oriinal)	Sa Kontratista
51. List of Contractor's Key Personnel;(SF-INFR-18A-2-Personnel) (1 oriinal)	Sa Kontratista
52. Key Personnel's Biodata;(SF-INFR-47) (1 oriinal)	Sa Kontratista
53. Photocopy of Valid Professional Licenses ID	Sa Kontratista
54. Photocopy of the Material's Engineer's DPWH Accreditation	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
55. Photocopy of the Certificate of Training of the Construction Safety and Health Person-	Sa Kontratista
56. Duly signed Statement of Availability of Equipment (SF-	Sa Kontratista
57. List of Contractor's Equipment (owned or leased) (SF-INFR-18B-2-Equipment) - Notarized (Supported by Proof of ownership (O.R/C.R/Deed of absolute sale) for owned equipment; Certificate of availability of lease equipment (for leased equipment); and Lease contract agreement as well as the proof of ownership of the lessor ((O.R/C.R/Deed of absolute sale	Sa Kontratista
58. Equipment Utilization Schedule(SF-INFR-50) (1 oriinal)	Sa Kontratista
59. Affidavit of Site Inspection	Sa Kontratista
60. Construction Safety and Health program duly signed by the Safety Officer and the Owner	Sa Kontratista
61. Approval of Construction Safety and Health Program issued by DOLE or Certification issued by PEO for Non-	Sa Kontratista
62. Omnibus Sworn Statement (OSS) - Notarized with 1 Doc	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
63. Authority of Signatory; Original Notarized Secretary's Certificate in case of a corporation, partnership, or cooperative; or Original Special Power of Attorney of all members of the joint venture giving full power and authority to its officer to sign the OSS and do acts to represent the Bidder - Notarized with 1 Doc Stamp; (1 oriinal)	Sa Kontratista
64. General Conditions ITB	Sa tanggapan ng PEO
65. Result of Test Analysis	Sa tanggapan ng PEO
66. If applicable, duly signed Joint Venture Agreement (JVA) In accordance with RA 4566 and its IRR in case the joint venture already is already in existence; or duly notarized statements from all the potential JV partners stating that they will enter into and abide by the provisions of the JVA in the instance that	Sa Kontratista
67. Original and duly signed and accomplished Financial Bid Form (1 oriinal)	Sa Kontratista
68. Bill of Quantities (SF-INFR-55) (1 oriinal)	Sa Kontratista
69. Duly Signed Detailed Estimates including a summary sheet indicating the unit prices of construction materials, labor rates and equipment rentals used in coming up with the bid (1 oriinal)	Sa Kontratista
70. Duly signed Cash Flow by Quarter and Payments Schedule (SF-INFR-56) (1 oriinal)	Sa Kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
71. Minutes of Pre-Bid Conference [Approved Budget for Contract (ABC) P1.0 Million and	Sa tanggapan ng BAC
72. Minutes of Pre-procurement Conference for projects costing above P5.0 million for infrastructure, P2.0 million and above for goods, and P1.0 million and	Sa tanggapan ng BAC
73. Evidence of Invitation to three (3) observers in all stages of the procurement (Sec. 13.1 of the Revised IRR for RA 9184)	Sa tanggapan ng BAC
74. Checklist of Bid Requirements (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
75. Abstract of Bids as Read	Sa tanggapan ng BAC
76. Minutes of Opening of Bids / Resolution (SF-INFR-58) (1 orihi-	Sa tanggapan ng BAC
77. Abstract of Bids as Calculated (SF INFR-59) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
78. Bid Evaluation Report (SF	Sa tanggapan ng BAC
79. BAC Post Qualification Evaluation Report (SF-INFR-61)	Sa tanggapan ng BAC
80. Minutes/Resolution-Post Qualification/BAC Resolution Declaring LCRB and Recommending Approval (SF-INFR-64)	Sa tanggapan ng BAC
81. Bidding Results Posted at	Sa tanggapan ng BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>INFRASTRUCTURE (PROGRESS/FINAL PAYMENT)	
1. Pictures, before, during and after construction (1 oriinal)	Mula sa babayadang estab-
2. Obligation Request (2 oriinal)	Sa Tanggapan na magbabayad
3. Disbursement Voucher (2 ori-	Sa Tanggapan na magbabayad
4. Journal Entry Voucher (JEV)	Sa Tanggapan na magbabayad
5. Certification of Availability of	Sa tanggapan ng Budget
6. Purchase Request - Certified	Sa tanggapan ng GSO
7. Notice of Award - Certified True Copy by Accounting	Sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
8. Contract Agreement - Certified True Copy by Accounting	Sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
9. Notice to Proceed - Certified True Copy by Accounting	Sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
10. Warranty Security (5% of contract amount if Cash or Letter of Credit, 10% if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance	Sa Kontratista
11. Letter to the Auditor requesting inspection of the project (w/	Sa tanggapan ng PEO
12. Plans (Original and As-Built Plans)/Drawings/Technical Spec-	Sa tanggapan ng PEO at sa kontratista

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
13. Variation Order/Change Order/Extra Work Order (If applicable) Refer to Documents enumerated under Annex B, COA Memo No. 2005-027 dated Feb. 28, 2005) supported by the following (if applicable):	Sa tanggapan ng PEO
*Copy of Approved Changed Order (CO)/Extra Work Order (EWO)	
*Copy of Approved original plans indicating the affected portion(s) of the project and duly revised plans and specifications, if applicable, indicating the changes made which shall be color coded	
*Copy of Agency's Report establishing the necessity/justification(s) for the need of such CO/EWO which shall include: (a) computation as to the quantities of the add'l works involved per item indicating the specific stations where such works are needed; (b) the date of inspection conducted and the results of such inspection; (c) a detailed estimate of the unit cost of such items of work for new unit costs including those expressed in volume/area/lump-sum/lot	
*Copy of the approved/revised PERT/CPM Network Diagram which shall be color coded, reflecting the effect of additional/deductible time on the contract period and the corresponding detailed computations for the additional/deductible time for the subject CO/EWO	
*Copy of the approved detailed breakdown of contract cost for the variation	
14. Approved Time Extension (1	Sa tanggapan ng PEO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
15. Suspension Order (If applicable) (1 orihinal)	Sa tanggapan ng PEO
16. Resume Order (If applicable) (1 orihinal)	Sa tanggapan ng PEO
17. Statement of Work Accomplished/Progress Billing (1 orihi-nal)	Sa tanggapan ng PEO
18. Inspection Report by the Authorized Engineer (1 orihinal)	Sa tanggapan ng PEO
19. Certificate of Completion/Certificate of Acceptance (1 orihinal)	Sa tanggapan ng PEO
20. Letter request from contractors for advance/progress/final payment (1 orihinal)	Sa Kontratista
21. Photocopy of Disbursement Vouchers, JEV and SWA/Progress Billing of all previous payments	Sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
22. Approval of Construction Safety and Health Program issued by DOLE or Certification issued by PEO for Non-compliance in DOLE (photocopy if previously attached)	Sa Kontratista
23. Result of Test Analysis (if applicable)	Sa tanggapan ng PEO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
> GOODS - BIDDING	
1. Inspection and Acceptance Report (1 orihinal)	Sa tanggapan ng GSO
2. Delivery Receipt/Invoice (with Lot Nos. and Expiry Dates of drugs and medicines for purchase of drugs and medicines) (1	Sa Kontratista
3. Obligation Request (2 orihinal)	Sa kinauukulang tanggapan
4. Disbursement Voucher (2 ori-	Sa kinauukulang tanggapan
5. Journal Enrtry Voucher (JEV)	Sa kinauukulang tanggapan
6. Request from Emanating Office (1 orihinal)	Sa kinauukulang tanggapan
7. Certification of Availability of Fund (1 orihinal)	Sa tanggapan ng Budget
8. Purchase Request (1 orihinal)	Sa tanggapan ng GSO
9. Photocopy of APP/PPMP (1st page, page of items purchased,	Sa tanggapan ng GSO
10. Work Program/Project Brief/Project Proposal (Certified True Copy)	Sa kinauukulang tanggapan
11. Indorsement Approved by the Governor with Copy of Resolution/Request Letter (in case of Donations or items for distribu-	Sa kinauukulang tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
12. For Infrastructure Assets, Buildings and Other Structures and the like in the form of Goods): *Individual/Program of Work with Detailed Estimate *Pictures, before, during and after construction *Certificate of Completion/Certificate of Acceptance	Sa tanggapan ng PEO
13. For procurement of Motor Vehicles : Authority to Purchase Motor Vehicle (approving authority depends on the type of vehicle, AO no. 14, s.2018 and related guidelines)	Sa kinauukulang tanggapan
14. Repair History of Property (for repairs; to be requested in Accounting before PR) (1 oriinal)	Sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos
15. Pre-Repair Inspection Report (for equipment and motor vehicles) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng PEO
16. Waste Material Report (for repairs if any) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
17. Notice of Award (1 oriinal)	Sa tanggapan ng BAC
18. Purchase Order / Purchase Agreement (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
19. Notice to Proceed (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
20. Property Acknowledgement Receipt (PAR)/Inventory Custodian Slip (ICS w/ Certification from the Accountant's Office)/ List of Recipients/ Release Order/ Deed of Donation (Capital Outlay for	Sa tanggapan ng GSO

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
21. Purchase Order Transmittal to COA (w/ COA Received w/in 5 days after execution of PO) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
22. Request For COA Inspection (with COA Received within 7 days) (1 oriinal)	Sa tanggapan ng GSO
23. Performance Security (5% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
24. Warranty Security (1% of contract amount if Bank Guarantee or 30% in the form of surety bond issued by a surety or insurance company; if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
25. Publication - PhilGEPS	Sa tanggapan ng BAC
26. Publication- (above Php10,000,000)	Sa tanggapan ng BAC
27. Acknowledgement Receipt	Sa tanggapan ng BAC
Legal Documents: (1 kopya bawat dokumento)	
28. Certificate of Philgeps Registration (Platinum)	Mula sa babayadang establisyemento
29. Registration certificate from the Securities and Exchange Commission (SEC), Department of Trade and Industry (DTI) for sole proprietorship, or Cooperative Development Authority (CDA) for cooperatives	Mula sa babayadang establisyemento
30. Valid and current Mayor's Permit/ Municipal License	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
31. Tax Clearance Certificate (EO 398 Finally Reviewed And Approved by the BIR/Certificate of Registration, Taxpayers List)	Mula sa babayadang establisyemento
Technical, Financial & Eligibility Component (1 orihinal na kopya bawat dokumento)	
32. Photocopy of Official Receipt issued by the Provincial Treasurer's Office for the payment of	All Bidders
33. Original copy of Bid Security. If in form of a Surety Bond, submit also a certification issued by the Insurance Commission; or Original Copy of Notarized Bid Securing Declaration with 1 doc stamp (1 orihinal)	Mula sa babayadang establisyemento
34. Statement of all ongoing government and private contracts, including contracts awarded but not yet started, if any, whether similar or not similar in nature and complexity to the contract to be bid (SF-GOODS-13a) - Notarized (supported by Notice of Award and/or Contract and Notice to Proceed signed by the owner)	Mula sa babayadang establisyemento
35. Statement of Single Largest Completed Contracts (SLCC) - Notarized - At least 50% of the similar contract to be bid, 25% in the case of expendable supplies (SF- GOOD 13c); (supported by Notice of Award and/or Contract, Notice to Proceed, and Cert. of Acceptance/Official Receipts)	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
36. Statement of all Gov't & Private Contracts completed which are similar in nature (SF-Goods-13b) - Notarized (supported by Notice of Award and/or Contract, Notice to Proceed, and Cert. of Acceptance/ Official Receipts)	Mula sa babayadang establisyemento
For procurement of drugs and medicine: (1 kopya bawat dokumento)	
37. License to Operate from FDA with List of Sources (whether it is a manufacturer, importer, seller or distributor)	FDA
38. Certificate of product registration from Food and Drug Administration (FDA)	FDA
39. Certificate of good manufacturing practices from FDA	FDA
40. Batch release certificate from FDA	FDA
41. If the supplier is not the manufacturer, certification from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the product/items	FDA
42. Certification by the Medical Officer that medicines and drugs requisitioned is included in the	Mula sa kinauukulang tanggapan
43. For other items, If manufacturer, Certificate from the gov't agency that regulates them, if not, cert. from the manufacturer that the supplier is an authorized distributor/dealer of the products/items	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
44. Scope of work , where applicable (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
45. Technical Specifications (if applicable) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
46. Manual / Samples/ brochures/photographs (if Applicable)	Mula sa babayadang establisyemento
47. Production Schedule/Delivery Schedule (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
48. Organizational Chart / Man-power Requirements (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
49. After Sales Service/Parts (1 yr for equipment from the date of acceptance by the procuring entity) (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
50. Warranty Certificate (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
51. Original duly signed Omnibus Sworn Statement (OSS) - Notarized with 1 Doc Stamp (1 oriinal)	Mula sa babayadang establisyemento
52. Authority of Signatory; Original Notarized Secretary's Certificate in case of a corporation, partnership, or cooperative; or Original Special Power of Attorney of all members of the joint venture giving full power and authority to its officer to sign the OSS and do acts to represent the Bidder - Notarized with 1 Doc	Mula sa babayadang establisyemento

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
53. Audited Financial Statements (stamped "received" by the BIR) - CTC	Mula sa babayadang establisyemento
54. Net Financial Contracting Capacity (NFCC) [Current Assets minus Current Liabilities) (15)] minus the value of all outstanding or uncompleted portions of the projects under ongoing contracts, including awarded contracts yet to be started, coinciding with the contract to be bid or Certificate of commitment specific to the contract at hand, issued by a licensed bank to extend to the bidder a credit line if awarded the contract, which shall also be specific to the contract to be bid in the amount not lower than 10% of the ABC]	Mula sa babayadang establisyemento
55. If applicable, duly signed Joint Venture Agreement (JVA) in case the joint venture already is already in existence; or duly notarized statements from all the potential JV partners stating that they will enter into and abide by the provisions of the JVA in the instance that the bid is successful.	Mula sa babayadang establisyemento
56. Minutes of Pre-Bid Conference [Approved Budget for Contract (ABC) P1.0 Million and	Sa tanggapan ng BAC

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
57. Minutes of Pre-procurement Conference for projects costing above P5.0 million for infrastructure, P2.0 million and above for goods, and P1.0 million and above for consulting services	Sa tanggapan ng BAC
58. Evidence of Invitation to three (3) observers in all stages of the procurement (Sec. 13.1 of the Revised IRR of RA 9184)	Sa tanggapan ng BAC
59. Original and duly signed and accomplished Financial Bid Form with Request for Bid Quotation / Bid Proposal	Sa tanggapan ng BAC
60. Bid Evaluation Report (1 original)	Sa tanggapan ng BAC
61. Checklist of Bid Requirements (1 original)	Sa tanggapan ng BAC
62. Abstract of Bids as Read (1 original)	Sa tanggapan ng BAC
63. Abstract of Bids as Calculated (1 original)	Sa tanggapan ng BAC
64. BAC Post Qualification Evaluation Report (1 original)	Sa tanggapan ng BAC
65. Minutes of Opening of Bids / Resolution	Sa tanggapan ng BAC
66. Minutes / Resolution-Post Qualification/BAC Resolution Declaring LCRB and Recommending Approval	Sa tanggapan ng BAC
67. Posting of NOA, Purchase Order/Contract and NTP to	Sa tanggapan ng BAC

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
1.Iba't ibang Tanggapan sa Pama-halaang Panlalawigan ng Batangas	1.1 Pagtanggap ng voucher mula iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas 1.2 Pagmomonitor ng pondo para sa SEF at Trust Fund 1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento	Wala	20 minuto	Frontline/ Receiving Accounting Personnel

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KA-WANI
	1.4 Pagmomonitor ng imbentaryo upang maitalala sa kaulukalng Ledger Card (para sa may inventory at mga repairs) 1.5 Project Monitoring (kung ang budget ay nagsimula sa isang proyekto para sa General Fund) 1.6 Paghahanda at pag-iisyu ng BIR 2307/2306 (para sa mga voucher na may VAT) 1.7 Lagda ng Provincial Accountant	Wala Wala Wala Wala	6 oras 20 minuto 20 minute 20 minuto	Accounting Personnel (Internal Control Division) Accounting Personnel (Internal Control Division) Accounting Personnel (Payroll and Remittance Division) Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	2. Tatanggapin ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)	2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan	Wala	20 minuto Frontline Releasing Accounting Personnel

HULING TRANSAKSYON
Kabuuang oras ng pagproseso = 8 araw
Kabuuang bayad = Wala
REMARKS: Maaaring magbago ang bilis o tagal ng pagproseso ng mga voucher base sa bulto o dami ng mga papel (vouchers) na pumapasok sa Tanggapan upang iproseso.

Pagproseso ng Voucher: Traveling Expenses



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproseso ng voucher para sa Traveling Expense ng mga empleyado

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATUOS

● Uri ng Transaksyon:

- G2C — Government to Citizen
- G2B — Government to Business
- G2G — Government to Government

● Klasipikasyon:

- Complex

● Mga Kliyente:

- Lahat ng empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas
- Lahat ng mamamayan at establisyementong may transaksyon sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
>TRAVELING-LOCAL TRAVEL	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
4. Itinerary of Travel / Appendix A (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
5. Certificate of Travel Completed / Appendix B (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
6. Daily Time Record (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinauukulang Tanggapan
7. Travel Order (1 oriinal o sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Sa Kinauukulang Tanggapan
8. Appearance w/ Printed name/designation (1 oriinal o sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Mula sa naging destinasyon ng travel
9. Trip Tickets (Drivers) (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
10. Toll Tickets (if claiming toll fees) w/ photocopy (1 oriinal na kopya)	Mula sa mga express ways na dinaanan
11. Certification signed by the Dept. Head (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan
12. Accomplishment Report (1 oriinal na kopya)	Sa Kinauukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<i>Additional Requirements in case of Training and Seminars</i>	
13. Copy of Letter of Invitation of the host/sponsoring agency/organization with program (1 oriinal o kopya mula sa oriinal)	Mula sa organisasyong nag-imbita
14. PERDECOM/Approval of the Governor/Administrator (for 2 days and above Training/Seminar/Workshop/Convention outside the Province, and for 3 days and above within the Province) (1 oriinal o sertipikadong kopya mula sa oriinal)	PHRMO
15. Certificate of Attendance w/ Printed name/designation or Certificate of Participation(1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
16. Paper/electronic plane, boat or bus/train tickets, terminal fee receipts, paper/electronic boarding passes or a passenger manifest certified by the concerned airline or shipping company (With itinerary of travel/booking details and Electronic Official Receipt). In case the provided is online boarding pass, attach Pictures on Seminar/convention/training (preferably dated) and copy of Narrative Report on trip undertaken (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
17. Hotel room/lodging bills with official receipts in the case of official travel to places w/in 50-km radius from the last city or municipality covered by the Metro, or the city or municipality where their permanent official station is located in the case of those outside the Metro Manila Area, if the travel allowances being claimed include the hotel room/lodging rate (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
18. Other necessary documents depending on the nature of expense charged	Depende sa klase/kalikasan ng transaksyon
<i>TRAVELING - FOREIGN TRAVEL</i>	
1. Obligation Request (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Disbursement Voucher/Liquidation Report (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Approved Itinerary of Travel (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
5. Approved Certificate of Travel Completed (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
6. Letter of Invitation of the host/sponsoring country/agency/organization with program (1	Sa organisasyong nag-imbita

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
7. Copy of PERDECOM (1 sertipikadong kopya mula sa ori-hinal)	PHRMO/OPG/ADMIN
8. Copy of DILG Approval (1 sertipikadong kopya mula sa ori-hinal)	Tanggapan ng DILG
9. Copy of Office Order/Travel Order and the Supplemental Office Order or any proof supporting the change of schedue (if applicable) (1 sertipikadong kopya mula sa orihiinal)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Certificate of Appearance or Attendance/Participation (1 sertipikadong kopya mula sa ori-hinal)	Mula sa naging destinasyon ng travel
11. Narrative Report on trip undertaken/Report of Participation (1 Orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
12. Quotations of 3 travel agencies or its equivalent (for plane fare) (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
13. Flight itinerary issued by the airline/ticketing office/travel agency (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Paper/electronic plane, boat or bus/train tickets, terminal fee receipts, paper/electronic boarding passes or a passenger manifest certified by the concerned airline or shipping company. In the absence thereof other documents such, but not limited to, a certified true copy of the passport showing the dates of entry and exit, duly stamped by the Immigration Office of the country of destination as indicated in the approved travel authority and itinerary of travel (with Electronic Official Receipt) (1 orihiinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
15. Copy of UNDP rate for the DSA for the country of destination (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
16. Dollar to peso exchange rate at the date of grant of departure (1 orihiinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
For reimbursement of actual travel expenses in excess of prescribed rate (EO no. 298)	
17. Certification from the Head of Agency that it is absolutely necessary	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
18. Hotel Room with official receipts (certification or affidavit of loss shall not be considered as an appropriate replacement for the required bill and receipts) (with booking details) (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
>LIQUIDATION-LOCAL TRAVEL	
1. Obligation Request (used in Cash Advance) (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Liquidation Report (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Official Receipts/eOR/AR in case of refund of excess of Cash Advance (1 sertipikadong kopya mula sa oriinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO)
5. Copy of Letter of Invitation of the host/sponsoring agen-	Mula sa organisasyong nag-imbita
6. Approved Revised Itinerary of Travel, if the previously approved itinerary was not followed (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
7. Copy of previously approved Itinerary of Travel	Sa Kinaukulang Tanggapan
8. Approved Certificate of Travel Completed (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
9. Copy of Office Order/Travel Order and the Supplemental Office Order or any proof supporting the change of schedule (if applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Copy of PERDECOM	PHRMO
11. Certificate of Appearance or Attendance/Participation (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
12. Paper/electronic plane, boat or bus/train tickets, terminal fee receipts, paper/electronic boarding passes or a passenger manifest certified by the concerned airline or shipping company (With itinerary of travel/booking details and Electronic Official Receipt). In case the provided is online boarding pass, attach Pictures on Seminar/convention/training (preferably dated) and copy of Narrative Report on trip undertaken (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
13. Certification by the Dept. Head as to the absolute necessity of the expenses together with the corresponding bills, receipts, if the expenses incurred for the official travel exceeded the prescribed rate per day (certification or affidavit of loss shall not be considered as an appropriate replacement for the required hotel/lodging	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Official Receipts/electronic OR or Reimbursement Expense Receipts (for expenses amounting to more than P300 but not exceeding P1,000) (1 orihinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
15. Toll Tickets (if claiming toll fees) with copy of Driver's Trip Ticket (1 orihinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
16. Hotel room/lodging bills with official receipts in the case of official travel to places w/in 50-km radius from the last city or municipality covered by the Metro, or the city or municipality where their permanent official station is located in the case of those outside the Metro Manila Area, if the travel allowances being claimed include the hotel room/lodging rate (include booking details) (1 orihinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
>LIQUIDATION-FOREIGN TRAVEL	
1. Obligation Request (used in Cash Advance) (2 orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
2. Liquidation Report (2 orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
3. Journal Entry Voucher (2 orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
4. Official Receipts/eOR/AR in case of refund of excess of Cash Advance (1 sertipikadong kopya mula sa orihinal)	Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Letter of Invitation of the host/sponsoring agency/organization with program (1 kopya mula sa orihinal)	Mula sa organisasyong nag-imbita
6. Copy of PERDECOM (1 sertipikadong kopya mula sa orihinal)	PHRMO/OPG/ADMIN
7. Copy of DILG Approval (1 sertipikadong kopya mula sa orihinal)	Tanggapan ng DILG
8. Approved Revised Itinerary of Travel, if the previously approved itinerary was not followed (1 orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
9. Copy of previously approved Itinerary of Travel	Sa Kinaukulang Tanggapan
10. Approved Certificate of Travel Completed (1 orihinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
11. Copy of Office Order/Travel Order and the Supplemental Office Order or any proof supporting the change of schedule (if applicable)	Sa Kinaukulang Tanggapan
12. Certificate of Appearance or Attendance/Participation (1 orihinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
13. Copy of Flight itinerary issued by the airline/ticketing office/travel agency	Sa Kinaukulang Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
14. Paper/electronic plane, boat or bus/train tickets, terminal fee receipts, paper/electronic boarding passes or a passenger manifest certified by the concerned airline or shipping company. In the absence thereof other documents such, but not limited to, a certified true copy of the passport showing the dates of entry and exit, duly stamped by the Immigration Office of the country of destination as indicated in the approved travel authority and itinerary of travel (with Electronic Official Receipt) (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel
15. Narrative Report on trip undertaken/Report of Participation (1 oriinal na kopya)	Sa Kinaukulang Tanggapan
For reimbursement of actual travel expenses in excess of prescribed rate (EO no. 298)	
16. Certification from the Head of Agency that it is absolutely necessary	Sa Kinaukulang Tanggapan
17. Hotel Room with official receipts (certification or affidavit of loss shall not be considered as an appropriate replacement for the required bill and receipts) (1 oriinal na kopya)	Mula sa naging destinasyon ng travel

KLIYENT E	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KA-WANI
	<p>1. Iba't ibang Tanggapan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas</p> <p>1.2 Pagtatala sa kaukulang Ledger Card</p> <p>1.3 Pagproseso ng voucher : Pagsusuri ng voucher para sa kawastuhan at pagiging kompleto ng mga nakalakip na dokumento Paglalagay ng Journal Entry Paglalagay ng bilang sa bawat nakalakip na dokumento</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>2 horas at 20 minuto</p> <p>2 1/2 araw (ang voucher ay dapat kompleto at wasto ang mga nakalakip na dokumento)</p>	<p>Frontline/ Receiving Accounting Personnel</p> <p>Accounting Personnel (Internal Control Division)</p> <p>Accounting Personnel (Processing Division)</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KA-WANI
	<p>1.4 Project Monitoring (kung ang budget ay nagsimula sa isang proyekto)</p> <p>1.5 Pagmomonitor para maitala sa kaukulang Ledger Card ang katugmang liquidation ng cash advance (para sa liquidation)</p> <p>1.6 Lagda ng Provincial Accountant</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p>	<p>Accounting Personnel (Internal Control Division)</p> <p>Accounting Personnel (Bookkeeping Division)</p> <p>Provincial Accountant or Asst. Provincial Accountant</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
	<p>2. Tagtaggapan ng tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman (Treasurer's Office)</p>	<p>2. Pagpapasa sa kasunod na Tanggapan</p>	<p>Wala</p>	<p>Frontline-Releasing Accounting Personnel</p>

HULING TRANSAKSYON
Kabuuang oras ng pagproseso = 2 araw at 6 oras
Kabuuang bayad = Wala

The General Services Office shall provide technical assistance and support to the governor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities; develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor, implement the same, particularly those which have to do with general services supportive of the welfare of the inhabitants which the governor is empowered to implement; take custody of and be accountable for all properties, real or personal, owned by the Provincial Government of Batangas and those granted to it in the form of donation, reparation, assistance and counterpart of joint projects; perform other duties pursuant to Section 490, Republic Act 7160.

Office of the General Services Office



**PAGBIBIGAY NG PERMIT UPANG MAGAMIT
ANG PROVINCIAL AUDITORIUM, RRMM
DREAMZONE, COMMUNITY PARK, AT IBA
PANG PASILIDAD**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- Uri ng Transaksyon: G to G / G to C
- Klasipikasyon: Simple
- Mga Kliyente:
Gobyerno at Pribadong Sektor/Samahan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang liham kahilingan ng kliyente mula sa Administrator o OPG.	Tatanggapin ang liham at susuriin ang aktibidad, petsa oras at tao/grupo na humihiling.		1 - 2 minuto	{ Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) }

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	Sa kleyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
	<p>Gagawan ng routine slip upang ipaalam at paaprubhan sa PGDH ang Liham kahilingan.</p> <p>Tatawagan ang Kliyente upang ipaalam ang resulta ng kanilang kahilingan.</p> <p>Kung naaprubahan ang kahilingan ipapaalam kung kailan nararapat magbayad ng nasabing pasilidad.</p> <p>Ihahanda at ibibigay ang pagkasunod sunod ng pagbabayad.</p>	<p>Lugar I. Para sa: A. National Government / Barangay Affairs B. Barangay Fund Raising Affairs C. NGOs Religious Organization / Civic / Professional Groups</p>	<p>5 - 10 minuto 3 - 5 minuto 3 - 5 minuto 3 - 5 minuto</p>	<p>{ Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) / Paulita M. Maneja (PGDH) } { Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) } { Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) } { Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) / Michele Olan (AO V) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Pananalapi</p> <p>Ipapakita ang orihinal na resibo sa GSO.</p>		<p>D. Conventions / Seminar Para sa: II. A. Program may ticket (concert) B. NGOs Fund Raising Affairs Para sa Auditorium: A. P10,000.00 (sa unang 3 oras) at P3,000.00 kragdagan g bayad</p>	<p>5-15 minuto</p> <p>{ Rajelyn Niña A. Maligalig (Administrative Aide VI) / Michele Olan (AO V) / Paulita M. Maneja (PGDH) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
		<p>para sa susunod na oras o minuto ng makukunsumo</p> <p>B.</p> <p>P60,000.00 (sa unang 8 oras) at P5,000.00 karagdagang bayad sa susunod na oras o minuto ng makukunsumo</p> <p>Para sa RRMM Dream-zone:</p>		

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
			<p>P15,000 .00 (sa unang 3 oras) at P3,000.00 karagdagang bayad para sa susunod na oras o minuto ng makukunsumo.</p>	
HULING TRANSAKSYON				

**Proseso sa pagbibigay ng “Clearance”
(Transfer, Retirement, Resignation,
Leave and other Mode of Separation)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- **Uri ng Transaksyon:** G to G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga opisina/employado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang “Clearance Form”	Tatanggapin ang dokumento at susuriin kung kompleto.		1 - 5 minuto	{ Darlyn Baliwag (Admin Aide II) }

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Clearance form na may lagda ng kawuning humihiling, superbis or pinuno ng tanggapan	Sa kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Kung ang kawanning humihiling ay walang gamit na nasa kanyang pangangalaga, ang kanyang Clearance ay awtomatikong ipoproseso para lagaan ng pinuno ng GSO.</p> <p>Kung ang kawanning humihiling ay may gamit na nasa kanyang pangangalaga, kinalangang mailipat ang pangangalaga ng nasabing mga gamit sa ibang kawani ng nasabing tanggapan. Gagawan ng Property Acknowledgment Receipt (PAR) at lalaan ng kawanning tumanggap ng pangangalaga ng kagamitan.</p>		<p>1-2 araw</p> <p>1-3 araw</p>	<p>{ Kim Aron Tolentino (Admin Officer IV) / Aries Magtibay (Admin Officer III) / Dominga Almarez (Admin Officer III) / Rosie Olave (Admin Officer I) / Jonalie Atienza (Admin Asst. III) / Elizabeth Dijan (Admin Aide IV) / Elena Mendoza (Admin Aide IV) / Catherine Lucero (Admin Aide IV) / Merriam Joy Medina (Admin Aide IV) / (Darlyn Baliwag (Admin Aide II) / Rowen Alanon (Admin Aide IV) Anna Fe Baja (Admin Aide III) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Lalagyan ng initial ng tatlong empleyado kasama ang Division Chief ang Clearance, pagkatapos ay itatala sa Logbook.		3 - 5 minuto	<p>{ Marciana Cueto (SAO) / Flor De Lis Clerigo (SAO) / Dominga Almarez (Admin Officer III) }</p>
	Ipapasa sa PGDH ng GSO para pirmahan.		3 - 5 minuto	<p>{ Darlyn Baliwag (Admin Aide II) / Paulita M. Maneja (PGDH) }</p>
	Kapag napirmahan na ibabalik na ito sa kawanning humihiling.		3 - 5 minuto	<p>{ Darlyn Baliwag (Admin Aide II) }</p>

HULING TRANSAKSYON

Pagproseso ng “Deed of Donation”



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- Uri ng Transaksyon: G to C
- Klasipikasyon: Highly Technical
- Mga Kliyente:
Iba’t ibang Barangay at Samahang Sektoral

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Original na sipi ng Liham Kahilingan	Kliyente
Resolusyon ng Barangay na may apruba ng Gobernador	
Orihinal na sipi ng listahan ng mga tatanggap na may apruba ng Gobernador	

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang mga dokumento- Orihinal na sipi ng kahilingan / Resolusyon ng Barangay / Orihinal na sipi ng listahan ng tatanggap na may pirma ng Gobernador.	Tatanggapin ng GSO ang dokumento at susuriin kung kumpleto.		1 minuto	{ Merriam Joy Medina (Admin. Aide IV) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Gagawan ng Liham paglilipat na may lagda ng pinuno ng GSO, kasama ng mga tinanggap na dokumento.</p> <p>Ililipat sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagapamahala para sa Resolusyon ng Sangguniang Panlalawigan.</p> <p>Kapag bumalik ang dokumento galing sa Sangguniang Panlalawigan na kalakip na Resolusyon ng Sangguniang Panlalawigan, ito ay gagawan ng “Release Order o Deed of Donation”</p>		<p>10 - 15 minuto</p> <p>1 - 3 araw</p> <p>30 minuto</p>	<p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) }</p> <p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) }</p> <p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Dadalhin ang Release Order at Deed of Donation sa tanggapan ng Panlalawigang Tagapamahala para sa initial at pagkatapos ay pirma ng Gobernador para sa kanyang pagsang ayon.</p> <p>Kapag naaprubahan ng Gobernador ibibgay ang hinihiling na kagamitan.</p> <p>Ililipat ang lahat ng dokumento sa Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos para maalis sa “Book of Accounts” ng lalawigan.</p>		<p>10 minuto (5 araw)</p> <p>1 horas</p> <p>10 - 15 minuto</p>	<p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) }</p> <p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) / Elena Mendoza (Admin. Aide IV) - as witness }</p> <p>{ Rowena M. Alanon (Aide IV) }</p>

Titulo ng Serbisyo Pagskedyul at pag-tugon sa mga kahilingan ng mga opisina/ospital at organisasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- **Uri ng Transaksyon:** G to G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga opisina/employado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas at ng labindalawang Municipal at District Hospital ng lalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	Sa Kliyente
Tawag sa telefono kung emergency ang kahilingan	

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang liham kahilingan/Tatawag sa telefono ukol sa kahilingan	Tatanggapin at gagawan ng routine slip ang liham kahilingan at ipapasa sa PGDH upang paaprubahan.		5 - 10 minuto	{ Rajelyn Niña Maliglig (Administrative Aide VI) / Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Pagkalagay ng rekomendasyon ay ipapaphotocopy ang liham kahilingan at routine slip at ipapareceive sa Maintenance Division.</p> <p>Susuriin kung ano ang kahilingan, destinasyon ng opisina/ospital na humihiling</p>		<p>5 - 10 minuto</p> <p>1 - 2 minuto</p>	<p>{ Rajelyn Niña Maligalig (Administrative Aide VI) / Maria Katrina Reyes (Administrative Aide IV) }</p> <p>{ Engr. Cielito Cuenca (PGADH-GSO) / Marcel Barte (Admin. Officer II); Nina Carmeli Mendoza (Admin. Officer II); Maria Katrina Reyes (Admin. Aide IV), Lani I. Navarro (Admin. Aide II) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Susuriin kung may bakanteng empleyado upang maginspekyon o tumugon sa kahilingan.		1 - 5 minuto	<p>{ Engr. Cielito Cuenca (PGADH-GSO) / Renato Ilao (Gen. Foreman) / Rommel Fajiculay (Const. & Maint. Foreman) / Joel Carlo Avenido (Const. & Maint. Foreman) / Russell Gutierrez (Utility Foreman) / Felix Sarmiento (Utility Foreman) / Robert Smart (Utility Foreman) Richard Almarez (CAPATAZ) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung may bakan teng empleyado ay agad na tutugunan ang kahilingan ng mga opisina at kung wala pang bakanteng empleyado ay iiskedyul ang pagtugon sa kanilang kahilingan. Ibabalik ang kopya ng liham kahilingan na nakalagay ang skedyul ng pagtugon sa kahilingan.		5 - 10 minuto (1 araw)	{ Engr. Cielito Cuenca (PGADH-GSO) / Maricel Barte (Admin. Officer II) / Nina Carmeli Mendoza (Admin. Officer II) / Maria Katrina Reyes (Admin. Aide IV) / Lani I. Navarro (Admin. Aide II) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung galing sa ospital ang kahilingan ibabalik ang kopya ng kahilingan na may "note" ng iskedyul ng pagbisita sa nasabing hospital para sa kanilang kahilingan.		1 - 3 araw	{ Joel Carlo Avenido (Const. & Maint. Foreman) / Rommel Fajiculay (Const. & Maint. Foreman) / Enrico Bailador (Admin. Aide III) / Catalino Narzoles, Jr. (Admin. Aide I) / Roderick Alday (Admin. Aide I) / Arvin Avenido (Pipfitter II) / Gilbert Imus (Admin. Aide VI) / Eugene MARcial Dagami (Admin. Aide IV) / Reymund Cuya (Admin. Aide IV) / Marlo Parchamento (Admin. Aide I) / Romeo Lu-manglas (Admin. Aide III) / Roberto Añonuevo (Admin. Aide III) }

**PAGHINGI NG PERMISO SA PAG
INSPEKSYON NG MGA GAMIT AT
SERBISYO**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD (GENERAL SERVICES OFFICE)

<ul style="list-style-type: none"> ● Uri ng Transaksyon: G to G ● Klasipikasyon: Complex ● Mga Kliyente: Mga opisina/ empleyado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas (Offices/ Employees of the Provincial Government of Batangas)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Request for Inspection	Sa kliyente
Purchase Request or	
Purchase Order	

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWAIN
Ibibigay ang “Request for Inspection” susuriin, at irerekord ang kalakip ang Purchase Request o Purchase Order.	Tatanggapin, susuriin, at irerekord ang mga detalye at Request for Inspection at ibibigay sa PGDH upang makapag-assign ng inspector.		5 –10 minuto	{ Paulita M. Maneja (PGDH -GSO) / Kristel Manalo (Admin Asst. II) / Rajelyn Niña Maliglig (Admin Aide VI) / Adrian Joseph Mauleon (Ad-

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Ilalagay kung sino ang Inspector at ipapareceive sa inspector ang papel.</p> <p>Iinspeksyunin ng inspector ang mga gamit o serbisyo na idineliver at gagawan ng Inspection Report.</p>		<p>5 –10 minuto</p> <p>1-3 araw depende kung saang lugar at petsa ang nasa request para sa inspeksyon</p>	<p>{ Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) } { Kristel Manalo (Admin Asst. II) / Rajelyn Niña Maligalig (Admin Aide VI) / Adrian Joseph Mauleon (Admin Aide IV) }</p> <p>{(Francis Pedrosa (Admin. Aide IV) / Helen Atienza (Admin. Assistant IV) / Juliano Rei Castillo (AO V) / Michele Olan (AO V) / Marciana Cueto (SAO)}{</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Kung ang mga gamit ay hindi kailangang lagyan ng PAR o Waste Material Report, ibabalik sa end-user.</p> <p>Kung ang mga gamit ay kailangang lagyan ng PAR o Waste Material Report, ito ay pagagawan sa Records Division ng PAR o Waste Material Report at palalagyan ng initial ng PGDH.</p>		<p>1 - 5 minuto</p> <p>1 - 2 araw</p>	<p>{(Francis Pedrosa (Admin. Aide IV) / Helen Atienza (Admin. Assistant IV) / Juliano Rei Castillo (AO V) / Michele Olan (AO V) / Marciana Cueto (SAO)}</p> <p>{ Merriam Joy Medina (Admin. Aide IV) / Maria Zenaida Raymundo (Admin. Aide IV) / Jasmin Ramos (Admin. Aide VI) / John Philidor Villaverde (Admin. Aide IV – Casual) / Elizabeth Dijan (Admin. Aide IV) / Flor de Lis Clerigo (SAO) / Marciana Cueto (SAO) / Paulita M. Maneja (PGDH) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Kung ang amount ay nagkakahalaga sa mas mababa sa 100,000, ibibigay sa Inspector ang PAR, ICS at Waste Material Report.</p> <p>Kung ang amount ay nagkakahalaga sa mas mataas sa 100,000, ibibigay sa Inspector ang MR at Waste Material Report, ilagyan ng COA ng Inspection Report.</p> <p>Ilalagay ang Inspection Report, Resibo at larawan, MR at Waste Material Report at ibabalik na sa office concerned.</p>		<p>1 - 5 minuto</p> <p>{ (Francis Pedrosa (Admin. Aide IV) / Helen Atienza (Admin. Assistant IV) / Juliano Rei Castillo (AO V) / Michele Olan (AO V) / Marciانا Cueto (SAO) }</p> <p>1 - 5 minuto</p> <p>{ (Francis Pedrosa (Admin. Aide IV) / Helen Atienza (Admin. Assistant IV) / Juliano Rei Castillo (AO V) / Michele Olan (AO V) / Marciණana Cueto (SAO) }</p> <p>10 - 15 minuto</p> <p>{ (Francis Pedrosa (Admin. Aide IV) / Helen Atienza (Admin. Assistant IV) / Juliano Rei Castillo (AO V) / Michele Olan (AO V) / Marciණana Cueto (SAO) }</p>	

HULING TRANSAKSYON

PAGGAWA NG “ PURCHASE ORDER(PO)”



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD (GENERAL SERVICES OFFICE)

- **Uri ng Transaksyon:** G to G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga opisina/ empleyado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas (Offices/ Employees of the Provincial Government of Batangas)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Approved Purchase Request with Minutes of the Meeting from BAC	Sa kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
Gagawan ng Notice of Award kung Mode of Procurement ay Shopping, Negotiated o Direct Purchase at Control Number ng PO.	Ibibigay ang "Purchase Request" na nagkakahalaga ng mas mababa sa 50,000 na may kalakip na Certification of Availability of Funds, Work Program, PPMP, Project Brief, Request for Quotation at Minutes of the Meeting.	Ibibilang ang "Purchase Request" na may halaga na mas mataas sa 50,000 na may kalakip na Certification of Availability of Funds, Work Program, PPMP, Project Brief, Request for Quotation at Minutes of the Meeting.	1 minuto	{ Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
Ibibigay ang "Purchase Request" na may halaga na mas mataas sa 50,000 na may kalakip na Certification of Availability of Funds, Work Program, PPMP, Project Brief, Request for Quotation at Minutes of the Meeting.	Susuriin ang "Purchase Request" na may halaga na mas mataas sa 50,000 na may kalakip na Certification of Availability of Funds, Work Program, PPMP, Project Brief, Request for Quotation at Minutes of the Meeting.		1 minuto	{ Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALA GANG KAWANI
	Gagawan ng Purchase Order		10-15 minuto	{ Juliano Rei Castillo (Admin Officer V) / Ariel Espino (Admin Asst. III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) / Yedda Zymveleen (Admin Aide IV) }
	Lalagyan ng Initial ng PGADH ang Award at Purchase Order.		1 minuto	{ Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) }
	Lalagyan ng Initial ng PGDH ang Award at Purchase Order.		1 minuto	{ Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Gagawan ng Transmittal at dадалхин ang Award at Purchase Order sa Accounting Office.		10-15 minuto	{ Ariel Espino (Admin Asst. III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) }
	Ibabalik ng Accounting sa GSO para dalahin sa OPG para sa lagdag Gobernador.		1-3 araw	{ Ariel Espino (Admin Asst. III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) }
	Babalik sa GSO ang PO at papipirmahan sa Supplier na nana-lo.		1-2 araw	{ Ariel Espino (Admin Asst. III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) }

PAG PROSESO NG “ PURCHASE REQUEST (PR)”



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD (GENERAL SERVICES OFFICE)

<ul style="list-style-type: none"> ● Uri ng Transaksyon: G to G ● Klasipikasyon: Complex ● Mga Kliyente: Mga opisina/ empleyado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas (Offices/ Employees of the Provincial Government of Batangas)
--

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Emanating Form	Sa kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
Isusumite ang Emanating na may kakaip na PPMP, Project Brief at Work Program.	Susuriin ang bagay o serbisyon kailangan, bilang kung ilan ang kailangan, espisipikasyon, petsa kung kailan kailangan, pag gagamitan at opisinang nangan-gailangan at susuriin kung nasa PPMP ang bagay o serbisyon kailangan.		5 - 10 minuto	{ Wilma Gutriez (Admin Asst. V) / Ma. Glonica Ramos (Admin Aide IV) / Yedda Zymveleen (Admin Asst. V) / Kathryn Balotcopo (Admin Aide III) / Analyn Ouano (Admin Aide VI) / Keith Richard Lumanglas (Admin Aide III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) / Ariel Espino (Admin Asst. III) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUK ULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung may kailangang idagdag o baguhin sa emanating o wala sa PPMP -ibabalik ang emanating sa kinauukulang opisina na may nota kung anong kailangang baguhin o idagdag.		5 - 10 minuto	{ Wilma Gutierrez (Admin Asst. V) / Ma. Glonica Ramos (Admin Aide IV) / Yedda Zymveleen (Admin Asst. V) / Kathlyn Balotcopo (Admin Aide III) / Analyn Ouano (Admin Aide VI) / Keith Richard Lumanglas (Admin Aide III) / Rizza Escalona (Admin Asst. III) / Ariel Espino (Admin Asst. III) }
	Kung may mali sa mga bagay at serbisyo na nasa Emanating ito ay ibabalik sa Office Concerned.		5 - 10 minuto	{ Kristel Manalo (Admin. Assistant II) / Rajelyn Niña Maligalig (Admin. Aide VI) / Adrian Joseph Mauleon (Admin. Aide IV) }
	Kung kumpleto at tama ang mga bagay at serbisyo na nasa Emanating, ito ay icacanvass na ang presyo kung nasa pricelist.		5 - 20 minuto (hanggang 1 araw depende sa item)	{ Analyn Ouano (Admin Aide VI) / Ramelito Corollo (Admin Aide IV) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUK ULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung wala sa pricelist ng GSO ito ay icacanvass sa mga supplier. (Kung ordinaryo lang at madali ang specification ng icacanvass. Kung may mahirap na specification).		1 - 3 araw	{ Analyn Ouano (Admin Aide VI) / Ramelito Corollo (Admin Aide IV) }

	KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALA GANG KAWANI
		<p>Susuriin ang Purchase Request “PR” at lalagyan ng initial ng PGADH.</p> <p>Lalagyan ng initial ng PGDH.</p> <p>Irerekord ang Purchase Request “PR” at ipapareceive sa mga concerned offices .</p>		<p>5-10 minuto</p> <p>1 minuto</p> <p>5-10 minuto</p>	<p>{ Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) }</p> <p>{ Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) }</p> <p>{ Kristel Manalo (Admin Asst. II) / Rajelyn Niña Maliglig (Admin Aide VI) / Adrian Joseph Mauleon (Admin Aide IV) }</p>

HULING TRANSAKSYON

PAGGAWA NG “ QUOTATION FORM”



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD (GENERAL SERVICES OFFICE)

- **Uri ng Transaksyon:** G to G
- **Klasipikasyon:** Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga opisina/ empleyado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas (Offices/ Employees of the Provincial Government of Batangas)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Emanating Form	Sa kliyente
Approved Purchase Request	

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ibibigay ang “Purchase Request” na may Certification of Availability of funds.	Tatanggapin ng Frontdesk at ipapasa sa Procurement Division.		1 minuto	{ Ma. Linda Matienzo (Admin Asst. I / Adrian Joseph Mauleon (Admin Aide IV) }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUK ULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
	<p>Kung for Shopping ang ibinigay na PR na may Certification of Availability of Funds:</p> <p>Ibibigay sa frontdesk para mai-balik sa End User at magawan ng Emergency Purchase Certification o Direct Purchase Certification kung hindi for quotation.</p> <p>Kung oo, mag-piprint ng Request for Quotation form.</p> <p>Kung ang amount ng PR ay above 135,000, dadalhin ito sa BAC para sila na ang mag-proseso.</p>		<p>5-10 minuto</p> <p>5-10 minuto</p> <p>20-30 minuto</p>	<p>{ Ma. Glonica Ramos (Admin Aide IV) / Ariel Espino (Admin Asst III) / Kristel Manalo (Admin. Assistant II / Rajelyn Niña Maligalig (Admin. Aide VI) / Adrian Joseph Mauleon (Admin Aide IV) }</p> <p>{ Ma. Glonica Ramos (Admin Aide IV) / Ariel Espino (Admin Asst III)}</p> <p>{ Ma. Glonica Ramos (Admin Aide IV) / Ariel Espino (Admin Asst III) / Christian Alcazar (Admin Aide IV) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUK ULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
	<p>Kung ang amount ay below 135,000 sa PR, Ibibigay ang tatlong Request for Quotation sa Supplier para pasagutan.</p> <p>Pag binalik na ng Supplier ang Request for Quotation, lalagyan na ng initial ng PGDH at PGADH ng GSO.</p> <p>Kung ang amount ay below 135,000 sa PR, lalagyan ng Control Number para sa "Purchase Order" (PO)</p>		<p>10 - 15 minuto (1 - 3 araw, depende kung kalian makuha ng supplier)</p> <p>10 - 15 minuto</p> <p>1 - 5 minuto</p>	<p>{ Tessie Alcaraz (Admin Asst. I) }</p> <p>{ Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) / Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) / }</p> <p>{ Maria Lita R. Balitaan (PGADH - GSO) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung ang amount ay above 135,000 sa PR, gagawan ng Award, Minutes of the Meeting at Ipopost sa PhilGeps ang Supplier na may pinakamababang Quotation.		10 - 20 minuto	{Pablito Manalo (Admin Aide IV) / Gail Franchesca Manalo (Admin Aide)}
HULING TRANSAKSYON				

**Pag skedyul at pagbibigay ng
pahintulot sa paggamit ng sasakyen**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- **Uri ng Transaksyon:** G to G
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga opisina/employado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	Sa Kleyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang liham kahilingan				

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	<p>Tatanggapin at susuriin ang aktibidad, petsa, oras, destinanasyon, bilang ng pasahero at opisinalang humihiling at ibibigay sa PGDH para lagyan ng note para sa Carpool Section.</p> <p>Ibibigay ang liham sa “Carpool Section” para alamin kung may available na sasakyen para sa kanilang kahilingan.</p> <p>Kung walang sasakyen, ibabalik ang request na may nakalagay na “note” kung ano ang dahilan.</p>		<p>30 minuto - 1 oras</p> <p>5-10 minuto</p> <p>5-10 minuto</p>	<p>{ Rajelyn Niña Maliglig (Administrative Aide VI) / Paulita M. Maneja (PGDH - GSO) }</p> <p>{ Rajelyn Niña Maliglig (Administrative Aide VI) Helen Atienza (Admin Asst. V) / Sheila Imus (Admin Asst. III) }</p> <p>{ Rajelyn Niña Maliglig (Administrative Aide VI) }</p>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kung may available na sasakyen sa hinihiling, ipapaalam sa concerned ang approval sa paggamit ng sasakyen.		10-30 minuto	{ Helen Atienza (Admin Asst. V) / Sheila Imus (Admin Asst. III) }
HULING TRANSAKSYON				

Pagproseso ng “Waste Materials Report”



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD

- Uri ng Transaksyon: G to G
- Klasipikasyon: Simple
- Mga Kliyente:
Mga opisina/employado ng Pamahalaang Panglalawigan ng Batangas at ng labindalawang Municipal at District Hospital ng Lalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Orihinal na dokumento ng Waste Materials (WMR) na pinunan ng impormasyon, PR, PO at SI, at Acceptance and Inspection Report ma kalakip sa voucher / folder at ikalawang kopya ng mga nabanggit na	Sa Kliyente
Waste material o isinauling piyesa ng pagawaing gamit (item)	

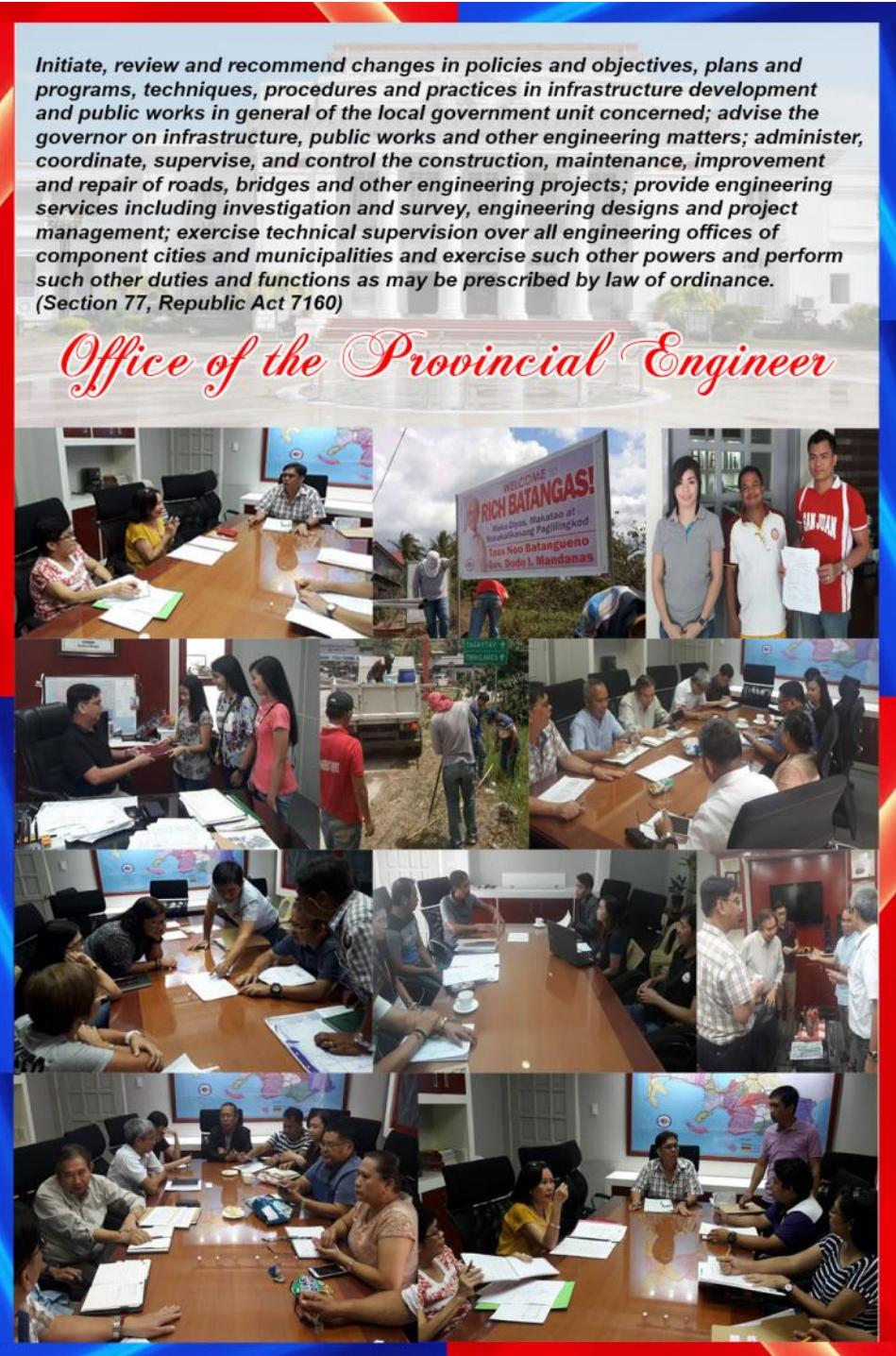
Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Isusumite ang mga dokumento - Orihinal na Sipi ng WMR, PR PO, SI at AIR na may kalakip sa voucher/ folder pati na ang ikalawang kopya ng mga dokumento,	Tatanggapin ang mga dokumento at susuriin kung kumpleto. Tatanggapin din ang gamit na ibinalik.		1 - 5 minuto	{ Darlyn Baliwag (Admin. Aide II) / Elizabeth Dijan (Admin. Aide IV) }

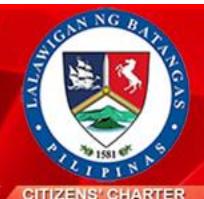
KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Waste Material o isin-auling gamit na ibinalik/ palitan	Iinspeksyunin ang mga gamit na ibinalik at susuriin ang mga isinmitteng dokumento.		1 - 5 minuto	{ Aries Magtibay (AO III) / Dominga Almarez (AO III) / Kim Tolentino (AO IV) - Property Inspector }
	Ipapasa sa Property Officer para pa-pirmahan ang katunayang nataanggap ang gamit at kumpleto ang mga nakasulat sa report.		1 - 5 minuto	{ Flor De Lis Clerigo (SAO) / Marciana Cueto (SAO) - Property Officer }

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Kapag napirmahan na ay ibabalik ito sa kawani / Opis-inang nagproseso ng WMR. Ang ikalawang sipi ay kopya na maiiwan para sa opisina.		1 - 5 minuto	{ Darlyn Baliwag (Admin. Aide II) / Elizabeth Dijan (Admin. Aide IV) }

HULING TRANSAKSYON



“TUMUTUGON UPANG MAISAGAWA ANGMGA IPRASTRAKTURA NA MAY KALIDAD



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tumutulong upang maisagawa ang mga proyektong Infrastruktura katulad ng gusali ng eskuwelahan, kalsada, tulay, daanan ng tubig, multi-purpose covered court, evacuation center, multipurpose hall at building, street light, seawall, slope protection at iba pang tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan

- Uri ng Transaksyon
G2G, G2C
- Klasipikasyon:
Simple
- Mga Kliyente
Contractor, alkalde ng mga Munisipyo, Inhenyero ng mga Munisipyo, mga Puno ng Barangay, Guro, at iba pang kinaukulan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente
2. Legality of Documents	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI	KAUKU-LANG BAYAD
1. Isasailalim sa Pre-Construction Conference ang mga Contractor na nanalo sa "Bidding"	1.1 Makikipag-ugnayan sa Contractorbag-o maisagawa ang kanilang proyekto	2 oras	Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division	Wala
2. Makikipag-ugnayan sa na-katalagang Kawani	2.1 Makipag-ugnayan personal man o tawag sa telefono sa humihiling na partido para iskedyul ng ins-peksyon ng lugar	4-5 minuto	Project Engineer	Wala
3. Makipag-Ugnayan sa mga kinaukulan para sa proyektong pagawain	3.1 Isasagawa ang inspeksyon ng lugar	2 oras	Project Engineer	Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
	4. Paglatag ng Proyekto (lay-out of Project)	4.1 Rerebisahin ang lay-out ng proyekto kung tama sa sukat at specifications	1 oras	Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division
	5. Itatala ang mga aktibidades ng proyekto at gagamit ng mga "safety precautions"	5.1 Susuriin ang mga proyekto at tittingnan ang mga materyales na gagamitin kung ito ay naayon sa antas ng kalidad	1 oras	Engr. Renato Miguel Atienza (Engineer IV) / Project Engineer
	6. Magibigay ng im-por-masyon sa proyekto	6.1 Susubaybayan Ang mga taong Gumagawa sa proyekto	1 oras	Project Engineer/ Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division
		6.2 Pre-final in-spekyon para malaman kung kailangan may baguhin o ayusin sa proyekto	1 oras	Project Engineer/ Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division
	7. Itatala ang mga dapat ayusin ayon sa naging komento	7.1 Katapusang In-speksyon	1 oras	Inspectorate team

PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA PROYEKTONG PANG IMPRASTRAKTURA



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

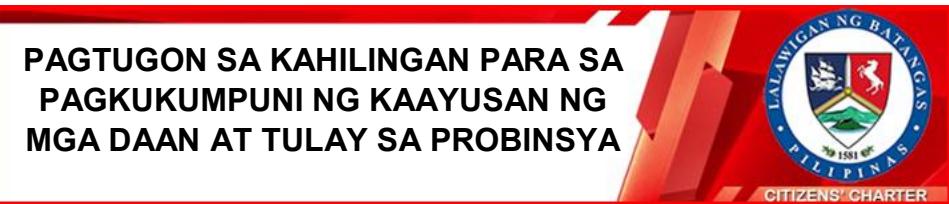
Tumutulong upang maisagawa ang mga proyektong Infrastruktura katulad ng gusali ng eskuwelahan, kalsada, tulay, daanan ng tubig, multi-purpose covered court, evacuation center, multipurpose hall at building, street light, seawall, slope protection at iba pang tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan

- Uri ng Transaksyon
G2G, G2C
- Klasipikasyon:
Simple
- Mga Kliyente
Contractor, alkalde ng mga Munisipyo, Inhenyero ng mga Munisipyo, mga Puno ng Barangay, Guro, at iba pang kinauukulan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente
2. Legality of Documents	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI	KAUKULANG BAYAD
	1. Isasailalim sa Pre-Construction Conference ang mga Contractor na nanalo sa "Bidding"	1.1 Makikipag-ugnayan sa Contractorbagong maisagawa ang kanilang proyekto	2 oras	Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division
	2. Makikipag-ugnayan sa na-katalagang Kawani	2.1 Makipag-ugnayan personal man o tawag sa telephone sa humihiling na partido para iskedul ng inspeksyon ng lugar	4-5 minuto	Project Engineer
	3. Makipag-Ugnayan sa mga kinauukulan para sa proyektong pagawain	3.1 Isasagawa ang inspeksyon ng lugar	2 oras	Project Engineer

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
4.Paglatag ng Proyekto (lay-out of Project)	4.1Rerebisahin ang lay-out ng proyekto kung tama sa sukat at specifications	1 oras	Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division	Wala
5. Itatala ang mga aktibidades ng proyekto at gagamit ng mga "safety precautions"	5.1 Susuriin ang mga proyekto at tingnan ang mga mabyailes na gagamitin kung ito ay naayon sa antas ng kalidad	1 oras	Engr. Renato Miguel Atienza (Engineer IV) / Project Engineer	Wala
6. Magibibigay ng impormasyon sa proyekto	6.1 Susubaybayan Ang mga taong Gumagawa sa proyekto	1 oras	Project Engineer/ Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division	Wala
	6.2 Pre-final inspeksyon para malaman kung kailangan may baguhin o ayusin sa proyekto	1 oras	Project Engineer/ Engr. Cristina B. Manongsong PGADH Construction Division	Wala
7. Itatala ang mga dapat ayusin ayon sa naging komento	7.1 Katapusan Inspeksyon	1 oras	Inspectorate team	Wala



Pagtugon sa Kahilingan para sa Pagkukumpuni ng Kaayusan ng Mga Daan at Tulay sa Probinsya

Paglalarawan ng mga Serbisyo: (Planning Division)+

Paghahanda ng mga programa ng trabaho at plano ng gusali ng Eskwelahan, kalsada, tulay, daanan ng tubig, multipurpose Covered court, evacuation center, multi-purpose hall at building, Streetlight, seawall, slope protection at iba pangtanggapan ng Panlalawigan

- Uri ng Transaksyon
G2G,G2C

- Klasipikasyon:
Highly Technical

- Mga Kliyente

Pangkalahatang Publiko, Alkalde ng Munisipyo, Inhenyero ng Munisipyo, mga Puno ng mga Barangay , konshal, iba pang sangay ng Pamahalaan, (DPWH), iba pang Indibiduwal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente
2. Deed of Donation	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1.Isusumite ang liham kahilingan/ resolusyon	1. 1 Tatangapin at itatala ang kahilingan at ipapasa sa Puno ng Tanggapan 1.2 Susuriin ang kahilingan at illipat na may tagubilin sa nakatalagang PGADH 1.3 Susuriin ayon Sa tagabilin at illipat ito sa nakatalagang seksyon / dibisyon	30 segundo – 1 minuto 1-2 minuto 1-2 minuto	Mrs. Celsa Ilagan Admin (Admin Officer III) Engr. Gilbert P. Gatdula (Provincial Engineer) Engr. Milagros Añonuevo (OIC Planning & Programming Division)	Wala Wala Wala
2. Makikipag-ugnayan sa nakatalagang Tauhan	2.1 Makikipag-ugnayan personal o tawag sa telefono sa humiling na partido parasa iskdyul ng inspeksyon	2-3 minuto	Engineer I Engineer II Engineer III	Wala
3.Pagtulong sa site inspection	3.1 Isasagawa ang pagbisita sa lugar at kakalap ng datos para sa paghahanda ng detalyadong plano, programa ng trabaho at detalyadong tantya ng mga gagamitin	1 araw	Project Engineer	Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
	3.2 Aabisuhan ang kliyente sa susunod na pamamaraan na gagawin 3.3 Ihahanda ang disenyo para sa nakalap na datos 3.3A Simpleng Disenyo	1 oras	Project Engineer	Wala
	3.3B Kumplikadong disenyo	1-2 araw	Project Engineer/ Architect/ Draftsman	Wala
	3.4 Susuriin at irerekomenda ang pag-sangayon sa disenyo	5-7 araw	Project Engineer/ Architect/ Draftsman	Wala
	3.5 Rerebisahan at aapruba ang disenyo	4-8 horas	Engr. Milagros Añonuevo (OIC Planning & Programming Division) Engr. Gilbert P. Gatdula (Provincial Engineer)	Wala
		1 horas	Area Head	Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
	3.6 Gagawin ang Pinal/aprubadong disenyo at ihahanda ang detalyadong plano, programa ng trabaho at detalyadong tantya ng mga gagamitin			Wala
	3.6A Simpleng disenyo	1-2 araw	Architect I/ Architect II/ Architect III/ Draftsman II/ Engineering Aide	Wala
	3.6B Kumplikadong disenyo	5-7 araw	Architect I/ Architect II/ Architect III/ Draftsman II/ Engineering Aide	Wala
	3.7 Rerebisahan, susuriin at irerekomenda ang pag-sangayon sa pinal na disenyo	4-8 Oras	Engr. Milagros Añonuevo (OIC Planning & Programming Division)	Wala
	3.8 Rerebisahan at irerekomenda ang pinal na disenyo para sa pagsang-ayon ng Gobernador	1 oras	Engr. Gilbert P. Gatdula (Provincial Engineer)	Wala

PAGTUGON SA PAGKUHA NG KOPYA NG “PROGRAM OF WORK AT PLANO



Paglalarawan ng mga Serbisyo: (Planning Division)+
Pagbibigay ng kopya ng “program of works at plano” ng mga inprastrukturang isasagawa at naisagawa na

● Uri ng Transaksyon

G2G, G2C, G2B

● Klasipikasyon:

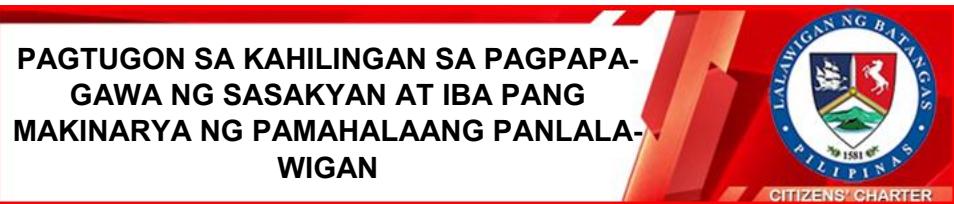
Simple

● Mga Kliyente

Pangkalahatang Publiko, Alkalde ng Munisipyo, Inhenyero ng Munisipyo, mga Puno ng mga Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1.Isusumite ang liham kahilingan/resolusyon	1. 1 Tatangapin at itatala ang kahilingan at ipapasa sa Puno ng Tanggapan 1.2 Susuriin ang kahilingan at illipat na may tagubilin sa nakatalagang PGADH	30 segundo – 1 minuto 1-2 minuto	Mrs. Celsa Ilagan Admin (Admin Officer III) Engr. Gilbert P. Gatdula (Provincial Engineer)	Wala
2.makikipag-ugnayan sa na-katalagang tauhan	2.1 Susuriin ayon sa tagubilin at illipat ito sa na-katalagang seksyon/dibisyon	1-2 minuto	Engr. Milagros C. Añonuevo OIC Planning & Programming Division	Wala
	2.2 Makikipag-ugnayan personal sa humihiling na partido para sa iskedyul ng pagkuha ng kopya na hinihiling	2-3 minuto	Engineering Aide	Wala
	2.3 Pagkuha ng Program of works	10 minuto	Engineering Aide	Wala
	2.4 Pagkuha ng plano	10 minuto	Engineering Aide	Wala



PAGTUGON SA KAHILINGAN SA PAGPAPAGAWA NG SASAKYAN AT IBA PANG MAKINARYA NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapahiram ng bulldozer, loader, backhoe, low bed trailer, road roller, grader, dump truck, light duty truck, at welding generator

● Uri ng Transaksyon

G2G, G2C, G2B

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente

Pangkalahatang Publiko, Alkalde ng Munisipyo, Inhenyero ng Munisipyo, mga Puno ng mga Barangay, Bokal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1.Isusumite ang liham kahilingan/resolusyon	1. 1 Tatangapin at itatala ang kahilingan at ipapasa sa Puno ng Tanggapan 1.2 Susuriin ang kahilingan at ililipat na may tagubilin sa na-katalagang PGADH	30 segundo – 1 minuto 1-2 minuto	Mrs. Celsa Ilagan Admin (Admin Officer III) Engr. Gilbert P. Gatdula (PGDH)	Wala Wala
2.makikipag-ugnayan sa na-katalagang kawani	1.3Susuriin ayon sa tagubilin at ililipat ito sa na-katalagang seksyon 2.1 Makikipag-ugnayan personal man o tawag sa telepono sa humihiling na partido para sa iskedyul ng inspeksyon ng lugar	1-2 minuto 2-3 minuto	Engr. Ronelo R. Manimtim (PGADH) Efrean James De Las (Auto Equipment Inspector I)/ Engr, Mark Anthony Cruzat (Engineer III)	Wala Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
	3.1 Isasagawa ang inspeksyon ng lugar at kakalap ng mga datos	1 araw	Efrean James De Las (Auto Equipment Inspector I)/ Engr, Mark Anthony Cruzat (Engineer III)	Wala
	3.2 Gagawin ang inspeksyon report kalakip ang release order form para sa paggamit ng kaukulang makinarya	3-5 minuto	Efrean James De Las (Auto Equipment Inspector I)/ Engr, Mark Anthony Cruzat (Engineer III)	Wala
	3.3 Aaprubahan o sasang-ayunan ang pagpapahiram	30 minuto-1 oras	Engr. Gilbert P. Gatdula (PGDH)/ Hon. Hermilando I. Mandanas Governor	Wala
	3.4 Titingnan kung mayroon nang maga-gamit na makinarya at aaprubahan ang pagorelease para sa paggamit nito	2-3 minuto	Engr. Ronelo R. Manimtim (PGADH)	Wala

PAGTUGON SA KAHILINGAN SA PAGPAPAGAWA NG SASAKYAN AT IBA PANG MAKINARYA NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag issue ng Pre-repair Certification at pagkukumpuni ng saksakyen o makinarya ayon sa kahilingan

● Uri ng Transaksyon

G2G, G2C, G2B

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente

Pangkalahatang Departamento o Opisina ng Pamahalaang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan/Resolusyon	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1. Isusumite ang liham kahilingan/resolusyon	1. 1 Tatangapin at itatala ang kahilingan at ipapasa sa Puno ng Tanggapan 1.2 Susuriin ang kahilingan at ililipat na may tagubilin sa nakatalagang PGADH 1.3 Susuriin ayon sa tagubilin at ililipat ito sa nakatalagang seksyon/dibisyon	30 segundo – 1 minuto 1-2 minuto 1-2 minuto	Mrs. Celsa Ilagan Admin (Admin Officer III) Engr. Gilbert P. Gatdula (PGDH) Engr. Ronelo R. Manimtim (PGADH)	Wala Wala Wala
2. Dadalhin ang sasakyen para mainspeksyon	2.1 Isasagawa ang inspeksyon ng sasakyen at kakalap ng datos	10-30 minuto	Mr. Aldrin Caringal Administrative Assistant V (Mechanical Shop Foreman)	Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
3. Makipag-ugnayan sa na-katalagang kawani	2.2 Gagawan ng sertipikasyan para sa pagpapaga-wa ng sasakyen 2.3 Aaprubahan ang sertipikasyon para sa pagpapaga-wa ng sasakyen 3.1 I-iiskedyul at magtatalaga ng mekaniko na gagawa ng sasakyen	5-10 minuto 2-3 minuto 2-3 minuto	Mr. Efrean James De Las (Auto Equipment Inspector I) Engr. Mark Anthony Cruzat (Engineer III) Mr. Aldrin Caringal Assistant V (Mechanical Shop Foreman)	Wala Wala Wala

PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA PAGBIBIGAY NG CERTIFICATE OF APPEARANCE



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng "Certificate of Appearance" sa mga kliyente nagkaroon ng anumang transaksyon sa opisina

- **Uri ng Transaksyon**

G2G,G2C

- **Klasipikasyon:**

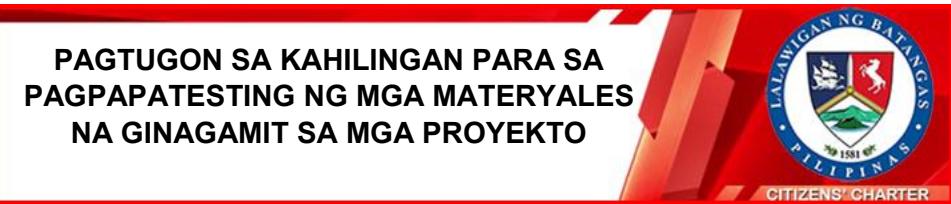
Simple

- **Mga Kliyente**

Pangkalahatang Publiko, Alkalde at Inhenyero ng Munisipyo, Contractor, mga Puno ng mga Barangay, Guro, Punong-guro at iba pang kinauukulan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
. "Identification Card" (ID)	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1.Makikipa gugnayan sa na-katalagang kawani.	1. 1 Makikipa gugnayan ng personal	30 segun- do- 1 Minuto	Mrs. Celsa Ilagan (Admin Officer I)	Wala
2.Ipapakita ang mga tamang dokumento tulad ng pagka-kailanlan (ID)	2.1 Titingnan / Susuriin ang dokumento ng pagkakakilanlan 2.2Gagawin ang dokumentong hinihiling 2.3 Lalagdaan ang dokumento	2-3 minu-to 30 segun-do 5 segundo	Mrs. Celsa Ilagan (Admin Officer I) Mrs. Celsa Ilagan (Admin Officer I) Mrs. Rebecca G. Laza (Supervising Admin. Officer)	Wala Wala Wala



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag tugon sa kahilingan para sa Pagpapa-Testing ng mga Materyales na ginagamit sa mga proyekto

- **Uri ng Transaksyon**
G2C

- **Klasipikasyon:**
Simple

- **Mga Kliyente**
Kontraktor

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
1. Makipag-ugnayan sa na-katalagang kawani	1.1 Makipagugnayan personal mano tawag sa telepono sa humihiling na partido para sa iskedyul ng inspeksyon ng lugar	5-10 minuto	Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu	Wala
2. Makikipag ugnayan sa kinauukulan para sa proyektong pagawain	2.1 Isasagawa ang inspeksyon 2.2 Gagawan ng dokumento bago bumuhos 2.3 Susuriin ang mga proyekto at titingnan ang materiales	2 oras 5-10 minuto 1 horas	Engr. Renato Miguel Atienza Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu	Wala Wala Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI	KAUKU-LANG BAYAD
	2.4 Aaprubahan ang dokumento para sa pagbubuhos 2.5 Susubaybayan ang proyekto habang nagbubuhos ng segmento	2-3 minuto 1-5 horas	Engr. Renato Miguel Atienza Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu	Wala Wala
	3. Mag-iskedyul ng pag patesting ng mga sample ng konkretong konkretong 3.1 Sasaksihan ang pagbabasag nang mga sample ng konkretong konkretong 3.2 Susuriin ang mga resulta ng isinagawang pagbabasag ng sample	1-5 horas 1-5 minuto	Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu Cesar Francisco G. Castillo Mylene Joy A. Ibon Mac David Dalawampu	Wala Wala
	3.3 Kukumpletuhan ang mga resulta para sa pagpapalabas ng mga dokumento 4. Magbigay ng importansyon sa proyekto 4.1 Pre- Final inspeksyon kung kailangan may baguhin o ayusin sa proyekto	1-20 minuto 1-20 minuto	Edlyn C. Caiga Engr. Renato Miguel Atienza	Wala Wala

The Office of the Provincial Government Environment and Natural Resources shall provide technical assistance and support to the governor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities relative to environment and natural resources; develop plans and strategies for environmental management and natural resources conservation and utilization, enforcement of environmental laws rules and regulations that fall within the purview of the Provincial Government; and perform other duties pursuant to Section 484, RA 7160.

Provincial Government Environment & Natural Resources Office



MANAGEMENT SERVICES DIVISION

Pag-eestima at pagbibigay ng impormasyon na may kinalamjan o kaugnayan sa Pamahalaang Panlalawigan-Tanggapan ng Panlalawigan Kapaligiran at Likas Yaman



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pag eestima sa mga lumalapit sa tanggapan na humingi ng tulong at impormasyon kaugnay sa mga tungkulin at serbisyon pampubliko (Frontline Services)

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G , G2C, G2B

- **Klasipikasyon:**
Simple

- **Mga kliyente:**
Pribadong Grupo (Korporasyon) / Indibidwal / Ibang sangay o ahensya ng gobyerno

- **Kaukulang Bayad:**
Wala

- **Mga Kinakailangan:**
Liham ng Kahilingan/ Komunikasyon/Memorandum

- **Iskedyul ng Pagbibigay Serbisyo:**
Lunes hanggang Biernes, Ika - 8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
1. Pasusumite ng liham kahilingan/ko munikasyon / memorandum at ibang mahalagang dokumento sa <i>frontline</i> desk ng tanggapan. Ang kliyente ay isusulat ang pangalan, numero ng telefono, pirma, pakay at iba pang impormasyon sa Visitor's Log-book.	<p>1.1. Ang liham kahilingan/komunikasyon/ memorandum ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet. Ibabalik sa kliyente ang receiving copy</p> <p>1.2 Ang liham kahilingan/komunikasyon/ memorandum ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekommendasyon para sa kaugnay na dibisyong</p> <p>1.3 Ang liham kahilingan/komunikasyon/ memorandum ay i-email sa nasabing dibisyong/sekson/ indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.</p>	<p>1-2 minuto</p> <p>1-5 minuto</p> <p>4 minuto</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV</p> <p>John Lloyd C. Bagsit/ Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV</p> <p>Luis A. Aitan PGDH</p> <p>Marivic P. Esmas, DPA PGADH</p> <p>John Lloyd C. Bagsit/ Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV</p>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	<p>1.4 Ang dibisyong/ seksyon ay maghahanda ng kauku-lang tugon</p> <p>Lalagdaan ang komunikasyon ng Puno ng Tanggapan</p> <p>2. Mangyaring maghintay ng opisyal na tugon o maaaring magfollow-up sa tanggapan sa numerong 724-65-53 o sa email: pgen-ro@batangas.gov.ph</p>	<p>2 araw</p> <p>10 minuto</p>	<p>Wala</p>	<p>Divinia C. Mercado Engr. Joyce Faith M. Dijan Engr. Lorena A. Candava Beverly F. Balahibo Supervising EMS</p> <p>Engr. Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Luis A. Awitan PGDH</p> <p>Marivic P. Esmas PGADH</p> <p>John Lloyd C. Bagsit/ Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV</p>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BA-YAD	NA-KATALAGA NG KA-WANI
3. Sasagutan ang Customer Feedback Form	Pagpapadala o pagpapasagot ng customer feedback form upang malaman kung ano antas ng satisfaction ng kliyente sa isinagawang pagtugon	3 minuto		
Kabuuang Oras		2 araw at 24 minuto		
HULING TRANSAKSYON				



SMALL SCALE MINING & REGULATORY SECTION
Pagbibigay ng Permiso sa Pagmimina, sa Komersyal o Industriyal na Buhangin at Graba

Paglalarawan ng Serbisyos:

Pag eestima sa mga lumalipit sa tanggapan na humingi ng tulong at impormasyon kaugnay sa mga tungkulin at serbisyong pampubliko (Frontline Services)

● Uri ng Transaksyon:

G2B , G2C

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Pribadong Grupo (Korporasyon) / Indibidwal

● Mga Kinakailangan:

Para sa mga Bagong Aplikante

Dapat mayroong dalawang (2) pangkat ng mga sumusunod:

1. Para sa Clearance ng Lugar (mula sa MGB Rehiyon IV A)

- Lokasyon ng Mapa / Sketch Plan na inihanda at nilagdaan ng MGB Deputized Geodetic Engineer
- Permiso mula sa totoong may—ari ng lupa o Consent of Land/Surface Right Owner
- Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Punong Barangay o Undertaking from the Barangay Captain
- Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Mayor o Undertaking from the City/Municipal Mayor

2. Para sa Pagpoproceso ng Permit

- Clearance ng Lugar mula sa ibang ahensya ng gobyerno na kakailanganin ng PMRB
- Work Program na inihanda, nilagdaan at isinelyado ng Mining Engineer or Geologist
- Environmental Protection and Enhancement Program na inihanda, nilagdaan at isinelyado ng Mining Engineer or Geologist
- Environmental Compliance Certificate (ECC)
- Protected Area Management Board (PAMB) Clearance kung ang lugar ay sakop ng idineklarang "Protected Area".
- Kung kailangan, Environmental Management & Community Relations Record
- Paunang Pagsusuri sa Kalikasan
- Katunayan ng Teknikal na Kakayahang (*Curriculum Vitae of Applicant, Mining Operation's Track Record*)
- Katunayan ng Pinansyal na Kakayahang (*Statement of Assets & Liabilities ng indibidwal; pinakahulihang Audited Financial Statement ng Korporasyon*)
- Bio-data na may dalawang (2) pirasong larawan (2 x 2) ng mga dokumento Surety Bond (Php 20,000/hectare)

3. Iba pang mga kailangang dokumento

- Ulat sa *Field Verification* mula sa kawani ng Tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman
- Dokumentong kakailanganin ng *Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)* o isusumite ng aplikante

Para sa Pagpapanibago (Renewal)

1. Dapat mayroong dalawang (2) pangkat ng mga sumusunod:

- Pagpapato ng Pagpapanibago (*Justification of renewal*)
- Malawak at pinatotohanang teknikal na ulat ukol sa kinahinاثnan ng mga operasyon, kabilang ang mga epekto nito sa kalikasan na karampatang inihanda, nilagdaan at sinelyuhan ng lisensyadong *Mining Engineer* o *Geologist*
- Pinatotohanang ulat ng pinagkagastusan noong kasagsagan ng operasyon
- *Work Program* na inihanda, nilagdaan at sinelyuhan ng lisensyadong *Mining Engineer*
- Programa ng Pangangalaga Pagpapayabong ng Kalikasan (*MGB Form No. 16-2*)
- Ulat sa *Field Verification* mula sa kawani ng Tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman
- Dokumentong kakailanganin ng *Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)* o susumite ng aplikante
 - ◆ *Surety Bond*
 - ◆ *Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Punong Barangay o Undertaking from the Barangay Captain*
 - ◆ *Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Mayor o Undertaking from the City/Municipal Mayor*

Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Kaukulang Bayad:

<i>Extraction Fee</i>	:	P 12.00/cu.m.
<i>Filing Fee</i>	:	P 100.00/application
<i>Delivery Receipt</i>	:	P 200.00 /booklet

Para sa Quarry Permit (Mountain Quarry Resources):

<i>Processing Fee</i>	-	P 500.00/application
<i>Field Verification Fee (for new applicant)</i>	-	P 3,000.00/application
<i>Field Verification Fee (for renewal)</i>	-	P 600.00/hectare
<i>Registration Fee</i>	-	P 1,000.00/permit

Para sa Sand and Gravel Permit

<i>Manual Operation:</i>		
<i>Processing Fee</i>	-	P 300.00/application
<i>Field Verification Fee</i>	-	P 1,000.00/application
<i>Registration Fee</i>	-	P 500.00/permit

Mechanized Operation:

<i>Processing Fee</i>	-	P 300.00/application
<i>Field Verification Fee</i>	-	P 3,000.00/application
<i>Registration Fee</i>	-	P 1,000.00/permit

Para sa ibang small-scale mining permits:

<i>Guano, Gemstone/Pumice Gathering:</i>		
<i>Processing Fee</i>	-	P 500.00/application
<i>Field Verification Fee</i>	-	P 500.00/application
<i>Registration Fee</i>	-	P 1,000.00/permit

Clay:

<i>Processing Fee</i>	-	P 300.00/application
<i>Field Verification Fee</i>	-	P 500.00/hectare
<i>Registration Fee</i>	-	P 500.00/permit

Para sa iba pang Industrial Minerals

<i>Processing Fee</i>	-	P 300.00/application
<i>Field Verification Fee</i>	-	P 3,000.00/application
<i>Registration Fee</i>	-	P 1,000.00/permit

Kabuuang Oras ng Pagproseso:

<i>Bagong Aplikante</i>	-	36 araw, 12 oras (o depende sa availability ng PMRB Board at ng pipirma sa mga Tanggapan)
<i>Para sa Pagpapanibago</i>	-	36 araw, 12 oras (o depende sa availability ng PMRB Board at ng pipirma sa mga Tanggapan)

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
1. Kukuha ng application form at listahan ng mga kailangang dokumento	1.1 Ibibigay ang application form at listahan ng mga kailangang dokumento. 1.2 Papayuhan ang kliyente na magsumite ng 4 na kopya ng notaryadong application forms	3 - 10 minuto		Ericka O. Cabral EMS I Arby M. Cuasay AA IV
2. Magpapasa ng 4 na kopya ng notaryadong application forms at mga kailangan para sa area clearance mula sa Mines and Geosciences Bureau (MGB)	Tatanggapin at sisiguraduhing may tigapat na kopya ng application form at iba pang dokumento	1 oras		Arnex O. Fesariton EMS II
3. Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman upang magbayad ng filing fee at field verification fee, babalik sa Tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman at ipapakita ang Orihinal na Resibo	3.1 Mag-iisyu ng Order of Payment para sa Filing Fee 3.2 Magtatabi ng kopya ng Orihinal na Resibo	30 minuto - 1 oras (depende sa tagal ng pagpila sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman) 2 minuto		Ericka O. Cabral EMS I Arby M. Cuasay AA IV

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	3.3 Sasabihan ang aplikante na magsumite ng tig - dalawang (2) kopya ng mga natitirang kailangang dokumento 4. Magsumite ng 2 na kopya ng mga kailangang dokumento 4.1 Tatanggapin at sisiguraduhing may tig-2 na kopya ang mga dokumento 4.2 Ie-endorso ang application form at mga kala-kip na dokumento sa MGB IV-A sa loob ng 15 working days para sa Area Clearance 5. Kukuha ng waiver. Sakaling walang makuhang waiver, ang aplikasyon ay hindi iprubado Ipaalam sa kliyente ang istado ng aplikasyon at payuhang kumuha ng waiver sakaling may-roong conflict sa inaplyang lokasyon Kung na-isyuhan ng Area Clearance, maari na ipagpatuloy ang pag kumplete ng mga dokumentong kailangan Ipapaalam sa kliyente ang istado ng aplikasyon at papayuhang kumpletuhin ang iba pang mga kailangang dokumento	3 - 10 minuto 1 oras 1 - 15 araw 15 - 30 minuto		Arnex O. Fesariton EMS II Ericka O. Cabral EMS I Arnex O. Fesariton EMS II Ericka O. Cabral EMS I Arnex O. Fesariton EMS II Ted Jonathan R. Gonzales EMS I Arnex O. Fesariton EMS II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
6. Magsusumite ng natitira pang kailangan dokumento para sa aplikasyon	Tatanggapin at sisiguraduhing kompleto ang mga dokumentong naisumite	1 oras		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Ericka O. Cabral <i>EMS I</i>
7. Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman upang magbayad ng <i>verification fee</i> , babalik sa Tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman at ipapakita ang Orihinal na Resibo	7.1 Mag-iisyu ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Field Verification Fee</i> 7.2 Magtatabi ng kopya ng Orihinal na Resibo	30 minuto - 1 oras (depende sa tagal ng pag-pila sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman)		Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i>
8. Sasamahan ng aplikante o ng kinatawan nito sa <i>field verification</i> ang na-katalagang kawani	8.1 Isasagawa and aktwal na <i>Field Verification</i> sa <i>loob ng 7 araw</i> mula sa araw ng pagbabayad 8.2 Maggawa ng ulat ng <i>Inspection</i> at isumite sa PGDH ang ginawang ulat ng <i>Inspection</i> at rekomenasyon ng pagapruba o di pag apruba ng aplikasyon	1 hanggang 7 araw		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
		8.3 Makipag-ugnayan sa mga miyembro ng PMRB upang makapagtakda ng araw ng pagpupulong para sa deliberasyon ng mga aplikante sa pag-mimina o komersyal o industriyal na pag-bubuhangin at graba	15 - 30 minuto	Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i>
		8.4 Magsilbi bilang PMRB Secretariat habang isinasagawa ang pagpupulong ng PMRB. Ang miyembro ng PMRB ay eebalwahin at susuriin ang mga isinumiting dokumento ng aplikante	1 hanggang 2 oras	Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> miyembro ng PMRB
		8.5 Magagawa ng resolusyon na nagrerekomenda sa pag-apruba ng aplikasyon	1 oras	Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i>
		Papipirmahan ang resolusyon sa mga miyembro ng PMRB Board	5 minuto	Arby M. Cuasay <i>AA IV</i>
		8.6 Ipapasa sa Tanggapan ng Gobernador sa pamamagitan ng Tanggapan ng Panlalawigang-Tagapangasiwa ang <i>Permit</i> na may inisyal ng mga miyembro ng PMRB, Resolusyon at iba pang dokumento kalakip ng aplikasyon.	10 minuto	Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i> <i>/ Tanggapan ng Panlalawigang Tagapangasiwa / Tanggapan ng Gobernador</i>
		(maaring abutin ng 2 hanggang 7 araw sa 2 Tanggapan)		

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUK ULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
9. Tutungo sa Tanggapan Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman	Kapag naaprubahan na ng Gobernador ang <i>permit</i> , ipapaalam ito sa aplikante Tatalakayin sa aplikante and mga tuntunin at kondisyon ng <i>Permit</i> .	5 - 10 minuto		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i>
10. Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman para magbayad ng <i>Regulatory Fee</i> at <i>PMRB Delivery Receipt</i>	Mag-iisyu ng <i>Order of Payment</i> para sa iba pang <i>application fees</i> kabilang ang <i>regulatory fee</i> at <i>PMRB Delivery Receipt</i> na katumbas sa 10% of the applied or allowed volume Magtatabi ng kopya ng oriinal na resibo	30 minuto - 1 oras (depende sa tagal ng pagpila sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman)		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i>
11. Tutungo sa Tanggapan Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman upang kunin ang Permit	Iiisyu ang <i>Quarry / CSAG / ISAG permit</i> at <i>PMRB Delivery Receipt</i> sa kliyente	5 - 10 minuto		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i>
Kabuuang Oras -		Bagong Aplikante at Para sa Pagpapanibago - 36 araw, 12 oras (o depende sa availability ng PMRB Board at ng pipirma sa mga Tanggapan)		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng Special Permit to Transport and Dispose Quarry Resources



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagpoproseso ng mga aplikasyon sa pagkuha ng *Special Permit to Transport and Dispose Quarry Resources*

- **Uri ng Transaksyon:**

G2B , G2C

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

Pribadong Grupo (Korporasyon) / Indibidwal

- **Mga Kinakailangan:**

Para sa mga Bagong Aplikante

Dapat mayroong dalawang (2) pangkat ng mga sumusunod:

- Liham ng aplikasyon
- Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Punong Barangay o *Undertaking from the Barangay Captain*
- Kasulatan ng Hindi Pagtutol o Pagapruba mula sa Mayor o *Undertaking from the City/Municipal Mayor*
- Resolusyon mula sa Sangguniang Bayan
- Resolusyon mula sa Sangguniang Barangay
- Mga *Permit* mula sa *Office of the Municipal Engineer* na naitala ng

Para sa Pagpapanibago (Renewal)

Dapat mayroong dalawang (2) pangkat ng mga sumusunod:

- Liham ng aplikasyon
- Pinatotohanang ulat ng produksyon sa noong kasagsagan ng operasyon

Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes hanggang Biernes, ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

Kaukulang Bayad:

<i>Extraction Fee</i>	:	P 12.00/cu.m.
<i>Filing Fee</i>	:	P 100.00/application
<i>Delivery Receipt</i>	:	P 200.00 /booklet

Para sa Special Permit :

<i>Processing Fee</i>	-	P 500.00/application
<i>Field Verification Fee (for new applicant)</i>	-	P 3,000.00/application
<i>Registration Fee</i>	-	P 1,000.00/permit

Kabuuang Oras ng Pagproseso:

Bagong Aplikante - 21 araw at 8 oras (o depende sa availability ng PMRB Board at ng mga pipirma sa mga Tanggapan)

Para sa Pagpapanibago - 21 araw at 3 oras (depende sa availability ng mga pipirma sa mga Tanggapan)

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Kukuha ng listahan ng mga kailangan	Ibibigay ang listahan ng mga kailangan.	3 - 10 minuto		Ericka O. Cabral EMS I
Magsusumite ng mga dokumento na kailangan sa aplikasyon ng <i>Special Permit</i>	Papayuhan ang kliyente na magsumite ng mga kailangang dokumento		1 oras	Arby M. Cuasay AA IV
Susuriin at eebalwahin ang mga dokumento na isinumite ng aplikante kung ang mga ito ay sumusunod sa pamantayan	Susuriin at eebalwahin ang mga dokumento na isinumite ng aplikante kung ang mga ito ay sumusunod sa pamantayan			Arnex O. Fesariton EMS II
Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman upang magbayad ng filing fee at field verification fee, babalik sa Tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman at ipapakita ang Orihinal na Resibo	Mag-iisyu ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Filing Fee</i> at <i>Field Verification Fee</i>	30 minuto - 1 oras (depende sa tagal ng pagpila sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman)		Ericka O. Cabral EMS I
	Magtatabi ng kopya ng Orihinal na Resibo	2 minuto		Arby M. Cuasay AA IV
Sasamahan ng aplikante o ng kinatawan nito sa <i>field inspection</i> ang na-katalagang kawani ng SSMRS	Isasagawa and aktwal na <i>Field Inspection</i> sa loob ng isang linggo matapos bayaran ang <i>Filing Fee</i> at <i>Field Verification Fee</i>	1 hanggang 7 araw		Arnex O. Fesariton EMS II
				Ted Jonathan R. Gonzales EMS I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	<p>Maggawa ng ulat ng <i>Inspection</i> at isumite sa PGDH ang ginawang ulat ng <i>Inspection</i> at rekomen dasyon ng pagapruba o di pag apruba ng aplikasyon</p> <p>Makipag-ugnayan sa mga miyembro ng PMRB upang makapagtakda ng araw ng pagpupulong para sa deliberasyon ng mga aplikante sa pagmimina o komersyal o industriyal na pagbubuhangin at graba</p> <p>Magsilbi bilang PMRB Secretariat habang isinasagawa ang pagpupulong ng PMRB.</p> <p>Ang miyembro ng PMRB ay eebalwahan at susuriin ang mga isinumiting dokumento ng aplikante</p> <p>Magagawa ng resolusyon na nagrerekomenda sa pag-apruba ng aplikasyon</p> <p>Papipirmahan ang resolusyon sa mga miyembro ng PMRB Board</p>	<p>1 hanggang 7 araw</p> <p>15 - 30 minuto</p> <p>1 hanggang 2 oras</p> <p>1 oras</p> <p>5 minuto</p>		<p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Ted Jonathan R. Gonzales EMS I</p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Arby M. Cuasay AA IV</p>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	<p>Ipapasa sa Tanggapan ng Gobernador sa pamamagitan ng Tanggapan ng Panlalawigang Tagapangasiwa ang <i>Permit</i> na may inisyal ng mga miyembro ng PMRB, Resolusyon at iba pang dokumento kalakip ng aplikasyon.</p> <p>(maaring abutin ng 2 hanggang 7 araw sa 2 Tanggapan)</p> <p>Kapag naaprubahan na ng Gobernador ang <i>permit</i>, ipapaalam ito sa aplikante</p> <p>Tutungo sa Tanggapan Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman</p> <p>Tatalakayin sa aplikante and mga tuntunin at kondisyon ng <i>Permit</i>.</p> <p>Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman para magbayad ng <i>Regulatory Fee at PMRB Delivery Receipt</i> na katumbas sa 10% of the applied or allowed volume</p> <p>Magtatabi ng kopya ng orihinal na resibo</p>	<p>10 minuto</p> <p>5 - 10 minuto</p> <p>30 minuto - 1 oras</p> <p>30 minuto - 1 oras</p> <p>2 minuto</p>		<p>Ericka O. Cabral EMS I</p> <p>Arby M. Cuasay AA IV</p> <p>/ Tanggapan ng Panlalawigang Tagapangasiwa / Tanggapan ng Gobernador</p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II</p> <p>Ted Jonathan R. Gonzales EMS I</p> <p>Ericka O. Cabral EMS I</p> <p>Arby M. Cuasay AA IV</p>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGA NG KAWANI
Tutungo sa Tanggapan Panlalawigang Kapaligiran at Likas na Yaman upang kunin ang Permit	Iiisyu ang <i>Special permit at PMRB Delivery Receipt</i> sa kliyente	5 - 10 minuto		Arnex O. Fesarition EMS II Ted Jonathan R. Gonzales EMS I Ericka O. Cabral EMS I Arby M. Cuasay AA IV
Kabuuang Oras -		Bagong Aplikante - 21 araw at 8 oras (o depende sa availability ng PMRB Board at ng mga pipirma sa mga Tanggapan) Para sa Pagpapanibago - 21 araw at 3 oras (depende sa availability ng mga pipirma sa mga Tanggapan)		
HULING TRANSAKSYON				

Paghawak ng mga reklamo na may kaugnayan sa pagmimina



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagtanggap at pagtugon sa mga reklamo na may kaugnayan sa pagmimina

- **Uri ng Transaksyon:**
G2B , G2C

- **Klasipikasyon:**
Highly Technical

- **Mga Kliyente:**
Pribadong Grupo (Korporasyon) / Indibidwal / Ibang sangay o ahensya ng gobyerno

- **Mga Kinakailangan:**
Liham ng Kahilingan / Komunikasyon / Iba pang attachments mula sa Management Services Division/ Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Maghahayin ng reklamo sa pamamagitan ng sulat, <i>email</i> , tawag sa telefono o personal na salaysay sa tanggapan	Pupunuan ang Complaint Logbook ng mga sumusunod na detalye: Pangalan ng tao / organisasyon na nagsusumite ng reklamo Petsa ng pagtanggap ng reklamo Uri o katangian ng reklamo Iba pag impormasyon Mag-iskedyul ng <i>field verification</i> 1 hanggang 5 araw mula nang matanggap ang reklamo Bago magsagawa ng inspection, makikipag-ugnayan ang kawani ng SSMRS sa lokal ng pamahalaan upang talakayin ang isyu o reklamo at iba pang mahahalagang impormasyon Magtutungo sa lokasyong inirereklemo upang gawin ang <i>field inspection</i> at kumpirmahan ang nasa-bing reklamo Gagawa ng <i>field inspection report</i> base sa mga naging obserbasyon at resulta ng inspeksyon at isusumite sa loob ng 7 araw mula sa araw ng pagsasagawa ng inspeksyon	30 minuto hanggang 1 oras 1 - 5 araw 30 minuto hanggang 1 oras 1 araw 1 hanggang 7 araw		Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
		Magbibigay sa Gobernador ng rekomenASYON ng pag-isyu ng Cease and Desist Order (CDO) sakaling maputunayan na ang indibidwal o grupo ng indibwal ay nagsasagawa ng iligal na pagmimina o gawaing kaugnay ng pagmimina Ipapasa sa Tanggapan ng Gobernador sa pamamagitan ng Tanggapan ng Panlalawigang Tagapangasiwa ang rekomenASYON kalakip ang <i>field inspection report</i> Sakaling maputunayang nararapat at nag-isyu ang Gobernador ng CDO sa operator at may-ari ng lupa, ang kawani ng SSMRS ay magagawa ng <i>Order of Payment</i> kung saan nakasaad ang halaga ng multa at buwis na katumbas ng tinantiyang dami ng nakuhang quarry resources alinsunod sa Section 15 ng Batangas Province Environmental Code Ihahayin sa operator at may-ari ng lupa ang CDO na na-isyu ng Gobernador kalakip ang <i>Order of Payment</i>	1 araw 10 minuto (maaring abutin ng 1 hanggang 7 araw sa 2 Tanggapan) 10 minuto 1 - 2 araw	Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Luis A. Awitan <i>PGDH</i> Arby M. Cuasay <i>AA IV</i> Ericka O. Cabral <i>EMS I</i> Arnex O. Fesariton <i>EMS II</i> Ted Jonathan R. Gonzales <i>EMS I</i>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGA NG KAWANI
	<p>Sa kaso ng sunod-sunod na paglabag sa CDO, and kawani ng PGENRO, bilang itinalaga ng MGB, ay maghahain ng karampatang kaso sa korte alinsunod sa Section 103 ng RA 7942</p> <p>Anumang reklamo na may kaugnayan sa aktividades ukol sa pagmimina na sumasaklaw sa higit na limang (5) hektarya ng lupa at mga isyung teknikal ay isasangguni sa DENR-MGB IV-A para sa naangkop na aksyon</p>	<p>Depende sa uri at bigat ng kaso</p> <p>Depende sa uri at katanganan ng reklamo o isyu</p>		<p>Arnex O. Fesariton EMS II Luis A. Awitan PGDH <i>Tanggapan ng Panlalawigang Serbisyo Legal</i></p> <p>Arnex O. Fesariton EMS II Luis A. Awitan PGDH <i>DENR-MGB IV-A</i></p>
Kabuuang Oras -		22 araw at 2 oras (o depende sa uri ng reklamo)		
HULING TRANSAKSYON				

BIODIVERSITY MANAGEMENT DIVISION
Pagbibigay ng teknikal na impormasyon at tulong tungkol sa terrestrial, coastal and marine resources, (likas-yamang tubig at lupa).



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pag-tugon sa mga pangangailangan ng mga taong pumupunta sa Biodiversity Management Division hinggil sa tulong at impormasyong kinakailangan kaugnay sa likas-yamang tubig at lupa.

● ***Uri ng Transaksyon:***

G2G; G2C; G2B

● ***Klasipikasyon:***

Teknikal

● ***Mga Kliyente:***

Pamahalaang Lokal / Pribadong Grupo (Korporasyon / Indibidwal / Iba pang sangay o ahensiya ng gobyerno

● ***Kaukulang Bayad:***

Wala

● ***Mga Kinakailangan:***

Liham ng Kahilingan / Komunikasyon / Iba pang attachments

● ***Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:***

Lunes hanggang Biyernes; Ika-8 ng umaga hanggang ika-5 ng hapon

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
1. Pasusumite ng liham kahilingan/komunikasyon/memo-randum at ibang mahalagang dokumento sa <i>frontline desk</i> ng tanggapan. Ang kliyente ay isusulat ang pangalan, numero ng telepono, pirma, pakay at iba pang importasyon sa Visitor's Logbook.	<p>Ang liham/komunikasyon ay tatanggapin at aaksyunan ng Admin Section.</p> <p>Ang liham/komunikasyon ay ipapadala sa dibisyon o inirekomendang seksyon ng Puno at Ikalawang Puno ng tanggapan upang magbigay ng angkop na hakbang. Ito ay tatanggapin ng document custodian ng dibision o seksyon at itatala sa Incoming routing sheet.</p> <p>Ida-download/ipi-print ang liham/komunikasyon at ipapadala sa division chief at section head para sa karagdagang pagtatantiya ng angkop na hakbang.</p> <p>Ang document custodian/division staff/section head ay tutugon sa karagdagang utos/aksiyon mula sa division chief o section head. Hahanapin at ibibigay ang dokumento na kaugnay sa hiling na impormasyon at ipapasuri sa section head.</p>	1-2 minuto 1-5 minuto 1-2 araw	Wala Wala Wala	<p>John Lloyd C. Bagsit/Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV</p> <p>Ma. Michelle Anne I. Perez EMS II, BMD-CMBMS Staff Anthony P. Perez EMS I, BMD-TBMS Staff</p> <p>Lorena A. Candava SuEMS, BMD-Division Chief Ma. Sherylyn P. Barot SEMS, TBMS-Section Head Rochelle P. Amboya SEMS, TBMS-Section Head</p> <p>Ma. Michelle Anne I. Perez EMS II, BMD-CMBMS Staff Anthony P. Perez EMS I, BMD-TBMS Staff</p>

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	<p>2. Mangyaring maghintay ng opisyal na tugon o maaaring magfollow-up sa tanggapan sa numerong 724-6553/786-1245 o sa email: pgen-ro@batangas.gov.ph at sasagutan ang Customer Feedback Form</p> <p>Pagkatapos na aprubahan/pirmahan ang transmittal letter kasama ang kailangang dokumento, ito ay itatala ng document custodian sa Outgoing Routing Sheet at ipapadala naman sa document control officer upang mailabas/maibigay sa kliyente.</p> <p>Pagkatapos na mailabas/maibigay ang hiling na impormasyon ay itatala ng document custodian ang mga aksyon na nagawa sa Status of Action Taken Monitoring Sheet patungkol sa pumasok na hiling/request. Ito ay lalagyan ng komento na "item closed" ng division chief kung tapos ng gawan ng aksyon ang pumasok na hiling/request.</p>	1 araw 10 minuto 10 minuto	Wala Wala Wala	<p>Ma. Michelle Anne I. Perez EMS II, BMD-CMBMS Staff Anthony P. Perez EMS I, BMD-TBMS Staff</p> <p>Ma. Michelle Anne I. Perez EMS II, BMD-CMBMS Staff Anthony P. Perez EMS I, BMD-TBMS Staff</p> <p>Ma. Michelle Anne I. Perez EMS II, BMD-CMBMS Staff Anthony P. Perez EMS I, BMD-TBMS Staff</p> <p>Lorena A. Candava SuEMS, BMD-Division Chief</p>
Kabuuang Oras -			3 araw, 27 minuto (o depende sa availability ng dokumento at mga pipirma sa Tanggapan)	

Pagtugon sa Kahilingan sa Paggawa, Pag-sasaayos, Pagbabago o Pagrebisa ng 10-Year Solid Waste Management Plan



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagsusuri ng nilalaman ng 10-Year Solid Waste Management Plan ng isang bayan o lungsod at pagbibigay ng komento at suhestyon

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Tanggapan ng Panlungsod/ Pambayang Kapaligiran at Likas - Yaman

● Mga Kinakailangan:

1. Soft at hard copy ng 10-Year Solid Waste Management Plan
2. Soft copy ng Waste Analysis and Characterization Survey
3. Liham kahilingan (kung meron) \

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Mga Karagdagang Kinakailangan:

Wala

● Kaukulang Bayad:

Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI	
	Pagsusumite ng 10-Year SWM Plan	1. Ang 10-Year SWM Plan ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet a. Ibabalik sa kliyente ang receiving copy b. Hihingi ng soft copy ng 10-Year SWM Plan Ang 10-Year SWM Plan ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekomen dasyon para sa kaugnay na dibisyon	1-2 minuto 30-1 at kalahating oras	Wala Wala	Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV Luis A. Awitan PGDH Marivic P. Esmas, DPA PGADH
		Ang 10-year SWM Plan ay i-email sa nasabing-dibisyon/seksyon/ indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	5-10 minuto	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV
	Susuriin ang 10-Year SWM Plan kung naaayon ito sa NSWMC Annotated Outline	30 minuto	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Pensri S. Farol EMS II Engr. Lenalie Anne O. Aguilera AO II	

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Magbibigay ng komento o mga pwedeng idagdag, ibawas o dapat isama o makita sa bawat bahagi ng <i>SWM Plan</i> Susuriin ang <i>Waste Analysis and Characterization Study</i>	2 oras 5-10 araw	Wala Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Gagawa ng <i>projections</i> ayon sa nakahandang datos at sa hinihingi sa <i>SWM Plan</i>	5-10 araw	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Isasangguni at rerebisha hin ang <i>projections</i> sa C/MENRO	2 oras	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Ibibigay ang kopya ng <i>projections</i> sa C/MENRO	1 minuto	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Muling magsusumite ng in-update na 10-Year <i>SWM Plan</i>	Susuriing muli kung ang mga komento at projections ay naitala na sa 10-Year <i>SWM Plan</i> Ipagbibigay-alam sa C/MENRO na pwede na isumite sa DENR-R4A at NSWMC ang kopya ng 10-Year <i>SWM Plan- For further Evaluation and Approval</i>	60 minuto	Wala
Kabuuang Oras -			20 araw 7 oras at 14 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagtugon sa Kahilingan ng Humihingi ng
Datos Patungkol sa Basura o/at Wastewater
sa Lalawigan**



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagsusuri ng nilalaman ng 10-Year Solid Waste Management Plan ng isang bayan o lungsod at pagbibigay ng komento at suhestyon

● Uri ng Transaksyon:

G2G, G2C

● Klasipikasyon:

Simple - Technical

● Mga Kliyente:

Mag – aaral, Mananaliksik, Tanggapan ng Kapaligiran at Kalikasan sa Ibat – ibang Bayan, technology providers

● Mga Kinakailangan:

Liham kahilingan

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Mga Karagdagang Kinakailangan:

Wala

● Kaukulang Bayad:

Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI	
	Pagsusumite ng sulat kahilingan	1. Ang liham ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet Ibabalik sa kliyente ang receiving copy Ang liham ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekomen-dasyon para sa kaugnay na dibisyon	1-2 minuto 1-5 minuto	Wala	Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV
		Ang liham ay i-email sa nasabing dibisyon/seksyon/indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	5-10 minuto	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV
		Tatanungan at lilinawin kung anong mga datos ang kailangan	5-10 minuto	Wala	Luis A. Awitan PGDH Marivic P. Esmas, DPA PGADH
				John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV	
				Pensi S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II	

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
Mangyaring maghintay ng opisyal na tugon o maaaring magfollow-up sa Tanggapan sa numerong 724-6553 o sa email: pgen-ro@batangas.gov.ph at sasagutan ang Customer Feedback Form	Ibibigay ang kopya ng datos na naaayon sa kahilingan	5 minuto - 3 araw depende sa datos na kailangan	Wala	Pensri S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguilao AO II
Kabuuang Oras -				
3 araw at 27 minuto				

HULING TRANSAKSYON

Pagtugon sa Kahilingan ng Humihingi ng Kaalamang Teknikal na May Kinalaman sa Basura o/at Wastewater sa Lalawigan



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagbibigay ng kaalamang teknikal patungkol sa Waste Analysis and Characterization Study (WACS), pamamahala sa basura o/at wastewater

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G, G2C

- **Klasipikasyon:**
Highly Technical

- **Mga Kliyente:**
Mag – aaral, Mananaliksik, Tanggapan ng Kapaligiran at Kalikasan sa Ibat – ibang Bayan

- **Mga Kinakailangan:**
Liham kahilingan

- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:**
Lunes - Biyernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

- **Mga Karagdagang Kinakailangan:**
Wala

- **Kaukulang Bayad:**
Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Pagsusumite ng sulat kahilingan	1. Ang liham ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet Ibabaik sa kliyente ang receiving copy	1-2 minuto	Wala	Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV
	Ang liham ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekomen-dasyon para sa kaugnay na dibisyon	1-5 minuto	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV Luis A. Awitan PGDH Marivic P. Esmas, DPA PGADH
Ang liham ay i-email sa nasabing dibisy-on/seksyon/indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	Ang liham ay i-email sa nasabing dibisy-on/seksyon/indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	5-10 minuto	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV
	Paglilinaw sa mga nais malaman ng kliyente	5-10 minuto	Wala	Pensri S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Mangyaring maghintay ng opisyal na tugon o maaaring magfollow-up sa Tanggapan sa numerong 724-6553 o sa email: pgen-ro@batangas.gov.ph at sasagutan ang Customer Feedback Form	Pagbibigay at pagpapaliwanag ng mga impormasyon, kaalaman, proseso, at datos patungkol sa mga itinatanong ng kliyente	30 minuto hanggang 2 oras	Wala
Kabuuang Oras -				2 oras at 27 minuto
HULING TRANSAKSYON				

**Pagtugon sa Kahilingan sa Pagsasagawa ng
Waste Analysis and Characterization Study
(WACS)**



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagbibigay ng kaalamang teknikal, proseso, mga kinakailangan, at pangangasiwa patungkol sa Waste Analysis and Characterization Study (WACS)

● Uri ng Transaksyon:

G2G, G2C

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Mag – aaral, Mananaliksik, Tanggapan ng Kapaligiran at Kalikasan sa Ibat – ibang Bayan

● Mga Kinakailangan:

Liham kahilingan

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Mga Karagdagang Kinakailangan:

Wala

● Kaukulang Bayad:

Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI	
	Pagsusumite ng sulat kahilingan	1. Ang liham ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet Ibabalik sa kliyente ang receiving copy Ang liham ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekomen-dasyon para sa kaugnay na dibisyon	1-2 minuto 1-5 minuto	Wala Wala	Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV Luis A. Awitan PGDH Marivic P. Esmas, DPA PGADH
		Ang liham ay i-email sa nasabing dibisy-on/seksyon/indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	5-10 minuto	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV
		Paglilinaw sa mga de-talye na nakapaloob sa liham Pagpapaliwanag ng mga impormasyon, proseso, tungkulin, at materyales na kailangan	3-4 oras	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Pensri S. Farol EMS II Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguilao AO II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
	Pakikipag-ugnayan sa local ENRO patungkol sa gagawing WACS Pakikipag-ugnayan sa Batangas State University patungkol sa gagawing WACS Pakikipag-ugnayan sa kliyente para itakda ang mga araw para sa orientation at WACS Pagpapaliwanag ng proseso sa mga taong magsasagawa ng WACS Paggabay sa mga nag-sasagawa ng WACS Pagsusuri ng datos na nakuha sa WACS	1 araw 3 araw 5-10 araw	Wala Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Pensri S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS	
Kabuuang Oras -		14 araw, 4 oras at 17 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa Reklamo Patungkol sa Basura o/at Wastewater



Paglalarawan ng Serbisyo:

Pagtugon sa reklamo sa pakikipag-ugnayan sa kinauukulang lokal na pama-halaan

● Uri ng Transaksyon:

G2C

● Klasipikasyon:

Highly Technical

● Mga Kliyente:

Pampublikong Pangkalahatan

● Mga Kinakailangan:

Reklamo sa iba't-ibang klase ng pamamaraan (tulad ng liham, e-mail, tawag sa telepono, personal, atbp.)

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Mga Karagdagang Kinakailangan:

Wala

● Kaukulang Bayad:

Wala

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Pagsusumite ng sulat kahilingan/reklamo	1. Ang liham ay tatanggapin at itatala sa Incoming Routing Sheet a. Ibabalik sa kliyente ang receiving copy Ang liham ay i-scan at ipapadala sa email ng Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan para sa impormasyon / rekomen-dasyon para sa kaugnay na dibisyon Ang liham ay i-email sa nasabing dibisy-on/seksyon/indibidwal kalakip ang screenshot ng Incoming Routing Sheet.	1-2 minuto 1-5 minuto 5-10 minuto	Wala Wala Wala	Tessie A. Maldonado Administrative Aide IV John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV Luis A. Awitan PGDH Marivic P. Esmas, DPA PGADH John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV
	Paglilinaw sa mga detalye na nakapaloob sa liham / o paghingi ng mga detalye sa kliyente kung kausap sa telepono o personal na tumungo sa tanggapan	1-2 oras	Wala	Pensri S. Farol EMS II Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I
	Pakikipagugyanan sa lokal na pamahalaan para sa pagtatakda ng araw ng inspeksyon			

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Pagtungo sa lugar na inirereklogo para sa inspeksyon at pagkuha ng wastewater sample (kung kinakailangan)	1 araw	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Pensri S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Pagsasagawa ng ulat (report)	3-7 araw	Wala	Pensri S. Farol EMS II Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
	Pagbibigay ng ulat (report) (personal o/at email) sa mga kinaukulan	5 minuto – 1 araw	Wala	John Lloyd C. Bagsit / Ma. Ynna Deoza C. Pedraja Administrative Aide IV Michael A. Dimayuga EMS I Jessica C. Ave EMS I
Kabuuang Oras -		9 araw, 2 oras at 17 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng Environmental Clearance



Paglalarawan ng Serbisyo

Pagbibigay ng Environmental Clearance sa mga proyekto na ang wastewater ay pasado sa DENR Effluent Standards

- **Uri ng Transaksyon:**
G2B
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga nagmamay – ari ng iba’t – ibang uri ng Negosyo at City and Municipal ENRO
- **Mga Kinakailangan:**
Anumang uri ng komunikasyon galing sa Tanggapan ng Pambayang Kapaligiran at Likas Yaman
- **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo:**
Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon
- **Mga Karagdagang Kinakailangan**
Environmental Clearance Certificate (ECC)
Discharge Permit
Water Permit
Permit to Operate
Business Permit
- **Kaukulang Bayad (Fees)**
Depende sa uri ng proyekto at parameter ng tubig na kailangang suriin

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Makikipag-ugnayan sa C/MENRO para sa schedule ng pagmomonitor ng mga project	1 araw	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Pagpapaliwanag ng mga impormasyon, proseso, at mandato ng batas hinggil sa pagkuha ng environmental clearance sa may-ari, PCO o kintawan	30 minuto	Wala	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS
	Pagkuha ng mga datos at impormasyon hinggil sa project	60 minuto	Wala	Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Pagtungo sa Wastewater Treatment Facility upang kumuha ng wastewater sample			Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II
	Magtakda ng kailangang bayaran sa kinuhang wastewater sample(s) gamit ang Order of Payment	5-10 minuto	Depende sa uri ng proyekto at parameter ng tubig na kailangang suriin	Engr. Joyce Faith M. Dijan, EnP Supervising EMS

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Magbabayad ng kaukulang halaga	Magbigay ng Acknowledgement Receipt kung pipiliin ng may-ari na sa kawani ng PGENRO ipadala ang kaukulang bayad	5-10 minuto	Wala
	Ibigay ang soft copy ng resibo sa may-ari sa pamamagitan ng e-mail o napiling communication application	Personal na ibigay ang hard copy ng resibo sa C/MENRO o may-ari	5-10 minuto	Wala
	Magbigay ng Environmental Clearance kung sakaling pumasa ang sample sa DENR Effluent Standards	Paggawa ng report kung sakaling hindi pumasa ang sample sa DENR Effluent Standards	5-10 minuto	Wala
		10-23 araw	Wala	Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguila AO II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
	Personal na pagbibigay ng report o Environmental Clearance sa mga kinaukulan	1 araw	Wala	Engr. Ephraim Gabriel L. de Mesa EMS II Michael A. Dimayuga EMS I Engr. Lenalie Anne O. Aguilao AO II
Kabuuang Oras -		25 araw, 2 oras at 10 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

ENVIRONMENTAL QUALITY MANAGEMENT DIVISION
A. MAY DALANG WATER SAMPLE



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng Serbisyo

Pagsasagawa ng water sampling/ ambient air sampling at pag-aaral sa potable water, fresh water, marine water at wastewater sa water bodies, barangay waterworks at wastewater treatment plant.

● **Uri ng Transakyon:**
G2G, G2B, G2C

● **Klasipikasyon:**
Highly Technical

● **Mga Kliyente:**
NGAs, LGUs, POs, pribadong industriya, komersyal na estabilisyamento, estudyante, etc.

● **Kaukulang Bayad:**
Depende sa Order of Payment

Talaan ng moa kailangan	Saan makukuha
Pribadong Kliyente Water sample, 1L Payment Paramonitor ng kapaligiran o pag-aksyon sa reklamo ukol sa air and water pollution Liham na naghahayag ng reklamo Liham na humihingi ng tulong para sa paganaalisa ng tubig, wastewater/freshwater	Kliyente Kliyente Kliyente Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Tutungo sa PG-ENRO Batangas Environment Laboratory	Kakapanayamin ang kliyente hinggil sa pag-susuri na gagawin Ibibigay ang Chain of Custody Form (COC-BEL-007) pagkatapos ng panayam at sumang-ayon ang kliyente na ipagpatuloy ang pag-susuri	10-15 minuto 1 minuto	Wala	Amiel B. Espino Lab Technician II Venice Ann Lorreine L. Bautista Environmental Management Specialist I
Pupunuan ang Chain of Custody Form	Rerebisahan ang napunuang chain of custody form; ihahanda at ibibigay ang Order of Payment (OPF – BEL -011) Ipagbigay-alam sa kliyente na magbayad na kaukulang halaga sa Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO).	3-5 minuto	Wala	Amiel B. Espino Lab Technician II Venice Ann Lorreine L. Bautista Environmental Management Specialist I
Tutungo sa tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman para sa Pagbabayad			Depende sa uri ng sample at Parameter	
Babalik sa Tanggapan ng Panlalawigang kapaligiran at Likas Yaman at ipapakita ang orihinal na Resibo	Kokopyahin at itatago ang pangalawang kopya ng Orihinal na Resibo (OR) Isasagawa ang pag-aanalisa sa tubig ayon sa nakasulat sa Chain of Custody Form	30 segundo-1 minuto 7-20 araw depende sa parameter o test na gagawin	Wala	Amiel B. Espino Lab Technician II Venice Ann Lorreine L. Bautista Environmental Management Specialist I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Ihahanda ang Katibayan ng Pagsusuri Rerebisahan at pahiraintulatan ang Katibayan ng Pag-susuri Lalagdaan para sa kompanya ang katibayan ng pagsusuri	10-15 minuto 3-5 minuto 1-2 minuto		
Kabuuang Oras -			30 segundo-5 minuto	Amiel B. Espino Lab Technician II Venice Ann Lorreine L. Bautista Environmental Management Specialist I
HULING TRANSAKSYON			20 araw at 54 minuto	

B. Pagsasagawa ng Sampling at Pag-analisa ng Water at Air Sample



Paglalarawan ng Serbisyo

Pagsasagawa ng sampling at pag-analisa ng water at air sample

- **Uri ng Transakyon:**

G2G, G2B, G2C

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

NGAs, LGUs, POs, pribadong industriya, komersyal na establisyemento, estudyante, etc.

- **Kaukulang Bayad:**

Depende sa Order of Payment

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	KAUKULANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Tutungo sa PG ENRO Batangas Environment Laboratory (Maaari ring tumawag o kaya ay magpadala ng email ukol sa water o air sampling)	Kakapanayamin ang kliyente hinggil sa gagawing pagsusuri. Bibigyan ng quotation ayon sa gagawing pagsusuri	10-15 minuto 3-5 minuto	Wala	Venice Ann Loraine L. Bautista EMS I Amiel B. Espino Lab Technician II
Sasamahan ng BEL Sampling Team	Isasagawa ang water sampling/air sampling ayon sa Sampling Plan	4-8 oras depende sa bilang ng istasyon	Wala	Diane Colleen M. Perez EMS II Mark Anthony R. Rodriguez Miala Maria V. Cedo Rhina L. Montalbo Venice Ann Loraine L. Bautista EMS I Amiel B. Espino Robert A. Andal Lab Tech II Nelson I. Caponpon Lab Aide II
Pupunuan ang Chain of Custody Form (COC-BEL-007)	Isasagawa ang pag-analisa sa water sample/air sample ayon sa nakasulat sa Chain of Custody Form Ihahanda ang Katibayan ng Pagsusuri	7-20 araw depende sa parameter o test na gagawin 10-15 minuto		Charyl Lorraine H. Aloria Gina Rowena O. Medenilla Senior EMS Charrisma A. Ortega Diane Colleen M. Perez EMS II

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
Tutungo sa PG-ENRO Batangas Environment Laboratory	Lalagdaan para sa kompanya ang Katibayan ng Pagsusuri	1-2 minuto		Mark Anthony R. Rodriguez Miala Maria V. Cedo Rhina L. Montalbo Venice Ann Lorreine L. Bautista EMS I
Tutungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman para sa pagbabayad	Ihahanda at ibibigay ang Order of Payment (OPF-BEL-011)	3-5 minuto		Amiel B. Espino Lab Tech II
Babalik sa tanggapan ng Panlalawigang Kapaligiran at Likas-Yaman at Ipapakita ang oriinal na resibo	Ipagbibigay-alam sa kliyente na magbabayad ng kaukulang halaga sa Panlalawigang Ingat-Yaman (PTO)	30 segundo-1 minuto		Amiel B. Espino Lab Tech II
Tatanggapin ang Katibayan ng Pag-susuri at lalagda sa pangalawang kopya nito at sasagutan ang Customer Feedback Form	Kokopyahin at itatago ang pangalawang kopya ng Orihinal na Resibo (OR)	30 segundo-1 minuto		Amiel B. Espino Lab Tech II
	Ibibigay ang Katibayan ng Pagsusuri at itatago ang pangalawang kopya nito	30 segundo-5 minuto		Venice Ann Lorreine L. Bautista EMS I
HULING TRANSAKSYON				

C. Pagtugon Patungkol sa inihahaing reklamo o kahilingan sa libreng pag-analisa ng tubig



Paglalarawan ng Serbisyo

Pagtugon patungkol sa inihahaing reklamo o kahilingan sa pag-analisa ng tubig

- **Uri ng Transakyon:**

G2G, G2B, G2C

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

NGAs, LGUs, POs, pribadong industriya, komersyal na establisymento, estudyante, etc.

- **Kaukulang Bayad:**

Wala

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham ng reklamo o kahilingan	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
Kung may da-lang liham tutungo sa PGENRO Batangas Environment Laboratory (Ang reklamo ukol sa polusyong pangkapaligiran ay maaari ring iparating sa pamamagitan ng tawag sa telefono o kaya ay sa e-mail)	Tatanggapin at itatala ang reklamo at ipapasa ito sa PGENR Officer Susuriin ang kahilingan at ipapadala ito sa Environmental Management Section o Laboratory Section Kakapanayamin ang kliyente hinggil sa gagawing kaukulang aksyon Itatakda ang iskedyul para sa imbestigasyon / water sampling o air sampling	30 segundo – 1 minuto 1-2 minuto 10-15 minuto	Wala	Maria Ynna Deoaza C. Pedraja Admin. Aide IV Luis A. Awitan-PGDH Marivic P. Esmas-PGADH Beverly F. Balahibo-Supervising EMS Gina Rowena O. Medenilla Senior EMS Gina Rowena O. Medenilla Senior EMS
Sasamahan ng Environmental Monitoring Section Head / BEL Sampling Team	Isasagawa ang imbestigasyon ukol sa reklamo Isasagawa ang water sampling o air sampling Pupunuan ang Chain of Custody Form (COC-BEL-007)	4-8 horas depende sa reklamo ng kliyente o bilang ng istasyon 30 segundo-1 minuto	Wala	Gina Rowena O. Medenilla- Senior EMS Diane Colleen M. Perez- EMS II Miala Maria V. Cedo-EMS I Robert A. Andal- Lab Tech II Nelson I. Caponpon- Lab Aide II Gina Rowena O. Medenilla- Senior EMS

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGANG KAWANI
	Isasagawa ang pag-analisa sa water sample/air sample ayon sa nakasulat sa Chain of Custody Form Gagawin ang investigation report Ihahanda ang Katibayan ng Pagsusuri	7-araw depende sa parameter o test na gagawin 10-15 minuto 3-5 minuto		Charyl Lorraine H. Aloria Gina Rowena O. Medenilla Senior EMS Charrisma A. Ortega Diane Colleen M. Perez EMS II Mark Anthony R. Rodriguez Miala Maria V. Cedo Rhina L. Montalbo Venice Ann Lorreine L. Bautista EMS I Gina Rowena O. Medenilla- Senior EMS Diane Colleen M. Perez- EMS II Miala Maria V. Cedo-EMS I Rhina L. Montalbo-EMS I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	KAUKU-LANG BAYAD	NA-KATALAGAN G KAWANI
	Ihahanda ang Katibayan ng Pagsusuri Lalagdaan para sa kompanya ang katibayan ng Pagsusuri / Investigation Report Ipapadala ang report sa naghain ng reklamo o sa ahensya ng gobyerno na may kinalaman sa reklamo o sa humi-ling ng pagsasa-gawa ng sampling at pagsusuri	3-5 minuto 1-2 minuto 5 minuto		Rhina L. Montalbo- EMS I Luis A. Awitan- PGDH Marivic P. Esmas- PGADH Beverly F. Balahibo- Supervising EMS Miala Maria V. Cedo- EMS I
Kabuuang Oras -		20 araw at 46 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

The Office of the Provincial Planning and Development Coordinator (PPDC) shall formulate integrated economic, social, physical, and other development plans and policies for consideration of the Provincial Development Council; conduct continuing studies, researches and training programs necessary to evolve the plans and programs for implementation; integrate and coordinate all sectoral plans and studies undertaken by the different functional groups or agencies; monitor and evaluate the implementation of the different programs, projects and activities of the Provincial Government of Batangas in accordance with approved development plans; prepare comprehensive plans and other development planning documents for the consideration of the Provincial Development Council; analyze the income and expenditure patterns, and formulate and recommend fiscal plans and policies for consideration of the finance committee of the Provincial Government of Batangas; promote people participation in development planning within the Province; exercise supervision and control over the Secretariat of the Provincial Development Council; and exercise such other powers and perform such other functions and duties as may be prescribed by law or ordinance. (Section 476, RA 7160)

Office of the Provincial Planning and Development Coordinator



Pagtugon sa Kahilingan na Masertipika ang Programa/Proyekto/Gawain, na nakapaloob sa Work Program, ay Kasama sa Kasalukuyang Annual Investment Program (AIP)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description):

Pagsusuri sa nilalaman ng *Work Program* ng mga Panlalawigang Tanggapan/ Opisina; at pagsertipika na ang mga programa/ proyekto/ gawaing nakapaloob sa *Work Program* ay kasama sa *Annual Investment Program (AIP)*

● Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :

Mga Panlalawigang Tanggapan/ Opisina

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

Tatlong (3) Sipi ng *Work Program* para sa programa/ proyekto/ gawain na ipatutupad ng Tanggapan/ Opisina

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :

Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):

Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :

Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso (Duration) :

9 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Ser- bisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
IKAW AY NAGMULA SA TANGGAPAN NG KALIHIM NG BIDS AND AWARDS COMMITTEE (BAC SECRETARI- AT)				
Isusumite ang tatlong (3) sipi ng <i>Work Program</i>	Tatanggapin ang tatlong (3) sipi, itatala, at ipapasa sa <i>Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)</i>	1 minuto	Joy H. Añonuevo Administrative Officer IV (Administrative Officer II) Administrative Division	Wala
	Susuriin ang nilalaman ng <i>Work Program</i> gamit ang <i>Review Form</i> , la- lagyan ng inisyal na pirma bago ilipat sa PGADH	5 minuto	EnP Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV <i>Project Development and Investment Programming Division</i>	Wala
	Lalagyan ng pirmang inisyal ang <i>Work Program</i> at irerekomendang mapirmahan ng Puno ng Tanggapan ang <i>Work Program</i>	1 minuto	Medel B. Salazar PGADH	Wala
	Lalagdaan ang <i>Work Program</i> at ibabalik sa <i>Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)</i>	1 minuto	EnP Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge	Wala
Tatanggapin ang dalawang (2) sipi ng nalagdaang <i>Work Program</i>	Itatala ang nalagdaang <i>Work Program</i> at kukunin ang isang (1) sipi bilang bahagi ng ligaho ng opisina	1 minuto	EnP Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV <i>Project Development and Investment Programming Division</i>	Wala
MAGTUNGO SA TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN (PROVINCIAL BUDGET OFFICE) PARA SA MGA KARAGDAGANG SERTIPIKASYON				

Pagbibigay ng Impormasyon, Datos na Nilalaman ng Socio-Economic Profile, Brochures, Mapa at Iba pang mga Dokumento



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description) :

Tumutulong sa mga pumupunta o sumusulat sa Tanggapan para mangalap, magsaliksik o humingi ng sipi ng datos, impormasyon, mapa na napapaloob sa Socio-Economic Profile at iba pang dokumento, teksto, aklat o talaan

● Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :

Mga mag-aaral, kawani ng iba't-ibang tanggapan o ahensya ng pamahalaan, local, pang-rehiyon o nasyonal, mga kinatawan ng pribadong kumppanya, mga negosyante o namumuhunan, at ng general public

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

Liham ng kahilingan, "ID" o dokumento ng pagkakakilanlan

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :

Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):

Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :

Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso (Duration) :

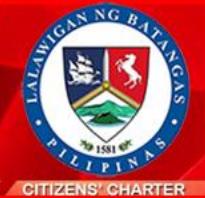
1 oras at 30 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
Pumunta sa Administrative Division ng PPDO	Kung may sulat kahilingan : Tatanggapin ang kahilingan at isasangguni sa PPDC	1 minuto	Joy H. Añonuevo Administrative Officer IV (Administrative Officer II) <i>Administrative Division</i>	Wala
	Kung berbal : Kakapanayamin ang kliyente tungkol sa detalye ng kahilingan at ipagbibigay-alam sa Puno ng Tanggapan	3-6 minuto		
Tutungo sa nakatalagang dibisyon	Aaprubahan at ibibigay ang instruksyon para sa angkop na aksyon	1-3 minuto	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge	Wala
Babasihan / pag-aaralan ang mga dokumento	Tatanggapin at ibibigay ang mga hinihiling na datos at impormasyon	5-10 minuto	EnP. Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV <i>Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)</i>	Wala
			EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division (PFPD)</i>	
	Ibigay ang tulong at impormasyon na kailangan ng nangan galap ng datos	20 minuto – 1 oras	Engr. Leda P. Velasquez, EnP Project Evaluation Officer IV <i>Research, Monitoring, and Evaluation Division (RMED)</i>	Wala
			EnP. Belinda P. Celemín Supervising Investment Specialist <i>Economic and Investment Promotion Division (EIPD)</i>	

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Paggapan ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
Kung hihiramin ang dokumento para kopyahin ang kinakailangan impormasyon, o humingi ng soft copy sa pamamagitan ng e-mail, USB o CD – ibibigay ang "ID" o pagkakilanlan	Itatala sa talaan ng mga humihiram (Borrower's Log Book) at ihahanda ang mga dokumento, kokopyahin sa Flash Drive o CD ang dokumento tsaka ibibigay sa kliyente o kaya naman ay ipadadal sa pamamagitan ng Email.	3-5 minuto	EnP. Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV Project Development and Investment Programming Division (PDIPD) EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV Policy Formulation and Planning Division (PFPD) Engr. Leda P. Velasquez, EnP Project Evaluation Officer IV Research, Monitoring, and Evaluation Division (RMED) EnP. Belinda P. Celemin Supervising Investment Specialist Economic and Investment Promotion Division (EIPD)	Wala
Ibabalik ang hiniram na dokumento	Tatanggapin ang dokumento at susuriin ang pagkakompleto nito base sa orihinal na tinanggap o hiniram ng kliyente. Itatala sa (Borrower's Log Book) ang oras at araw na ibinalik, papipirmahin at ibibigay pabalik sa kliyente ang "ID"	2-5 minuto		

DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION

Pagtugon sa Kahilingan na Maisama ang Programa/ Proyekto/ Gawain sa Annual Investment Program (AIP) o Supplemental Annual Investment Program (S-AIP)



Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description):

Pagsasama ng mga programa/proyekto/gawain sa Annual Investment Program (AIP) o sa Supplemental Annual Investment Program (S-AIP) ayon sa hiling o isinumite ng mga Panlalawigang Tanggapan o Opisina; mga Lokal na Pamahalaan ng Munisipyo/ Lungsod, Pang-rehiyon at Nasyonal na sangay at ahensya ng pamahalaan

● Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :

- Mga Panlalawigang Tanggapan/ Opisina
- Lokal na Pamahalaan ng Munisipyo/ Lungsod
- Nasyonal na sa sangay at ahensya ng pamahalaan

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

- Liham-Kahilingan para sa Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Tagapag-unay sa Pagpaplano at Pagpapaunlad
- Annual Investment Program (AIP) Form 3 na naglalaman ng detaile ukol sa programa/proyekto/gawain

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :
Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):
Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :

Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso (Duration) :

14 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagga- nap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
Isusumite ang liham-kahilingan	Tatanggapin, itatala ang nakasulat na kahilingan at ipapasa sa PGADH	1 minuto	Joy H. Añonuevo Administrative Officer IV (Administrative Officer II) Administrative Division	Wala
	Susuriin ang nilalaman ng liham at ipapaalam sa Puno ng Tanggapan ang hinihiling ng kliyente	2 minuto	Medel B. Salazar PGADH	
	Aprubahan at ipapasa ang liham sa Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)	1 minuto	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge	
Tutungo sa Project Development and Investment Programming Division (PDIPD) para sa maikling panayam	Susuriin ang nilalaman ng AIP Form 3 at kakapanayamin ang kliyente para sa karagdagang detalye ng programa/proyekto/gawain	5 minuto	EnP. Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)	Wala
	Titingnan kung nakaayon ang programa/proyekto/gawain sa Provincial Development Investment Program (PDIP), kung ito ay puhunanang proyekto o investment project (e.g. gawaing-imprastruktura, pagsasanay, atbp.)	2 minuto		
Tatanggapin ang Naaprubahang sipi ng liham-kahilingan at AIP Form 3	Isasama ang programa/proyekto sa Taunang Laang-Gugulin at paaaprubahan sa Provincial Development Council (PDC)	3 minuto		Wala
DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION				

Pagtugon sa Kahilingan na Masuri ang Gender and Development (GAD) Plan and Budget at GAD-Accomplishment Report ng mga Lungsod at Munisipyo



Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description):

Pagsusuri sa nilalaman at format ng isinumiteng GAD Plan and Budget (GPB), ayon sa PCW-DILG-DBM-NEDA Joint Memorandum Circular 2016-01, "Amendments to PCW-DILG-DBM-NEDA JMC No. 2013-01: Guidelines on the Localization of the Magna Carta of Women", at pag-indorso sa Kagawaran ng Interyor at Lokal na Pamahalaan (DILG) – Panlalawigang Tanggapan

● Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :

Lokal na Pamahalaan ng Lungsod at Munisipyo (Kinatawan ng GAD Focal Point System ng mga LGU)

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

- Sipi ng GAD Plan and Budget (GPB), na naka-upload sa Monitoring System, kalakip ang mga sumusunod:
 - Sipi ng mga Project Proposals / Project Briefs para sa mga projekton ginamitan ng Harmonized Gender and Development Guidelines (HGDG) Tool; at
 - Sipi ng GAD Accomplishment Report (GAD-AR) ng nakaraang taon

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :
Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):
Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :
Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso (Duration) :
36 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Ser- bisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Paggap- nap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Per- son in Charge	Kaukulang Bayad / Fees		
Isusumite/ la- upload ang mga kina- kailangang dokumento sa system	Susuriin ang mga dokumento sa system, kung naaayon ang plano sa panlalawigang bisyon at target	20 minutes	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV Policy Formulation and Planning Division (PFPD)	Wala		
	Maglalagay ng ak- mang obserbasyon sa dokumento	10 minuto				
	Kung hindi nakahanay sa panlalawigang layunin at target, iba- balik ang dokumento sa kliyente					
	Kung naaayon ang plano sa panlalawigang layunin at target, i-endorso sa Panlalawigang Tanggapan ng DILG					
	Mag-generate ng liham sa system, upang maendorso ang plano	5 minuto				
Makata- tanggap ng notipikasyon na nasuri na ang GPB at na-endorso na sa DILG, sa pamamagitan ng system	I-update sa system ang status ng nirebisang plano	1 minuto		Wala		

DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION

Pagtugon sa Kahilingan na Masuri ng Provincial Land Use Committee (PLUC) ang Comprehensive Land/Water Use Plan/Zoning Ordinance (CLWUP/ZO) ng mga Lungsod at Munisipyo



Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description):

Pagsusuri sa nilalaman at format ng isinumiteng Comprehensive Land/Water Use Plan/Zoning Ordinance (CLWUP/ZO), ayon sa ibinigay na pamantayan at gabay ng Department of Human Settlement and Urban Development (DHSUD); at pangangasiwa sa pagsusuri ng nasabing plano ng mga miyembro ng Provincial Land Use Committee (PLUC)

● Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :

- Lokal na Pamahalaan ng Lungsod at Munisipyo
- Kalihim ng Sangguniang Panlalawigan

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

- Liham na nag-eendorso ng CLWUP/ZO mula sa Sangguniang Panlalawigan; at
- Labintatlong (13) sipi ng CLWUP/ZO kasama ang mga presentation maps

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :
Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):

Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :
Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso(Duration) :
1 araw, 1 oras at 26 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagga- nap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
I-endorso ng Kalihim ng Sangguniang Panlalawigan ang mga doku- mento	Tatanggapin ang mga dokumentong kina- kailangan at itatala ang nakasaad sa liham; at ipapasa sa <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	1 minuto	Joy H. Añonuevo Administrative Officer IV (Administrative Officer II) <i>Administrative Division</i>	Wala
	Maghahanda ng liham na nag i-endorso ng CLWUP/ZO sa mga miyembro ng PLUC, para sa kanilang pagsusuri ng dokumento, ayon sa <i>DHSUD Guidelines</i> ; la- lagyan ng inisyal ang mga liham at ililipat sa PGADH.	1 oras at 15 minuto	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	Wala
	Lalagyan ng inisyal ang mga liham at irerekomendang mapirmahan ng Puno ng Tanggapan	5 minuto	Medel B. Salazar PGADH	Wala
	Lalagdaan ang mga liham at ibabalik sa <i>Policy For- mulation and Planning Division</i>	5 minuto	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge	Wala
	Ipadadala ang mga liham sa mga miyembro ng PLUC, kalakip ang elec- tronic copy ng CLWUP/ZO at presentation maps, para sa kanilang pagsusuri, sa loob ng nakasaad/ Itina- kdang petsa	1 araw	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	Wala
DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION				

Pagtugon sa Kahilingan na Masuri ng Comprehensive Development Plan (CDP) – Technical Assessment Committee (TAC) ang Comprehensive Development Plan ng mga Lungsod at Munisipyo



Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description) :

Pagsusuri sa nilalaman, forma at proseso ng pagkabuo ng *Comprehensive Development Plan (CDP)* ng mga lungsod at munisipyo, ayon sa inilabas na pamantayan ng Kagawaran ng Interyor at Lokal na Pamahalaan (DILG); at at pangangasiwa sa pagpaparebisa ng nasabing plano ng mga miyembro ng *CDP-Technical Assessment Committee (TAC)*

● Mga Kliyente(Clients who may Avail of the Service) :

Lokal na Pamahalaan ng Lungsod at Munisipyo

● Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :

- Liham para sa Puno ng Tanggapan na nagsasaad ng pagsumite ng CDP;
- Tatlong (3) sipi ng CDP; at
- *Electronic copy* ng CDP

● Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/Special Requirements if any) :

Wala

● Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):

Lunes - Biernes
8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● Kaukulang Bayad (Fees) :

Wala

● Kabuuang Oras ng Pagproseso(Duration) :

19 araw, 8 horas at 44 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagga- nap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Per- son in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
Isusumite ang sulat at sipi ng CDP	Tatanggapin ang mga dokumentong kinakailangan, itatala ang nakasaad sa liham; at ipapasa sa <i>Project Development and Investment Programming Division</i>	1 minuto	Joy H. Añonuevo Administrative Officer IV (Administrative Officer II) <i>Administrative Division</i>	Wala
	Susuriin ang mga dokumento, gamit ang <i>CDP Assessment Tools (CAT)</i>	2 araw		
	Itatakda ang araw ng Pagsusuri ng CDP – Technical Assessment Committee (<i>table assessment</i>) ng natanggap na plano	2 araw at 8 minuto		
Maghihintay ng araw ng pagsalang ng isinumiting CDP sa CDP-TAC Table Assessment	Maghahanda para sa isasagawang CDP-TAC Table Assessment at ipaaalam sa kliyente ang naitakdang petsa ng pag-salang ng naturang CDP Mga gagawing paghahanda ng tanggapan: a. <i>Pag-aayos ng materyal para sa presentasyon</i> b. <i>Pagkompirma ng dadalo at tagapagsalita</i> c. <i>Paghahanda ng mga Agenda Folders</i> d. <i>Pagsasaayos ng pagganapan ng pagpupulong at iba pang kakailanganin sa pagpupulong</i> e. <i>Paggawa ng iba pang kakailanganin liham at iba pang dokumento</i>	10 araw at 5 oras	EnP. Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV <i>Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)</i>	Wala

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagga- nap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Per- son in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
	Isasagawa ang <i>table assessment</i> ng CDP-TAC sa itinakdang petsa;	3 oras	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge (PPDO) / CDP-TAC Chairperson <i>Comprehensive Development Plan – Technical Assessment Committee</i>	Wala
	Lalagdaan ng CDP-TAC Chairperson ang CAT at ie-endorso para sa lagda ng Gobernador	5 minuto		
	Susuriin at lalagdaan ang CAT, kalakip ang <i>CDP Assessment Feedback Form</i>	5 araw	Gov. Hermilando I. Mandanas Provincial Governor	Wala
	Tatanggapin ang CDP Assessment Feedback Form at CAT na nagsasaad ng resulta ng pagsusuri ng CDP-TAC; at bibigyan ng kopya ang kliyente at ang Panlalawigang Tanggapan ng DILG	30 minuto	EnP. Elizabeth P. Dinglasan Project Development Officer IV <i>Project Development and Investment Programming Division (PDIPD)</i>	Wala
DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION				

**Pagtugon sa Kahilingan na Mabigyan ng
Resolusyon o Pag-endorso mula sa Provincial
Development Council (PDC)**



Paglalarawan ng Serbisyo (Service Description):

Paghahanda at pagbibigay ng resolusyon mula sa PDC ukol sa pagpapatawid ng partikular na programa, proyekto, gawain o polisiya na may kinalaman ang/sa Probinsya o Panlalawigang Pamahalaan

● **Mga Kliyente (Clients who may Avail of the Service) :**

- Tagapagtataguyod ng Proyekto
- Lokal, Pangrehiyon, at Nasyonal na sangay at ahensya ng pamahalaan

● **Mga Kinakailangan (Basic Requirements) :**

- Liham ng Kahilingan upang magpatala ng agendum sa pagpupulong ng *PDC Full Council / Executive Committee*; at
- Maikling Paglalarawan/Deskripsiyon ukol katalagahan ng ipinapatlangan ng *agendum*

● **Mga Karagdagang Kinakailangan (Additional/ Special Requirements if any) :**

Wala

● **Iskedyul ng Pagbibigay ng Serbisyo (Schedule of Availability of Service):**

Lunes - Biernes

8:00 nang umaga - 5:00 nang hapon

● **Kaukulang Bayad (Fees) :**

Wala

● **Kabuuang Oras ng Pagproseso (Duration) :**

19 araw, 9 oras at 20 minuto

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Paggapan ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
Isusumite ang Liham ng Kahilingan upang magpatala ng agendum sa pagpupulong ng <i>PDC Full Council / Executive Committee</i> kalakip ang dokumentong naglalahad ng maikling paglalarawan/deskripsiyon ukol sa katalagahan ng ipinapatlangang paksa	Isasama sa adyenda ng pagpupulong ng PDC ang ipinatalang agendum.	15 minuto	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	Wala
	Susuriin ang adyenda/ paalala ng pagpupulong bago aprubahan ng Puno ng Tanggapan / Kalihim ng PDC	3 minuto	Medel B. Salazar PGADH	Wala
	Lalagdaan ang paalala ng pagpupulong ng <i>PDC Full / Executive Committee</i>	1 minuto	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge / PDC Secretariat	
	Ipapamahagi ang siping elektroniko ng paalala ng pagpupulong sa mga miyembro ng <i>PDC Full Council / PDC Executive Committee</i>	30 minuto	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	
Maghihintay ang kliyente hanggang sa araw ng pagpupulong ng <i>PDC Full Council / Executive Committee</i> :	Maghanda ang tanggapan para sa gaganaping pagpupulong ng <i>PDC Full Council / Executive Committee</i> :	14 araw at 5 oras	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge / PDC Secretariat	Wala
	a. Pag-aayos ng materyal para sa presentasyon b. Pagkompirma ng dadalo at tagapagsalita c. Paghahanda ng mga Agenda Folders d. Pagsasaayos ng paggaganapan ng pagpupulong at iba pang kakailanganin sa pagpupulong e. Paggawa ng iba pang kakailanganing liham at iba pang dokumento			

Kliyente/ Client	Nagbibigay ng Serbisyo/ Action Officer	Laang Oras sa Pagganap ng Gawain / Duration of the Activity	Nakatalang Kawani / Person in Charge	Kaukulang Bayad / Fees
	Isasagawa ang pagpupulong sa itinakdang araw kung saan ay tatalakayin ang mga nakatalang dyenda	3 oras	Gov. Hermilando I. Mandanas Provincial Governor / PDC Chairperson	Wala
	Ihahanda ang naitalang katitikan ng pagpupulong at resolusyon ng PDC pagkatapos ng pagpupulong	2 araw	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	Wala
	Susuriin at lalagdaan ang naitalang katitikan at resolusyon; at ie-endorso sa tagapangulo ng PDC	30 minuto	EnP. Marisa M. Mendoza Officer-in-Charge / PDC Secretariat	
	Lalagdaan ang resolusyon bilang pagpapatunay sa sipi, aapruban ang katitikan, at ibabalik ang dokumento sa kalihim ng PDC	3 araw	Gov. Hermilando I. Mandanas Provincial Governor / PDC Chairperson	
Tatanggapin ang sipi ng resolusyon mula sa kalihim ng PDC	Bibigyan ng aktwal na sipi ng Resolusyon ng PDC ang kliyente; o siping elektroniko sa pamamigtan ng E-Mail.	1 minuto	EnP. Maryann M. Maldonado Project Development Officer IV <i>Policy Formulation and Planning Division</i>	Wala
DULO NG TRANSAKSYON / END OF TRANSACTION				



Pagtanggap ng bilanggo



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap ng akusado upang ibilanggo ayon sa utos ng korte.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PIITAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
PNP,NBI,PDEA at iba pang tanggapan ng alagad ng batas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Commitment Order at Im-pormasyon ng kasos	Korte/Prosecutor's Office
2. Medical Certificate at X-Ray	Ospital
3. Certificate of Deten-tion,Litrato ng Bilanggo at Pregnancy Test Kit para sa babae.	Himpilan ng maglilipat ng bilanggo.

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kauklang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kaukulang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Paghahatid ng bilanggo sa korte (Escorting)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Paghahatid ng bilanggo sa korte para sa paglilitis.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PIITAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Kawani ng korte

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Subpoena	Korte

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kauklang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kaukulang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap sa mga bisita ng bilanggo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap sa mga dalaw ng bilanggo.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PIITAN

Uri ng Transaksyon:

- G2C

Klasipikasyon:

- Simple

Mga Kliyente:

- Kamag-anakan at kaibigan ng bilanggo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Identification Card	Government/Pribadong Kumpanya
2. Vaccine Card	City Health
3. Marriage Contract.	PSA/Munisipyo
4. Sertipiko na nagsasaad ng pagsasama bilang mag-	Barangay

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kaukulang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kaukulang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagpapalaya ng bilanggo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapalaya ng bilanggo ayon sa utos ng korte.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PIITAN

Uri ng Transaksyon:

- G2G

Klasipikasyon:

- Simple

Mga Kliyente:

- Kawani ng korte

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Commitment Order, Certificate of no pending case kung may di katugmang dokumento at Certification of bail kung may kasong pang nakapiyansa.	Korte

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kauklang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kauklang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

**Pagbibigay ng katibayan ng pagkakakulong
(Certificate of Detention)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng katibayan ng pagkakakulong ng isang bilanggo.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PIITAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G/ G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Kawani ng korte/ Kasamahan ng bilanggo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Request Form	Information Section ng piitan.

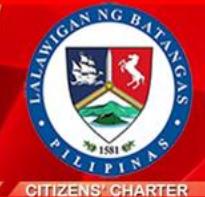
KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapang Sekretaryo ng Sangguniang Panlalawigan	1.1 Kakausapin ang kliyente upang malaman ang detalye ng paghingi ng nasabing sertipikasyon at pagpi- <i>fill-up</i> ang kliyente sa request form		5-10 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Administrative Officer I</i>
2. Kukuha ng kaukulang sertipikasyon	2.1 Ihahanda at ibibigay ang kaukulang sertipikasyon	Walang bayad	10-20 minuto	<i>Administrative Officer I</i>
Kabuuang Oras		30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

The Provincial Legal Office shall formulate measures for the consideration of the sanggunian and provide legal assistance and support to the governor, in carrying out the delivery of basic services and provisions of adequate facilities as provided for under Section 17 of the Local Government Code; develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor, implement the same, particularly those which have to do with programs and projects related to legal services which the governor is empowered to implement and which the sanggunian is empowered to provide for under the Local Government Code; represent the local government unit in all civil actions and special proceedings wherein the local government unit or any official thereof is a party; when required by the governor or sanggunian, draft ordinances contracts, bonds, leases, and other instruments involving any interest of the local government unit and provide comments and recommendations on any instruments already drawn; render legal opinion in writing on any question of law when requested to do so by the governor, investigate or cause to be investigated any local official or employee for administrative neglect or misconduct in office and recommend appropriate action to the governor; investigate or cause to be investigated any person, firm or corporation holding any franchise or exercising any public privilege for failure to comply with any term or condition in the grant of such franchise or privilege and recommend appropriate action to the governor; when directed by the governor initiate and prosecute in the interest of the local government unit concerned any civil action on any bond lease or other contract upon any breach or violation thereof; review and submit recommendations on ordinances approved and executive orders issued by component units; recommend measures to the sanggunian and advise the governor on all matters related to upholding the rule of law; be in the frontline of protecting human rights and prosecuting any violations thereof, particularly those which occur during and in the aftermath of man-made or natural disasters and calamities; exercise such other powers and perform such other duties and functions as maybe provided by law or ordinance (Section 481, RA 7160).

Office of the Provincial Legal Officer



Pagkatawan sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas sa lahat ng kaso tungkol sa usaping sibil at natatanging prosidimyento na ang pamahalaang panlalawigan o sino mang opisyal o employado nito, sa kanyang katayuang opisyal, ay isang panig.



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal / Pambatas na pangalagaan ang interes ng pamahalaan at ayusin ang lahat ng isyu o usaping sibil at natatanging prosidimyento na kung saan ang pamahalaang panlalawigan o sino mang opisyal o employado nito, sa kanyang katayuang opisyal, ay isang panig.

● TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Highly Technical

Mga Kliyente: Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas o sino mang opisyal nito

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Utos buhat sa Gobernador o liham kahilingan buhat sa opisyal ng Pamahalaang Panlalawigan, sa kanyang katayuang opisyal	Kliyente
Dokumento na may kaugnayan sa isyu o kaso tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
Magbibigay ng liham o kautusan kalakip ang dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, formal na reklamo	1. Susuriin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Aaralin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento.	1 araw at 30 minuto	Puno ng Tanggapan
	3. Tatalakayin ang isyu o kaso kasama ang mga abogado.	3 oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
	4. Isasagawa ang pagsasaliksik at imbestigasyon at makikipagpanayam sa kliyente.	10 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I
	5. Ihahanda ang <i>pleading</i> na isusumite sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-aprubra.	5 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Sr. Admin. Assistant III Admin. Aide IV

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	6. Rerepasuhin ang <i>pleading</i> .	2 araw at 4 na oras	Puno ng Tanggapan
	7. Isasampa ang kaukulang kaso sa korte para sa pag-uusig nito.	1 araw at 25 minuto	Legal Assistant II Legal Assistant I Admin. Officer I Admin. Aide VI
Kabuuang Oras ng pagpoproseso			20 araw
HULING TRANSAKSYON			

Paggawa ng burador ng mga ordinansa, kontrata, *bond*, *lease* at iba pang kasulatan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, kapag ipinag-utos ng Gobernador o Sanggunian o hiniling ng puno ng tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan, tungkulin ng Tanggapan ng Serbisyo Legal / Pambatas na gumawa ng burador ng mga ordinansa, kontrata, *bond*, *lease* at iba pang kasulatan na kinapapalooban ng alinmang interes ng Pamahalaang Panlalawigan; at magbigay ng mga komentario at rekomen-dasyon sa alinmang kasulatang isinagawa na.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**

● **Uri ng Transaksyon:** G2G

● **Klasipikasyon:** Complex

● **Mga Kliyente:** Ehekutivo at Lehislatibong Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan	Kliyente
Dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
Magbibigay ng liham-kahilingan kalakip ang dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito	1. Susuriin ang liham-kahilingan, at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Aaralin ang liham-kahilingan at mga kalakip na dokumento at itatalaga sa kawani na gagawa ng burador at/o magbibigay ng mga komentario at rekomen-dasyon sa kasulatang isinagawa na.	25 minuto	Puno ng Tanggapan
	3. Aaralin ang mga dokumento at gagawa ng burador at/o magbibigay ng mga komentario at rekomen-dasyon sa kasulatang isinagawa na. Isusumite ang ginawang burador at/o komento at rekomen-dasyon para sa pag-susuri at pag-aprubang Puno ng Tanggapan.	5 na araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I
	4. Rerekurhensya ang burador.	1 araw at 7 oras	Puno ng Tanggapan

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ibibigay ang inihandang burador para itala at ipadala sa tanggapan o kliyente o kaya naman ay maaari ring ipagbigay-alam sa tanggapan o kliyente na pwede ng kuhanin ito.	30 minuto	Admin. Officer IV Admin. Assistant I Admin. Aide IV
Kabuuang Oras ng pagpoproseso		7 araw	
HULING TRANSAKSYON			

Pagbibigay ng nakasulat na legal na opinyon o kuru-kuro



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na magbigay ng nakasulat na opinyono kuru-kuro sa alinmang katanungan sa batas.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**
- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Complex
- **Mga Kliyente:** Ehekutibo at Lehislatibong Sangay ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas; yunit ng lokal na pamahalaan (mga munisipyo at barangay)

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan	Kliyente
Dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
Magbibigay ng liham-kahilingan kalakip ang dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito	1. Susuriin ang liham-kahilingan, at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Aaralin ang liham-kahilingan at mga kalakip na dokumento at itatalaga sa kawani na gagawa ng buradong at/o magbibigay ng mga komentario at rekomendasyon sa kasulatang isinagawa na.	25 minuto	Puno ng Tanggapan
	3. Aaralin ang mga dokumento at gagawa ng legal na opinyon o kuru-kuro. Isusumite ang ginawang legal na opinyon o kuru-kuro para sa pagsusuri at pag-aprubahan ng Puno ng Tanggapan.	5 na araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I
	4. Rerepasuhin ang legal na opinyon o kuru-kuro.	1 araw at 7 oras	Puno ng Tanggapan

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ibibigay ang inihandang legal na opinyon o kuru-kuro para itala at ipadala sa tanggapan o kliyente, o kaya naman ay maaari ring ipagbigay-alam sa tanggapan o kliyente na pwede ng kuharin ito.	30 minuto	Admin. Officer IV Admin. Aide IV Admin. Aide II
Kabuuang Oras ng pagpoproseso			7 araw
HULING TRANSAKSYON			

Pagsisiyasat sa sino mang lokal na opisyal o employado dahil sa kapabayaang pampangasiwaan o kasamaang-asal sa tungkulin



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na siyasatin ang sino mang lokal na opisyal o employado dahil sa kapabayaang pampangasiwaan o kasamaang asal sa tungkulin, at magrekomenda ng nararapat na aksyon sa Gobernador o Sanggunian, ayon sa nauukol.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**

- **Uri ng Transaksyon:** G2G

- **Klasipikasyon:** Highly Technical

Mga Kliyente: Gobernador, Sangguniang Panlalawigan, kawani ng Pamahalaang Panlalawigan, pribadong indibidwal o mamamayan.

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham o kauutusan buhat sa Gobernador / Sanggunian para isagawa ang pagsisiyasat	Kliyente
Dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI	
	Magbibigay ng liham o kautusan kalakip ang dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	1. Susuriin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
		2. Aaralin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento.	1 araw at 30 minuto	Puno ng Tanggapan
		3. Tatalakayin ang isyu o kaso kasama ang mga abogado.	3 oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
		4. Isasagawa ang pagsasaliksik at imbestigasyon.	12 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>5. Ihahanda ang <i>investigation report</i> na may kasamang rekommendasyon para sa nararapat na aksyon ng Gobernador o Sanggunian, ayon sa nauukol.</p> <p>Isusumite ang <i>investigation report</i> sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-</p>	4 na araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Sr. Admin. Assistant III Admin. Assistant II
	6. Rerepasuhin ang	2 araw	Puno ng Tanggapan
	7. Ibibigay ang inihandang <i>investigation report</i> para itala at ipadala sa tanggapan o kliyente.	25 minuto	Admin. Officer I Admin. Aide VI Admin. Assistant I
Kabuuang Oras ng pagpoproseso		20 araw	
HULING TRANSAKSYON			

Pagsisiyasat sa sino mang tao, bahay-kalakal o korporasyong may hawak na prangkisa o gumagamit ng ano mang pambayang pribilehiyo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na siyasatin ang sino mang tao, bahay-kalakal o korporasyong may hawak na prangkisa o gumagamit ng ano mang pambayang pribilehiyo dahil sa hindi pagtupad sa alinmang tadhana o kondisyon sa pagkakaloob ng prangkisa o pribilehiyon iyon, at magrerekomenda ng nararapat na aksyon sa Gobernador o Sanggunian, ayon sa nauukol.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**
- **Uri ng Transaksyon:** G2C, G2G
- **Klasipikasyon:** Highly Technical

Mga Kliyente: Gobernador, Sanggunian Panlalawigan, kawani ng Pamahalaang Panlalawigan, pribadong indibidwal o mamamayan

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan o kauutusan buhat sa Gobernador o Sanggunian para isagawa ang pagsisiyasat	Kliyente
Dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Magbibigay ng liham o kautusan kalakip ang dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, si-numpaang salaysay, pormal na reklamo	1. Susuriin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Aaralin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento.	1 araw at 30 minuto	Puno ng Tanggapan
	3. Tatalakayin ang isyu o kaso kasama ang mga abogado.	3 oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
	4. Isasagawa ang pagsasaliksik at imbestigasyon	12 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ihahanda ang <i>investigation report</i> na may kasamang rekommendasyon para sa nararapat na aksyon ng Gobernador o Sanggunian, ayon sa nauukol. Isusumite ang <i>investigation report</i> sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-aprubahan.	4 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Sr. Admin. Assistant III Admin. Aide IV Admin. Assistant II
	6. Rerepasuhin ang <i>investigation report</i> .	2 araw at 4 na oras	Puno ng Tanggapan
	7. Ibibigay ang inihandang <i>investigation report</i> para itala at ipadala sa tanggapan o kliyente.	25 minuto	Admin. Officer I Admin. Aide VI Admin. Aide II
Kabuuang Oras ng pagpoproseso			Dalawampung (20) araw
HULING TRANSAKSYON			

Pagsasampa at pag-uusig para sa interes ng Pamahalaang Panlalawigan, ng anumang usaping sibil sa alinmang bond, lease o iba pang kontrata



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, kapag inatasan ng Gobernador o Sanggunian, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na magsampa at mag-usig para sa interes ng Pamahalaang Panlalawigan, ng anumang usaping sibil sa alinmang bond, lease o iba pang kontrata dahil sa alinmang pagsira o paglabag doon.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**

- **Uri ng Transaksyon:** G2G

- **Klasipikasyon:** Highly Technical

Mga Kliyente: Gobernador, Sanggunian Panlalawigan, kawani ng Pamahalaang Panlalawigan

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan o kauutusan buhat sa Gobernador o Sanggunian para isagawa ang pagsasampa o pag-uusig	Kliyente
Dokumento na may kinalaman sa pagsasampa at pag-uusig na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI	
	Magbibigay ng liham o kautusan kalakip ang dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	1. Susuriin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatalabago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
		2. Aaralin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento.	1 araw at 30 minuto	Puno ng Tanggapan
		3. Tatalakayin ang isyu o kaso kasama ang mga abogado.	3 oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
		4. Isasagawa ang pagsasaliksik at imbestigasyon at makikipanayam sa kliyente	10 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ihahanda ang <i>pleading</i> na isusumite sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-aprubra.	5 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Sr. Admin. Assistant III Admin. Aide IV Admin. Assistant II
	6. Rerekasdihin ang <i>pleading</i> .	2 araw at 4 na oras	Puno ng Tanggapan
	7. Isasampa ang kaukulang kaso sa korte para sa pag-uusig nito.	1 araw at 25 minuto	Legal Assistant II Legal Assistant I Admin. Officer I Admin. Aide VI
Kabuuang Oras ng pagpoproseso		Dalawampung (20) araw	
HULING TRANSAKSYON			

Repasuhin at magsumite ng mga rekomen-dasyon tungkol sa mga ordinansang pinagtibay at mga kautusang tagapagpaganap



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na repasuhin at magsumite ng mga rekomedasyon tungkol sa mga ordinansang pinagtibay at mga kautusang tagapagpaganap na pinalabas ng mga kasanib na sangay.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**
- **Uri ng Transaksyon:** G2G
- **Klasipikasyon:** Complex
- Mga Kliyente:** Yunit ng Pamahalaang Lokal (mga munisipyo / sangguniang bayan)

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan	Kliyente
Dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito tulad ng, pero hindi limitado sa, kopya ng ordinansang pinagtibay, kautusang tagapagpaganap na pinalabas, katitikan ng pagpu-pulong	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Magbibigay ng liham-kahilingan kalakip ang dokumento na may kinalaman sa liham-kahilingan bilang suporta dito	1. Susuriin ang liham-kahilingan, at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatala bago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Aaralin ang liham-kahilingan at mga kalakip na dokumento at itatalaga sa kawani na gagawa ng legal na opinyon o komento at rekondasyon.	25 minuto	Puno ng Tanggapan
	3. Aaralin ang mga dokumeto at gagawa ng legal na opinyon o komento at rekondasyon. Isusumite ang ginawang legal na opinyon o komento at rekondasyon sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-aprubahan.	5 na araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I
	4. Rerekondasyon ang legal na opinyon o komento at rekondasyon.	1 araw at 7 oras	Puno ng Tanggapan

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ibibigay ang inihandang legal na opinyon o komento at rekondasyon para itala at ipadala sa tanggapan o kliyente, o kaya naman ay maaari ring ipagbigay-alam sa tanggapan o kliyente na pwede ng kuhanin ito.	30 minuto	Admin. Officer IV Admin. Aide IV Admin. Aide II
Kabuuang Oras ng pagpoproseso			Dalawampung (20) araw
HULING TRANSAKSYON			

Pangangalaga sa karapatang pantao at pag-uusig sa anumang paglabag doon, lalo na iyong nagaganap sa panahon o pagkaraan ng mga sakuna o kalamidad



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Alinsunod sa Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991, tungkulin at gawain ng Tanggapan ng Serbisyo Legal/Pambatas na manguna sa pangangalaga sa karapatang pantao at sa pag-uusig sa anumang paglabag doon, lalo na iyong nagaganap sa panahon o pagkaraan ng mga sakuna o kalamidad.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**
- **Uri ng Transaksyon:** G2G, G2C
- **Klasipikasyon:** Highly Technical
- Mga Kliyente:** Yunit ng pamahalaang lokal, pribadong inidibidwal o mamamayan

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham-kahilingan	Kliyente
Dokumento na may kinalaman sa pagsasampa at pag-uusig na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI	
	Magbibigay ng liham o kautusan kalakip ang dokumento na may kaugnayan sa pagsisiyasat na gagawin tulad ng, pero hindi limitado sa, sinumpaang salaysay, pormal na reklamo	1. Susuriin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento at pagkatapos nito ay tatanggapin at itatalabago ibigay sa Puno ng Tanggapan.	5 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
		2. Aaralin ang liham o kautusan at mga kalakip na dokumento.	1 araw at 30 minuto	Puno ng Tanggapan
		3. Tatalakayin ang isyu o kasu kasama ang mga abogado.	3 oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
		4. Isasagawa ang pagsasaliksik at imbestigasyon at makikipagpanayam sa kliyente.	10 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Legal Assistant III Legal Researcher Legal Assistant II Legal Assistant I

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	5. Ihahanda ang <i>pleading</i> na isusumite sa Puno ng Tanggapan para sa pagsusuri at pag-aprubra.	5 araw	PGADH Attorney IV SAO Legal Researcher III Admin. Officer V Sr. Admin. Assistant III Admin. Aide IV Admin. Assistant II
	6. Rerepasuhin ang <i>pleading</i> .	2 araw at 4 na oras	Puno ng Tanggapan
	7. Isasampa ang kaukulang kaso sa korte para sa pag-uusig nito.	1 araw at 25 minuto	Legal Assistant II Legal Assistant I Admin. Officer I Admin. Aide VI
Kabuuang Oras ng pagpoproseso		Dalawampung (20) araw	
HULING TRANSAKSYON			

Pagbibigay ng pagpapayong legal o konsultasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang serbisyo ng pagpapayong legal o konsultasyon ay inihahandog upang tulungan ang mga residente ng Lalawigan ng Batangas na masolusyunan ang kanilang problema (tungkol sa pamilya, pagtatrabajo, paninirahan, batas, at iba pa).

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG MANANANGGOL**

- **Uri ng Transaksyon:** G2G, G2C

- **Klasipikasyon:** Simple

Mga Kliyente: Kawani ng yunit ng pamahalaang lokal, pribadong indibidwal o mamamayan

TALAAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Salaysay o impormasyon tungkol sa bagay na isasangguni o ihihingi ng pagpapayong legal o maaaring magdala ng liham-kahilingan na may kalakip na dokumento na may kinalaman sa hinihingking pagpapayong legal	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Lumapit sa frontline staff o pangunahing tagatanggap at magbigay ng pangunahing impormasyon tungkol sa bagay na isasangguni o ihihingi ng pagpapayong legal o maaaring magdala ng liham-kahilingan na may kalakip na dokumento na may kinalaman sa hinihingking pagpapayong legal	1. Kakapanayamin ang kliyente na humihingi ng pagpapayong legal at isasangguni ito sa Puno ng Tanggapan o sa sinumang abogado na nasa Tanggapan.	5 - 10 minuto	Pangunahing Tagatanggap / Admin. Aide VI
	2. Kakausapin ang kliyente upang malaman ang mga legal na pangangailangan at susuriin ang dalang dokumento na may kaugnayan sa hinihingking pagpapayong legal; sasagutin ang mga katanungan at magbibigay ng pagpapayong legal	2 - 4 na oras	Puno ng Tanggapan PGADH Attorney IV
Kabuuang Oras ng pagpoproseso		2 oras at 5 minuto – 4 na oras at 10	
HULING TRANSAKSYON			



SERBISYONG ADMINISTRATIBO

1. Procurement (Bidding/ Small Value)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tamang pag-iingat at pangangalaga ng mga opisyal na dokumento.

- **Uri ng Transaksyon:** Government to Government
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
BCAD / PESO / Y&S / ADMIN DIVISION

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Emanating Request Form	PACPEYSD
2. Project Proposal	BCAD/PESO/Y&S
3. Project Brief	BCAD/PESO/Y&S
4. Work Program	BCAD/PESO/Y&S
5. Original Brgy. Resolution na may notasyon ng Governor	BCAD/Y&S
6. Indorsement na may lagda ang Governor	BCAD/Y & S
7. Program of Work	BCAD
8. PPMP	Admin Division
9. Purchase Request	GSO
10. Purchase Order	GSO
11. Acknowledgement Receipt	Admin Division
12. Release Order	Admin Division

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Mag-susumite ng indorsement, resolution at specifications	Tatanggapin, itatala, susuriin at gagawan ng kaukulang dokumento ang emanating request	Wala	5 minuto	Renalyn A. Bayanay Admin Aide IV (Clerk II) Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
2. Tatanggap ng update ng emanating request	Gagawan ng emanating request	Wala	5 minuto	Renalyn A. Bayanay Admin Aide IV (Clerk II) Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
3. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa GSO)	Isusumite sa GSO para gawan ng Purchase Request	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
4. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa Admin)	Isusumite ang Purchase Request sa Admin Department para laganan ng inisyonal ng pinuno ng tanggapan	Wala	1 araw matapos matanggap sa Admin	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
5. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa OPG)	Isusumite sa tanggapan ng Gobernador upang lagdaan ang Purchase Request.	Wala	1 araw matapos matanggap sa OPG	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
6. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa Budget)	Isusumite ang PR sa Budget para mapondohan	Wala	1 araw matapos matanggap sa Budget	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
7. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa GSO)	Isusumite ng General Services Office sa Bids and Awards Committee Office para maisama sa bidding	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
8. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa BAC)	Dadalhin ng Bids and Awards Committee Office papuntang GSO ang dokumento	Wala	1 araw matapos matanggap sa BAC	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
9. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Order	Dadalhin sa GSO upang magawan ng Purchase Order	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
10. Tatanggap ng impormasyon ang mga dibisyon tungkol sa delivery ng materyales	Ipapaalam sa dibisyon ang tungkol sa delivery ng materyales.	Wala	30 minuto matapos matanggap sa PAC-PEYSD	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
Kabuuang Transaksyon				7 araw 40 minuto
WAKAS				

**SERBISYONG
ADMINISTRATIBO**
1. Procurement (Shopping)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tamang pagpoproceso ng mga request na nagkakahalaga ng mababa sa P100,000.00 .

- **Uri ng Transaksyon:** Government to Government
- **Klasipikasyon:** Highly Technical
- **Mga Kliyente:** BCAD / PESO / Y&S / ADMIN DIVISION

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Emanating Request Form	PACPEYSD
2. Project Proposal	BCAD/PESO/Y&S
3. Project Brief	BCAD/PESO/Y&S
4. Work Program	BCAD/PESO/Y&S
5. Original Brgy. Resolution na may notasyon ng Governor	BCAD/Y&S
6. Indorsement na may lagda ang Governor	BCAD/Y& S
7. Program of Work	BCAD
8. PPMP	Admin Division
9. Purchase Request	GSO
10. Purchase Order	GSO
11. Acknowledgement Receipt	Admin Division
12. Release Order	Admin Division

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magsusumite ng indorsement, resolution at specifications	Tatanggapin, itatala, susuriin at gagawan ng kaukulang dokumento ang emanating request	Wala	5 minuto	Renalyn A. Bayanay Admin Aide IV (Clerk II) Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
2. Tatanggap ng update ng emanating request (Status sa PACPEYSD)	Gagawan ng emanating request	Wala	10 minuto pagkatapos ipasa	Renalyn A. Bayanay Admin Aide IV (Clerk II) Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
3. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa GSO)	Isusumite sa GSO para gawan ng Purchase Request	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
4. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa Admin)	Isusumite ang Purchase Request sa Admin Department para lalagyan ng inisyal ng pinuno ng tanggapan	Wala	1 araw matapos matanggap sa Admin	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
5. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa OPG)	Isusumite sa tanggapan ng Gobernador upang lagdaan ang Purchase Request.	Wala	1 araw matapos matanggap sa OPG	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
6. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa Budget)	Isusumite ang PR sa Budget para mapondohan	Wala	1 araw matapos matanggap sa Budget	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
7. Tatanggap ng update tungkol sa Purchase Request (Status sa GSO)	Ibabalik ulit sa GSO ang Purchase Request at lalagyan ng Quotation. (Shopping)	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KAWANI
8. Tatanggap ng update tungkol sa Quotation (Status sa GSO)	Dadalhin ng Bids and Awards Committee Office papuntang GSO ang dokumento	Wala	1 araw matapos matanggap sa GSO	Eva C. Sandoval Admin Asst. I (Bookbinder III) William L. Rosita Admin Asst. IV (Bookbinder IV)
9. Tatanggap ng Impormasyon ang tungkol sa delivery ng goods.	Ipapaalam sa dibisyon ang tungkol sa delivery ng goods.	Wala	30 minuto matapos matanggap sa PACPEYSD	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
Kabuuang Transaksyon		6 araw 45 minuto		
WAKAS				



SERBISYONG ADMINISTRATIVO
Work Program

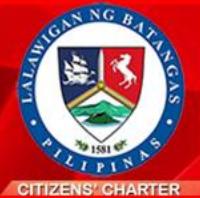
Paglalarawan ng mga Serbisyo:
Pagpapa-aprubang inihandang Work Program ng bawat dibisyon.

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government
- **Klasipikasyon:**
SIMPLE
- **Mga Kliyente:**
BCAD/ PESO/ Y&S

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Work Program	BCAD/ PESO/ Y&S

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magsumite ng Work Program	Tatanggapin, itatala, susuriin ang kauku-lang dokumento	Wala	5 minuto	Razel M. Ingco SAO
2. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa BAC	Isusumite and Work Program sa tanggapan ng BAC	Wala	1 araw pagkatapos isumite sa BAC	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
3. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa PPDO	Isusumite and Work Program sa tanggapan ng PPDO	Wala	1 araw pagkatapos isumite sa PPDO	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
4. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa Budget	Isusumite and Work Program sa tanggapan ng Budget	Wala	1 araw matapos matanggap sa Budget	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
5. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa Admin	Isusumite and Work Program sa tanggapan ng Admin	Wala	1 araw pagkatapos isumite sa Admin	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
6. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa OPG	Isusumite and Work Program sa tanggapan ng OPG	Wala	1 araw pagkatapos isumite sa OPG	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
7. Tatanggap ng approved Work Program	Ipapaalam at bibigyan ng kaukulang sipi ang bawat dibisyon ng approved Work Program	Wala	5 minuto pagkatapos matanggap mula sa OPG	Eva C. Sandoval Admin Asst. I William L. Rosita Admin Asst. IV
Kabuuang Transaksyon			5 araw 10 minuto	
WAKAS				

SERBISYONG ADMINISTRATIVO Project Proposal



Paglalarawan ng mga Serbisyo:
Pagpapa-aprubang mga inihandang Project Proposal ng bawat ibisyon.

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government
- **Klasipikasyon:**
SIMPLE
- **Mga Kliyente:**
BCAD/ PESO/ Y&S

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	BCAD/ PESO/ Y&S

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALA NG KA-WANI
1. Magsusumite ang dibisyon ng Project Proposal	Tatanggapin, itatala, susuriin ang kaukulang dokumento	Wala	5 minuto	Razel M. Ingco SAO
2. Bibigyan ng status ng dokumento ng pagpapaperma sa OPG		Wala	1 araw matapos ma-tanggap sa OPG	Eva C. Sandoval Admin Asst. I
Kabuuang Transaksyon		1 araw at 5 minuto		
WAKAS				

SERBISYONG ADMINISTRATIVO Project Brief



Paglalarawan ng mga Serbisyo:
Pagpapa-apruba ng mga inihandang Brief ng bawat ibisyon.

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government
- **Klasipikasyon:**
SIMPLE
- **Mga Kliyente:**
BCAD/ PESO/ Y&S

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	BCAD/ PESO/ Y&S

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magsusumite ng Project Brief	Tatanggapin, itatala, susuriin ang kauku-lang dokumento	Wala	5 minuto	Razel M. Ingco SAO
2. Tatanggap ng update ng Project Brief mula sa Budget	Isusumite and Project Brief sa tanggapan ng Budget	Wala	1 araw matapos ma-tanggap sa Budget	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
3. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa Admin	Isusumite and Project Brief sa tanggapan ng Admin	Wala	1 araw matapos ma-tanggap sa Admin	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
4. Tatanggap ng update ng Work Program mula sa OPG	Isusumite and Project Brief sa tanggapan ng	Wala	1 araw matapos ma-tanggap sa OPG	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V Eva C. Sandoval Admin Asst. I
Kabuuang Transaksyon			3 araw at 5 minuto	
WAKAS				



SERBISYONG ADMINISTRATIBO
Delivery & Payment of Supplies and Materials

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tamang pagpoproseso ng mga dokumentong kinakailangan sa Delivery and Payment of Supplies and Materials

● **Uri ng Transaksyon:**

Government to Business

● **Klasipikasyon:**

SIMPLE

● **Mga Kliyente:**

Suppliers

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Purchase Request	PACPEYSD
Purchase Order	PACPEYSD
Official Receipt	Suppliers
Delivery Receipt	Suppliers

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KAWANI
1. Makipag ugnayan para sa delivery ng goods	Isusumite ang specifications ng goods	Wala	5 minuto	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
2. Magbibigay ng quotation	Magagawa ng emanating request at purchase request	Wala	1 araw mula matanggap ang quotation	Anna Lyn K. De Loyola Admin Officer V
3. Pipirma sa Purchase Order	Kukunin ang Purchase Order	Wala	1 araw matapos matanggap sa Admin	William Rosita Admin Asst. IV
4. Magdedeliver at ipapa-inspect ang goods	Tatanggap ng delivering goods	Wala	1 araw matapos matanggap sa OPG	Connie Maneja Administrative Aide VI
5. Tatanggap ng bayad ang supplier			1 araw	Tatanggap ng Ingat-Yaman (Cash Division) Sumanggumi sa kanilang Citizen's Charter
Kabuuang Transaksyon			4 araw at 5 minuto	
WAKAS				

SERBISYONG ADMINISTRATIBO
Administrative Support Services
(Carpool)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproceso ng kahilingan para sa opisyal na paggamit ng mga sasakyen.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

● Klasipikasyon:

SIMPLE

● Mga Kliyente:

Lahat ng Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Travel Order	PACPEYSD
2. Filled out Driver's Evaluation Form	PACPEYSD
3. Gas Slip	PACPEYSD
4. Trip Ticket	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magsusumite ng petsa ng pag-gamit ng sasakyen	1. Tatanggapin ang hiling ng kliyente upang gumamit ng sasakyen	Wala	1 minuto	Renalyn A. Bayanay Administrative Aide IV (Clerk II)
	2. Bibigyan ng <i>request for travel order</i>	Wala	1 minuto	
	3. Papa-inisyalan sa Division Chief ng Admin ang nasabing <i>travel order</i>	Wala	3 minuto	
2. Tatanggapin ang <i>Travel Order</i>	1. Itatala sa Admin <i>Receiving Logbook</i> upang maipasok sa loob	Wala	1 minuto	Renalyn A. Bayanay Administrative Aide IV (Clerk II)
	2. Papa-pirmahan sa hepe ang <i>travel order</i>	Wala	3 minuto	
	3. Ibibigay ang <i>travel order</i> sa kliyente	Wala	1 minuto	
Kabuuang Transaksyon			10 minuto	
WAKAS				



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpoproceso ng kahilingan para sa opisyal na paggamit ng mga sasakyen.

● **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

● **Klasipikasyon:**

SIMPLE

● **Mga Kliyente:**

Lahat ng Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Requisition Slip	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magsumite ng <i>requisition slip</i> sa pagpapadami ng kopya ng dokumento at mga <i>supplies</i> na kailangan	1. Tatanggapin ang hiling ng kliyente dokumento man ito o gamit	Wala	3 minuto	Michelle D. Chavenia Administrative Aide IV
	2. Bibigyan ng <i>requisition slip</i>		2 minuto	Connie G. Maneja Administrative Aide VI (Clerk III)
	3. Papa-abrubahan sa kani-kanilang Division Chief ang hinihiling na dokumento o gamit		5 minuto	
2. Tatanggapin ang mga dokumento at supplies	1. Para sa <i>Supplies</i> Titiyakin ang nasa-bing hiling na gamit kung mayroon nito sa imbentaryo	Wala	1 minuto	Connie G. Maneja Administrative Aide VI (Clerk III)
	2. Ipababatid sa kliyente na ang nasa-bing hiling ay may-roon sa bodega		1 minuto	Connie G. Maneja Administrative Aide VI (Clerk III)
	3. a. Para sa <u>mga supplies</u> Kukuhinan ang nasa-bing mga hiling 3. b. Para sa <u>dокументo</u> Gagawa na ng mga kopya ng dokumento ayon sa hiling ng kliyente		1 minuto	Michelle D. Chavenia Administrative Aide IV Connie G. Maneja Administrative Aide VI (Clerk III)
	4. Papalagdaan ang <i>requisition slip</i> bilang pagtanggap sa kopya ng mga dokumento o gamit na hinihiling		1 minuto	Michelle D. Chavenia Administrative Aide IV Connie G. Maneja Administrative Aide VI (Clerk III)
	5. Ibibigay ang mga kopya ng dokumento o hinihiling na gamit		1 minuto	
Kabuuang Transaksyon			15 minuto	
WAKAS				



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsusumite ng mga dokumentong hinihiling ng Tanggapan ng PHRMO at PPDO.

● **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

● **Klasipikasyon:**

SIMPLE

● **Mga Kliyente:**

Lahat ng Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. OPCR	PACPEYSD
2. DPCR	PACPEYSD
3. IPCR	PACPEYSD
4. SALN	PACPEYSD
5. PDS	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magsusumite ng liham kahilingan	1. Tatanggapin ang liham kahilingan.	Wala	2 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
	2. Papa-aprubahan sa Divison Chief ng Admin.	Wala	3 minuto	Razel M. Ingco Supervising Admin. Officer
2. Kukuha at mag fill in ng requisition slip	1. Bibigyan ng records request form	Wala	2 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
	2. Papa-aprubahan sa Divison Chief ng Admin. kalakip ang liham kahilingan	Wala	3 minuto	Razel M. Ingco Supervising Admin. Officer
	3. Hahanapin ang hinihiling na dokumento	Wala	12 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
3. Tatanggapin ang hininging dokumento	1. Papalagdaan ang records request form bilang pagtanggap sa kopya ng hinihiling na dokumento	Wala	1 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
	2. Ibibigay ang kopya ng hinihiling na dokumento	Wala	2 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
Kabuuang Transaksyon		35 minuto		
WAKAS				

SERBISYONG ADMINISTRATIBO Records



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tamang pag-iingat at pangangalaga ng mga opisyal na dokumento.

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

- **Klasipikasyon:**

SIMPLE

- **Mga Kliyente:**

Mga kawani ng tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Records Request Form	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Kukuha at mag fill in ng requisition slip	1. Bibigyan ng <i>records request form</i>	Wala	2 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
	2. Papa-aprubahan sa Divison Chief ng Admin.	Wala	3 minuto	Razel M. Ingco Supervising Admin. Officer
	3. Hahanapin ang hinihiling na dokumento	Wala	12 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
2. Tatanggapin ang hininging dokumento	1. Papalagdaan ang <i>records request form</i> bilang pagtanggap sa kopya ng hinihiling na dokumento	Wala	1 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
	2. Ibibigay ang kopya ng hinihiling na dokumento	Wala	2 minuto	Maria Pamela A. Sawali Administrative Officer III (Records Officer II)
Kabuuang Transaksyon			20 minuto	
WAKAS				

BARANGAY-BASED PROJECTS



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Aktibidad na naglalayon na mapabuti at mapalakas ang partisipasyon ng kabataan sa komunidad.

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

Namumuno sa Lungsod, Munisipyo at Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan maku-kuha
1. Resolusyon ng Sangguniang Lungsod, Munisipyo at Barangay na may notasyon ng Gobernador	Kliyente
2. Additional Requirements – Soft Projects <i>Program of Work</i> <i>Latest Audited Financial Statement (Waterworks only)</i> Larawan ng lokasyon ng proyekto	Kliyente
3. Additional Requirements – Infrastructure Deed of Donation o anumang patunay na ang lokasyon ay pag-mamay-ari ng barangay Katunayan/ Attestation na ang proyekto ay hindi pinaglaanan ng pondo ng ibang ahensya Larawan ng lokasyon ng proyekto	Kliyente
4. Evaluation Report	PACPEYSD
5. Indorsement Letter to Governor for Approval	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	SER-	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1.Magsusumite ng Resolusyon ang inyong Barangay sa tanggapan ng Gobernador	1.1 Pagtanggap at pagpasa ng mga resolusyon at transmittal sa Administrative Division para sa pagtatala.		Wala	1-5 minuto	Annabelle Marquez (Administrative Aide IV)
	1.2. Pagtanggap, pag-scan at pagtatala ang mga resolusyon at transmittal at ipapa-receive sa admin section ng BCAD			1-5 minuto	Michelle Chaveña (Administrative Aide IV)
	1.3. Pagtanggap ng mga resolusyon at pagtatala para sa record ng BCAD, ibibigay sa division Chief para sa notasyon, pagkatapos ay ipapamahagi sa mga District Coordinators para sa pagsusuri at ebawasyon			3-10 minuto	Ma. Dowellyn Gui (CAAII)
	1.4. Pagsusuri at pagtukoy sa mga resolusyon kung ang mga ito ay para sa programa ng BCAD o para sa ibang dibisyon o tanggapan.			5 minuto	Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.5. Pag endorso ng mga resolusyon natukoy para sa ibang dibisyon o tanggapan sa pamamagitan ng paggawa ng transmittal.			15 minuto	Emilio Katigbak III (CAOIV), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Osmon Morris Tana (CAAII)
	1.6. Pagsusuri ng resolusyon pang materyal o pinansyal na kahilingan ng mga barangay ay nabibilang sa mga programa at proyekto na ipinatutupad ng tanggapan.			10 minuto	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
	3.4.Paglalaan ng pondô at bilang ng material na ibibigay bilang tulong sa kahilingan ng barangay base sa kanilang resolusyon.		15 minuto	Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	3.5.Paggawa ng transmittal / indorsement ng mga resolusyon para sa final approval ng hepe ng opisina bago dalhin sa opisina ng gobernador		20 minuto	Emilio Katigbak III (CAOIV), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Osmon Morris Tana (CAAII)
	4. Tatanggap ng notipi-kasyon para sa araw ng release ng material o pinansyal na tulong	4.1 . Pakikipag ugnayan sa mga barangay na tatanggap ng pinansyal/ materyal na tulong para sa araw ng pagtanggap	20 minuto	Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	4.2. Pagmomonitor sa mga proyektong nai-pamigay sa barangay.	Kabuuang Transaksyon		
		HULING TRANSAKSYON		

BARANGAY COMMUNITY ASSEMBLY



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Maiparating ang lahat ng programa at serbisyo na ipinatutupad ng pamahalaang panlalawigan sa lahat ng sulok ng lalawigan sa pamamagitan ng mga asembliya o pagpupulong.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Namumuno sa Lungsod, Munisipyo at Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Resolusyon ng Sangguniang Lungsod, Munisipyo at Barangay na may notasyon ng Gobernador	Kliyente
2. Additional Requirements – Soft Projects <i>Program of Work</i> <i>Latest Audited Financial Statement (Waterworks only)</i> Larawan ng lokasyon ng proyekto	Kliyente
3. Additional Requirements – Infrastructure Deed of Donation o anumang patunay na ang lokasyon ay pag-mamaya-ari ng barangay Katunayan/ Attestation na ang proyekto ay hindi pinaglaanan ng pondo ng ibang ahensya Larawan ng lokasyon ng proyekto	Kliyente
4. Evaluation Report	PACPEYSD
5. Indorsement Letter to Governor for Approval	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Pagdalo sa community assembly	1.1. Pagbubuo at pag-gawa ng draft ng mungkahing proyekto Project Proposal	Wala	2 oras	Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII)
	1.2. Pag-aprubra ng ginawang Project Proposal	Wala	30 minuto	Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalinal (PGADH), Hazel M. Ingco (SAO)
	1.3. Pagbubuo at paggawa ng draft ng Project Brief	Wala	30 minuto	Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII)
	1.4. Pag-aprubra ng ginawang Project Brief.	Wala	30 minuto	Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalinal (PGADH), Hazel M. Ingco (SAO)
	1.5. Pag prayoridad at pag-profile ng mga barangay, at pakikipag-ugnayan sa mga kinauukulang barangay	Wala	4 araw	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumabning (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.6 Pakikipag-ugnayan sa mga miyembro ng mga kinauukulang barangay upang matukoy ang mga suliranin at pangangailangan batay sa masuring pag-profile.	Wala	2-3 oras	Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumabning (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.7 Pakikipagtulungan at ugnayan sa ibang opisina/ ahensya upang matugunan ang mga suliranin at pangangailangan natukoy sa pag-profile ng mga barangay.	Wala	1-2 Oras	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
	1.8 Pag rekomenada sa mga barangay na natukoy na nangan-gailangan ng suporta at tulong, at pakikipag-ugnayan sa mga barangay kung saan ipapasatupad ang <i>community assembly</i> .	Wala	1-2 oras	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII)
1. Pag-dalo sa community assembly	1.10. Pakikipag-ugnayan sa ibang ahensiya o tanggapan para sa posibleng tulong sa barangay	Wala	1-2 horas	Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.11. Pagdaraos ng Community Assembly	Wala		BCAD Division, PHO, PSWDO, PNP, DILG, City/Municipal Counter-part
	1.12. Pagmomonitor sa programang nabuo sa community.	Wala		Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
Kabuuang Transaksyon		5 araw at 15 oras 30 minuto		
WAKAS				

ORIENTATION TO NEWLY ELECTED BARANGAY FUNCTIONARIES



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Maiparating ang lahat ng programa at serbisyo na ipinatutupad ng tanggapan sa lahat ng sulok ng lalawigan sa pamamagitan ng mga asembliya o pagpupulong.

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

Newly Elected Barangay Functionaries

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Project Proposal	PACPEYSD
2. Project Brief	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Pagdalo sa orientation	1.1. Pagbubuo at pag-gawa ng draft ng mungkahing proyekto Project Proposal			Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII)
	1.2. Pag-aprubra ng ginawang Project Proposal			Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO)
	1.3. Pagbubuo at paggawa ng draft ng Project Brief			Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII)
	1.4. Pag-aprubra ng ginawang Project Brief.			Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO)
	1.5. Pag-profile ng mga barangay, at pakikipag-ugnayan sa mga kinauuklang barangay			Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.6. Pakikipag-ugnayan sa mga kalahok at paghahanda ng lahat ng mga kina-kailangang dokumento, materyales, at kagamitan para sa aktibidad at katuparan ng proyekto.			Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.7. Pakikipag-ugnayan sa Punong Barangay sa petsa at lugar na pagdadausulan ng oryentasyon			Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
	1.8. Pagdaraos ng Oryentasyon	Wala	1 araw	BCAD Division, PHO, PSWDO, PNP, DILG, City/ Municipal Counter-part
	1.9. Pagtatasa sa barangay ng kanilang pagpapatupad sa mga tungkulin batay sa isinagawang oryentasyon	Wala	1 araw	Abigael C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
Kabuuang Transaksyon			3 araw at 7 oras 3 minuto	
WAKAS				

PADAC FULL COUNCIL AND TWG MEETINGS



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagsasagawa ng regular na pagpupulong upang talakayin ang mga bagay na may kinalaman sa kampanya laban sa ilegal na droga ng kabataan sa komunidad.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

● Klasipikasyon:

● Simple

● Mga Kliyente:

City/ Municipal/ Barangay Anti-Drug Abuse Council

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Updated directory of PADAC Full Council and TWG members	PAC-PEYSD
Minutes of the previous meetings	PAC-PEYSD
Liham paanyaya	PAC-PEYSD
Project Proposal	PAC-PEYSD
Project Brief	PAC-PEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Paggdal sa pagpupulong	1.1 Pagbubuo ng mungkahing proyekto Project Proposal	Wala	2 oras	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII)
	1.2 Pag-aprub sa ginawang Project Proposal	Wala	30 minuto	Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Hazel M. Ingco (SAO)
	1.3 Pagbuo ng Project Brief	Wala	30 minuto	Abigail C. Panopio (CAOIII)
	1.4 Pag-aprub sa gina-wang Project Brief	Wala	15 minuto	Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Hazel M. Ingco (SAO)
	1.5 Paggawa ng liham paanyaya sa mga miyem-bro	Wala	30 minuto	Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI), Ma. Dowellyn Gui (CAAII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.6. Pagpapadala ng liham para sa pagpupulong sa lahat ng miyembro ng Technical Working Group/Full Council	Wala	10 minuto kada miyembro	Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.7. Paghahandang mga gagamitin para sa pagpupulong	Wala	1 araw	BCAD Division: Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.8 Pagdaraos ng pagpupulong	Wala	1 araw	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.9. Paggawa at pagpapaapuba ng Katitikan at resolusyon ng Pagpupulong	Wala	2 araw	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII)
Kabuuang Transaksyon			4 araw at 3 oras 55 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

PROVINCIAL ANTI-DRUG ABUSE SERVICES



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkakaloob ng teknikal na tulong sa implementasyon ng mga programa para sa kampanya laban sa pag-abuso sa ilegal na droga.

- Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

- Klasipikasyon:**

Highly Technical

- Mga Kliyente:**

City/ Municipal/ Barangay Anti-Drug Abuse Councils

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Updated directory of City/Municipal/ Barangay Anti—Drug Abuse Councils	PAC-PEYSD
Project Proposal	PAC-PEYSD
Project Brief	PAC-PEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Tagtaggap ng sulat o imbitasyon para sa pagdalo sa pagsasanay at pagpulong	1.1 Pagbubuo ng mungkahing proyekto Project Proposal 1.2 Pag-aprubra sa ginawang Project Proposal 1.3 Pagbuo ng Project Brief 1.4 Pag-aprubra sa ginawang Project Brief 1.5 Pakikipag-ugnayan at pagpapadala ng liham sa mga katuwang na ahensya o Resource Persons 1.6 Paggawa at pagpapadala ng liham sa mga participants (LGU) 1.7 Paghahanda ng mga gagamitin para sa training	Wala	2 oras 30 Minuto 30 minuto 15 minuto 30 minuto kada participant 30 minuto kada participant 1 araw	Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigael C. Panopio (CAOIII) Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO) Abigael C. Panopio (CAOIII) Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO) Abigael C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI) Abigael C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI), Ma. Dowellyn Gui (CAAI), Osmund Morris Tana (CAAI) Abigael C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
2. Pagdalo sa pag-sasanay at pagpulong	2.1 Pagdaraos ng Training at pagbibigay ng mga sertipiko 1.9 Pagmo-monitor sa mga LGU sa kanilang pagpapatupad ng mga programa at gawaing pang barangay. Wala	Wala	1 araw	BCAD Division: Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigael C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI), Resource Persons, PDEA, DILG, PHO, PSW-DO Abigael C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI),
Kabuuang Transaksyon			6 araw at 3 oras 45 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

PAGBIBIGAY NG TULONG MATERIAL/ PINANSYAL



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagbibigay ng material/ pinansyal na tulong sa mga ADAC para sa pagtugon at pagganap ng kanilang tungkulin para sa implementasyon ng kanilang programa para sa kampanya laban sa ilegal na droga.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

● Klasipikasyon:

Complex

● Mga Kliyente:

City/ Municipal/ Barangay Anti-Drug Abuse Councils

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Updated directory of City/Municipal/ Barangay Anti—Drug Abuse Councils	PAC- PEYSD
Resolusyon ng bawat City/Municipal Anti—Drug Abuse Councils	Kliyente
Project Proposal	PAC- PEYSD
Project Brief	PAC- PEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAAN G ORAS NG PAG-GANA P NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Pag-susumite ng resolusyon ng ADAC na may nota-syon ng Gobernador	1.1. Tatanggapin, itatala at susuriin ang dokumento			Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI), Ma. Dowellyn Gui (CAAII)
	1.2. Paggawa ng ebalwasy-on at rekomendasyon			Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.3. Pagbubuo at paggawa ng draft ng ng mungkahing proyekto (Project Proposal)			Abigail C. Panopio (CAOIII)
	1.4. Pag-aprubra ng Project Proposal			Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO)
	1.5. Pagbuo at pag-gawa ng draft ng Project Brief			Abigail C. Panopio (CAOIII)
	1.6. Pag-aprubra ng Project Brief			Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO), Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.7. Paggawa ng transmittal / indorsement ng mga resolusyon para sa final approval ng hepe ng opisina bago dalhin sa opisina ng gobernador			Fredesvinda R. Mendoza, RSW (PGDH), Diosdado C. Macalintal (PGADH), Razel M. Ingco (SAO) Emilio Katigbak III (CAOIV), Abigail C. Panopio (CAOIII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.8. Pagendorso sa Admin-istrative Division para iproseso.			Ma. Dowellyn Gui (CAAII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.9. Pakikipag ugnayan sa mga LGU/barangay na ta-tanggap ng pinansyal/ materi-al na tulong para sa araw ng pagtanggap			Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
	1.10. Pagmomonitor sa mga proyektong naipamigay.			Abigail C. Panopio (CAOIII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAOI)
Kabuuang Transaksyon			5 oras 10 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**PANLALAWIGANG INSENTIBO PARA SA MGA
RETIRADONG NAGLINGKOD SA BARANGAY
(PROVINCIAL SERVICE INCENTIVE)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkakaloob ng insertibong pinansyal sa mga retiradong opisyal ng barangay na may edad 65 pataas at nanungkuluan ng hindi bababa ng 5 taon sagad hanggang 9 na taon simula 1992 hanggang taon ng pagre-tiro.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

Klasipikasyon:

● Complex

● Mga Kliyente:

Retiradong Punong Barangay, Barangay Kagawad, Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Application Form - Isang Larawan (2x2)	PACPEYSD Kliyente
2. Service Record (Authenticated)	Local DILG
3. Government issued ID with birthdate (Photocopy)	Kliyente
4. Special Power of Attorney (Notarized) para sa mga aplikanteng terminally-ill, Nawala ang birth certificate at ngsagawa ng bago	Kliyente
5. Latest Medical Certificate para sa mga aplikanteng terminally-ill	Kliyente
6. Valid ID ng authorized claimant	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Mag-fill up ng form at isumite kasa-ma ang mga kina-kailangang dokumento.	1.1 Tatanggapin at susuriin ang dokumento at kakapanayamin ang kliyente		5-10 minuto	Engr. Eugenio Mendoza III (CAAII), Rosenni Tolentino (CAOII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.2 Bibigyan ng "application form" ang kliyente at pupunan ng detalye		15 minuto	Engr. Eugenio Mendoza III (CAAII), Rosenni Tolentino (CAOII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.3. Tatanggapin ang napunang application form		2-3 minuto	Ma. Dowellyn Gui (CAAII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.4. Pagtatasa at pagtuturos para sa kaukulan halaga na matatanggap base sa isinumiteng dokumento		5 minuto	Engr. Eugenio Mendoza III (CAAII), Rosenni Tolentino (CAOII), Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.5. Pagtatala sa database bilang kwalipikadong aplikante		3-5 minuto	Osmond Morris Tana (CAAII)
	1.6. Paggawa ng payroll		30 minuto	Connie Mañeja (Administrative Aide VI)
3. Makaka-tanggap ng notipikasyon mula sa opisina para sa scheduling release ng insertibo	3.1 Pakikipag-ugnayan sa kwalipikadong benepisaryo ukol sa petsa at lugar kung saan tatanggapin ang insertibo		10-15 Minute/ kliyente	Engr. Eugenio Mendoza III (CAAII), Rosenni Tolentino (CAOII), Osmond Morris Tana (CAAII)
4. Ta-tanggap ng insertibo at sertipiko sa araw ng release	4.1. Paggapalagda sa payroll, pagbibigay ng insertibo at pagkakaloob ng sertipiko		2-3 Minute/ kliyente	Payroll – Cash Division, Connie Mañeja (PACPEYSD Admin)
Kabuuang Transaksyon			1 oras 14 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

QUARTERLY INSPECTION OF MULTI-PURPOSE RESCUE VANS



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Regular na pagsisiguro na ang Multi-Purpose Rescue Vans (MRVs) ay ginagamit ayon sa nakasaad sa Kasulatan ng Pagtatalaga para sa ligtas at maayos na kondisyon nito.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Barangay Recipients

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Inspection Report	PACPEYSD
2. Nakatalagang MRV sa barangay	Kliyente
3. Dokumento ng MRV GSIS Insurance Policy LTO – OR/CR Vehicle Manual NTC Radio Operator Certificate NTC Radio License Orihinal na kopya ng <i>Vehicle Inspection Report</i>	Kliyente
4. Budgetary Allotment para sa pagmementina ng sasakyan	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Dadalhin ang mga sasakyang sa Provincial Sports Complex sa mga itinakdang araw kada quarter	1.1 Magplano at mag-iskedyul kada quarter ng inspeksyon 1.2 Makipag-ugnayan sa mga Barangay Recipients ng MRV para sa araw ng kanilang kaukulan ng iskedyul	Wala	1-2 oras	Engr. Ralph Jpshua Gonzales (CAOIII)
	1.3 Mag-inspect at magsuri ng MRV kabilang ang mga kaukulan dokumento		3-5 minute/ barangay	Abigail C. Panopio (CAOIII), Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Rosenni Tolentino (CAOII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Gracelyn Mendoza (CAOI), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Doreen Erika Corcuera (CAO I)
	2. Tanggapin at lalagdaan ang Inspection Report		15-20 minute/ barangay	Engr. Ralph Joshua Gonzales (CAOIII), Engr. Eugenio Mendoza III (CAOII), Mc Elwyne Tumambing (CAOI), Osmund Morris Tana (CAAII), Brian Toledo (Draftsman III), Engr. Carlo Jay Cueto (Draftsman I)
Kabuuang Transaksyon			25 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Career Coaching



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ito ay paggabay at pagtulong sa mga mag-aaral sa intelektuwal at sikolohikal na pamamaraan sa pagsasagawa ng mga desisyon na dapat isaa-lang-alang tungkol sa tatahaking propesyon.

● Uri ng Transaksyon:

Government - Government / Government - Beneficiary

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga Kinatawan ng Paaralan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham ng Layunin (Letter of Intent)	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Mag-sumite ng mga kaukulang dokumento	1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento at kapanayamin ang Kliyente		5 minuto	Gladys Grace Ayap – Admin. Aide IV
	1.2 Ipapasa sa Pangalawang Pinuno ng Tanggapang ang dokumento		5 minuto	Rachelle Mai Del Rosario Admin. Aide IV
	1.3 Papa-aprubahan sa Pinuno ng Tanggapang		5 minuto	Zherra Kristel Ann Fernandez Labor & Employment Officer II
2. Kumpirmasyon ng Career Coaching	2.1 Makikipag-ugnayan sa Kinatawan ng Paaralan para sa kumpirmasyon ng kanilang Career Coaching			Jose Roseller Castillo Jr. Supervising Labor & Employment Officer
3. Pagdalo sa araw ng Career Coaching	3.1 Magsasagawa ng Oryentasyon	Wala	Isang araw	Carl Edssel Perez Senior Labor & Employment Officer Tala M. Olan - Labor & Employment Officer III
	3.2 Mamimigay ng PE-SO Brochure na naglalaman ng PE-SO Facebook Account, e-mail address at contact number kung saan maaaring makipag-ugnayan			Gladys Grace Ayap - Admin. Aide IV Rachelle Mai Del Rosario Admin. Aide IV
Kabuuang Transaksyon				25 minuto
HULING TRANSAKSYON				

AKREDITASYON PARA MAGING PARTNER COMPANY



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapadali ng pagbibigay ng trabaho sa lalawigan sa pamamagitan ng referral at pagsasagawa ng lokal, overseas recruitment at Job Fair.

Uri ng Transaksyon:

Government - Business

Klasipikasyon:

HIGHLY TECHNICAL

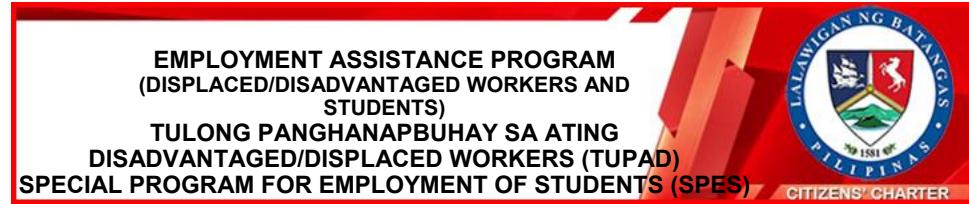
Mga Kliyente:

Mga kinatawan ng Kumpanya o Ahensya

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Checklist ng mga kailangang dokumento	PACPEYSD-PESO
2. Liham ng Layunin (Letter of Intent) sa Pinuno ng Tanggapan (para sa lokal at overseas)	Kliyente
3. Company Profile (para sa lokal at overseas)	Kliyente
4. Company ID ng kinatawan ng kumpanya o ahensya (para sa lokal at overseas)	Kliyente
5. BIR Certificate of Registration (para sa lokal at overseas)	Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
6. Rehistro mula sa SEC o DTI (para sa lokal at overseas)	Kliyente
7. Valid Business Permit (para sa lokal at overseas)	Kliyente
8. Alinman sa mga sumusunod na Valid na dokumento (para sa lokal) : a. DOLE Certificate of Registration b. Private Employment c. Agency (PEA) License/Permit d. PEZA Registration e. Philippine Contractor's Accreditation Board (PCAB) Contractor's License	Kliyente
9. Katibayan ng Rehistro sa Phil-Jobnet (para sa lokal at overseas)	Kliyente
10. No Pending Case Certificate mula DOLE (para sa lokal)	Kliyente
11. Mga Bakanteng Posisyon na may detalyadong kwalipikasyon (para sa lokal at overseas)	Kliyente
12. Hard at soft copy ng flyers (para sa lokal at overseas)	Kliyente
13. Valid POEA License (para sa overseas)	Kliyente
14. Updated Job Order and Balance (para sa overseas)	Kliyente
15. Special Recruitment Authority (para sa overseas)	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magrehistro sa Talaan at magsumite ng mga kaukulang dokumento	1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento at kakanayamin ang Kliyente	Wala	5 minuto	Gladys Grace Ayap (Admin. Aide IV) Rachelle Mai Del Rosario (Admin. Aide IV) Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
2. Pagsailalim sa oryentasyon	2.1 Magsasagawa ng oryentasyon patungkol sa mga serbisyo ng PESO para sa mga partner company tulad ng Applicant Referrals, Local at Overseas Recruitment Activity (LRA?SRA), at Job Fair	Wala	10 minuto	Jose Roseller Castillo Jr. (Supervising Labor & Employment Officer) Carl Edssel Perez (Senior Labor & Employment Officer)
3. Pagtanggap ng Certificate of Accreditation	3.1 Ipapasa sa Pangalawang Pinuno ng Tanggapan ang dokumento	Wala	5 minuto	Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
	3.2 Papa-aprubahan sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	5 minuto	
	3.3 Mag-aaward ng Certificate of Accreditation sa partner company	Wala	5 minuto	
Kabuuang Transaksyon			30 minuto	
WAKAS				



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagpapadali ng pagbibigay ng trabaho sa lalawigan sa pamamagitan ng referral at pagsasagawa ng lokal, overseas recruitment at Job Fair.

● Uri ng Transaksyon:

Government - Client

● Klasipikasyon:

HIGHLY TECHNICAL

● Mga Kliyente:

Mga Unemployed, Displaced/Disadvantaged na manggagawa at mag-aaral

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Application Form (para EAP at SPES)	PACPEYSD-PESO
2. Photocopy of Government Issued ID (TUPAD, EAP-Worker) / Students ID (EAP-Student, SPES)	Kliyente
3. Photocopy of PSA/LCR Birth Certificate and Marriage Certificate for Married Woman (TUPAD, EAP, SPES)	Kliyente
4. Barangay Clearance (EAP-Workers)	Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Photocopy of the latest Income Tax Return (ITR) of parents/legal guardian OR certification issued by BIR that the parents/guardians are exempted from payment of tax OR original Certificate of Indigence OR original Certificate of Low Income issued by the Barangay/DSWD or CSWD where the applicant resides (SPES)	Kliyente
6. Photocopy of Registration Form of the current semester (EAP-Students and SPES)	Kliyente
7. Photocopy of proof of average passing grade such as (1) class card or (2) Form 138 of the previous semester or year immediately preceding the application – for college students / Original copy of Certification by the School Registrar as to passing grade immediately preceding semester/year if grades are not yet available – for Senior High School students (EAP-Students and SPES)	Kliyente
8. For Out of School Youth (OSY), original copy of Certification as OSY issued by DSWD/CSWD or the authorized Barangay Official where the OSY resides	Kliyente
9. Accomplishment Report	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magsumite ng mga kaukulang dokumento	1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento	Wala	5 minuto	Glady Grace Ayap (Admin. Aide IV) Rachelle Mai Del Rosario (Admin. Aide IV) Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
				1.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento at kakapanayamin ang Kliyente
				Wala
				5 minuto
				Glady Grace Ayap (Admin. Aide IV) Rachelle Mai Del Rosario (Admin. Aide IV) Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
				2. Pagsailalim sa oryentasyon
				2.1 Magsasagawa ng oryentasyon patungkol sa mga serbisyo ng PESO para sa mga partner company tulad ng Applicant Referrals, Local at Overseas Recruitment Activity (LRA?SRA), at Job Fair
				Wala
				10 minuto
				Jose Roseller Castillo Jr. (Supervising Labor & Employment Officer) Carl Edssel Perez (Senior Labor & Employment Officer)
				3. Pagtanggap ng Certificate of Accreditation
				3.1 Ipapasa sa Panggalawang Pinuno ng Tanggapan ang dokumento
				Wala
				5 minuto
				Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
				3.2 Papa-aprubahan sa Pinuno ng Tanggapan
				Wala
				5 minuto
				Zherra Kristel Ann Fernandez (Labor & Employment Officer II)
				3.3 Mag-aaward ng Certificate of Accreditation sa partner company
				Wala
				5 minuto
				Kabuuang Transaksyon
				30 minuto
				WAKAS

JOB FAIR FACILITATION



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ito ay ang pagsasama-sama ng iba't ibang local na kumpanya at overseas employment agencies sa iisang lugar para sa madaling paghahanap ng kwalipikadong manggagawa.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Business

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga kinatawan ng iba't-ibang lokal na kumpanya at overseas employment agencies

Talaan ng mga kailangan	Saan ma-kukuhha
1. Job Fair Invitation	PAC-PEYSD-PESO
2. Company ID ng mga kinatawan ng kumpanya o ahensya (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
3. Katibayan ng Rehistro sa Phil-Jobnet (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
4. No Pending Case (NPC) Certificate mula sa DOLE (para sa lokal na kumpanya)	Kliyente
5. Job Vacancies Report Form (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
6. Mga bakanteng posisyon na may detalyadong kwalipikasyon (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
7. Valid POEA License (para sa overseas employment agencies)	Kliyente
8. Updated Job Order and Balance (para sa overseas employment agencies)	Kliyente
9. Job Fair Authority (para sa overseas employment agencies)	Kliyente
10. Soft Copy ng Poster/Flyers (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
11. Job Fair Summary Report (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente
12. Job Fair Placement Report (para sa lokal na kumpanya at overseas employment agencies)	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
1. Tatanggap ng Job Fair Invitation	1.1 Magpapadala ng imbitasyon ng Job Fair sa mga partner companies at overseas employment agencies	Wala	5 minuto	Zherra Kristel Ann Fernandez - Labor and Employment Officer II
2. Magsumite ng mga kaukulang dokumento at kakapanayamin ang kliyente	2.1 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento	Wala	10 minuto	Tala M. Olan – Labor and Employment Officer III Zherra Kristel Ann Fernandez - Labor and Employment Officer II
3. Pagdalo sa Oryentasyon	3.1 Magpapadala ng impormasyon para sa oryentasyon sa mga kumpanyang makikilahok sa Job Fair	Wala	30 minuto	Zherra Kristel Ann S. Fernandez – Labor and Employment Officer II
	3.2 Magbibigay ng oryentasyon patungkol sa programa ng Job Fair ang mga kinatawan ng lokal na kumpanya at overseas employment agencies	Wala	30 minuto	Jose Roseller S. Castillo Jr. – Supervising Labor and Employment Officer Carl Edssel C. Perez – Senior Labor and Employment Officer
4. Pagdalo sa araw ng Job Fair	4.1 Magpafacilitate ng mga aktibidad at programa ng Job Fair	Wala	1 araw	Jose Roseller S. Castillo Jr. – Supervising Labor and Employment Officer/ Carl Edssel C. Perez – Senior Labor and Employment Officer/ Tala M. Olan – Labor and Employment Officer III/ Zherra Kristel Ann S. Fernandez – Labor and Employment Officer II/ Rachelle Mai B. Del Rosario – Administrative Aide IV/ Gladys Grace C. Ayap – Administrative Aide IV

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
	Tatanggap ng pag-susumite ng Job Fair Summary Report ng mga lokal na kumpanya at overseas employment agencies na nakilahok sa Job Fair			
	Mag-aaward ng Certificate of Participation sa mga lokal na kumpanya at overseas employment agencies na nakilahok sa Job Fair			
Pagsusumite ng Job Fair Placement Report	Tatanggap ng Job Fair Placement Report ng mga lokal na kumpanya pagkatapos ng isang buwan mula ng naganap ang Job Fair	Wala	1 buwan	Tala M. Olan – Labor and Employment Officer III Zherra Kristel Ann S. Fernandez – Labor and Employment Officer II
	Tatanggap ng Job Fair Placement Report ng mga overseas employment agencies pagkatapos ng tatlo hanggang anim na buwan mula ng naganap ang Job Fair		6 buwan	
Kabuuang Transaksyon		1-6 buwan, 1 araw, 1 oras at 15 minuto		
WAKAS				

PAGSISIYASAT NG MGA POSIBLENG MAPAGTATRABAHUHAN (JOB MATCHING)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Paglalaan ng oportunidad sa mga naghahanap ng trabaho sa pamagitan ng pag-uugma sa kanila sa tamang bakanteng posisyon.

● Uri ng Transaksyon:

Government to Business

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga Jobseekers

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. NSRS Form (Para sa mga Jobseekers)	PACPEYSD-PESO
2. Resume (Para sa mga Jobseekers)	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magrehistro sa Talaan at pupunan ang mga kailangang importasyon sa NSRS Form	1.1 Mag-aassist sa kliyente	Wala	5 minuto	Glady Grace Ayap – Admin. Aide IV Rachelle Mai Del Rosario – Admin. Aide IV Zherra Kristel Ann Fernandez – Labor & Employment Officer II
2. Magsumite ng resume at filled up na NSRS Form	2.1 Tatanggapin ang mga dokumento at kakapanayamin ang kliyente	Wala	5 minuto	Glady Grace Ayap – Admin. Aide IV Rachelle Mai Del Rosario Admin. Aide IV Zherra Kristel Ann Fernandez – Labor & Employment Officer II
	2.2 Ipapaliwanag ang proseso ng rekomenASYON	Wala	5 minuto	Tala M. Olan – Labor & Employment Officer III Carl Edssel Perez – Senior Labor and Employment Officer
3. Maghihintay na ma-inform kung saang kumpanya nai-rekomenda	3.1 Pagiinform sa kliyente kung saang kumpanya nirekomenda ang kanyang aplikasyon 3.2 Regular na monitoring ng status ng mga nirekomendang aplikante.	Wala	5 minuto	Glady Grace Ayap – Admin. Aide IV Rachelle Mai Del Rosario – Admin. Aide IV
Kabuuang bilang ng Oras			20 minuto	
Huling Transaksyon				

Youth Assembly



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Aktibidad na naglalayon na mapabuti at mapalakas ang partisipasyon

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Client

- **Klasipikasyon:**
Highly Technical

- **Mga Kliyente:**
In-school at out-of-school youth

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	PACPEYSD
Project Brief	PACPEYSD
Liham para sa Pagdalo ng mga kabataan mula sa Munisipyo o Lungsod	PACPEYSD
Liham Kahilingan para sa pangunahing tagapagsalita	PACPEYSD
Liham kahilingan para sa pag-darausan ng aktibidad	PACPEYSD
Confirmation Slip	PACPEYSD /C/M Mayor

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magsusu-mite ng <i>Con-firmation Slip</i>	1. Ihanda ang mga <i>Project Proposal</i> at <i>Project Brief</i> para sa kabatiran ng Puno ng Tanggapan at ng Gobernador	Wala	20 minuto	Arnel Joseph Mag-tibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II)
	2. Pagbibigay ng Liham at Pagbibisita sa pagdara-usan ng aktibidad	Wala	1 Oras	Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I)
	3. Ibibigay ang liham kahilingan sa Municipyo o Lungsod	Wala	15 minuto	Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I)
	1.1 Pagtanggap at pagsuri sa <i>confirmation slip</i>	Wala	5 minuto	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	1.2 Ibibigay ang liham kahilingan ng panau-hing tagapagsalita	Wala	15 minuto	Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I)
2. Paggalo ng mga kabataan sa <i>Youth Assembly</i>	2.1 <i>Assembly Proper</i>	Wala	8 Oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Arnel Joseph Mag-tibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	2.2 Pagbibigay ng sertipiko ng partisipasyon sa mga kalahok	Wala	15 minuto	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
Kabuuang Transaksyon		10 oras at 10 minuto		
WAKAS				

YOUTH ORGANIZATION



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbubuo ng organisasyon ng mga kabataang may edad 15-30 years old na walang Trabaho at hindi nakatapos ng pag-aaral o hindi nag-aaralng kabataan sa komunidad.

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Client

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

In-school at out-of-school youth

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magpapasa ng liham kahi-lingan	1.1. Tatanggapin ang sulat ka-hilingan mula sa admin division	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
	1.2. Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
2. Pagtanggap ng Notipikasyon ukol sa gaganapting Youth Organization	2.1 Magpapasya ang <i>Division Chief</i> patungkol sa na-tanggap liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguitla (YDO IV)
	2.2 Koordinasyon at kumpirmasyon	Wala	1-5 minuto	Arnel Joseph B. Magtibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I)
3. Paggalo ng Youth Organization	3.1 Pagsasagawa ng Youth Organization	Wala	4 oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Arnel Joseph Magtibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
4. Pagtanggap ng Sertipiko ng Partisipasyon sa mga Kalahok	4.1 Pagbibigay ng sertipiko ng partisipasyon sa mga kalahok	Wala	1-2 minuto kada kalahok	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
Kabuuang Transaksyon		10 oras at 10 minuto		
WAKAS				

YOUTH TRAINING & TECHNICAL ASSISTANCE



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng oportunidad sa mga kabataan upang makabuo ng abenida para pataasin ang pansarili at pang komunidad na kabitiran, pamumuno, potensiyal at pananaw para sa komunidad.

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government, Government to Client

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

In-school at out-of-school youth

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	PACPEYSD
Project Brief	PACPEYSD
Liham Kahilingan para sa Munisipyo o Lungsod	PACPEYSD
Liham Kahilingan para sa pangunahing tagapagsalita	PACPEYSD
Liham kahilingan para sa pagdarausan ng pagtitipon	PACPEYSD
Confirmation Slip	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magpapasa ng liham kahilingan	1.1. Tatanggapin ang sulat kahilingan mula sa admin division	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
	1.2. Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
2. Pagtanggap ng Notipikasyon ukol sa gaganaping <i>Youth Training at Tulong Teknikal</i>	2.1 Magpapasya ang <i>Division Chief</i> patungkol sa natanggap liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguitla (YDO IV)
	2.2 Koordinasyon at kumpirmasyon	Wala	3-5 na araw bago ang pagsasagawa ng pagsasanay	Arnel Joseph B. Magtibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I)
3. Pagdalo <i>Youth Training</i> at pagtanggap ng tulong teknikal	3.1 Pagsasagawa ng <i>Youth Training</i> at pagbibigay ng tulong teknikal	Wala	4 oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Arnel Joseph Magtibay (YDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II) Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
4. Pagtanggap ng Sertipiko ng Partisipasyon sa mga Kalahok	4.1 Pagbibigay ng sertipiko ng partisipasyon sa mga kalahok	Wala	1-2 minuto kada kalahok	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
Kabuuang Transaksyon		4 oras at 34 minuto		
WAKAS				

FINANCIAL ASSISTANCE FOR YOUTH/ SPORTS ACHIEVERS



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mga programa upang makapagbigay insertibo sa mga natatingang kabataan at atleta ng ating lalawigan sa kanilang napiling larangan

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Client

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

Mga Natatangi Kabataan at Atleta

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Sertipiko ng Pagkilala	Kliyente
Endorsement Letter	PACPEYSD
Work Program	PACPEYSD
2 valid government issued IDs	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magpapa-sa ng liham kahilingan, sertipiko ng pagkilala at larawan sa PACPEYSD	1.1. Tatanggapin ang serti-piko ng pagkilala mula sa admin division ng PACPEYSD	Wala	1-2 minuto	Luigene Cruz (SDO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	1.2 Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham kahilingan at sertipiko	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	1.3 Magbibigay ng kauku-lang rekomendasyon at pagpapasya ang division chief patungkol sa na-tanggap na resolusyon o liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguitla (YDO IV)
	1.4 Paggawa ng kauku-lang <i>endorsement</i> sa Gobernador patungkol sa sertipiko	Wala	10-15 minuto	Meynard Medina (SDO III) Arnel Joseph Magtibay (YDO III)
	1.5 Pagbibigay kabati-ran sa admin division upang magawa ang voucher at iba pang kaukulang dokumento para sa pagproseso ng insertibo	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
2. Pagtanggap ng insertibo at sertipiko ng pagkilala sa natatanging Youth/Sports Achievers	2.1. Pag-tulong sa kliyente sa pagtanggap ng insertibo mula sa tanggapan ng Panlalawigang Ingat Yaman	Wala	5-10 Minuto	Anna Lyn K. De Loyola (AO V)
	2.2 .Pagpapalagda sa acknowledgement receipt	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
Kabuuang Transaksyon		43 minuto		
WAKAS				

FINANCIAL ASSISTANCE FOR YOUTH ACTIVITIES



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mga programa upang makapagbigay tulong sa mga organisasyon ng kabataan o indibidwal upang makadalo sa mga mahalagang pagpupulong o seminar

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government, Government to Client

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

Mga Organisasyon ng Kabataan at mga Sangguniang Kabataan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham kahilingan/Resolusyon	Kliyente
Endorsement Letter	PACPEYSD
Work Program	PACPEYSD
2 valid government issued IDs	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Magpapa-sa ng resolu-syon o liham kahilingan na may notasyon ng Gobernador sa PAC-PEYSD	1.1. Tatanggapin ang sulat kahilingan o resolusyon mula sa admin division	Wala	1-2 minuto	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	1.2 Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham or resolusyon	Wala	1-2 minuto	Christian Paul Lebane (YDO I) Maricel Rivera (YDA II)
	1.3 Magbibigay ng kauku-lang rekomendasyon at pagpapasya ang <i>division chief</i> patungkol sa natanggap naresolusyon o liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguitla (YDO IV)
	1.4 Paggawa ng kaukulang <i>endorsement</i> sa Gobernador patungkol sa resolusyon o liham	Wala	10-15 minuto	Arnel Joseph Magtibay (YDO III)
	1.5 Pagbibigay kabatiran sa <i>admin division</i> upang magawa ang voucher at iba pang kaukulang dokumento para sa pag proseso ng tulong pinansyal	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
2. Pagtanggap ng tulong pinansyal sa mga indibidwal o barangay	2.1. Pag-tulong sa kliyente sa pagtanggap ng insertivo mula sa tanggapan ng Panlalawigang Ingat Yaman	Wala	5-10 Minuto	Anna Lyn K. De Loyola (AO V)
	2.2 .Pagpapalagda sa acknowledgement receipt	Wala	1-2 minuto	Maricel Rivera (YDA II)
Kabuuang Transaksyon		43 minuto		
WAKAS				

FINANCIAL ASSISTANCE FOR SPORTS ACTIVITIES



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mga programa upang makapagbigay tulong sa mga barangay o indibidwal na nais magdaos ng palaro o makalahok sa isang prestihiyosong palaro

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government, Government to Client

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

Mga Indibidwal at mga Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham kahilingan/Resolusyon	Kliyente
Endorsement Letter	PACPEYSD
Work Program	PACPEYSD
Resibo ng Barangay	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magpapa-sa ng resolu-syon o liham kahilingan na may notasyon ng Gobernador sa PAC-PEYSD	1.1. Tatanggapin ang sulat kahilingan o resolusyon mula sa admin division	Wala	1-2 minuto	Luigene Cruz (SDO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I)
	1.2 Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham or resolusyon	Wala	1-2 minuto	Luigene Cruz (SDO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I)
	1.3 Magbibigay ng kauku-lang rekomendasyon at pagpapasya ang division chief patungkol sa natanggap na resolusyon o liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguitla (YDO IV)
	1.4 Paggawa ng kauku-lang <i>endorsement</i> sa Gobernador patungkol sa resolusyon o liham	Wala	10-15 minuto	Meynard Medina (SDO III)
	1.5 Pagbibigay kabatiran sa <i>admin division</i> upang magawa ang voucher at iba pang kaukulang dokumento para sa pagproseso ng tulong pinansyal	Wala	1-2 minuto	Luigene Cruz (SDO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I)
2. Pagtanggap ng tulong pinansyal sa mga indibidwal o barangay	2.1. Pag-tulong sa kliyente sa pagtanggap ng insertivo mula sa tanggapan ng Panlalawigang Ingat Yaman	Wala	5-10 Minuto	Anna Lyn K. De Loyola (AO V)
	2.2 .Pagpapalaga sa acknowledgement receipt	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn E. Manalo (SDO I)
Kabuuang Transaksyon		43 minuto		
WAKAS				

SPORTS COMPETITION



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mga gawaing pampalakasan upang mahasa at malinang ang kakayahan ng mga local na atleta

- **Uri ng Transaksyon:**

Government to Government

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

Mga Indibidwal at mga Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	PACPEYSD
Project Brief	PACPEYSD
Work Program	PACPEYSD
Players' Eligibility Profile	Mga kalahok na LGU/Atleta
Mga Sports Equipment	PACPEYSD
Payroll	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Pagdalo sa pag-pupulong	1. Ihanda ang mga <i>Project Proposal at Project Brief</i> para sa kabatiran ng Puno ng Tanggapan at ng Gobernador	Wala	15-20 minuto minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I)
	1.1. Pagsasagawa ng pagpupulong sa mga kalahok/atleta at iba pang <i>stakeholders</i>	Wala	2-3 oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III)
2. Pagsusumite ng mga <i>Players Eligibility Profile</i>	2.1. Pagkalap at pagkolekta ng mga <i>Players Eligibility Profile</i>	Wala	1-5 araw	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
	2.2. Pagsala at pag-susuri sa mga dokumentong tinanggap	Wala	1-2 oras	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
	2.3. Pagbibigay kabatiran sa <i>Admin Division</i> upang maihanda ng mga kinakailangang dokumento para sa pagbili ng mga kailangang kasangkapang at kagamitan sa palaro	Wala	10-15 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
3. Pagdalo sa huling pagpu-long	3.1 Pagsasagawa ng huling pagpupulong para sa pagsasaayos at pag-sisiguro ng maayos na torneo	Wala	1-5 oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III)
	3.2 Pagbibisita at pag-inspeksyon sa mga lugar na pagdadausuan ng palaro	Wala	1-5 oras	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KA-WANI
	3.3 Pagbibigay kabatiran sa <i>Admin Division</i> para sa pagaayos ng mga payroll ng mga taong babayarang	Wala	10-15 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I)
4. Pagdalo sa <i>Sports Clinic</i>	4.1 Pagsasagawa ng <i>Sports Clinic</i> sa mga kalahok	Wala	1 Araw	Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
	5.1. Pagpapasaya ng palaro at pagtutuloy-tuloy ng palaro	Wala	5.1. Pagpapa-sinaya ng palaro at pagtutuloy-tuloy ng palaro	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
6. Pagdalo sa <i>closing ceremony</i> ng palaro	6.1. Pagbibigay parangal at premyo sa mga nagwagi sa torneo	Wala	1-4 Oras	Fredesvinda Mendoza (PGDH) Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
Kabuuang Transaksyon			20 araw 20 oras at 50 minuto	
WAKAS				

SPORTS TRAINING/ CLINIC



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mga programa upang mapaunlad at mabigyan ng makabagong kaalaman at kagalingan ng mga lokal na coach at mga lokal na tagapansanay

- Uri ng Transaksyon:**

Government to Client

- Klasipikasyon:**

Highly Technical

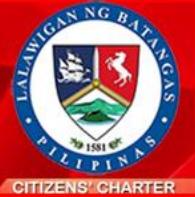
- Mga Kliyente:**

Mga Lokal na Coaches at Trainers

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Project Proposal	PACPEYSD
Project Brief	PACPEYSD
Work Program	PACPEYSD
Application Form	PACPEYSD
Payroll	PACPEYSD

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALANG KAWANI
1. Pagdalo sa Unang Pagpupulong	1. Ihanda ang mga Project Proposal at Project Brief para sa kabatiran ng Puno ng Tanggapan at ng Gobernador	Wala	15-20 minuto	Meynard Medina (SDO III)
	1.1 Pagsasagawa ng pagpupulong sa mga sports coordinator at iba pang stakeholders	Wala	2-3 oras	Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III)
	1.2 Pagkalap at pagkolekta ng mga Filled-up Application Form ng mga Coaches at Trainers	Wala	1-5 araw	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
2. Pagsusumite ng mga filled-up Application Form	2.1 Pagsala at pag-susuri sa mga dokumentong tinanggap	Wala	1-2 oras	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Joymee Lyn Manalo (SDO I) Paolo Medrano (SGI II)
	2.2 Pagbibigay kabatiran sa Admin Division upang maihanda ng mga kinakailangang dokumento para sa pagbili ng mga kailangang kagamitan.	Wala	10-15 minuto	Joymee Lyn Manalo (SDO I) Maricel Rivera (YDA II)
3. Pagdalo sa final meeting	3.1 Pagsasagawa ng huling pagpupulong para sa pagsasaayos at pagsisiguro ng maayos na training.	Wala		Arthur Caguitla (YDO IV) Meynard Medina (SDO III)
	3.2. Pagbibisita at pag-inspeksyon sa mga lugar na pagdadausang ng pag-sasanay	Wala	1-2 oras	Meynard Medina (SDO III) Luigene Cruz (SGRO II) Paolo Medrano (SGI II)
Kabuuang Transaksyon			1 oras, 14 minuto	
WAKAS				

MANAGEMENT OF PROVINCIAL SPORTS COMPLEX



Paglalarawan ng mga Serbisyong:

Mga programa upang mapaunlad at mabigyan ng makabagong kaalaman at kagalingan ng mga lokal na coach at mga lokal na tagapansanay

- **Uri ng Transaksyon:**

Government , & Government to Business

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

National/Local Agencies, Private/Business Organizations, at mga Indibidwal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LANG KA-WANI
1. Magpapasa ng liham kahi-lingan	1.1. Tatanggapin ang sulat kahilingan mula sa admin division	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn E. Manalo (SDO I)
	1.2. Ipapabatid sa <i>Division Chief</i> ang tungkol sa liham	Wala	1-2 minuto	Joymee Lyn E. Manalo (SDO I)
2. Pagtanggap ng Notipikasyon ukol sa kahilingan ng pagamit ng mga pasilidad	2.1 Magpapasya ang <i>Division Chief</i> patungkol sa na-tanggap liham	Wala	5-10 minuto	Arthur Caguital (YDO IV)
	2.2 Koordinasyon at kumpirmasyon	Wala	5-7 araw bago ang itinakdang paggamit	Meynard Medina (SDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II)
3. Pagbabayad ng Kaukulang Bayarin	3.1 Pag-tulong sa kliyente sa pagbabayad sa tanggapan ng Panlalawigang Ingat Yaman ng renta sa pag-gamit ng mga napiling pasilidad	Wala	1-2 Oras	Joymee Lyn E. Manalo (SDO I)
	3.2 Pag-iisyu ng payment slip			
	3.3 Pag-iisyu ng permit to use the grandstand			
4. Aktual na Pag-gamit ng mga Pasilidad	4.1 Pagsisiguro ng seguridad ng mga pasilidad	Wala	Naaayon sa bilang oras ng paggamit ng Kliyente	Meynard Medina (SDO III) Aerol Jexter Olave (YDO II)
Kabuuang Transaksyon			7 araw, 4 oras at 34 minuto	
WAKAS				

The Office of the Provincial Veterinarian shall provide technical assistance and support to the governor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities; develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor, implement the same, particularly those which have to do with the veterinary-related activities which the governor is empowered to implement and which the sanggunian is empowered to provide for under the Local Government Code; In addition, the veterinarian shall advise the governor on all matters pertaining to the slaughter of animals for human consumption and the regulation of slaughterhouses; regulate the keeping of domestic animals; regulate and inspect poultry, milk and dairy products for public consumption; enforce all laws and regulations for the prevention of cruelty to animals; and take the necessary measures to eradicate, prevent or cure all forms of animal diseases; be in the frontline of veterinary related activities, such as in the outbreak of highly-contagious and deadly diseases, and in situations resulting in the depletion of animals for work and human consumption, particularly those arising from and in the aftermath of man-made and natural calamities and disasters; recommend to the sanggunian and advise the governor, on all other matters relative to veterinary services which will increase the number and improve the quality of livestock, poultry and other domestic animals used for work or human consumption; and exercise such other powers and perform such other duties and functions as may be prescribed by law or ordinance (Section 489, RA 7160)

Office of the Provincial Veterinarian



Pagtugon sa Kahilingan para sa paparehistro ng aso at pusa



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagrerehistro ng mga aso at pusa upang matukoy ang pagkakakilanlan ng hayop at ng may-ari nito

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- Uri ng Transaksyon:
G2C
- Klasipikasyon:
Simple/lubhang teknikal
- Mga Kliyente:
May ari ng aso at pusa

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan (optional)	Kliyente
2. Registration Card o Certificate	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
3. Dog tag/Microchip	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Panglalawigang Pangahayupan at isusmithe ang liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan sa kinauukulan 1.2 Ipagbigay alam sa Animal Health Management Division	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III
2. Tutungo sa mga nakatalagang Beterinaryo	2.1 . Kakapanayamin ang kliyente at ireregisterto ang alagang aso at pusa 2.2 Paglalagay ng microchip at ng dog tag, pagreresibo para sa kaukulang bayad	Php 25.00 bawat aso o pusa Microchip Php 250.00	1– 5 Minute kada alagang aso/pusa 1– 5 Minute kada alagang aso/pusa	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII Veterinarian IV/III/II/I Administrative Officer III
3. Tatanggapin ang Registration Card o Certificate	3.1 Ibibigay ang Registration Card o Certificate sa Kliyente	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII
Kabuuang Oras		13 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa Kahilingan para sa Pagbabakuna ng Hayop



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbabakuna ng mga hayop bilang bahagi ng pagpigil sa sakit at pagkalat nito sa mga alagang hayop

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
Magsasaka, mag-aalaga ng hayop, May ari ng aso at pusa

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan (optional)	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Panglalawigang Pangahayupan at isusmithe ang liham kahilingan sa kinauukulan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan sa kinauukulan	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III

Pangahayupan at isusmitte ang liham kahilingan	1.2 Ipagbigay alam sa Animal Health Management Division	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III
2. Tutungo sa mga nakatalagang Beterinaryo	2.1 . Kakapanayamin ang kliyente at ihanda ang iskedyul ng pagbabakuna	Walang bayad	1– 10 Minute kada alagang aso/pusa	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII
3. Hihintayin ang petsa ng pagbisita at pagbabakuna	3.1 Susuriin ang estado at kagayan ng kalusugan ng hayop 3.2 Babakunahan ang mga hayop na dala o sa itinalagang petsa at lugar	Bakuna sa rabis para sa aso at pusa P100 Walang bayad ang bakuna sa ibang hayop	1– 3 Minute kada alagang hayop 1— 5 minuto	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII
Kabuuang Oras		20 minuto		

HULING TRANSAKSYON

Pagbibigay ng Routine Veterinary Services, Consultation Services at paglalapat ng agarang lunas sa hayop na



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pagbibigay ng routine veterinary services (katulad ng pagpupurga, pagbibigay ng bitamina, pagkakapon, pagbabakuna laban sa mga sakit at iba pa), konsultasyon sa may ari ng hayop na pumupunta sa tanggapan at paglalapat ng agarang lunas sa lahat ng hayop na nangangailangan.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple/lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
May ari ng aso at pusa

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan (optional)	Kliyente
2. Gamot, <i>supplement</i> , bakuna, at iba pang mga kinakailangang kagamitan	Kliyente/ Tanggapan ng Panglalawigang Pangahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI			1 oras—1 araw	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII			
1. Personal na tutungo sa tanggapang Panglalawigang Pangahayupan at isusmithe ang liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan sa kinaukulan 1.2 Kakapanayamin ang kliyente tungkol sa alagang hayop at bibigyan ng iskedyulo magbibigay ng agarang lunas kung dala ang alagang hayop	Walang bayad Vitamin injection – 20.00 Antibiotic injection – 50.00 Deworming	30 Segundo - 1 minuto 3—5 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III Veterinarian IV/III/II/I	3. Hihintayin ang iskedyul ng pagbisita at ang tagubilin para sa mga pamamaraan na gagawin ng beteria	3.1 Sa naka-iskedyul na petsa, isasagawa ang pagbibigay lunas at iba pang mga aktibidad na kailangan, kolektahan ng kaukulang sampols ang hayop na may sakit at dadalhin sa laboratoryo upang ipasuri					
2. Tutungo sa silid-gamutan kung dala ang alagang hayop	2.1 . Susuriin at bibigyang lunas ang hayop na may sakit o bibigyan ng pangkaraniwang serbisyon pangbeteria		30 minute—1 oras	Veterinarian IV/III/II/I	Kabuuang Oras						
Kabuuang Oras		13 minuto									
HULING TRANSAKSYON											

Pagtugon sa kahilingan para sa iba't ibang gamot at bakuna sa mga Tanggapan ng Pangbayang Agrikultor, Tanggapan ng Pangbayang Beterinaryo o Tanggapan ng Panglungsod na Beterinaryo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay supporta sa mga nasabing tanggapan ng iba't ibang gamot at bakuna upang maiwasan at magamot ang mga sakit.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G

- **Klasipikasyon:**

Simple/lubhang teknikal

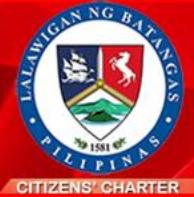
- **Mga Kliyente:**

Magsasaka ng paghahayupan, may ari ng alagang hayop

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan	Kliyente
2. Gamot, <i>supplement</i> , bakuna, at iba pang mga kinakailangang kagamitan	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Personal na tutungo sa tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan at isusmithe ang liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan sa kinauukulan 1.2 Pagsusuri ng mga hiniling na gamot at bakuna kung mayroon pa 1.3 . Pag approba ng dami ng mga gamot at pagbibigay nito sa humiling na indibidwal o ahensya	Walang bayad Walang bayad Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto 3—5 minuto 3—5 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III Veterinarian IV/III/II/I Veterinarian IV/III/II/I
Kabuuang Oras				11 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagpapasa at pagsusuri ng iba't ibang sampol para makompir-ma ang sakit ng hayop



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkolekta ng iba't ibang uri ng sampol para sa kumpirmasyon ng mga sakit para sa karampatang gamot o mga gawain na ipapataw sa mga hayop

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

● Uri ng Transaksyon:

G2C, G2G

● Klasipikasyon:

Simple/lubhang teknikal

● Mga Kliyente:

Magsasaka, mag-aalaga ng hayop, livestock extension workers, indibidwal/grupo na nagnanais pasukin ang Negosyo sa paghahayupan at iba pa nitong produkto, mag-aaral, ibang ahensya ng pamahalaan, mga pribadong indibidwal

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan (optional ngunit kailangan kung ang manghihingi ng tulong sa pagkolekta ng sampol)	Kliyente
2. Dugo, swab o iba pang sampol	Kliyente
3. Laboratory request form	Tanggapan ng Panlalawigang Paghahayupan (Animal Health Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-sumite ng liham kahilingan at magpapasa ng sampols at kaukulang dokumento sa laboratory	1.1 Kakausapin at itatala ang kahilingang ipapasuri 1.2 Kakapanayamin ang kliyente ukol sa detalye ng ipapakompirmang pagsusuri 1.3 Tatanggapin at susuriin ang mga dokumento at sampols 1.4 susuriin ang kakayahang mabuhay/magamit sa pagsusuri ng mga sampols 1.5 Ilalagay sa tamang imbakan ang mga sampols 1.6 Aabisuhan ang farmers na ipapadala na lang ang resulta sa pamamagitan ng liham elektroniko	Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto 1—3 minuto 30 Segundo - 1 minuto 30 Segundo - 1 minuto 30 Segundo - 1 minuto 30 Segundo - 1 minuto	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII

2. Magbabayad ng karampatang halaga kung kinakailangan	2.1 reresibuhan ang kliyente na naayon sa mga ipapakumpirmang pagsusuri		30 Segundo - 1 minuto	Administrative Officer III
3. Hihintayin ang iskedyul ng pagsusuri ng sampols	3.1 . Susuriin ang mga sampols ayon sa nakatalagang pagsusuri sa laboratoryo 3.2 bibigyan ng sertipikasyon ng resulta ang kliyente	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Veterinarian IV/III/II/I Agricultural TechII
Kabuuang Oras		11 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa Kahilingan para sa Farm Inspection at Sample Collection



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagrerehistro ng mga aso at pusa upang matukoy ang pagkakakilanlan ng hayop at ng may-ari nito

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple/lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
May ari ng aso at pusa

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan (optional)	Kliyente
2. Registration Card o Certificate	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
3. Dog tag/Microchip	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isumite ang liham kahilingan para sa teknikal na tulong	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan sa kinauukulan 1.2 Magbibigay iskedyul para sa pag-inspeksyon at pagkolekta ng sampol	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	Veterinarian III
2. Hihintayin ang iskedyul ng pagbisita at ang tagubilin para sa mga pamama-raan na gagawin ng beterinaryo	2.1 . Isasagawa ang pag-inspeksyon at pagkolekta ng sampols sa itinakdang araw	Farm Inspection Fee – 200.00 Blood Collection Fee: Manok – 5.00 bawat ulo	1—2 minuto 2 horas – 1 araw	Veterinarian IV/III/II/I Administrative Officer III
Kabuuang Oras		1 araw at 2 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pag apply ng mga Animal Product na may sangkap ng baboy para sa pagpasok, paggamit, pagbabahagi, at pagbenta ng mga produktong may sangkap na baboy



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsisiyasat sa mga animal products at kaukulang dokumento upang masiguro na ang mga karne at iba pang mga produkto na papasok sa lalawigan ng Batangas ay nasa maayos na kalagayan at may kaukulang dokumentong nagpapatunay na ligtas itong kainin.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

Mangangalakal

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Application Form	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
RAW/FROZEN MEAT AND MEAT PRODUCTS	<p>1. DA- Bureau of Animal Industry/DA-Regional Field Office</p>

<ul style="list-style-type: none"> 2. <i>Shipping Permit</i> 3. Certificate of Free Status/Recognition of Active Surveillance for ASF (kung lokal na produkto) 4. Iba pang dokumentong itinakda ng probinsya 	<ul style="list-style-type: none"> 2. National Veterinary Quarantine Services (NVQS) 3. DA- Bureau of Animal Industry/DA Regional Field Offices
<p>UNCOOKED PROCESSED MEAT</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Certificate of Product Registration 2. License to Operate (LTO) 3. <i>Shipping Permit</i> 4. Iba pang dokumentong itinakda ng probinsya 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Food and Drug Administration 2. Food and Drug Administration 3. National Veterinary Quarantine Services (NVQS)
<p>PROCESSED FOOD</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Certificate of Product Registration 2. License to Operate (LTO) 3. Iba pang dokumentong itinakda ng probinsya 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Food and Drug Administration 2. Food and Drug Administration
<p>FEEDS/FEEDINGREDIENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Good Manufacturing Practices Certificate 2. Waybill/ invoice 3. License to Operate (LTO) 4. Certificate of Product Registration 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Imported Feed/Feed ingredients: National Agency ng pinanggalingan Locally sourced: DA- Bureau of Animal Industry 2. Feedmill na pinanggalingan 3. DA- Bureau of Animal Industry 4. DA- Bureau of Animal Industry/DA-Regional Field Office

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ipapasa sa pama-magitan ng sulat elektroniko ang kahilingan at iba pang mga dokumento 1.1 Susuriin ang mga dokumento 1.2 bibigyan ng karampatang sertipiko (pagpasok, paggamit, pagbabahagi, at pagbenta) 	<ul style="list-style-type: none"> Walang bayad 	<ul style="list-style-type: none"> 3—20 minuto 	Veterinarian IV/II
Kabuuang Oras				30 Segundo - 1 minuto
HULING TRANSAKSYON				11 minuto

Pagbibigay ng Veterinary Health Certificate para sa pagtatawid ng mga hayop sa labas ng lalawigan (para sa iba pang kadahilanan maliban sa pagkatay)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsisiyasat sa mga hayop/farm, pangongolekta ng mga sampols para sa laboratory kung kinakailangan, pagsisiyasat ng kaukulang dokumento at pagbibigay ng Veterinary Health Certificate para maitawid sa labas ng lalawigan.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

● Uri ng Transaksyon:

G2C, G2G, G2B

● Klasipikasyon:

Lubhang teknikal

● Mga Kliyente:

May-ari ng farm, byahero, mga nagdadala ng hayop at produkto nito

4. Veterinary Health Certificate (VHC) mula sa betarynayo o Sertipikasyon mula sa Tanggapan ng Munisipalidad na Agrikultor na pinagmulan ng hayop (kung alin ang narapat base sa pangangailangan)	Farm Veterinarian, Municipal Veterinary Office or City Veterinary Office
5. Animal Disease Compliance Certificate (ADMCC) kung kinakailangan	DA- Bureau of Animal Industry
6. Laboratory Compliance (kung kinakailangan)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A/laboratory na approbado ng Pamahalaang National
7. Disinfection Stub	Mga itinalagang checkpoint ng Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
8. Livestock Inspection Report	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
9. Resibo	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham Kahilingan	Kliyente
2. Lisensya ng tagapagdala (Handler's License)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A
3. Lisensya ng kargahan ng Hayop (Transport Carrier Accreditation)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Isumite ang liham kahilingan para sa paglilipat ng mga hayop sa labas ng	1.1 Susuriin ang mga dokumento kung ang mga ito ay kompleto at may bisa pa	Walang bayad	1— 2 minuto	Administrative Aide IV

lalawigan at pagbibigay ng kompletong dokumento	1.2 ihahanda ang VHC 1.3.Susuriin at pipirmahan ang VHC	Walang bayad Walang bayad	1— 5 minuto 1—2 minuto	<i>Administrative Aide IV Veterinarian IV/III/II</i>
2. Babayaran ang kaukulang halaga at tatangapin ang Opisyal na Resibo (OR)	2.1 Tatangapin ang bayad para sa inspeksyon at ibibigay ang OR 2.2 Ibibigay ang VHC sa kliyente	Baboy, kambing-5.00 bawat ulo Kalabaw, Baka, Kabayo—20.00 bawat ulo Manok – 0.10 bawat ulo Itlog – 0.10 bawat tray Gamefowl – more than 4mos – 50.00 Gamefowl – less than 4mos – 20.00 Ipot ng manok-0.10 bawat	1—2 minute 30 Segundo—1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i>
Kabuuang Oras		12 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Animal Inspection at inspeksyon ng mga dokumento ng hayop na papasok ng lalawigan maging ang In-transit na hayop



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsisiyasat sa mga hayop at kaukulang dokumento upang masiguro na ang mga papasok at dadaan na hayop sa lalawigan ng Batangas ay maayos, masigla at walang anumang sakit.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
Mangangalakal, byahero, mga nagdadala ng hayop at produkto nito

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Lisensya ng tagapagdala (Handler's License)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A
2. Lisensya ng kargahan ng Hayop (Transport Carrier Accreditation)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A
3. Shipping Permit	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan pinanggalingan ng hayop/National Veterinary Quarantine Services (NVQS)

4. Laboratory Compliance (depende sa hayop na dadalhin)	Regional Animal Disease Diagnostic Laboratory/Animal Disease Diagnostic Reference Laboratory
5. Animal Disease Compliance Certificate (ADMCC) kung kinakailangan	DA- Bureau of Animal Industry
6. Certipiko ng Pagtanggap	Tanggapan ng Pangmunisipyong Agrikultor/Tanggapan ng Pan-glungsod na Beterinaryo
7. Trader's Pass	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
8. Veterinary Clearance	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Titigil sa mga na-katalagang mga check-points at ibibigay ang mga kina-kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin, ang mga isinumeteng dokumento 1.2 Susuriin ang mga ang mga hayop at id-idsimpektang sasakyang may lamang hayop at pagbibigay ng disinfection stub	Walang bayad Disinfection Fee w/ Trader's Pass- 20.00 Disinfection Fee w/o Trader's Pass- 50.00	1— 5 minuto 5— 10 minuto	Farm Worker II/ Administrative Aide III Farm Worker II/ Administrative Aide III
Kabuuang Oras		15 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Animal Inspection at pagbibigay ng Veterinary Health Certificate para sa mga hayop na pangkatay na dadalhinsa mga lugar sa labas ng probinsya maliban sa Metro Manila



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pagsisiyasat sa mga hayop upang masiguro na ito ay nasa maayos na kalagayan at walang anumang sakit. Matapos ay bibigyan ng Veterinary Health Certificate upang mabigyan ng Shipping Permit ng National Veterinary Quarantine Services (NVQS) para maibahay ang hayop sa pagdadahan na lugar upang katayin.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
May ari ng farm, byahero, mga nagdadala ng hayop at produkto nito

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Licensya ng tagapagdala (Handler's License)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A
2. Licensya ng kargahan ng Hayop (Transport Carrier Accreditation)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A

3. Kung mula sa Commercial Farm, ang VHC ay pirmado ng lisensyadong Beterinaryo at may pagsang-ayon mula sa beterinaryo ng lungsod o munisipyo	Farm Veterinarian, Municipal Veterinary Office or City Veterinary Office
4. Kung mula sa backyard Farm, ang VHC ay pirmado ng lisensyadong Beterinaryo at may pagsang-ayon mula sa beterinaryo ng lungsod o munisipyo	Farm Veterinarian, Municipal Veterinary Office or City Veterinary Office
5. Veterinary Health Certificate (VHC) mula sa munisipyo o Lungsod	Municipal Veterinary Office/City Veterinary Office/ Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
6. Shipping Permit	National Veterinary Quarantine Services (NVQS)
7. Disinfection Stub	Mga itinalagang checkpoint ng Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
8. Livestock Inspection Report	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
9. Resibo	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

	1.2. Susuriin ang mga dokumento at kakanayamin ang aplikante	Walang bayad	1— 5 minuto	<i>Farm Worker II/ Administrative Aide III</i>
2. Magbabayad ng kaukulang bayad	<p>2.1 . Tatangapin ang bayad para sa inspeksyon at ibibigay ang resibo</p> <p>2.2 Itatakda ang inspeksyon sa tanggapan o di kaya ay sa mga nakatalagang checkpoint</p>	<p>Baboy, kambing- 5.00 bawat ulo Kalabaw, Baka, Kabayo- 20.00 bawat ulo Manok – 0.10 bawat ulo Itlog – 0.10 bawat tray Gamefowl – more than 4mos – 50.00 Gamefowl – less than 4mos – 20.00 Ipot ng manok- 0.10 bawat sak</p>	<p>30 Segundo - 1 minuto</p> <p>1—5 minuto</p>	<i>Farm Worker II/ Administrative Aide III</i>
				<i>Farm Worker II/ Administrative Aide III</i>

LIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Isumite ang VHC at iba pang mga dokumento	1.1 Tatanggapin, ang mga isinumeteng dokumento	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	<i>Farm Worker II/ Administrative Aide III</i>

3. Ipapainspek syon ng mga hayop at produkto	3.1 linspeksy- onin ang mga hayop at produkto sa tanggapan o di kaya sa mga checkpoints 3.2. Magbibigay ng Veterinary Health Certificate 3.3. Tatatakan ang VHC at Shipping Permit bilang patunay na nainspeksyon ang dalang mga hayop at produkto	Walang bayad	5—10 minuto	<i>Farm Worker II/ Administra- tive Aide III</i>
		Walang bayad		<i>Farm Worker II/ Administra- tive Aide III</i>
		Walang bayad		<i>Farm Worker II/ Administra- tive Aide III</i>
Kabuuang Oras		22 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Animal Product Inspection at in- speksyon ng mga dokumento ng hayop na papasok ng lalawigan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsisiyasat sa mga animal products at kaukulang dokumento upang masiguro na ang mga karne at iba pang mga produkto na papasok sa lalawigan ng Batangas ay nasa maayos na kalagayan at may kaukulang dokumentong nagpapatunay na ligtas itong kainin.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mangangalakal

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
RAW/FROZEN MEAT AND MEAT PRODUCTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificate of Meat In- spection (COMI) for im- ported meat/ Meat In- spection Certificate (MIC) for locally produced meat products 2. <i>Shipping Permit</i>

3. Certificate of Free Status/Recognition of Active Surveillance for ASF (kung lokal na produkto) 4. Iba pang dokumentong Itinakda ng probinsya	3. DA- Bureau of Animal Industry/DA Regional Field Offices
UNCOOKED PROCESSED MEAT 1. Certificate of Product Registration 2. License to Operate (LTO) 3. <i>Shipping Permit</i> 4. Iba pang dokumentong itinakda ng probinsya	1. Food and Drug Administration 2. Food and Drug Administration 3. National Veterinary Quarantine Services (NVQS)
PROCESSED FOOD 1. Certificate of Product Registration 2. License to Operate (LTO) 3. Iba pang dokumentong itinakda ng probinsya	1. Food and Drug Administration 2. Food and Drug Administration
FEEDS/FEEDINGREDIENTS 1. Good Manufacturing Practices Certificate 2. Waybill/ invoice 3. License to Operate (LTO) 4. Certificate of Product Registration	1. Imported Feed/Feed ingredients: National Agency ng pinanggalingan Locally sourced: DA- Bureau of Animal Industry 2. Feedmill na pinanggalingan 3. DA- Bureau of Animal Industry 4. DA- Bureau of Animal Industry/DA-Regional Field Office

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Titigil sa mga na-katalagang mga checkpoints at ibibigay ang mga kina-kailangang dokumento	1.1 Susuriin ang mga ang mga produkto at sisiyasatin ang mga dokumento 1.2 Ididsimpekta ang sasakyang pinakakargahan ng mga produkto	Walang bayad	1 —5 minuto	<i>Farm Worker II/ Administrative Aide III</i>
Kabuuang Oras				15 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Disinfection ng mga Animal Transport Vehicles at iba pang sasakyang ginagamit sa paghahayupan katulad ng Feed Trucks at iba pa



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagdidisinpektang animal transport vehicles at iba pang sasakyang ginagamit sa paghahayupan katulad ng Feed trucks at iba pa sa mga nakatalagang animal disinfection checkpoints sa iba't ibang bahagi ng lalawigan.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

● **Uri ng Transaksyon:**

G2C

● **Klasipikasyon:**

Lubhang teknikal

● **Mga Kliyente:**

Mga hauler, mangangalakal ng hayop, ahente, *feeds supliers*

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Licensya ng tagapagdala (Handler's License) at Licensya ng kargahan ng Hayop (Transport Carrier Accreditation)	DA- Bureau of Animal Industry/Regional Field Office IV-A
2. Mga gamit sa pagdidisim-pekta	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas
3. Livestock and Poultry Transport Carrier Disinfection Report	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Dadalo sa onlayn o on-sayt na pag-pulong ng mga Hauler	1.1 Ipapaliwanag ang mga dapat kailangan at gawin para pagaapply ng trader's pass	Walang bayad	2 oras	Administrative Aide IV
2. Dadalhin ang mga kailangan at ang sasakyang kinakargahan ng hayop para suriin sa tanggapan at Punan ng kinakailangang informasyon ang form na ibibigay	2.2 Kakapayamin ang may dala ng sasakyang susurin ang mismong sasakyang	Walang bayad	5—15 minuto	Administrative Aide IV
Kabuuang Oras				2 oras at 17 minuto
HULING TRANSAKSYON				Administrative Aide IV

Pagtugon sa Kahilingan para sa Pag-sasagawa ng “Artificial Insemination” sa Baboy, Baka, Kalabaw at Kambing (Indibidwal na Kahilingan)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ito ay bahagi ng Genetic Improvement Program o ang pagpataas ng antas ng kalidad at produksyon ng karne ng baboy, at karne at gatas ng baka, kalabaw at kambing pama-magitan ng pagsusumpit o Artificial Insemination (AI).

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

● Uri ng Transaksyon:

G2C

● Klasipikasyon:

Lubhang teknikal

● Mga Kliyente:

Magsasakang nag-aalaga ng baboy, baka, kalabaw at kambing na inahin hin

4. Alagang hayop na may sen-yales at nasa tamang panahon ng paglalandi 5. Mainit na tubig o kaya ay ma-ligamgam na tubig	Kliyente
6. Mga Gamit sa pagsusumpit: • AI field tank na may sapat na liquid nitrogen • Kinakailngang uri ng semilya (baboy, baka, kalabaw, kambing) • AI gun, AI sheath, thawing cup • Record sheet	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-sumite ng Liham (optional) pupunta o tatawag sa Tanggapan ng Panlalawigang Beterrinaryo	1.1 Tatanggapin, itatala ang kahilingan at isasangguni sa dibisyong nag-sasagawa ng naturang serbisyo 2.2 Kakausapin ang kliyente para sa detalye ng paglalandi kung nasa tamang panahon na kinakailangan	Walang bayad Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto 1—2 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III Agricultural Technician II / Livestock Inspector I / Farm Worker II

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham kahilingan (optional) 2. Personal na Kahilingan Maaring sa pamamagitan ng tawag o personal na pagpunta sa tanggapan (walk-in) 3. Record book at tala ng huling panganganak ng hayop o huling paglalandi	Kliyente

2. Ibibigay ang kailangang tulong sa mga itinalagang tauhan	2.1. Magtungo sa lugar ng kliyente 2.2. Ihahanda ang mga gagamitin 2.3. Tutunawin ang "frozen semen" upang maging likido at isasagawa ang pagsusumpit 2.4. Itatala sa Record sheet at lilipitin ang mga kagamitang ginamit	Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad	Travel time: 2 oras 30 Segundo - 1 minuto 1—2 minuto 1—2 minuto	<i>Agricultural Technician II/ Livestock Inspector I/ Farm Worker II</i> <i>Agricultural Technician II/ Livestock Inspector I/ Farm Worker II</i> <i>Agricultural Technician II/ Livestock Inspector I/ Farm Worker II</i> <i>Administrative Officer III</i>
3. Babayaran ang kauklang halaga at tatanggapin ang OR	3.1. Kukulektahin at ibibigay ang opisyal na resibo (OR)	₱ 100.00 bawat hayop Walang bayad kung ulit ang pag-susumpit sa kparehong hayop	30 Segundo - 1 minuto	
Kabuuang Oras		2 oras at 9 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para sa Sabayang Pagpapalandi (Estrus Synchronization) ng mga kalabaw at Baka



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Genetic Improvement o ang pagpapataas ng antas ng lahi ng baka at kalabaw sa pamamagitan ng pagsusumpit na ginagawang sabayang pagpapalandi (estrus synchronization).

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Lubhang teknikal
- **Mga Kliyente:**
Magsasakang ng panghahayupan

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liham kahilingan (optional) 2. Record book at tala ng huling panganganak ng hayop o huling paglalandi 3. Alagang hayop na may senyales at nasa tamang panahon ng paglalandi 4. Mainit na tubig o kaya ay maligamgam na tubig 	Kliyente

<p>5. Mga Gamit sa pagsusumpit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AI field tank na may sapat na liquid nitrogen • Kinakailngang uri ng semilya (baboy, baka, kalabaw, kambing) • AI gun, AI sheath, thawing cup • Record sheet 	Tanggapan ng Panglalawigang Panghahayupan ng Batangas			
---	---	--	--	--

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-sumite ng Liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, itatala, susuriin at ipapasa ang liham kahilingan 1.2 Susuriin at irerekomenda para sa pag-aprubahan 1.3 Aaprubahan at itatalaga ang mga tauhan upang isagawa ang hinihiling na serbisyo 1.4. Ipapa-paalam sa kliyente ang iskedyul	Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto 1—2 minuto	Administrative Officer I / Administrative Assistant III Supervising Administrative Officer PGDH Livestock Inspector I

2. Ibibigay ang kina-kailangan tulong sa itinalagang tauhan at sisiguraduhin g may paipitan ang baka/kalabaw	2.1 Tutungo sa lugar ng kliyente 2.2. susuriin ang obaryo ng bawat baka/kalabaw na ipipresenta at tuturukan ang kwalipikadong hayop ng hormone para sa sabayang paglalandi 2.3. Tutunawin ang "frozen semen" upang maging likido at isasagawa ang pagsusumpit	Walang bayad Walang bayad	Travel time: 2 horas 10—15 minuto	Supervising Administrative Officer / Agricultural Technician II / Livestock Inspector I / Farm Worker II / Admintative Aide IV
Kabuuang Oras			30 Segundo - 1 minuto	2 horas at 20 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng Babasahin at Tulong Teknikal



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng babasahin at katugunan sa pagtatanong ukol sa teknolohiya, proyekto at paghahanap- buhay sa paghahayupan.

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Magsasaka/Mag-aalaga ng hayop, Livestock Extension Workers, Indibidwal/grupo na nagnanais pasukin ang negosyo sa paghahayupan at iba pa nitong produkto, Mag-aaral/mananaliksik, Ibang Ahensya ng Pamahalaan/Pribado

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham kahilingan (para sa mga grupo o ahensya na higit sa isa ang bilang ng babasahing kailangan)	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magpunta sa Tanggapan (FITS Kiosk)	1.1 Kakausapin at itatala ang kahilingang babasahin o/at kung ano ang katanungan/kailangan 1.2 Ibibigay ang babasahing kailangan 1.3 I-indorso sa Teknikal na kawani na may iba pang kaalaman na kailangan 1.4 Kakapayamin ang kliyente ukol sa detalye ng nais na kaalaman o proyekto 1.5 Ibibigay ang iba pang kailangan tulad ng datos o gamit na maaaring pakinabangan sa pag-aalaga o pag-aaral	Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad	1—5 minuto 30 Segundo - 1 minuto 30 Segundo - 1 minuto 30 minuto—1 oras 30 minuto—1 oras	<i>Livestock Inspector I/ Administrative Aide VI</i> <i>Livestock Inspector I/ Administrative Aide VI</i> <i>Livestock Inspector I/ Administrative Aide VI</i> <i>Supervising Administrative Officer / Animal Center Chief I/Livestock Inspector I</i> <i>Supervising Administrative Officer / Animal Center Chief I/Livestock Inspector I</i>

1.6 I-iindorso sa Beterinaryo kung may kailangang ikonsulta sa sakit ng hayop	Walang bayad	1—5 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Animal Center Chief I/Livestock</i>
Kabuuang Oras		2 oras at 12 minuto	
HULING TRANSAKSYON			

Pagbibigay ng datos kaugnay sa paghahayupan at iba pang katulad na informasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng datos na makakatulong sa mga syentipikong pag-aaral at iba pang mga kaugnay na gawain

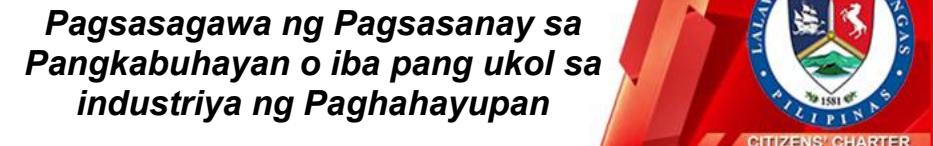
TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Magsasaka/Mag-aalaga ng hayop, Livestock Extension Workers, Indibidwal/grupo na nagnanais pasukin ang negosyo sa paghahayupan at iba pa nitong produkto, Mag-aaral/mananaliksik, Ibang Ahensya ng Pamahalaan/Pribado

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham kahilingan (optional)	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magpunta sa Tanggapan at	1.1 Kakausapin at itatala ang kahilingang	Walang bayad	1—5 minuto	<i>Administrative Officer I/ Administrative Assistant III</i>

magsumite ng liham kahilingan	datos 1.2. Ipapaaproba ang liham kahilingan 1.3. Kakapanayamin ang kliyente ukol sa detalye ng nais na kaalaman o datos 1.4. I-indorso sa kawani na may hawak ng kailangang datos 1.5. Ibibigay ang kailangan datos at iba pang maaaring pakin-abangang infromasyon sa pag-aaral	Walang bayad Walang bayad Walang bayad Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto 1—5 minuto 30 Segundo - 1 minute 1—2 horas	Administrative Officer I/ Administrative Assistant III Administrative Officer I/ Administrative Assistant III Administrative Officer I/ Administrative Assistant III
Kabuuang Oras		2 oras at 12 minuto		
HULING TRANSAKSYON				



Pagsasagawa ng Pagsasanay sa Pangkabuhayan o iba pang ukol sa industriya ng Paghahayupan

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay kaalaman ukol sa teknolohiya, paghahanap-buhay at iba pang kaalaman sa paghahayupan

TANGGAPAN NG PAGHAHAYUPAN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G, G2B

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

Magsasaka/Mag-aalaga ng hayop, Livestock Extension Workers, Indibidwal/grupo na nagnanais pasukin ang negosyo sa paghahayupan at iba pa nitong produkto, Katuwang na tanggapan/organisasyon

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
1. Liham kahilingan (optional)	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-sumite ng liham)	1.1 Tanggapin at itatala ang kahilingan,	Walang bayad	1—5 minuto	Administrative Officer I/ Administrative Assistant III

(Hiling sa pagsasanay	magpapatala sa visitor's logbook at i-indorso sa Puno ng Tanggapan upang mai-indorso sa ang-kop na dibisyon 1.2. Susuriin at magtalaga ng/mga indibidwal na may kakayahan sa hinihilang na pagsasanay 1.3 Kakapanayamin ang kliyente ukol sa detalye ng nais na pagsasanay 1.4 Magtatakdang araw o kumpirmahin ang nakatakdang petsa ng pagsasanay sa liham; Kung indibidwal, itatala at tatawagan kapag may naitakdang nang araw na may makakasabay 1.5 Pagsasawa ng Pagsasanay	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Animal Center Chief I/Veterianarian IV/Veterianarian III/Veterianarian II/Veterianarian I/Livestock Inspector I</i>
		Walang bayad	5—30 minuto	
		Walang bayad	10-15 minuto	<i>Supervising Administrative Officer / Animal Center Chief I/Veterianarian IV/Veterianarian III/Veterianarian II/Veterianarian I/Livestock Inspector I</i>
		Walang bayad	Depende sa uring pagsasanay	
Kabuuang Oras		2 oras at 12 minuto		
HULING TRANSAKSYON				



**Pagtanggap ng Request para sa
PERDECOM Certification**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng PERDECOM Certification sa mga Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan na nagpapatunay na ang pagdalo sa pagsasanay sa labas ng ahensya ay dumaan sa PERDECOM

**TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANTAUHANG
PAGLILINGKOD**

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-kahilingan (na hindi bababa sa dalawang (2) linggo bago ang petsa ng pagsasanay)	Puno ng tanggapan na humihiling ng pagdalo sa pagsasanay
2. Kopya ng imbitasyon mula sa ahensya na magbibigay	Tanggapan na humihiling ng pagdalo sa pagsasanay
Mga Karagdagang Kina-kailangan	
1. Sertipikasyon na hindi maaapektuhan ang operasyon ng tanggapan kung dadalo ng pagsasanay	Tanggapan na humihiling ng pagdalo sa pagsasanay
2. <i>Authority to Travel</i> kung ang dadaluhang opisyal na pagsasanay ay sa labas ng	Office of the Provincial Governor (OPG) at Department of Interior and Local Government (DILG)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
1. Isusumite ang liham-aplikasyon at mga kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin ang liham-aplikasyon at mga kailangang dokumento	Wala	1 minuto	ADMIN ASST. I (Receiving)
	1.2 Susuriin ang mga dokumento, itatala, lagayang ng <i>routine slip</i> at ibibigay sa Puno ng Tanggapan para sa kaukulang aksyon	Wala	1 minuto	ADMIN ASST. I (Receiving)
2. Sasailalim sa ebalwasyon	2.1 Isasagawa ang pag-susuri at koordinasyon sa tanggapan na humihingi ng pahintulot na dumalo sa pagsasanay	Wala	10-15 minuto	ADMIN ASST III
	2.2 Gagawan ng ulat ebalwasyon ang kahilingan ng tanggapan	Wala	15-20 minuto	ADMIN ASST III HRMO III
	2.3 Isasama sa agenda ng PERDECOM meeting para sa deliberasyon	Wala	5-10 minuto	ADMIN ASST III
	2.4 Ipapaalam sa kaukulang tanggapan ang detalye para sa isasagawang deliberasyon ng PERDECOM	Wala	2 minuto	ADMIN ASST III

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
	3. Dadalo sa PER-DECOM meeting at ipapaliwanag ang kahalagahan ng dada-luhang pag-pupulong	Wala	5-15 minuto	Myembro ng PERDECOM
	3.1 Tatalakayin sa PER-DECOM ang kahilingan	Wala		
	3.2 Ihahanda ang sertipikasyon na nagpapatunay na ang kahilingan ay dumaan at tinalakay sa PERDECOM	Wala		
	4. Tatanggapin ang sertipikasyon matapos mapirmahan ng PER-DECOM Chairperson	Wala		
	4.1 Ibibigay ang sertipikasyon mula sa PER-DECOM Secretariat	Wala		
Kabuuang Oras			1 oras at 44 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagtanggap ng mga On-the-Job Trainees/
Work- Immersion Students**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tumutulong sa mga mag-aaral na sumasailalim sa On-the-Job Training / Work- Immersion sa pamamagitan ng paglalagay sa kanila sa iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas upang mabigyan ng kaukulang pagsasanay.

**TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANTAUHANG
PAGLILINGKOD**

● Uri ng Transaksyon:

G2C

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga mag-aaral ng iba't-ibang Unibersidad, Kolehiyo at Institusyon

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Dalawang (2) kopya ng liham ng apikasyon	Mag-aaral
2. Dalawang (2) kopya ng liham ng paghingi ng pahin-	Paaralan
3. Dalawang (2) kopya ng <i>Personal Data Sheet</i>	Mag-aaral
4. Dalawang (2) kopya ng <i>On-the-Job Training Plan / Work-Immersion Plan</i>	Paaralan
5. Dalawang (2) kopya ng <i>valid Registration Form/Proof</i>	Paaralan at Mag-aaral
6. Dalawang (2) kopya ng <i>Time Frame</i> na may lagda ng <i>OJT Work - Immersion Coordinator/ Authorized Representative</i>	Paaralan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
1.Isusumite ang liham-aplikasyon at mga kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin ang liham-aplikasyon at mga kailangang dokumento 1.2 Susuriin ang mga dokumento at kakapayamin ang mga aplikante	Wala	1 minuto	ADMIN ASST. III HRM ASST.
2. Paghanda ng mga kina-kailangang dokumento	2.1 Paghahanda ng mga Alituntunin at Kundisyon / Liham ng pag Endorso sa itinalagang tanggapan 2.2 Pagsusuri at pag-inisyal ng pangalawang puno ng tanggapan / hepe ng dibisyon ng HRCDD at pagirma ng puno ng tanggapan sa alituntunin at kundisyon 2.3 Pagbigay ng kopya ng alituntunin at kundisyon para sa pagirma ng mga OJT/Work-Immersion Coordinator, Tagapayo at Pinuno ng Institusyon	Wala	10-15 minuto	ADMIN ASST. III HRM ASST.
		Wala	10 minuto	HRMO IV PGADH PGDH
		Wala	1 minuto	ADMIN ASST. III HRM ASST.

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3. Pag-susumite ng pirmadong Alituntunin at Kundisyon mula sa institusyon 4. Pagsasailalim sa oryentasyon sa mga mag-aaral	Wala	1 minuto	ADMIN ASST. III HRM ASST.
	4.1 Oryentasyon sa mga mag-aaral 4.2 Pag-endorso ng mga mag-aaral sa itinalagang opisina para sa pagbibigay ng kaukulang pagsasanay	Wala	10—15 minute	ADMIN ASST. III HRM ASST.
	Kabuuang Oras		1 oras at 16 minuto	
	HULING TRANSAKSYON			

Pagbibigay ng Agency Remittance Advice (ARA) para sa mga bagong kawani (permanent, co-terminous, temporary at casual), bagong promote at mga empleyado na mayroong pagbabago sa personal na impormasyon o pagbabago sa rekord



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagmimiyembro sa Government Service Insurance System (GSIS) sa isang bagong kawani at pag-a-update ng rekord ng isang kawani sa nasabing ahensya

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANTAUHANG PAGLILINGKOD

- Uri ng Transaksyon:

G2G

- Klasipikasyon:

Simple

- Mga Kliyente:

Mga Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
ARA A (Membership)	
1. Kopya ng Appointment	Recruitment, Selection and Placement
2. Kopya ng Certificate of Assumption to Duty	Recruitment, Selection and Placement Division (RSPD)
3. Kopya ng Daily Time Record (DTR)	Pinaglilingkurang tanggapan ng empleyado
4. Kopya ng Philippine Statistics (PSA) Birth Certificate, colored	Philippine Statistics Authority Office
5. Personnel Relations Division Form 1 (PRD Form 1)	Personnel Relations Division (PRD)

ARA B (Transfer IN at Transfer)	
1. Business Partner (BP) Number ng Ahensyang lilipatan o pinanggalingan (Kung transfer in sa Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas, kelangan ang BP Number ng empleyado)	Ahensyang lilipatan o pinanggalingan
2. Kopya ng Appointment sa ahensyang lilipatan o pinanggalingan	Ahensyang lilipatan o pinanggalingan
3. Kopya ng Certificate of Assumption to Duty	Ahensyang lilipatan o pinanggalingan

ARA C (Promotion and Other Salary Adjustment)	
1. Kopya ng Appointment	Recruitment, Selection and Placement Division (RSPD)
2. Kopya ng Certificate of Assumption to Duty	Recruitment, Selection and Placement Division (RSPD)
3. Kopya ng Daily Time Record	Pinaglilingkurang tanggapan ng empleyado
ARA D (Leave Without Pay)	
1. Kopya ng Daily Time Record	Pinaglilingkurang tanggapan ng empleyado
2. Kopya ng Approved Application for Leave of Absence	Records Management Division (RMD)

ARA D (Separation)	
1. Kopya ng Clearance	Mula sa Kliyente

ARA E (Update of information)	
1. Kopya ng Philippine Statistics (PSA) Birth Certificate / Marriage Contract (Depende sa uri ng kailangang i-update, colored)	Philippine Statistics Authority Office
2. PRD Form 12 (Request for GSIS Change / Update of Information)	Personnel Relations Division (PRD)

ARA F (Promotion and Other Salary Adjustment)	
1. Kopya ng Appointment	Recruitment, Selection and Placement Division (RSPD)
2. Kopya ng Certificate of Assumption to Duty	Recruitment, Selection and Placement Division (RSPD)
3. Kopya ng Daily Time Record (DTR)	Pinaglilingkurang tanggapan ng empleyado
4. Kopya ng Notice of Step Increment (NOSI) / Notice of Salary Adjustment (NOSA)	Pinaglilingkurang tanggapan ng empleyado

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
1. Isusumite ang mga kina-kailangang dokumento	1.1 Susuriin ang mga isinumiteng dokumento 1.2 Ihahanda ang kopya ng <i>Agency Remittance Advice (ARA)</i>	Wala	30 segundo - 1 minuto	HRMO III HRMO II ADMIN. ASST. I
1.3 Susuriin ang inihandang kopya ng <i>Agency Remittance Advice (ARA)</i> at iinisyalan				AHRMO III HRMO II ADMIN. ASST. I
2. Kukunin ang kopya ng <i>Agency Remittance Advice (ARA)</i> at lalagda sa logbook				HRMO IV
2.1 Ibibigay ang kopya ng <i>Agency Remittance Advice (ARA)</i> at magpapalagda sa kliyente sa logbook				ADMIN. ASST. I ADMIN. AIDE IV
Kabuuang Oras				8 minuto
HULING TRANSAKSYON				

**Pagbibigay ng Tala ng Paninilbihan/
Serbisyo, Sertipiko ng Katibayan ng
Trabaho, Sertipiko ng Pagliban,
Sertipiko na Walang Kasong
Nakasampa (Internal Service)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang kahilingan ng pagpapagawa ng sertipiko ay tinatanggap at sinusuri base sa talaan ng dokumento na isinumite at sa mga dokumentong napapaloob sa 201 Files at Leave Card ng kliyente

**TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANTAUHANG
PAGLILINGKOD**

● Uri ng Transaksyon: G2G, G2C
● Klasipikasyon: Simple
● Mga Kliyente: Mga Empleyado sa Kapitolyo ng Batangas (Aktibo o mga hindi aktibo)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Request Form	Empleyado na nagre-request (Aktibo o hindi aktibo)
2. Resibo ng Pinagbayaran	Provincial Treasurer's Office (PTO)
3. Tala ng Paninilbihan/Serbisyo kung nanggaling sa ibang ahensya	Ahensya kung saan naunang nagsilbi

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Hihingi ng Request Form	1.1 Bibigyan ng <i>request form</i> at gagabayhan sa pag-susulat ng kinakailangang impormasyon	Wala	5 minuto	HRM ASSISTANT
2. Magsusulat sa Request Form	2.1 Ipapaalam na kailangang magbayad sa PTO	Wala	2 minuto	HRM ASSISTANT
3. Isusumite ang request form kasama ang resibo ng pinagbayaran	3.1 Tatanggapin ang liham-kahilingan	Wala	2 minuto	HRM ASSISTANT
	3.2 Ihahanda ang mga kailangan sa paggagawa ng sertipikasyon na hinihiling ng kliyente	Wala	10 minuto	HRMO III
	3.3 Gagawin ang hinihiling na sertipiko batay sa napalooob sa database, mga pertinenteng dokumento at tala na kaugnay nito	Wala	30 minuto	HRMO III
	3.4 Susuriin at iinisyalan ang sertipiko	Wala	15 minuto	HRMO IV
	3.5 Lalagdaan ang sertipiko	Wala	5 minuto	PGDH
2. Tatanggapin ang sertipiko	2.1 Ibibigay ang Sertipiko sa kliyente	Wala	1 minuto	HRMO III
	Kabuuang Oras		1 oras 10 minuto	
	HULING TRANSAKSYON			

**Pagtanggap ng mga aplikasyon sa trabaho
(External Service)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtanggap ng mga aplikasyon mula sa mga indibidwal na naghahangad maging kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ayon sa pamantayan ng kwalipaksyon ng trabahong in-apply-an

**TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANTAUHANG
PAGLILINGKOD**

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga aplikanteng naghahanap ng trabaho

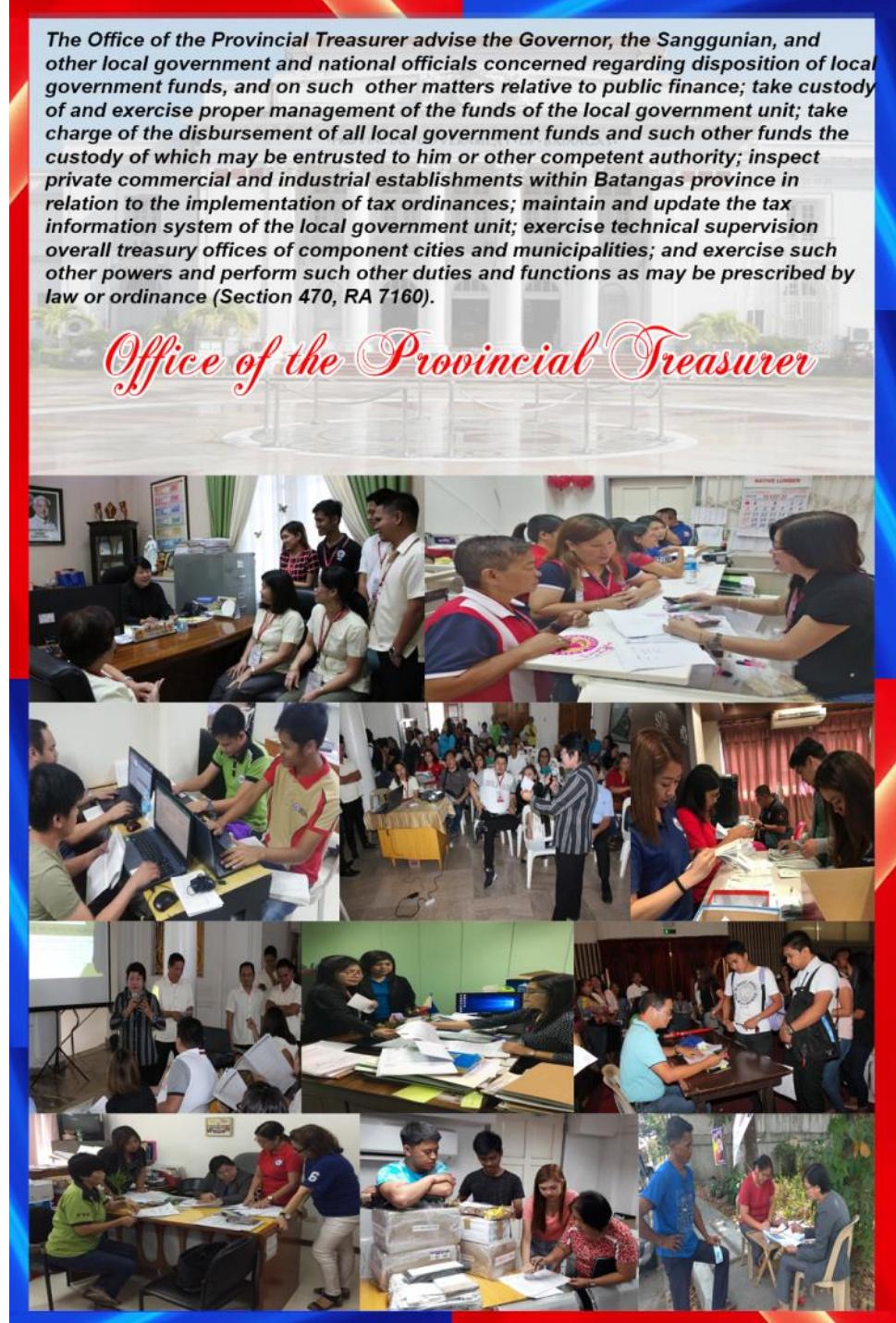
Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham aplikasyon kung saan nakalagay ang posisyon at opisina ng posisyon na ina-apply-an	Mula sa aplikante
2. <i>Fully-accomplished Personal Data Sheet (PDS) na may passport-sized picture (CSC Form No. 212, Revised 2017)</i>	Maaaring ma-download sa www.csc.gov.ph
3. <i>Work Experience Sheet</i> (kung kinakailangan sa posisyon)	Maaaring ma-download sa www.csc.gov.ph
4. <i>Performance Rating</i> ng nakaraang rating period (para sa kasalukuyang posisyon sa loob ng kawani ng pamahalaan)	Mula sa aplikante / sa tanggapang pinaglilingkuran sa pamahalaan
5. Orihinal na kopya ng <i>authenticated certificate ng Career Service Eligibility, Board Rating</i> o kaukulang lisensya na angkop sa posisyon	Mula sa Civil Service Commission (CSC) o Professional Regulation Commission (PRC) o Supreme Court
6. <i>Certified true copies ng Transcript of Records (TOR) at diploma</i>	Mula sa records ng paaralan o institusyon na ire-request ng aplikante
7. Kopya ng training certificates	Mula sa aplikante

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATA-LAGANG KA-WANI
1. Ibibigay ang liham-aplikasyon at mga dokumentong kinakailangan sa posisyon ina-apply-an	1.1 Tatanggapin ang liham-aplikasyon at mga dokumentong kinakailangan sa posisyon ina-apply-an	Wala	30 segundo	HRMO I
2. Sasailalim sa interview o unang panayam	2.1 Susuriin ang mga dokumento at ipapaalam sa aplikante kung ano ang mga kwalipakasyong angkop sa posisyon ina-apply-an 2.2 Ipapaalam sa aplikante na ang mga nababanteng posisyon ng Pamahalaang Panlalawigan ay nakalathala sa mga bulletin boards sa Pamahalaang Panlalawigan, gayundin sa Batangas Provincial Information Office (BPIO), Public Employment Services Office (PESO) at Civil Service Commission website, www.csc.gov.ph/career	Wala	1 minuto 2 minute at 30 segundo	HRMO I

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
	2.3 Magbibigay ng checklist o talaan kung saan nakalagay ang kumpletong requirements o dokumentong kinakailangan kung sakaling hindi kumpleto ang ini-harap na mga dokumento 2.4 Ipapaalala ang tungkol sa closing date ng mga aplikasyon o huling araw na maaaring tanggapin ng opisina ang mga dokumento at aplikasyon para sa posisyon ina-apply-an	Wala	1 minute	HRMO I
		Wala	2 minuto	HRMO I

Kung Kwalipika-				
	Aabisuhan ang aplikante na ang aplikasyon ay isasama sa listahan ng mga kandidato na ipapadal sa kinaukulan para ma-aprubahan. Ipapaalam rin sa aplikante na aabisuhan kung kailan ang <i>schedule</i> ng pag-susulit at panayam	Wala	1 minuto at 30 segundo	HRMO I HRMO II
Kung Hindi				
	Ipapaalam sa aplikante na ang aplikasyon ay ilalagay sa <i>active roster</i> at <i>database</i> ng mga aplikante para sa susunod na paghahanap ng empleyado sa hinaharap o maaaring ipasa sa Public Employment Services Office (PESO) para sa trabaho sa pribadong sektor	Wala	1 minuto at 30 segundo	HRMO I/HRMO II
	Kabuuang Oras		10 minuto	

HULING TRANSAKSYON



PAGBABAYAD NG TRANSFER TAX



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng bayad sa Transfer Tax at pagbibigay ng kaukulang opisyal na resibo at katibayan ng pinagbayaran

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G, GOCC, NGO
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
May ari o Administrador ng mga ari-ariang di natitinag (Real Property)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Tax Declaration	Assessor's Office
Certificate of No Improvement	Assessor's Office
Tax Clearance	Treasurer's Office kung saan binayadan ang buwis
Orihinal na instrumento ng paglilipat (<i>Deed of Sale, Donation, Extrajudicial Settlement, Consolidation, etc.</i>) at Special Power of Attorney	Notaryo publiko kung saan ipinagawa ang dokumento

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Tatanggapin at kukumpirmahan kung kumpleto ang mga dalang dokumento	Wala	5 minuto kada dokumento	Revenue Collector
	Kukwentahan at ipapakita ang <i>Order of Payment</i> para malaman kung magkano ang baba-yadan	Wala	20 minuto kada dokumento	Revenue Collector
Babayaran ang buwis	Tatanggapin ang bayad at ipaggawa ng Katibayan (<i>Certificate of Transfer Tax</i>)	50% ng 1% ng bilihan o <i>Market Value</i> (kung alin ang mas mataas) o 30% ng 1% ng Market Value kung <i>Donation, Extrajudicial Settlement, Waiver</i>	5 minute kada dokumento	Revenue Collector
	Susuriin at permetahan ang nasabing Katibayan	Wala	3 minuto kada dokumento	Local Revenue Collection Officer
	Pag scan sa Katibayan at mga isinumiteng dokumento	Wala	5 minuto kada dokumento	Administrative Aide
Tatanggapin ang opisyal na resibo at Katibayan	Ibibigay ang opisyal na resibo at Katibayan			Revenue Collector
HULING TRANSAKSYON				

**PAGBABAYAD NG BUWIS NG PAG-AARING
DI-NATITINAG (Real Property)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangongolekta ng *Real Property Tax* at pagbibigay ng kaukulang opisyal na resibo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

● Uri ng Transaksyon:

G2C, G2B

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

May ari o Administrador ng mga ari-ariang di natitinag (*Real Property*)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Tax Declaration	Assessor's Office
Pinakabagong <i>Tax Clearance</i> o <i>Statement of Account</i> o orihinal na <i>Official Receipt</i>	Treasurer's Office kung saan binayadan ang buwis

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN <small>(Batay sa normal na sitwasyon at dokumentong isinumite o sinusuri)</small>	NA-KATALAGA NG KAWANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Tatanggapin at kumpirmahan kung kompleto ang mga dalang dokumento	Wala	3 minute	Revenue Collector
	Igagawa ng <i>Statement of Account</i> (SOA) para malaman kung magkano ang buwis na bayaran	Wala	20 minuto (depende sa dami ng <i>Real Property unit</i>)	Revenue Collector
	Susuriin at aaprubahan ang nasabing SOA	Wala	5 minuto (depende sa dami ng <i>Real Property unit</i>)	Local Revenue Collection Officer
Babayaran ang kaukulang halaga ng buwis (<i>Real Property Tax</i>)	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang <i>Official Receipt</i>	2% ng Assessed Value ng <i>Real Property</i> (may dagdag na penalty kung kinakailangan)		Revenue Collector

HULING TRANSAKSYON

PAGBABAYAD NG KATIBAYAN NA BA-YAD ANG BUWIS (*Certificate of Non Delinquency*)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangongolekta ng bayad para sa Katibayan na bayad ang buwis (*Certificate of Non Delinquency*) at pagbibigay ng kaukulang opisyal na resibo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

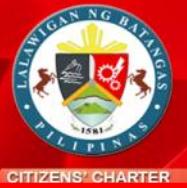
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
May ari o Administrador ng mga ari-ariang di natitinag (Real Property)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Official Receipt	Provincial Treasurer's Office

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Tatanggapin at susuriin ang mga dalang dokumento	Wala	5 minute	Revenue Collector, Admin. Aide
Magbabayad ng kaukulang halaga para sa Katibayan o Sertipikasyon	Igagawa ng Katibayan (<i>Certificate of Non-Delinquency</i>)	Php 100.00 kada Katibayan	5 minuto	Revenue Collector
	Susuriin at permetahan ang nasabing Katibayan	Wala	5 minute kada dokumento	Local Revenue Collection Officer / Asst. Provincial Treasurer
Tatanggapin ang opisyal na resibo at Katibayan	Ibibigay ang opisyal na resibo at Katibayan			Revenue Collector

HULING TRANSAKSYON

**PAGBABAYAD NG ANNUAL FIXED TAX AT
PAGBIBIGAY NG GOVERNOR'S PERMIT
TO OPERATE BUSINESS ON DELIVERY
VANS**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangongolekta ng bayad para sa *Annual Fixed Tax at Governor's Permit Fee*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
May ari ng mga *delivery trucks*

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Lisensya ng <i>driver</i> at rehistro ng sasakyan	May ari o <i>driver</i> ng <i>delivery trucks</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN (Batay sa normal na sitwasyon at dokumentong isinumite o	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Tatanggapin at kukuwentahan base sa isinumiteng dokumento	Wala	3 minuto	Revenue Collector
Babayaran ang kauku-lang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo at <i>Provincial Sticker</i>	Kada <i>Delivery Van</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Php 500.00 <i>Annual Fixed Tax</i> - Php 500.00 <i>Governor's Permit Fee</i> - Php 50.00 <i>Provincial Sticker</i> 		Revenue Collector
HULING TRANSAKSYON				

**PAGBABAYAD NG BUWIS SA NEGOSYO
NG PAGLILIMBAG AT PAGLALATHALA**
(Printing Press)



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng bayad para sa negosyo ng paglilimbag at paglalathala
Printing Press)

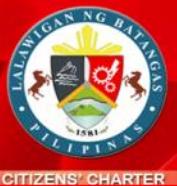
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

<ul style="list-style-type: none"> ● Uri ng Transaksyon: G2B ● Klasipikasyon: Simple ● Mga Kliyente: May ari, tagapamahala, nangungupahan, at nagpapatakbo ng <i>Printing Press</i>

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Susuriin kung kumpleto ang isinumiteng dokumento	Wala	3 minute	Revenue Collector
Babayaran ang kauku-lang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo	50% ng 1% ng mga resibo mula sa nakaraang taon		Revenue Collector
HULING TRANSAKSYON				

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Kwenta kung magkano ang bayaran (<i>Order of Payment</i>)	PTO - LTOO Division

**PAGBABAYAD NG BUWIS NG MGA NEGO-SYONG MAY PRANGKISA
(Franchise Tax)**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng bayad para sa mga negosyong may prangkisa
(Franchise Tax)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

Uri ng Transaksyon:

- G2B

Klasipikasyon:

Simple

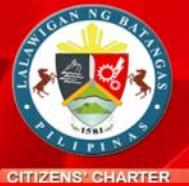
Mga Kliyente:

- May ari ng mga negosyong may prangkisa (Cable/TV, Electric companies, Ice plant, Telephone companies)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Kwenta kung magkano ang bayaran (Order of Payment)	PTO - LTOO Division

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN (Batay sa normal na sitwasyon at dokumentong isinumite o	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Susuriin kung kumpleto ang isinumiteng dokumento	Wala	3 minuto
	Babayaran ang kauku-lang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo	50% ng 1% ng mga resibo mula sa nakaraang taon	Revenue Collector
HULING TRANSAKSYON				

PAGBABAYAD NG BUWIS PARA SA QUARRY, WATER TESTING, etc.



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng bayad para sa mga negosyong kailangan ng permit sa *Quarry, Water Testing, etc.*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
May ari ng mga negosyong nag *Quarry, Water Testing, etc.*

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Kwenta kung magkano ang bayaran (<i>Order of Payment</i>)	PG-ENRO

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN (Batay sa normal na sitwasyon at dokumentong isinumite o	NA-KATALAG ANG KA-WANI
	Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Susuriin kung kumpleto ang isinumiteng dokumento	Wala	3 minuto
	Babayaran ang kaukulang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo	Naayon sa <i>Provincial Tax Ordinances - Tax on Sand, Gravel, and other Quarry Resources, Water and Air Testing, etc.</i>	Revenue Collector
HULING TRANSAKSYON				

**PAGBABAYAD NG UPA SA PAGGAMIT NG
PASILIDAD NG GOBYERNO
(Auditorium, Sports Complex, etc.)**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng bayad para sa mga indibidwal, grupo, o organisasyon na kailangang gumamit ng mga pasilida ng Gobyerno

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

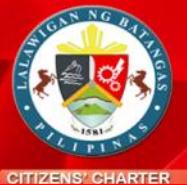
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, NGO
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Indibidwal, grupo, o organisasyon

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Susuriin kung kumpleto ang isinumiteng dokumento galling sa PEO, GSO, at iba pa	Wala	3 minuto	Revenue Collector
Babayaran ang kaukulang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo	Naayon sa Provincial Tax Ordinance - Rental Fee		Revenue Collector

HULING TRANSAKSYON

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Kwenta kung magkano ang babayaran (<i>Order of Payment</i>)	GSO, PEO, etc.

**PAGBABAYAD NG BUWIS SA AMUSEMENT
TAX**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pangongolekta ng buwis para sa *Amusement Tax*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

Uri ng Transaksyon:
G2C, G2B, NGO

Klasipikasyon:
Simple

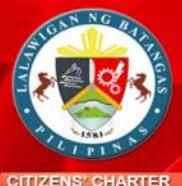
Mga Kliyente:
Indibidwal, grupo, o organisasyon

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAG ANG KA-WANI
Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Susuriin kung kumpleto ang isinumiteng mga dokumento galing sa LTOO	Wala	(Batay sa normal na sitwasyon at dokumentong isinumite o	Revenue Collector
Babayaran ang kauku-lang halaga	Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang Opisyal na Resibo	Naayon sa <i>Provincial Tax Ordinance - Rental Fee</i>		Revenue Collector

HULING TRANSAKSYON

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Kwenta kung magkano ang bayaran (<i>Order of Payment</i>)	LTOO

PAGSUSURI AT PAGBABAYAD NG FORM 60



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagtutuos ng kaukulang kaba-hagi ng lalawigan sa buwis ng lupa, iba pang pag-aaring di na-tititag at sa occupational fees/professional tax, mortgage fees, transfer tax at amusement tax na kinolekta ng mga munisipyo.

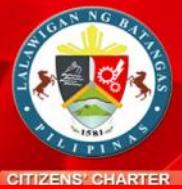
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government (G2G)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Ingat-yaman o kinatawan ng mga munisipyo

Mga Kinakailangan	Saan makukuha
Forma 60 ng buwang babaya-dan	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Ipapakita at isusumite ang kailangang dokumento.	1.1 Tatanggapin at susuriin ang isinumiteng dokumento	Wala	2 minuto	Administrative Aide II
	1.2 Susuriin at tutuusin ang kaukulang kabahagi ng lalawigan	Wala	7 minuto	Administrative Assistant VI
	1.3 Ihahanda ang Order of Payment	Wala	5 minuto	Administrative Assistant VI
	1.4 Ilalakip ang Order of Payment	Wala	1 minuto	Administrative Assistant VI
	1.5 Susuriin at kukumpirmahan ang Order of Payment at ang kalakip na kabayaran tseke	Wala	2 minuto	LTOO III/LTOO IV
2. Tatanggapin at ipakikita sa Cashier ang Order of Payment para sa pagbababayad	2.1 Ibibigay ang Order of Payment	Wala	1 minuto	Administrative Assistant VI
KABUUANG ORAS		18 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng mga dokumento (Incoming Documents)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagtanggap ng mga dokumento buhat sa iba't-ibang departamento/ahensya/ samahan/ indibidwal sa loob at labas ng kapitolyo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

● Uri ng Transaksyon:

Government to Government (G2G) / (G2C)

● Klasipikasyon:

Simple



Mga Kliyente: Iba't-ibang sangay ng pamahalaan, LGU's, Sectors, Organization (pribado at public), Pribadong Indibidwal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham Kahilingan	Kliyente
Dokumento na may indorsement letter/referral	Puno ng Tanggapan/ ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
	1. Isusumite ang mga dokumento o liham kahilingan	1.1 Tatanggapin, susuriin itatala, at lalakipan ng routine slip ang dokumento o liham kahilingan at i-endorse sa Supervising Administrative Officer 1.2 Susuriin ng SAO ang dokumento o liham kahilingan	Wala	1-3 minuto
		1.3 Aapprubahan at lalagyan ng notasyon at i-endorse ng puno ng tanggapan sa kaukulang dibisyon, ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor	Wala	5-10 minuto
		1.4 Ipaparating sa dibisyon, ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor ang nasabing dokumento upang magawian ng aksyon at ilalagay sa aklat talaan bilang patunay na tinanggap ang dokumento sa nasabing oras at araw.	Wala	5 minuto
				Administrative Officer Supervising Administrative Officer Puno ng Tanggapan Admin Officer/ Admin Aide IV/ Admin Aide II

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
2.Hihintayin ang abiso para sa resulta ng kahilingan	2.1 Makikipag-ugnayan sa kliyente ukol sa estado ng kahilingan	Wala	10-15 minuto	Supervising Administrative Officer/ Admin Officer
KABUUANG ORAS		43 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				

**Proseso sa pagbibigay ng
“Clearance” (Transfer, Retirement,
Resignation, Leave and other mode of
Separation)**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagbibigay ng “Clearance” sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

● **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government (G2G)

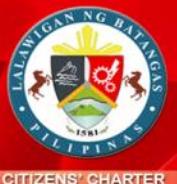
● **Klasipikasyon:**
Simple

● **Mga Kliyente:** Mga opisina/ empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Clearance form na may lagda ng Kawaning humihiling, supervisor at pinuno ng iba't ibang	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGAN G KAWANI
1. Isusumite ang "clearance form"	1.1 Tatanggapin ang dokumento at susuriin kung kumpleto ang pirma at kung may official receipt. 1.2 Lalagyan ng inisyal ng 2 Division Chief ang clearance 1.3 Ippapasa sa Puno ng Tanggapan para malagdaan	Wala Wala Wala	1-3 minuto 3-5 minuto 1-3 minuto	Administrative Officer Supervising Administrative Officer/ Cashier IV Supervising Administrative Officer / Puno ng Tanggapan
2. Tatanggapin ang Clearance Form na may lagda ng Puno ng Tanggapan	2.1 Ibabalik sa kliyente at itatala sa logbook kung kailan napabigay	Wala	1-3 minuto	Administrative Officer
KABUUANG ORAS				
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng mga dokumento katulad ng mga *Vouchers*, *Payroll* at iba pa na nangangailangan ng pirma ng Puno ng Tanggapan ng Ingat-Yaman



Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagtanggap at paglagda o pag-aprubahan ng mga *Vouchers*, *Payroll* at iba pa na nangangailangan ng pirma ng Puno ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

● **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government (G2G)

● **Klasipikasyon:**
Simple

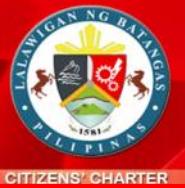
● **Mga Kliyente:** Lahat ng tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Disbursement Voucher	Opisinang Pinanggalingan
Payroll	Opisinang Pinanggalingan
Others	Opisinang Pinanggalingan

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWANI
1. Isusumite ang dokumento na nangan-gailangan ng pirma ng Puno ng Tanggapan ng Ingat Yaman	Tatanggapin ang dokumento	Wala	5 minuto	Administrative Aide
2. Hihintayin ang abiso	2.1 Susuriin ang documento kung kumpleto ang pirma ng mga dinaanang opisina 2.2 Dadalhin, papaaprubaahan sa Puno ng Tanggapan ng Ingat Yaman, o alinman sa Pangalawang Puno ng Tanggapan at Supervising Administrative Officer at papalagdaan ang dokumento	Wala	1-5 minuto 5 to 10 minuto	Administrative Aide Administrative Aide/ Puno ng Tanggapan ng Ingat Yaman/ Pangalawang Puno ng Tanggapan/ Supervising Administrative Officer

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS SA PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWANI
	2.3 I-eencode and dokumento sa system ng opisina at gagawan ng transmittal 3. Tatanggapin ng Tanggapan ng Panlalawigang Tagapamanahala	Wala	10-15 minuto	Administrative Aide
KABUUANG ORAS				50 MINUTO
HULING TRANSAKSYON				

Pagkuha at Pagbibigay ng Accountable Forms (AF)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagsasalin ng iba't-ibang Accountable Forms sa 29 munisipyo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government (G2G)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Ingat-Yaman ng mga Munisipyo ng Lalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Requisition and Issue Voucher (RIV)/Obligation Request	Ingat-Yaman ng mga Munisipyo ng Lalawigan ng Batangas
Requisition & Issue Slip (RIS)/Tseke o Perang Kabayaran	Ingat-Yaman ng mga Munisipyo ng Lalawigan ng Batangas

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWANI
	Ipapakita at isusumite ang mga kailangang dokumento	Wala	5 minuto	Administrative Assistant II/Administrative Assistant I
	<i>Ilalagay ang mga seriyal na numero sa kanya-kanyang AF ng Requisition and Issue Voucher (RIV) ng kliyente</i>	Wala	3 minuto	Administrative Officer I/ Administrative Assistant I
	<i>Ibibigay ang General Form No. 30 (A) o kaya ay ang resibo ng Invoice ng pag-aari</i>	Wala	3 minuto	Administrative Assistant II/Administrative Assistant I
	<i>Susuriin ang RIV at Resibo ng Invoice ng pag-aari</i>	Wala	3 minuto	Administrative Officer I
	Ibibigay ang RIV at Resibo ng Invoice sa Puno ng Tanggapan para sa pag-sang-ayon	Lalagdaan ang RIV at Resibo ng Invoice ng pag-aari	1 minuto	Puno ng Tanggapan/ Pangalawang Puno ng Tanggapan

KLIYENTE	NAGBIB-IGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALA GANG KAWANI
Babayaran ang kabbuang halaga at tatanggapin ang OR	<i>Tatanggapin ang bayad at ibibigay ang opisyal na OR</i>	AF No. 51C (Official Receipt) Php 176.00 kada booklet	1 minuto	<i>Na-katalagan g Cashier III</i>
		AF No. 52 (Cert. of Record of Transfer of Large Cattle) Php 330.00 kada booklet		
		AF No. 53 (Cert. of Ownership and Transfer of Large Cattle) Php 157.30 kada booklet		
		AF No. 54 (Marriage License & Fee Receipt) Php 176.00 kada booklet		
		AF No. 55C (Cash Ticket-Php 1.00) Php 148.50 kada booklet		

KLIYENTE	NAGBIB-IGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KA-WANI
		AF No. 55D (Cash Ticket-Php 2.00) P 148.50 kada booklet		
		AF No. 55E (Cash Ticket-Php 5.00) P 143.00 kada booklet		
		AF No. 55F (Cash Ticket-Php 10.00) P 148.50 kada booklet		
		AF No. 56 (Real Property Tax Receipt) Php 352.00 kada booklet		
		AF No. 58 (Burial Permit & Fee Receipt) Php 92.95 kada booklet		
		Community Tax Certificate (Individual) Php 86.35 kada booklet		
		Community Tax Certificate (Corporation) Php 124.25 kada booklet		

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS SA PAGGA-NAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
		Land Tax Card Php 6.05 kada piraso		
Ipapakita ang OR, tatanggapin at susuriin ang AF	Ibibigay ang Accountable Forms (AF)	Wala	5 minuto	Administrative Assistant I

HULING TRANSAKSYON

Pagbabayad ng mga Obligasyon ng Gobyerno sa Pamamagitan ng Pera



Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagbabayad ng pera para sa iba't-ibang obligasyon gaya ng (Pinansyal na Tulong, Donasyon, Sweldo, atbp)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:** Government to Government (G2G) / (G2C)
- **Klasipikasyon:** Simple
- **Mga Kliyente:** Indibiduwal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Pagkakakilanlan o Identification Card at Opisyal na Resibo	Kliyente
Special Power of Attorney kung may awtorisadong representasyon	Kliyente
Aprubadong vouchers na may laga ng awtorisadong opisyal	Puno ng Tanggapan/ ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor
Resibo ng Pagtanggap o Acknowledgement Receipt	Puno ng Tanggapan/ ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Isusumite ang mga dokumento o liham kahilingan	1.1 Tatanggapin at itatala ang aprubadong Disbursement Voucher mula sa Provincial Admin Office / OPG / OVG	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa dami ng payrolls / vouchers)	Admin Asst. I Admin Aide IV Admin Aide II
	1.2 Ihahanda ang kaukulang cash advance depende sa kabuoang halaga / dami ng bayarin para aprubahan ng mga awtorisadong opisyal	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa dami ng payrolls / vouchers)	Administrative Officer I
	1.3 Pagdadala ng voucher na may kaukulang tseke sa tanggapan ng mga awtorisadong opisyal para sa kaukulang lagda	Wala	1-2 minuto	Administrative Aide IV
	1.4 Tatanggapin mula sa mga awtorisadong kawani ng bangko ang kaukulang pera sa Cash Advance	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa halaga ng tanggaping pera)	Cashier IV Cashier III Cashier II Cashier I Admin Assistant II Disbursing Officer II Disbursing
2. Ipapakita ang kaukulang pagkakilanlanl (ID) ng kliyente	Ihahanda ang mga aprubadong voucher / payroll para sa pagbabayad	Wala	1 oras - 2 oras (depende sa dami ng bayaran)	Cashier IV Cashier III Cashier II Cashier I / Admin Assistant II / Disbursing Officer II / Disbursing
KABUUANG ORAS		2 ORAS at 30 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbabayad ng mga Obligasyon ng Gobyerno sa Pamamagitan ng Tseke



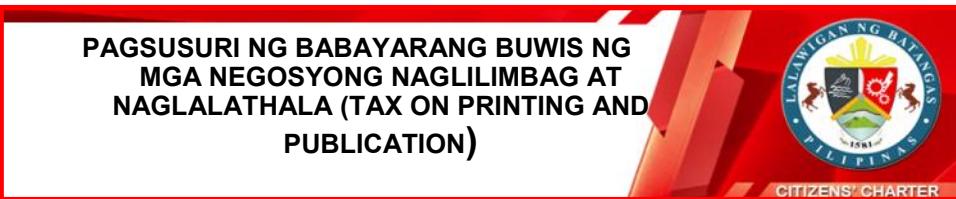
Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagbabayad ng tseke para sa iba't-ibang obligasyon gaya ng (Pinansyal na Tulong, Donasyon, Sweldo, atbp)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
Government to Government (G2G) / (G2C)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Kontraktor, Suplayer, at indibiduwal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Pagkakakilanlan o Identification Card at Opisyal na Resibo	Kliyente
Special Power of Attorney kung may awtorisadong representasyon	Kliyente
Aprubadong vouchers na may lagma ng awtorisadong opisyal	Puno ng Tanggapan/ ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor
Resibo ng Pagtanggap o Acknowledgement Receipt	Puno ng Tanggapan/ ahensya o iba't-ibang Organisasyon o Sektor

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Isusumite ang mga dokumento o liham kahilingan	1.1 Tatanggapin at itatala ang aprubadong Disbursement Voucher mula sa Provincial Admin Office / OPG / OVG	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa dami ng payrolls / vouchers)	Admin Asst. I Admin Aide IV Admin Aide II
	1.2 Paggawa ng kaukulang tseke para sa aprobadong Disbursement Voucher na tinanggap	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa dami ng payrolls / vouchers)	Administrative Officer I
	1.3 Pagpapapirma ng tseke sa Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1-2 minuto	Administrative Aide IV
	1.4 Pagdadala ng tseke na may kaukulang Disbursement Voucher sa tanggapan ng OPG / OVG	Wala	1-2 minuto	Administrative Aide IV
	1.5 Pagpapapirma ng tseke sa OPG / OVG	Wala	1-2 minuto	Administrative Aide IV
	1.6 Pagtanggap ng tseke at Disbursement Voucher mula sa OPG / OVG	Wala	1-2 minuto	Administrative Aide IV
2. Ipapakita ang kaukulang pagkakilanlanl (ID) ng kliyente	Ihahanda ang tseke para sa pagbabayad ng kliyente	Wala	2-3 minuto	Cashier IV
KABUUANG ORAS		1 ORAS at 10 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				



PAGSUSURI NG BABAYARANG BUWIS NG MGA NEGOSYONG NAGLILIMBAG AT NAGLALATHALA (TAX ON PRINTING AND PUBLICATION)

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagsusuri at pagtutuos ng kaukulang buwis na babayarang.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
(G2C)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Negosyong naglilimbag at naglalathala

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mayor's/ Business Permit, BIR Payments, Audited Financial Statements o Certificate of Gross Receipts, Books of Accounts.	Kliyente
Sa pagkakataon na wala pa ang mga nasabing dokumento, mga gamit na resibo ng taong babayarang.	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Ipapakita at isusumite ang kailangang dokumento.	<p>1.1 Tatanggapin at susuriin ang isinumitemeng dokumento</p> <p>1.2 Susuriin at tutuusin ang kaukulang buwis na babayaran.</p> <p>1.3 Kukumpirmahin ang kwenta ng buwis na babayaran.</p> <p>I1.4 hahanda ang Statement of Account</p> <p>1.5 Lalagdaan ang SOA</p>	Wala	2 Minuto	Administrative Aide II
		Wala	90 Minuto	LTOO I / LTOO III
		Wala	10 Minuto	LTOO IV
		Wala	5 Minuto	Administrative Aide VI
		Wala	1 Minuto	LTOO IV
2. Tatanggapin at ipapakita sa Cashier ang Statement of Account para sa pagbabawayad	2. Ibibigay ang Statement of Account sa kliyente	Wala	1 Minuto	Administrative Aide VI
KABUUANG ORAS		109 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				



Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagsusuri at pagtutuos ng kaukulang buwis na babayaran.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
(G2C)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Negosyong naglilimbag at naglalathala

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mayor's/ Business Permit, BIR Payments, Audited Financial Statements o Certificate of Gross Receipts, Books of Accounts.	Kliyente
Sa pagkakataon na wala pa ang mga nasabing dokumento, mga gamit na resibo ng taong babayaran.	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Ipapakita at isusumite ang kailangang dokumento.	<p>1.1 Tatanggapin at susuriin ang isinumiteng dokumento</p> <p>1.2 Susuriin at tutusuin ang kaukulang buwis na babayaran.</p> <p>1.3 Kukumpirmahin ang kwenta ng buwis na babayaran.</p> <p>1.4 Ihahanda ang Statement of Account</p> <p>1.5 Lalagdaan ang SOA</p>	Wala	2 Minuto	Administrative Aide II
2. Tattanggapin at ipapakita sa Cashier ang Statement of Account para sa pagbababayad	<p>2. Ibibigay ang Statement of Account sa kliyente</p>	Wala	90 Minuto 10 Minuto 5 Minuto 1 Minuto	LTOO I / LTOO III LTOO IV Administrative Aide VI LTOO IV
KABUUANG ORAS		109 MINUTO		
HULING TRANSAKSYON				



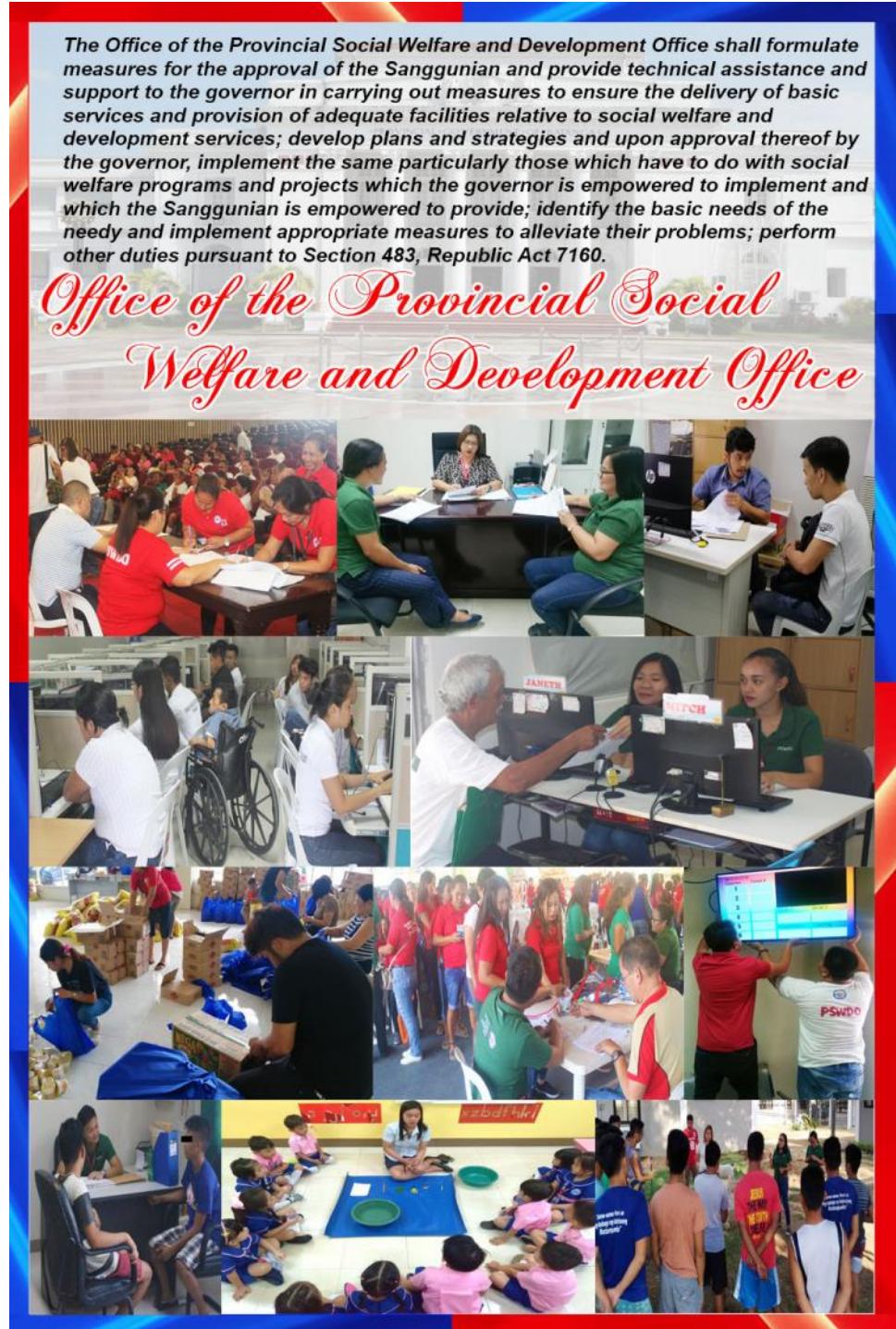
Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagsusuri at pagtutuos ng kaukulang buwis na babayaran.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INGAT-YAMAN

- **Uri ng Transaksyon:**
(G2C)
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:** Negosyong may prangkisa (Cable/ TV, kuryente, telepono at gawaan ng yelo)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mayor's/ Business Permit, BIR Payments, Audited Financial Statements o Certificate of Gross Receipts, Books of Accounts.	Kliyente
Sa pagkakataon na wala pa ang mga nasabing dokumento, mga gamit na resibo ng taong babayaran.	Kliyente

KLIYENTE	NAGBIBIGAY NG SERBISYO	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGA NG KAWANI
1. Ipapakita at isusumite ang kailangang dokumento.	1.1 Tatanggapin at susuriin ang isinumiting dokumento 1.2 Susuriin at tutusuin ang kaukulang buwis na babayaran. 1.3 Kukumpirmahin ang kwenta ng buwis na babayaran. 1.4 Ihahanda ang Statement of Account 1.5 Lalagdaan ang SOA	Wala	2 Minuto	Administrative Aide II
2. Tatanggapin at ipapakita sa Cashier ang Statement of Account para sa pagbabawayad	2. Ibibigay ang Statement of Account sa kliyente	Wala	90 Minuto 10 Minuto 5 Minuto 1 Minuto	LTOO I / LTOO III LTOO IV Administrative Aide VI LTOO IV
KABUUANG ORAS			109 MINUTO	
HULING TRANSAKSYON				



Assistance to Individuals In Crisis Situation (AICS)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo: Pagbibigay ng tulong na maaaring pera o gamit (in cash or in kind) sa mga tao/pamilya na kasulukuyang dumaranas ng suliranin pangkalusugan, panlipunan, pangkabuhayan na nakakasagabal sa kanyang araw-araw na pamumuhay.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG KAGALINGANG PAN-LIPUNAN, PAGLILINGKOD AT PAGPAPAUNLAD

- Uri ng Transaksyon: G2C
- Klasipikasyon: Highly Technical
- Mga Kliyente: Mga indibidwal / pamilya na may mga suliranin pangkalusugan, panlipunang pangkabuhayan na nakakasagabal sa kanilang araw-araw na pamumuhay at may matinding pangangailangang pampinansyal.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
2. Burial Assistance	
• Death Certificate na may Registry No.	Sa Ospital
• Funeral Contract/ Promissory Note	Sa funeral service
• Barangay Certification (1 kopya, oriinal)	Sa Tanggapan ng Barangay
• Valid ID na may picture at photocopy nito	Sa Kliyente
3. Shelter Assistance	
• ESA form na may lagda ng Brgy. Captain, C/MDRRMO, C/MSWDO at Mayor (1 kopya, oriinal)	Sa tanggapan ng C/MSWDO
• Barangay Certification (1 kopya, oriinal)	Sa Tanggapan ng Barangay
• Fire Certification mula sa Bureau of Fire Protection (1 kopya, oriinal)	Sa Tanggapan ng Bureau of Fire Protection (BFP)
• Larawan ng napinsalang kabayahan	Sa Kliyente
• Valid ID na may picture at photocopy nito	Sa Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Medical Assistance	
• Medical Certificate/Abstract (1 kopya, oriinal)	Sa Tanggapan ng Doktor
• Barangay Certification (1 kopya, oriinal)	Sa Tanggapan ng Barangay
• Reseta ng Gamot/ laboratory tests o hospital bill at promissory note (photocopy)	Sa Tanggapan ng Doktor
• Kung Dialysis—Quotation	Sa Tanggapan ng Doktor
• Kung Chemotherapy—Treatment Protocol	Sa Tanggapan ng Doktor
• Valid ID na may picture at photocopy nito	Sa Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Pagpapatala at pagsusuri ng mga ipinasang dokumento	1.1 Ibigay ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang Social Worker upang masuri kung naaayon sa hinihingking tulong at bibigyan ng numero	Walang bayad	5 minuto/kliyente	Social Welfare Officer I
2. Pagsusuri sa Talaan (Database)	2.1 Ang kliyente ay tawagin base sa kanyang numero upang maringtan sa database kung may record o wala 2.2 Kung walang record, ipatala ang inisyal na impormasyon (pangalan at tirahan) at kukuhanan ng larawan		3 minuto/kliyente 3 minuto/kliyente	Social Welfare Aide
3. Pakikipanayam at pagtatasan ng Social Worker	3.1 Tumungo sa nakatalagang Social Worker para sa pakikipanayam o interbyu at ibigay ang iba pang detalye sa paghingi ng tulong. Pagkatapos ay ibibigay ang <i>claim stub</i> 4.1 Pagsuri at pagrebisa ng isinumiting dokumento mula sa Social Worker		15 minuto/kliyente 1 minuto/kliyente	Social Welfare Officer I/Social Welfare Assistant Social Welfare Officer III
4. Rekomendasyon ng Section Chief	5.1 Gagawan ng voucher at transmittal ang mga dokumento mula sa Division Chief at isusumite sa Division Chief para sa lagda		8 minuto/kliyente	Social Welfare Aide
5. Paghahanda ng mga voucher				

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATA-LAGANG KAWANI
6 Pag-aprubha at paglagda ng Division Chief at PGDH/PGADH sa	6.1 Pagsang-ayon at paglagda sa mga ginawan ng voucher	Walang bayad	1 minuto/kliyente	PGDH/PGADH/Social Welfare Officer IV
Processing				
voucher	7.1 Isasagawa ang pagpoproseso ng mga vouchers ng hinihingking tulong pinansyal	Walang bayad	Sa loob ng 15 araw	<ul style="list-style-type: none"> • Budget Office • Treasurer's Office • Accounting Office • Admin Office <p>Office of the Provincial Administrator</p> <p>Administrative Assistant III</p> <p>Administrative Officer IV</p>
Pagbibigay ng Tulong Pinansyal				
8. Ipakita at ibigay ang <i>claim stub</i> at photocopy ng valid ID at ilumagda sa voucher. Maghintay na tawagin para sa pagkuha ng tulong pinansyal	8.1 Pagkilatis sa ID at pagpapapirma sa voucher 8.2 Sasamahan ang kliyente sa pagkuha ng tulong pinansyal sa Cash Division	Walang bayad	30 minuto/kliyente	<p>Supervising Administrative Officer/Administrative Officer V/Administrative Officer IV/Administrative Assistant III/Administrative Aide IV</p>
Kabuuang Panahon ng Proseso - 15 araw, 1 oras at 6 na minuto				
HULING TRANSAKSYON				

Assistive Devices Assistance to Persons with Disability



Paglalarawan ng mga serbisyo:

Ang pagbibigay ng Assistive Device Assistance sa mga taong may kapansanan ay ipinaghakaloo upang maging mas independiente at makagawa ng mga gawain nang hindi nakaasa sa ibang tao ang isang taong may kapansanan. Ito ay nagbibigay-daan sa kanila na makapagrabaho, makapag-aryl, at maging aktibong bahagi ng lipunan. Sa pamamagitan ng paggamit ng mga assistive devices, nababawasan ang mga hadlang sa pang-araw-araw na buhay ng mga may kapansanan.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG KAGALINGAN PAN-LIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD

Uri ng transaksyon :	G2C
Klasipikasyon :	Highly Technical
Mga Kliyente :	Mga Taong may Kapansan na may rekomendasyon ng doktor na gumamit ng Assistive Device na magiging kapaki pakinabang sa kanilang pang araw araw na pamumuhay.

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
Mga pangunahing dokumento para sa assistive devices assistance	
1. Persons with Disability ID	City/Municipal PDAO / MSWDO/CSWDO
2. Medical Certificate na may rekomendasyon sa pag gamit ng Assistive device	Sa doctor o hospital na tumingin
3. Quotation ng assistive devices	Sa bibilihan ng assistive devices
4. Brgy. Clearance	Sa Barangay

Proseso	Laang Oras ng Pagganap ng Gawain	Responsabilng Tao/Kawani	Kaukulang Bayad
Ibigay ang mga kailangan dokumento	1 minuto	Kliyente	WALA
Tatanggapin ng SWA ang mga dokumento at kikilatisin sang - ayon sa tulong na hinihingi	5 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagtingin sa database kung may record o wala	1 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Kung walang record) Magbibigay ng intake sheet at papel na susulatan para sa liham. Ipapaliwanag ang mga datos na kailangan na isulat sa intake sheet form	5 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Magsasagot ng intake sheet form at magsusulat ng liham	20 minuto	Kliyente	WALA
Ipapasa sa SWA ang itake sheet form at liham	1 minuto	Kliyente	WALA

Isasagawa ang panayam at susuriin ang mga impormasyon na nilagay sa intake sheet form at liham	5 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagdatus ng pangalan at impormasyon sa database at kunan ng litaro	3 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagsasagawa ng certificate of eligibility at pagsasa-ayos ng mga dokumento	20 minuto	Harold Padura Public Services Officer	WALA
Irerekomenda para sa pag-sang ayon			
Rerebisahan ang ginawang pagsusuri ng SWO 1/ PSO 1 at irerekomenda para sa pag-sang ayon	5 minuto	Eva Palas-Morillo SWO III	WALA
Ihahanda at itatala ang ma voucher	9 minuto	Eva Palas-Morillo SWO III	WALA
Ihahanda at itatala ang ma voucher	9 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA

Pagsang ayon at pag apruba	10 minuto	Imelda M. Salcedo (Division Chief) Etheldrida D. Luistro (PGADH)	WALA
Lalagda sa obligation slips at voucher	Sa loob ng isang (1) araw	Florita C. Lachica (PGDH)	WALA
Pagpoproceso ng tulong pinansyal	Labinlimang (15) araw na may trabaho	<ul style="list-style-type: none"> • Budget Office • Accounting office • Treasurer's office • Admin Office 	WALA
Pagbibigay ng Tulong Pinansyal			
Ibibigay ang claim stub at photocopy ng ID, lalagda sa voucher	1 minuto	Kliyente	WALA
pagkilatis sa ID at pagpapa-pirma sa voucher	5 minuto	Egine Nhazer A. Lacbay (Social Welfare Aide)	WALA
Sasamahan ang kliyente sa pagkuha ng tulong pinansyal sa Cash Division	10 minuto	Egine Nhazer A. Lacbay (Social Welfare Aide)	WALA
Kabuuang Panahon ng Proseso – 16 araw , 1 oras at 41 minuto			
Katapusang Transakyon			

Developmental Assessment Assistance to Child(ren) in SPED



Paglalarawan ng mga serbisyo:

Ang pagbibigay ng Developmental Assessment Assistance ay tulong pinansyal para sa mga Batang may Kapansanan na pumapasok sa ilalim ng Special Education program. Upang makapasok ang isang Batang may Kapansanan, kinakailangan ng Developmental Assessment ng isang Pedia / doctor para ito ay makapag enroll sa paaralan. Bilang ayuda ng ating panlalawigang pamahalaan, ito ay ibinibigay para makatulong sa Batang may Kapansanan at sa kanyang pamilya.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG KAGALINGAN PAN-LIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD

Uri ng transaksyon :	G2C
Klasipikasyon :	Highly Technical
Mga Kliyente :	Mga Batang may Kapansan na nasa Elementarya

Talaan ng mga Kailangan	Saan Makukuha
Mga pangunahing dokumento para sa Developmental Assessment Assistance	
1. Persons with Disability ID	City/Municipal /PDAO / MSWDO/CSWDO
2. Report Card o Progress report	Sa eskwelahan na pinasukan
3. Katunayan ng Pagpasok o enrollment	Sa eskwelahan na papasukan
4. Birth Certificate	Sa munisipyo o sa PSA

Gawain / Aktividad	Oras na Gugugulin	Re-sponsableng Tao	Kauklang bayad
Ibigay ang mga kailangan dokumento	1 minuto	Kliyente	WALA
Tatanggapin ng SWA ang mga dokumento at kikilatisin sang -ayon sa tulong na hinihingi	5 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagtingin sa database kung may record o wala	1 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Magsasagot ng intake sheet form at mag-susulat ng liham	20 minuto	Kliyente	WALA
Ipapasa sa SWA ang intake sheet form at liham	1 minuto	Kliyente	WALA
Isasagawa ang panayam at susuriin ang mga impormasyon na nilagay sa intake sheet form at liham	5 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagdatos ng pangalan at impormasyon sa database at kunhan ng litrato	3 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Irerekomenda para sa pagsang ayon	20 minuto	Harold Padura Public Services Officer I	WALA
Rerebisahin ang ginawang pagsusuri ng SWO 1/ PSO 1 at irerekomenda para sa pagsang ayon	5 minuto	Eva Palas-Morillo SWO III	WALA

Ihahanda at itatala ang ma voucher	9 minuto	Elvira Evangelista Social Welfare Aide	WALA
Pagsang ayon at pag apruba	10 minuto	Imelda M. Salcedo (Division Chief) Etheldrida D. Luistro (PGADH)	WALA
Lalagda sa obligation slips at voucher	Sa loob ng isang (1) araw	Florita C. Lachica (PGDH)	WALA
Pagpoproseso ng tulong pinansyal	Labin-limang (15) araw na may trabaho	<ul style="list-style-type: none"> • Budget Office • Accounting office • Treasurer's office • Admin office 	WALA
Pagbibigay ng Tulong Pinansyal			
Ibibigay ang claim stub at photocopy ng ID, lalagda sa voucher	1 minuto	Kliyente	WALA
pagkilatis sa ID at pagpapapirma sa voucher	5 minuto	Egine Nhazer A. Lacbay (Social Welfare Aide)	WALA
Sasamahan ang kliyente sa pagkuha ng tulong pinansyal sa Cash Division	10 minuto	Egine Nhazer A. Lacbay (Social Welfare Aide)	WALA
Kabuuang Panahon ng Proseso – 15 araw , 1 oras at 50 minuto			
Katapusang Transakyon			

TULONG PINANSYAL SA IBA'T IBANG SECTOR



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tulong Pinansyal na ibinibigay sa ibat ibang sectoral groups para sa pagsasagawa ng iba't ibang proyekto para sa kanilang mga samahan at kasapi

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG KAGALINGANG PANLIPUNAN, PAGLILINGKOD AT PAGPAPAUNLAD

- **Uri ng Transaksyon:** G2C
- **Klasipikasyon:** Highly Technical
- **Mga Kliyente:** Mga Samahan ng Kababaihan, Pangunahing Mamamayan, PWD, LGBT, Kalalakihan (ERPAT at MOVE), Overseas Filipino Workers (OFW) at Child Development Workers (CDW)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Request Letter at Resolusyon buhat sa napagkasunduan sa pagpupulong ng grupo	buhat sa humihiling na grupo
2. Barangay Resolusyon / Municipal Resolution (kung walang opisyal na resibo)	Tanggapan ng Sangguniang Barangay /

3. SEC o CDA o DOLE Registration	Pangulo ng Samahan (Kalakip ng SEC at samahan na by-laws)
a. Kopya ng Article of Incorporation	
b. Sworn Affidavit of the Secretary of Association	
c. Financial Report Audited (3 taon)	
d. Work and Financial Plan para sa hinihiling na pondo	
e. Project Proposal ng pag-gagamitan ng hinihiling na pondo	
4. Accomplishment Report ng nakaraang taon	buhat sa humihiling na grupo
5 . Pagpirma sa Kasunduan	PSWDO

HAKBANG	ORAS	RE-SPONSABLEN G TAO / TANG-GAPAN	KAUKULANG BAYAD
Tatanggapin ang mga dokumento at kikilatisin kung naaayon sa hinihingi	5 Minuto	Focal Person	Wala
Bibisitahin ang lugar/proyekto ng inihihingking tulong pinansyal	1 Araw	Focal Person	Wala
Gagawa ng Evaluation and Recommendation ng hinihiling na proyekto	1 Oras	Gagawa ng Evaluation and Recommendation ng hinihiling na proyekto	Wala
Susuriin at Rerebisahin ang Evaluation at Recommendation	1 Oras	Division Chief at Assistant Department Head	Wala
Rerebisahin at sasang-ayunan	1 Araw	Pinuno ng Tanggapan	Wala
Aaprubahan	3 Araw	Gobernador	Wala

agawa ng voucher at iba pang dokumento	5 Minuto	Focal Person	Wala	
Pagpoproseso ng hinihiling na pondo para sa proyekto	15 Araw	Budget Office, Accounting Office, Treasurer's Office at Admin Office	Wala	
Sasamahan ang kliyente sa Cash Division para sa pagkuha ng Tulong Pinansyal at reresibuhan ng kliyente ang tulong pinansyal na tanggapin	30 Minuto	Focal Person	Wala	
Kabuuang Panahon ng Proseso - 20 araw, 2 oras at 40 minuto				
Katapusan ng Transakyon				

FINANCIAL ASSISTANCE TO DISTRESSED OFWS



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang tulong pinansyal na ito ay ibinibigay sa mga Overseas Filipino Worker (OFWs) na umwi ng bansa na hindi handa sanhi ng pang-aabuso ng employer, biktima ng contract substitution, krisis o kaguluhan sa bansang pinagtrabahuan, biglaang pagkakaroon ng malubhang sakit o pagkamatay.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD**
- **Uri ng Transakyon:** G2C
- **Klasipikasyon:** Highly Technical
- **Mga kliyente:** Mga individual na nagtratrabajo sa ibang bansa na may suliranin pangkalusugan at panlipunan na nakakasagabal sa kanilang pang ara-araw na pamumuhay at may matinding pangangailangan ng pampinansyal.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mga Pangunahing Dokumento para sa Repatriation Assistance: (maaring mag-aaply hanggang anim (6) na buwan mula sa petsa ng pagdating sa bansang Pilipinas)	
1. Kopya ng pasaporte <ul style="list-style-type: none"> ● 2nd page (may picture) ● 3rd page (may signature) ● Petsa ng huling alis at dating sa bansang Pilipinas 2. Katibayan ng pagiging displaced/distressed OFW <ul style="list-style-type: none"> ● Copy of filed case ● Termination letter mula sa employer o agency 	sa Kliyente

<ul style="list-style-type: none"> Referral letter mula sa POLO o OWWA Repatriation Letter Kopya ng kontrata sa trabaho (Contract of employment) Latest copy of Overseas Employment Contract (OEC) Referral mula sa C/MSWDO 	Tanggapan ng OWWA, POEA, DOLE, C/MSWDOs at iba pang ahensya
--	---

Mga Pangunahing Dokumento para sa Medical Assistance:	
<ol style="list-style-type: none"> Kopya ng pasaporte 2nd page (may picture) 3rd page (may signature) Petsa ng huling alis at dating sa bansang Pilipinas Medical Certificate / Abstract Reseta ng Gamot (Medical Prescription) Request para sa special procedure o laboratory diagnostic examination Quotation ng dialysis Protocol para sa chemotherapy 	<p style="text-align: center;">sa Kliyente</p> <p style="text-align: center;">sa Hospital o Tanggapan ng doctor na tumingin</p>

Mga Pangunahing Dokumento para sa Burial Assistance:	
<ol style="list-style-type: none"> Kopya ng pasaporte <ul style="list-style-type: none"> 2nd page (may picture) 3rd page (may signature) Petsa ng huling alis at dating sa bansang Pilipinas Death certificate na may Registry number (kung ang OFW ay namatay sa ibang bansa maaring ipasa ang report of death o foreign death certificate) 	<p style="text-align: center;">sa Kliyente</p> <p style="text-align: center;">sa Tanggapan ng DFA, hospital at City/Municipal Health Office</p>

<ul style="list-style-type: none"> Kung cremated, certificate of cremation 	
---	--

Mga Pangunahing Dokumento para sa Legal Assistance:

<ul style="list-style-type: none"> Court Order / filed kung legal assistance ang hinihingi 	Korte
---	-------

Karagdagang Dokumento (para sa mga asawa o kapamilya ng OFW na mag-aapply ng assistance)

1. Valid ID 2. Certificate of Relationship / Marriage Certificate 3. Barangay Clearance / Residency	sa Kliyente sa Barangay
---	--

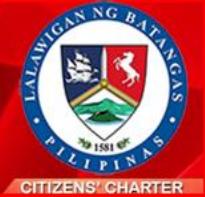
Proseso	Laang Oras ng Pagganap ng Gawain	Responsabiling Tao/Kawani	Kaukulang Bayad
Ibigay ang mga kailangang dokumento	5mins/kliyente	Kliyente Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	wala
Tatanggapin ng SWA ang mga dokumento at kikilatisin sangayon sa tulong na hinihingi			
Pagtingin sa database kung may record o wala	1 min/kliyente	Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	
Maghintay para sa datos ng impormasyon sa database		Kliyente	

(kung walang record) Magbigay ng intake sheet form at papel na susulatan para sa liham. Ipapaliwanag ang mga datos na kailangan na isulat sa intake sheet form.	5 mins/kliyente	Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	wala	Pagsagawa ng eligibility at pag-sasa-ayos ng mga dokumento.	15 mins/kliyente	Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	wala
Magsasagot ng intake sheet form at magsusulat ng liham	15 mins/kliyente	Kliyente	wala	Rerebisahin ang mga dokumentong isinumite ng kliyente, intake sheet form at eligibility. Irerekomenda para sa pagsang-ayon	5 mins/kliyente	Ariane Joy P. Añonuevo (Social Welfare Officer I)	wala
Ipapasa sa SWA ang intake sheet form at liham Tatanggapin ng SWA ang mga sinagutan ng kliyente at isasagawa ang panayam at isusuri ang mga impormasyon na nilagaya sa intake sheet form at sa liham.	5 mins/kliyente	Kliyente Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	wala	Rerebisahin ang ginawang pagsusuri ng SWO I at irerekomenda para sa pagsang-ayon	5 mins/kliyente	Eva Palas-Morillo (Social Welfare Officer III)	wala
Pagdatos ng pangalan at impormasyon sa database system at kunan ng litrato. Magbigay ng claim stub	3 mins/kliyente	Kathryn M. Calingasan (Social Welfare Assistant)	wala	Ihahanda at itatala ang mga voucher	8 mins/kliyente	Phristian Ver Sulit (Social Welfare Aide)	wala
				Pagsang-ayon at pag-aprubahan	8 mins/kliyente	Imelda M. Salcedo (Division Chief) Etheldrida D. Luistro (PGADH)	wala
				Lalagda sa Obligation Slip at Voucher	Sa loob ng isang (1) araw	Florita C. Lachica (PGDH)	wala

Pagpoproso ng tulong pinansyal	Sa loob ng 15 araw (working days)	<ul style="list-style-type: none"> Budget Office Accounting Office Treasurer's Office Admin Office 	wala
Pagbibigay ng Tulong Pinansyal			
Ipapakita at ibibigay ang claim stub at photocopy ng id; lalagda sa voucher	5 mins/kliyente	Kliyente	wala
Pagkilatis sa iD at pagpapirma sa voucher		Kimberly Ann Bay (Administrative Officer IV)	
Maghihintay na tawagin para pumunta sa Cash Division Sasamahan ang kliyente sa pagkuha ng tulong pinansyal sa Cash Division	30 mins/kliyente	<p>Kliyente</p> <p>Treasurer's Office (Cash Division)</p>	
Kabuuang Panahon ng Proseso	16 araw, 1 oras at 50 minuto		



Pag-iimbestiga sa mga reklamo o demanda



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Tanggapan ay nagsasagawa ng imbestigasyon sa mga reklamong idinulog ng humihiling na kliyente

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAMPUBLIKONG KAAYUSAN AT SERBISYONG PANGKATAHIMIKAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Publiko

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Formal na reklamo o liham kahilingan para sa imbestigasyon na direkta sa PPOSD Head	Ang reklamo o <i>liham-kahilingan para sa imbestigasyon ay mag-mumula sa nagreklamo.</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATALAGANG KAWANI
	1. Isu-sumite ang mga kailangang dokumento	Tatangapin ang liham-kahilingan/formal na reklamo at paglilipat ng kliyente sa Operation/Intelligence and Investigation Division Kinakapanayam ang taong nagreklamo at itatalaga ang miyembro ng seksyon para magsagawa ng imbestigasyon	Walang bayad 30 Segundo - 1 minute 10-15 minute	<i>Security Guard II</i> (Maryy Gracie Sol Catubay) <i>Chief of Operation</i> Marcelino Randy U. Tibayan SAO-Operation
	2. Tutungo sa Operation/Intelligence and Investigation Division	Isasagawa at ihananda ang ulat kasa-ma ang rekomen-dasyon	30 minute - 1 oras	<i>Nakatalagang imbestigador Security Guard II</i> (Arnold Sema-ña) <i>PGDH-PPOS</i> D Atty. Genaro S. Cabral
		Isusumite ang Ulat ng Imbestigasyon sa Puno ng Tanggapan para sa pag sang-ayon	30 Segundo - 1 minute	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. Tatanggapin ang resulta ng imbestigasyon	Ilalabas/ibibigay ang resulta ng imbestigasyon sa humihiling na partido at sa kaukulang awtoridad	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	<i>Chief of Operation Security Guard II (Arnold Seman-na)</i> <i>Security Guard II (Maryy Gracie Sol Catubay)</i>
Kabuuang Oras		1 oras at 18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

PAGBIBIGAY NG TUGON SA INSIDENTE O TRAHEDYA



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Krisis/trahedya kung saan ang buhay at pag-aari ng isang tao ay nasa panganib

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAMPUBLIKONG KAAYUSAN AT SERBISYONG PANGKATAHIMIKAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Publiko

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham o tawag ng insidenteng nangyari	Ang reklamo o <i>liham-kahilingan para sa imbestigasyon</i> ay mag-mumula sa kliyente.

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Iulat ng kliyente sa kahit sinong kawani ng tanggapan ng PPOSD ang nangyaring insidente	Lilinawin ang nangyari at ipapaalam sa nakatalagang Officer of the Day ang tungkol sa imbestigasyon at dokumentasyon Ihahanda ang ulat ng pangyayari at isusumite sa hepe ng PPOSD para sa pag-susuri Ibibigay ang instruksyon at aksyon na gagawin Ipapaalam sa kliyente ang resulta ng Imbestigasyon at aksyon nagawa	Walang bayad	5 - 10 minuto 5 - 10 minuto 30 Segundo - 1 minute	<i>Security Guard II</i> (Maryy Gracie Sol Catubay) <i>Security Guard II</i> (Maryy Gracie Sol Catubay) <i>Chief of Operation -Marcelino Randy U. Tibayan (SAO-Operation)</i> <i>Security Guard II</i> (Maryy Gracie Sol Catubay)



Pagbibigay ng SEGURIDAD sa mga GUSALI ng Pamahalaan at sa mga Opisyal ng Gobyerno

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng Security Assistance sa loob at labas ng Lalawigan ng Batangas

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAMPUBLIKONG KAAYUSAN AT SERBISYONG PANGKATAHIMIKAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga tanggapan at mga opisyal ng gobyerno na nangangailangan ng "security assistance" mula sa Tanggapan ng PPOSD

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham-Kahilingan para sa Hepe ng Tanggapan ng PPOSD na humihiling ng seguridad sa mga gusali ng pamahalaan at opisyal ng gobyerno	Ang <i>liham-kahilingan</i> ay magmumula sa bawat tanggapan ng mga humihiling ng seguridad sa mga gusali ng pamahalaang panlalawigan at opisyal ng gobyerno na isusumite sa Information Desk.

KLIYENTE	AKSYON	KAUK ULAN G BA- YAD	LAANG ORAS NG PAGGA- NAP NG	NAKATA- LAGANG KA- WANI
1. Gumawa at isumite ang liham-kahilingan	Tatangapin ang liham-kahilingan ng kliyente sa Information Section (kung hindi buo ang detalye, kakapanayamin ang tao nagdala ng liham para sa iba impormasyon).	Walang bayad	30 segundo—5 minuto	<i>Administrative Aide IV (Katrine Mae Castillo)</i>
	Ibibigay sa Operation Division ang liham-kahilingan.			
2. Personal na tutungo sa Operation Division	Magbibigay ng rekommendasyon ang staff ng <i>Operation Division</i> sa security guard na itatalaga sa gusali o opisyal na gobyerno		5-10 minuto	<i>Security Guard II (Marry Gracie Sol F. Catubay)</i>
	Ibibigay sa Supervising Administrative Officer ang liham-kahilingan kasama ang rekommendasyon ng pagtatalaga sa security na ilalagay para sa <i>approval</i> ng Pinuno ng Tanggapan		1-5 minuto	<i>Chief of Operation Marcelino Randy U. Tibayan SAO-Operation</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUK ULAN G BA- YAD	LAANG ORAS NG PAG- GANAP NG GAWAI N	NAKATA- LAGANG KA- WANI
	Ipapa-approve sa Pinuno ng Tanggapan ang liham kahilingan		5-10 minuto	<i>PGDH (Atty. Genaro S. Cabral)</i>
	Tatawagan ang kliyente kung na-apruban ang kahilingan at papupuntahan ang security guard sa petsa na nakasaad sa liham	Walang bayad	1-2 minuto	<i>Security Guard II (Marry Gracie Sol F. Catubay)</i>
	Itatalaga ang security personnel sa oras petsa at lugar na sila ay kailangan			<i>Security Guard II (Arnold A. Semaña)</i>
Kabuuang Oras			32 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagbibigay ng Provincial Service
Incentives (PSI) sa mga
Retiradong Tanod**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng PSI sa mga retiradong Tanod

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAMPUBLIKONG KAAY-USAN AT SERBISYONG PANGKATAHIMIKAN

Uri ng Transaksyon:

G2C, G2G, G2B

Klasipikasyon:

Simple

Mga Kliyente:

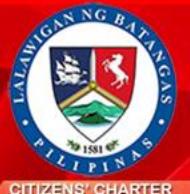
Retiradong Tanod na may edad 65 pataas na nakapagbigay serbisyo na hindi bababa sa lima (5) taon.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<ul style="list-style-type: none"> * PSI FORM * Certificate of Service Record * 1 kopya ng 2x2 larawan * 1 Valid Government Identification Card (I.D.) na may petsa ng kapanganakan 	<ul style="list-style-type: none"> * <i>Makukuha ang PSI Form sa tanggapan ng PPOSD.</i> * <i>Makukuha ang Certificate of Service Record sa tanggapan ng DILG ng kanilang bayan</i> * <i>Maaring magpakuha sa mga pagawaan ng larawan</i> * <i>Magmumula sa tanod na kukuha ng PSI</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	<p>1. Kukuha ng PSI Form na kailangang punan kala-kip ang mga requirements na isusumite</p> <p>2. Maghi-hintay ng tawag o text mula sa opisina</p>	<p>Tatanggapin ang form; Susuriin ang bawat de-talyeng isinulat; Kasama rin susuriin ang mga kalakip na requirements; Irerekord ito sa talaan</p> <p>Iipunin lahat ng papel upang gawan ng payroll (ang pag-iipon ng papel ay tuwing katasuhan ng quarter)</p> <p>Isusumite sa tanggapan ng Budget ang payroll</p> <p>Itetext o tatawagan ang mga retiradong tanod upang ipaalam kung kailan at saan ang pamimigay ng PSI</p>	<p>Walang bayad</p> <p>30 Segundo - 1 minute</p> <p>1</p> <p>30 minuto hanggang 1 oras</p>	<p>Princess Nica A. Aldovino Communication Equipment Operator I</p> <p>Christine Elain A. De Luna Administrative Officer I (Records Officer I)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. Pupunta sa napag-usapang lugar at araw ng pagkuha	Sisimulan ang pamimigay ng PSI	Walang bayad	30 Segundo - 1 minuto	<p>Princess Nica A. Aldovino Communication Equipment Operator I</p> <p>Christine Elain A. De Luna Administrative Officer I (Records Officer I)</p> <p>Kasama ang staff ng Provincial Treasurer's Office</p>
Kabuuang Oras		1 oras at 2 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng Honorarium sa Tanod



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng Honorarium sa Tanod.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAMPUBLIKONG KAAYUSAN AT SERBISYONG PANGKATAHIMIKAN

Uri ng Transaksyon:

- G2C, G2G, G2B

Klasipikasyon:

- Simple

Mga Kliyente:

- Punong Kinatawan ng Brgy. Tanod sa bawat bayan

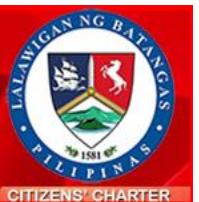
Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Masterlist o Talaan ng mga pangalan at detalye mula sa barangay na may lagda ng punong barangay at hepe ng DILG.	* Makukuha ang Talaan ng pangalan ng Barangay tanod sa bawat barangay kung saan nagseserbisyo ang Tanod

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magpasa ng Master-list	Tatanggapin at susuriin kung kumpleto ang bilang ng masterlist sa bawat bayan at siguraduhing tama ang mga detalye at lagda sa masterlist	Walang bayad	2 minuto	Princess Nica A. Aldovino Communication Equipment Operator I Christine Elain A. De Luna Administrative Officer I (Records Officer I)
2. Maghintay ng tawag o text mula sa opisina	I-update tanggapan ng Budget ang payroll Itetext o tawagan ang mga kintawan ng Brgy. Tanod upang ipaalam kung kailan at saan ang pamimigay ng honorarium		10 minuto 30 segundo hanggang 1 minuto	Princess Nica A. Aldovino Communication Equipment Operator I

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3. Pagbibigay alam sa lahat ng tanod ang honorarium	Walang bayad	30 minuto hanggang 1 oras	Princess Nica A. Aldovino Communication Equipment Operator I Christine Elain A. De Luna Administrative Officer I (Records Officer I) Kasama ang staff ng Provincial Treasurer's Office
Kabuuang Oras			1 oras at 13 minuto	
HULING TRANSAKSYON				



Pagtugon sa kahilingan ng pag-tatalaga ng alokasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag proseso ng kahilingan para sa pagtatalaga ng pondo sa tanggapan na may pangangailangan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Lahat ng opisina ng Ehekutivo. Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang liham kahilingan para sa pag-tatalaga ng alokasyon	1.1 Tatanggapin at susuriin ang dokumentong ipapasa ng tanggapan 1.2 Gagawa ng matrix para sa tanggapan na may kahilingan 1.3 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng lagma ang dokumento 1.4 Papaaprubahan ang pinagtibay na dokumento sa Punong Tagapangasiwa at Punong Lalawigan	Wala	2 minuto 5 minuto 2 minute 4 minuto	<i>Budget Officer III</i> <i>Budget Officer III</i> <i>Puno ng tanggapan</i> <i>Admin Aide IV</i>
Kabuuang Oras				13 minuto
HULING TRANSAKSYON				

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
2. Tatanggapin ang aprubadong dokumento ukol sa alokasyon	2.1 Makikipag-ugnayan sa nakatalagang kawani ng tanggapan at magbibigay ng kopya ng aprubadong dokumento 2.2 Maglalagay ng pondo para sa tanggapan ng may aprubadong kahilingan	Wala	1 minute 2 minuto	<i>Admin Aide IV</i> <i>Admin Officer V</i>
Kabuuang Oras				16 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para sa kabayaran ng buwanan at taunang obligasyon



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Pagproseso ng kahilingan para sa kabayaran ng taunan at buwanang obligasyon

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

Uri ng Transaksyon:

G2G

Klasipikasyon:

Simple

Mga Kliyente:

Ibat-ibang opisina ng Ehekutibo, Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i>	Kliyente
2. <i>Payroll</i>	Kliyente
3. <i>Journal Entry Voucher</i>	Kliyente
4. <i>Billing Statement</i>	Mula sa kinauukulang ahensya na nagbibigay serbisyos

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request</i> kalaupin ang <i>Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher at Billing Statement</i>	1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasang kliyente 1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i> 1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system 1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng lagaang <i>Obligation Request</i> 1.5 Maglalagay ng <i>facsimile</i> at i-scan ang dokumento (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	Admin Aide IV Admin Asst IV

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>)</p> <p>1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>2 minuto</p> <p>6 minuto</p>	<p><i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i></p> <p><i>Admin Aide IV</i></p>
Kabuuang Oras		18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				



Kahilingan sa kabayaran ng Mid-Year, Year-End Bonuses at Cash Gift

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagproseso ng kahilingan para sa sa kabayaran ng *Mid-Year, Year-End Bonuses at Cash Gift*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**

Lahat ng employado ng iba't-ibang opisina ng Ehekutivo, Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i> 2. <i>Payroll</i> 3. <i>Journal Entry Voucher</i> 4. Sertipikasyon ng IPCR <i>Rating</i> ng unang semes- ter (para sa mga Casual)	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng Panlalawigang Pan- tauhang Paglilingkod (PHRMO)
Para sa mga Employado ng naka <i>Voucher</i>	
1. <i>Obligation Request</i> 2. <i>Disbursement Voucher</i> 3. <i>Journal Entry Voucher</i> 4. <i>Certificate of Entitlement</i>	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng Panlalawigang Pan- tauhang Paglilingkod (PHRMO)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request</i> kalakip ang <i>Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher at Certification of Entitlement</i>	<p>1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasa ng kliyente</p> <p>1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i></p> <p>1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system</p> <p>1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng laga da ang <i>Obligation Request</i></p> <p>1.5 Maglalagay ng <i>facsimile</i> at i-scan ang dokumento (<i>OBR</i>)</p>	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV</i> <i>Admin Asst IV</i> <i>Budget Officers I, II, III, & IV</i> <i>Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I</i> <i>Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan</i> <i>Admin Aide II, IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i>
	1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan	Wala	6 minuto	<i>Admin Aide IV</i>
Kabuuang Oras			18 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan sa kabayaran para sa Clothing Allowance at Loyalty Pay



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagproseso ng kahilingan para sa kabayaran ng *Clothing Allowance at Loyalty Pay*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga tauhan ng ibat-ibang opisina ng Ehekutibo, Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i> 2. <i>Payroll</i> 3. <i>Journal Entry Voucher</i> 4. <i>Certificate of Entitlement</i>	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod (PHRMO)
Para sa mga Empleyado ng naka <i>Voucher</i> at di kasama sa <i>Payroll</i>	
1. <i>Obligation Request</i> 2. <i>Disbursement Voucher</i> 3. <i>Journal Entry Voucher</i> 4. <i>Certificate of Entitlement</i>	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng Panlalawigang Pantauhang Paglilingkod (PHRMO)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request</i> kalakip ang <i>Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher at Certification of Entitlement</i>	1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasang kliyente 1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i> 1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system 1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng lagaang <i>Obligation Request</i> 1.5 Maglalagay ng <i>facsimile</i> at i-scan ang dokumento <i>OBR</i>)	Wala Wala Wala Wala	2 minuto 2 minuto 2 minuto 2 minuto	Admin Aide IV Admin Asst IV Budget Officers I, II, III, & IV Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan
				Admin Aide II, IV

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>)</p> <p>1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>2 minute</p> <p>6 minuto</p>	<p><i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i></p> <p><i>Admin Aide IV</i></p>
Kabuuang Oras		18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para sa kabayaran ng overtime at night differential



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag proseso ng kahilingan para sa overtime at night differential

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

● **Uri ng Transaksyon:**

G2G

● **Klasipikasyon:**

Simple

● **Mga Kliyente:**

Mga tauhan (mula sa Budget Officer IV at pababa) ng ibat-ibang tanggapan ng Ehekutibo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i>	Tanggapan ng may kahilingan
2. <i>Payroll</i>	Tanggapan ng may kahilingan
3. <i>Journal Entry Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan
4. <i>Daily Time Record</i>	Tanggapan ng may kahilingan
5. <i>Authorization Letter to Render Overtime Services</i>	Tanggapan ng may kahilingan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request</i> kalakip ang <i>Payroll, Journal Entry Voucher, Daily Time Record</i> at kopya ng <i>Authorization Letter to render Overtime Services</i>	1.1 Tatanggapin at susuriin at itatala and dokumentong ipinasa ng kliyente 1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i> 1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa <i>system</i> 1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng laga da ang <i>Obligation Request</i> 1.5 Maglalagay ng facsimile at i-scan ang dokument (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV Admin Asst IV</i> <i>Budget Officers I, II, III, & IV</i> <i>Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I</i> <i>Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan</i> <i>Admin Aide II, IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) 1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i> <i>Admin Aide IV</i>
Kabuuang Oras			18 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan sa pagtala-ga ng pondo para sa Purchase Request



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtalaga ng kaukulang pondo na kailangan sa *Purchase Request*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

Uri ng Transaksyon:
● G2G
Klasipikasyon:
● Simple
Mga Kliyente:
● Mga iba't-ibang opisina ng Ehekutibo, Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Approved Work Program</i>	Tanggapan ng Panlalawigan Laang Gugulin
2. <i>Project Proposal</i>	Tanggapan ng may kahilingan
3. <i>Project Brief</i>	Tanggapan ng may kahilingan
4. <i>Obligation Request</i>	Tanggapan ng may kahilingan
5. <i>Disbursement Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request</i> kalaupin ang <i>Approved Work Program, Project Proposal, Project Brief, Disbursement Voucher</i>	1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasang kliyente 1.2 Susuriin ang <i>Purchase Request</i> kung naayon sa PPMP at tamang alokasyon 1.3 Mag iear-mark ng <i>Purchase Request</i> 1.4 Gagawa ng sertipikasyon para sa mag-agamit na alokasyon	Wala	2 minuto	Admin Aide IV Admin Asst IV
	1.5 Susuriin ang naearmark na dokumento (PR) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system	Wala	5 minuto	Budget Officer I, II
		Wala	2 minuto	Budget Officers I, II, III, & IV
		Wala	2 minuto	Budget Officer I
		Wala	2 minuto	Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.6 Sasang-ayunan ang sertipikasyon at pagtibayin ng lagda ang <i>Purchase Request</i></p> <p>1.7 I-i-scan, i-e-edit at ila-log ang <i>Purchase Request</i></p> <p>1.8 Isusumite ang <i>Purchase Request</i> sa Tanggapan ng Panlalawigang Paglilingkod (GSO) at papaapruban sa Puno ng Tanggapan</p> <p>1.9 Lalagyan ng alokasyon ang aprubadong <i>Purchase Request</i></p>	Wala Wala Wala Wala 	1 minuto 2 minuto 3 minuto 2 minuto 	<i>Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan</i> <i>Admin Aide IV</i> <i>Admin Asst III</i> <i>Budget Officers I, II, III, & IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.10 Sasang-ayunan at pagtitibayin ang lagda ng <i>Obligation Request</i></p> <p>1.11 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan</p>	Wala Wala 	2 minuto 2 minuto 	<i>Puno at Ikalawang Puno ng Tanggapan</i> <i>Admin Aide IV</i>
Kabuuang Oras			25 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para sa kabayaran ng *Representation at Transportation Allowances*



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag proseso ng kabayaran para sa *Representation at Transportation Allowances*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

- **Uri ng Transaksyon:**

G2G

- **Klasipikasyon:**

Simple

- **Mga Kliyente:**

Mga Puno, *Executive Assts.*, Chief of Hospitals at Ikalawang Puno ng ibat-ibang opisina ng Ehekutibo, Bise-Gobernador at mga Bokal ng Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i>	Tanggapan ng may kahilingan
2. <i>Disbursement Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan
3. <i>Journal Entry Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan
4. <i>Daily Time Record</i>	Tanggapan ng may kahilingan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request, Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher at Daily Time Record</i>	1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasang kliyente 1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i>	Wala	2 minuto	Admin Aide IV Admin Asst IV
	1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system	Wala	2 minuto	Budget Officers I, II, III, & IV
	1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng lagaang <i>Obligation Request</i>	Wala	2 minuto	Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I
	1.5 Maglalagay ng <i>facsimile</i> at i-scan ang dokumento (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan
				Admin Aide II, IV

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>)</p> <p>1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>2 minuto</p> <p>6 minuto</p>	<p><i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i></p> <p><i>Admin Aide IV</i></p>
Kabuuang Oras		18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan sa pag-sahod ng mga Permanente Co-Terminous, Temporary na Empleyado, Casual at Job Order



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag proseso ng kahilingan para sa pag papasahod sa mga *Regular* na Empleyado, *Casual* at *Job Order*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga Permanente, *Co-Terminous*, *Temporary* na Empleyado, *Casual* at *Job Orders* ng ibat-ibang opisina ng Ehekutibo, Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<ol style="list-style-type: none"> <i>Obligation Request</i> <i>Journal Entry Voucher</i> <i>Daily Time Record</i> <i>Accomplishment Report</i> (Dagdag kailangan para sa mga <i>Casual</i> at <i>Job Order</i>) 	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan
Para sa mga Empleyado na naka <i>Voucher</i> at di kasama sa <i>Payroll</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <i>Obligation Request</i> <i>Disbursement Voucher</i> <i>Journal Entry Voucher</i> <i>Daily Time Record</i> 	Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan Tanggapan ng may kahilingan
635	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang <i>Obligation Request, Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher at Daily Time Record</i>	<p>1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasa ng kliyente</p> <p>1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i></p> <p>1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system</p> <p>1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng laga da ang <i>Obligation Request</i></p> <p>1.5 Maglalagay ng <i>facsimile</i> at i-scan ang dokumento (<i>OBR</i>)</p>	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV</i> <i>Admin Asst IV</i> <i>Budget Officers I, II, III, & IV</i> <i>Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I</i> <i>Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan</i> <i>Admin Aide II, IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst</i>
	1.7 Itatalang muli ang dokumento (<i>OBR</i>) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan	Wala	6 minuto	<i>Admin Aide IV</i>
Kabuuang Oras			18 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

**Pagtugon sa kahilingan
sa kabayaran ng
Travelling Allowance**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pag proseso ng kahilingan para sa kabayaran ng *Travelling Allowance*

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG LAANG-GUGULIN

● Uri ng Transaksyon:

G2G

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Mga tauhan ng ibat-ibang opisina ng Ehekutibo, mga tauhan ng Bise-Gobernador at Sangguniang Panlalawigan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. <i>Obligation Request</i>	Tanggapan ng may kahilingan
2. <i>Disbursement Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan
3. <i>Journal Entry Voucher</i>	Tanggapan ng may kahilingan
4. <i>Approved Travel Order</i>	Tanggapan ng may kahilingan
5. <i>Approved Itinerary of Travel</i>	Tanggapan ng may kahilingan
6. <i>Approved Trip Ticket</i>	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1. Ipapasa ang <i>Obligation Request, Disbursement Voucher, Journal Entry Voucher, Approved Travel Order, Approved Itinerary of Travel at Approved Trip Ticket</i>	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide IV Admin Asst IV</i>
	1.1 Tatanggapin, susuriin at itatala and dokumentong ipinasa ng kliyente			
	1.2 Ipo-proseso ang <i>Obligation Request</i>	Wala	2 minuto	<i>Budget Officers I, II, III, & IV</i>
	1.3 Susuriin ang naprosesong dokumento (<i>OBR</i>) kung ganap at tama ang pagpopondo ng dokumento at alokasyon sa system	Wala	2 minuto	<i>Admin Asst VI, Admin Asst IV, Admin Asst I</i>
	1.4 Sasang-ayunan at pagtitibayin ng laga ang <i>Obligation Request</i>	Wala	2 minuto	<i>Pinuno at Ikalawang Pinuno ng Tanggapan</i>
	1.5 Maglalagay ng facsimile at i-scan ang dokumento (<i>OBR</i>)	Wala	2 minuto	<i>Admin Aide II, IV</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.6 Itatala ang naprosesong dokumento (OBR) 1.7 Itatalang muli ang dokumento (OBR) upang matiyak na ganap ang pagproseso nito at ibabalik sa kanya-kanyang tanggapan	Wala Wala	2 minute 6 minuto	Admin Aide IV, Admin Asst I, Budgeting Asst Admin Aide IV
Kabuuang Oras		18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				



**PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA
PAGPAPALIPAT NG PAG-AARI SA TAX
DECLARATION
(SIMPLE TRANSFER)**



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangkalahatang Publiko na nagnanais magpalipat ng Pag-aari sa Tax Declaration (*Simple Transfer*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G

- **Klasipikasyon:**
Complex

- **Mga Kliyente:**
Nagmamay-ari ng mga ari-ariang di natititag (Real Property)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Dalawang (2) Kopya ng liham kahilingan	Kliyente
2. Mga pang-suportang dokumento tulad ng mga sumusunod: (2 copies each)	
a. Certified true copy ng Kasulatan ng Pagsasalin ng ari-arian tulad ng Bilihin, Donasyon, Assignment, Dacio En Pago at Extra Judicial Settlement of Estate	Register of Deeds
b. Affidavit of Publication para sa Extra-Judicial Settlement	Publishing company/ Register of Deeds
c. Resibo ng pinagbayadan ng buwis o Tax Clearance	Municipal Treasure's Office/ Provincial Treasurer's Office
d. Transfer Tax Payment/ Receipt (Original Copy presented)	Municipal Treasure's Office/ Provincial Treasurer's Office
e. Certified true copy of Certification of Title (kung titulado)	Register of Deeds
f. Electronic Certificate Authorizing Registration (e-CAR) (present original copy for verification)	Bureau of Internal Revenue (BIR)
g. SPA/ valid ID's	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magsusumite ng liham kahilingan kalakip ang mga kailangang dokumento.	(Admin. Division) 1.1 Susuriin, tattanggapin, itatala sa eRPTA system at lalagyan ng kolatilya (routine slip) at ipapasa ang kahilingan sa Puno ng Tanggapan / Katulong na Puno ng Tanggapan upang suriin at siyasatin 1.2 Ibabalik ng Puno /Katulong ng Tanggapan ang kahilingan sa taga suri upang itala sa logbook at ibibigay sa nakaatalagang dibisyong gagawa ng naayon sa routine slip. (Records Division)	Walang Bayad	33 minuto para sa isang kahilingan 20 minuto	Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)
	1.3 Tatanggapin ang liham kahilingan kalakip ang mga dokumento para samuling pagtatala bago ibigay sa Puno ng Dibisyon		10 minuto	Clifford E. Manalo (Admin. Aide II - Bookbinder I)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.4 Susuriin ang kahilingan at magtatalaga ng kawani.</p> <p>1.5 Pag-aaralan ang isinumiteng dokumento</p> <p>1.6 Magsasaliksik ng tax declaration ng kasalukuyang nagmamay-ari ng ari-arian at iha-handa para sa paglilipat</p> <p>1.7 Ihahanda ang <i>Field Appraisal & Assessment Sheet (FAAS)</i> para sa paglilipat ng pagmamay-ari sa tax declaration</p>		<p>5 – 10 minuto</p> <p>30 minuto</p> <p>45 minuto – 1 oras</p> <p>45 minuto – 1 oras</p>	<p>Joaquina Cabatay (LAOO IV)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV) Jonathan Villa del Rey (LAOO III) Mark Paolo Javier (LAOO II) Meynard Clor (LAOO I)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV) Jonathan Villa del Rey (LAOO III) Mark Paolo Javier (LAOO II) Meynard Clor (LAOO I)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV) Jonathan Villa del Rey (LAOO III) Mark Paolo Javier (LAOO II) Meynard Clor (LAOO I)</p>

643

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1. 8 Susuriin, iharap at irerekomenda ang FAAS sa Pangalawang Punong Tanggapan sa muling pagsusuri para mapagtibay ng Punong Tanggapan</p> <p>Susuriin ang dokumento at iinisyalan ng Pangalawang Punong Tanggapan ang FAAS para sa huling rekomen-dasyon na mapagtibay ng Punong Tangga-pan</p> <p>Aaprubahan ang FAAS at magbibigay ng kasunod na nararapat na aksyon</p> <p>Ibabalik sa Dibisy-on na gumawa kung may naki-tang dapat pang gawin o baguhin sa rekomen-dasyon at muling iba-balik sa Puno ng Tanggapan para sa muling pag-aksyon (kung kinakailangan)</p>		<p>30 minuto – 1 horas</p> <p>30 minuto – 1 horas</p> <p>30 minuto - 1 horas</p> <p>1 – 2 araw</p>	<p>Joaquina Cabatay (LAOO IV)</p> <p>Joselito Javier (Assistant Provincial Asses-sor)</p> <p>Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial As-sessor)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV)</p>

644

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>Magtatalaga ng bagong numero ng Pamuwisan (Tax Declaration number)</p> <p>Mag-iimprenta at mag-susuri ng Tax Declaration. Ihahanda ang Notice of Assessment (NOA). Itatala at ii-scan para sa archiving ng mga dokumento</p> <p>Ihahanda ang final na kopya ng tax declaration at Notice of Assessment para sa pagre-release</p> <p>Dadalhin sa Admin Division para sa paghihiwalay ng mga kopyapara sa may-ari (<i>owner's copy</i>) para sa Probinsya (<i>provincial copy</i>) at para sa Municipyo (<i>municipal copy</i>)</p>		<p>3 – 5 minuto</p> <p>30 minuto – 1 oras</p> <p>5 – 10 minuto</p>	<p>Marthia Callayan (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) May Moredo (Admin. Assistant I) Meynard Clor (LAOO I)</p> <p>Daryl Eldrin Aldover (Administrative Aide VI) Mary Chris Abante</p> <p>Daryl Eldrin Aldover (Administrative Aide VI) Mary Chris Abante (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) Aubrey Rose Andal (<i>casual</i>) (Joaquina Cabatay) Mhelle Vinscent Villanueva (<i>casual</i>) (Joaquina Cabatay)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	Dadalhin sa Admin Division para sa paghihiwalay ng mga kopyapara sa may-ari (<i>owner's copy</i>) para sa Probinsya (<i>provincial copy</i>) at para sa Municipyo (<i>municipal copy</i>)			(Admin Division) Releasing Kristelle Joy L. Comia (Admin. Assistant I)
Kabuuang Oras			3 araw, 3 oras, 28 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

PAG-AANOTASYON AT PAG-AALIS NG MGA UTANG / SANGLA AT IBA PANG MGA LIHAM KAHILINGAN (ANNOTATION & CANCELLATION OF MORTGAGES)



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangkalahatang Publiko na nagnanais na malagyan ng anotasyon at maalis na mga utang/ sangla at iba pang liham kahilingan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Dalawang (2) Kopya ng liham kahilingan 2. Mga pang-suportang dokumento tulad ng mga sumusunod: (2 copies each) a. Certification of Real Estate Mortgage b. Certification of Release of Mortgage c. SPA/ valid ID's d. Annotation Fee	Kliyente Registry of Deeds Registry of Deeds Kliyente Php 100.00 each

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1. Magsusumite ng liham kahilingan kalakip ang mga kailangang dokumento.	1.1 Pagtanggap ng mga liham mula sa Admin Division kalakip ang mga kailangang dokumento at muling itatala sa log-book ng <i>Records Division</i>	Walang Bayad	5 – 10 minuto
		1.2 Susuriin ang kahilingan at magtatalaga ng kawani	Walang Bayad	3 – 5 minuto
		1.3 Pag-aaralan ang isinumiteng dokumento at magsasaliksik. Itatala sa eRPTA at Tax Declaration	Walang Bayad	1 oras at kalahati
		1.4 Paglalagay ng Anotasyon sa eRPTA at Tax Declaration na naka-file	Php 100.00	30 – 45 minuto
Kabuuang Oras			2 oras, 30 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

PAGHINGI NG SERTIPIKASYON NG PAG-AARI NG
LUPAIN, WALANG PAG-AARI, WALANG KAUNLARAN
AT TUNAY NA KOPYA NG PAMUWISAN (CERTIFICATE
OF PROPERTY LANDHOLDINGS, NO IMPROVEMENT
AND NO PROPERTY HOLDINGS)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangkalahatang Publiko na nagnanais humingi ng Sertipikasyon ng pag-aari ng lupain, walang pag-aari, walang kaunlaran at tunay na kopya ng pamuwisan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G

- **Klasipikasyon:**
Simple

Mga Kliyente:

Pangkalahatang publiko, mga nagbabayad ng buwis, mga may-ari ng ari-ariang di natitinag, local na sangay ng pamahalaan, pang-pribado at pampublikong tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Dalawang (2) Kopya ng liham kahilingan	
2. Mga pang-suportang dokumento tulad ng mga sumusunod: * PARA SA SERTIPIKASYON NG PAG-AARI NG LUPAIN (LANDHOLDINGS)	
1. Special power of attorney (SPA) kung hindi ito ang nagmamay-ari 2. Sertipikasyon ng pag-aari ng lupain galing sa munisipyo kung saan may nakadeklarang pag-aari 3. Pamuwisan o pinagbayadan ng buwis (RPT) 4. Valid ID's	<p>Kliyente</p> <p>Municipal Assessor's Office / Provincial Assessor's Office</p> <p>Municipal Assessor's Office / Provincial Assessor's Office</p>

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
* PARA SA SERTIPIKASYON NA WALANG KAUNLARAN (NO IMPROVEMENT)	
1. Tax Declaration	Municipal Assessor's Office / Provincial Assessor's Office
2. Pamuwisan o pinagbayadan ng buwis (RPT)	Municipal Assessor's Office / Provincial Assessor's Office
3. Special power of attorney (SPA) kung hindi ito ang nagmamay-ari	Kliyente
4. Valid ID's	Kliyente
* PARA SA CERTIFIED NA KOPYA NG TAX DEKLARASYON (CTC OF TAX DECLARATION)	
1. Special power of attorney (SPA) kung hindi ito ang nagmamay-ari	Kliyente
2. Updated o Latest na pinagbayaran nag buwis o pamuwisan (RPT)	Municipal Assessor's Office / Provincial Assessor's Office
	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KA-WANI
1. Isusumite ang liham kahilingan kalakip ang mga kailangang dokumento	<p>1.1 Pagtanggap ng mga liham mu-la sa Admin Division kalakip ang mga kailangang dokumento at muling itatala sa logbook ng <i>Records Division</i></p> <p>1.2 Susuriin ang kahilingan at magtatalaga ng kawani</p> <p>1.3 Tatanggapin ng kawani at ibibiri-pika sa eRPTA (<i>Electronic Real Property Taxation and Assessment System</i>) kung nakatala sa pamuwisan</p> <p>1.4 Magbabayad ng kaukulang singil sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman ang kliyente</p>	<p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p>	<p>30 segundo – 1 minuto</p> <p>3 – 5 minuto</p> <p>5 – 10 minuto</p>	<p>Clifford E. Manalo (Admin Aide II – Bookbinder I)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV)</p> <p>Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay)</p> <p>Aubrey Rose Andal (casual) (Joaquina Cabatay)</p> <p>PTO</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.5 Gagabayang kliyente sa Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman kung kina-kailangan</p> <p>1.6 Ipapakita ang opisyal na resibo (official receipt)</p> <p>1.7 Tatanggapin ang OR (official receipt) at ihanda ang tunay na kopya ng deklarasyon o sertipikasyon</p> <p>1.8 Susuriin ang kopya ng deklarasyon ng buwis</p>	<p>Walang Bayad</p>	<p>3 – 5 minuto</p> <p>10 – 15 minuto</p> <p>5 – 10 minuto</p>	<p>PTO</p> <p>Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay) Aubrey Rose Andal (casual) (Joaquina Cabatay)</p> <p>Joaquina Cabatay (LAOO IV) Jonathan Villa del Rey (LAOO III)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>1.9 Lalagdaan ang pinagtibay na kopya at sertipikasyon ng buwis</p> <p>1.10 Iilabas at ibibigay ang pinagtibay na kopya o sertipikasyon na hinihiling</p> <p>1.11 Tatanggapin ng kliyente ang hinihiling na dokumento</p>	Walang Bayad	3 – 5 minuto	Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor) Joaquina Cabatay (LAOO IV) Jonathan Villa del Rey (LAOO III) Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Marivic Axalan (casual) <i>(Joaquina Cabatay)</i> Aubrey Rose Andal (casual) <i>(Joaquina Cabatay)</i>
Kabuuang Oras		37 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

PAG-REREBISA AT PAGBALIDASYON NG MGA BUWANANG ULAT NG MGA PAMBA-YANG TAGATAYA SA LALAWIGAN NG BATANGAS



NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(RECORDS DIVISION)	<p>1.1 Pagtanggap ng isinumite na mga ulat buhat sa Admin Division</p> <p>1.2 Pag-rerebisa ng mga tax deklarasyon upang tingan kung mayroon siyang kokolekta-hin na buwis maliban sa taunang buwis kagaya ng “Back taxes” para sa estruktura at iba pang kagalingan at ganoon din ang mga tax deklarasyon na nagkaroon ng paglaki ng sukat o area</p>	Walang Bayad	1 – 3 minuto 30 – 45 minuto	Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I)

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.3 Paghihiwalay ng ibat-ibang klase ng ulat tulad ng mga sumusunod: (<i>Transfer Tax, Valuation, MODEL, Assessment roll, Abstract, Maps, NOCA, Quarterly at Monthly report</i>) at ipapamahagi ang mga nasa-bing ulat sa mga taong na-katalagang guma-wa at mag-ingat ng mga ito. 1.4 Pagsuri ng isinumiteng ulat ng mga Munisipyo upang makagawa at makabuo ng Buwanang Ulat at pagkuha ng mga katanungan tungkol sa pagaas o pagbaba ng kanilang tinasa 1.5 Pag-rebisa ng ulat kung balance ang Monthly at Quarterly Report	Walang Bayad	5 – 10 minuto 90 minuto 3 – 5 minuto	Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I)

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.6 Paggipinale ng nabuong Buwanang Ulat at pagpapa-aprubasa Punong Tanggapan para mai-pamahagi sa iba'-ibang ahensya ng gobyerno 1.7 Pagsuri ng Quarterly Report na isinumite ng Munisipyo at pagkuha ng mga katanungan na kailangan ng pagliliinaw sa kanilang ginawang pagtatasa 1.8 Pag-aaral ng mga kasagutan ng Munisipyo at pagsusuri ng Monthly and Quarterly Report kung tama ang pagkakasok ng mga ulat sa ESRE system ng BLGF 1.9 Pag-aaprubang ulat sa ESRE system ng BLGF upang masuri ng Provincial Approver	Walang Bayad	60 minuto 180 minuto 120 minuto 15 – 20 minuto	Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I) Cheska Marie Ariola (Assessment Clerk II) May Moredo (Admin Asst. I)
Kabuuang Oras				7 oras, 53 minuto
HULING TRANSAKSYON				

PAGTANGGAP NG MGA TAX DEKLARASYON NA ISINUMITE NG MGA PAMBAYANG TAGATASA PARA SA OPISYAL NA KOPYA NG PANLALAWIGANG TAGATASA MULA SA APPRAISAL AT ASSESSMENT DIVISION



CITIZENS' CHARTER

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(RECORDS DIVISION)	1.1 Tatanggapin ang mga opisyal na kopya ng mga tax deklarasyon galing sa Appraisal & Assessment Division at muling itatala sa logbook ng Records Division na may hawak ng nasabing mga bayan.	Walang Bayad	5 – 7 minuto	Myrna Magbuhos (Admin Aide IV – Bookbinder II) Rogel Villanueva (Admin Aide II – Bookbinder I) Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Mary Chris Abante (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marthia Calayan (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay)

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.2 Susuriin ang mga tax deklarasyon at ibibiripika sa eRPTA system upang kanselahanin ang mga pinanggalingan / previous ng mga bagong deklarasyon	Walang Bayad	5 - 7 minuto	Myrna Magbuhos (Admin Aide IV – Bookbinder II) Rogel Villanueva (Admin Aide II – Bookbinder I) Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Mary Chris Abante (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marthia Calayan (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay)

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.3 Muling susuri-in ang mga tax deklarasyon at kakanselahan ang mga previous/pinanggalingan ng mga bagong deklarasyon sa libro (hard copy)	Walang Bayad	7 – 10 minuto	Myrna Mag-buhos (Admin Aide IV – Bookbinder II) Rogel Villanueva (Admin Aide II – Bookbinder I) Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Mary Chris Abante (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marthia Calayan (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay)

NA-KATALAGA NG DIBISYON	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.4 Ipa-file ang mga nasabing bagong deklarasyon sa libro at pananatilihing maayos ang pangangalaga dito	Walang Bayad	7 – 10 minuto	Myrna Mag-buhos (Admin Aide IV – Bookbinder II) Rogel Villanueva (Admin Aide II – Bookbinder I) Jomer Mangubat (Admin Aide II – Bookbinder I) Ralph Camo (Admin Aide IV – Bookbinder II) Kaye Cantos (Admin Aide II – Bookbinder I) Mary Chris Abante (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marthia Calayan (Admin. Aide IV (Bookbinder II)) Marivic Axalan (casual) (Joaquina Cabatay)
Kabuuang Oras				57 minuto
HULING TRANSAKSYON				

**I. PAGTUGON SA KAHILINGAN NG PAGBABAGO NG MGA PAMUWISAN NG ARI-ARIANG HINDI NATITINAG NA MAY KINALAMAN SA SUKAT, HANGGANAN AT PAGWAWASTO NG POSISYON O LOKASYON
(CORRECTION OF TIE-UP)**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

I. Pangkahalatang Publiko na humihiling ng pagbabago ng mga pamuwisan ng ari-ariang hindi natitinag na may kinalaman sa sukat, hangganan at pagwawasto ng posisyon o lokasyon (correction of tie-up)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga nagmamay-ari ng mga ari-ariang hindi natitinag (Real Property),
Sangay ng Pamahalaang Lokal

II. PAGTUGON SA KAHILINGAN NA MAGKAROON NG BUWISAN ANG ARI-ARIANG HINDI NATITINAG NA WALA PANG PAGKAKAKILANLAN (ISSUANCE OF TAX DECLARATION FOR UNIDENTIFIED PROPERTY)

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

II. Pangkahalatang Publiko na humihiling na magkaroon ng buwisan ang ari-ariang hindi natitinag na wala pang pagkakakilanlan. (Issuance of tax declaration for unidentified property)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga nagmamay-ari ng mga ari-ariang hindi natitinag (Real Property),
Sangay ng Pamahalaang Lokal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-kahilingan mula sa may-ari para sa pagsasaayos ng tamang talaan ng buwisan kalakip ang mga apektadong deklarasyon	Kliyente
2. Kadastro, list of claimant, lot data computation o sukat ng lupa (survey plan)	Kliyente
3. Kasulatan ng pagmamay-ari, at; pinagbayaran ng buwis para sa kasalukuyang taon.	Municipal Treasurer's Office / Provincial Treasurer's Office

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Liham-kahilingan mula sa may-ari para magkaroon ng unang pamuwisan kalakip ang mga sumusunod na kailangan: Kapag walang titulo ang lupa: A. Approved survey plan by the Land Management Bureau (LMB) of the Department of Environment and Natural Resources (DENR);	Kliyente Kliyente DENR

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
B. A certification from the Community Environment and Natural Resources Office (CENRO), that the land is within the alienable and disposable area;	CENRO
C. An Affidavit of Ownership and/or Sworn Statement declaring the Market Value of Real Property filed by the owner/administrator; Affidavit that the applicant is in long, continuous and notorious possession of the property;	Adjoining Owners
D. A certification from the barangay captain that the declarant is the present possessor and occupant of the land	Barangay Captain
E. Joint affidavit from the adjoining owners that the declarant is the present possessor and occupant of the land and they have no claim on the subject property.	Kliyente
<u>Kapag may titulo ang lupa:</u>	
A. Certified true copy of free patent, homestead or miscellaneous sales application	Registry of Deeds
B. Certified true copy of the title issued by the Registrar of Deeds, certifying among others, that the original copy of which is intact and existing in the said registry, at	Registry of Deeds

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
C. Approved survey plan D. Other additional documents to elucidate the claim (if necessary)	DENR

**Mga Pamamaraan sa Pagtugon sa Una (I) at Ikalawang (II) Serbisyo:
(Correction of tie-up and Issuance of tax declaration
for unidentified properties)**

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin Division) 1. Isusumite ang liham-kahilingan kalakip ang mga kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin at itatala ang kahilingan at ipapasa ito sa Puno ng Tanggapan Sisiyasatin, maghahanda ng narrapat na aksyon at ihaharap ito sa nakatalagang Dibisyon Ipadadala sa nakatalagang kawani ng Dibisyon para sa muling pagtatala bago ibigay sa Punong Dibisyon	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 3-5 minuto 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala	Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI) Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor) Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Tax Mapping Division) 2. Makikipag-ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon	2.1 Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani at iiskedul ang pagbisita sa nasabing lugar Makikipag-ugnayan sa kliyenteng humiling upang ipaalam ang petsa ng pagpunta sa lugar	Walang Bayad	3-5 minuto 5-10 minuto	Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) <i>Kung sino ang itinalaga alin-man sa sumusunod:</i> Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
				Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
<p>Ipapaalam sa kliyente na ipapadal sa kanilan g tirahan ang resulta ng pagtatama ng talaan kapag natapos ang proseso</p> <p>Sasaliksik ang mga karagdagang dokumento at plano, susuriin at pag-aaralan para sa kaukulang rekommendasyon.</p>			<p>5 minuto</p> <p>3-5 araw depende sa bigat ng sitwasyon ng lupa</p>	<p>Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I)</p> <p>Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)</p> <p>Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I),</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
				<p>Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I), Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide)</p> <p>Tricia Acorda (Admin Aide III)</p> <p>Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Ihahanda ang Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)	Huhustuhin o baguhin ang Tax Map Control Roll (TMCR)		10 minuto 2 oras	Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III) Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4. (Asst. Provincial Assessor & Provincial Assessor)	Susuriin, ihaharap at irerekомenda ang FAAS sa Pangalawang Punong Tanggapan sa muling pagsusuri para mapagtibay ng Punong Tanggapan Ibabalik sa Kawani ng na-katalaga kung may nakitang dapat pang gawin o baguhin bago muling suriin para irekomenada ang FAAS sa pangalawang Punong Tanggapan Itatala bago ilabas sa Dibisyon para muling tanggapin ng Tagapang-gasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay 4.1 Susuriin ang dokumento at iinisyalan ang FAAS para sa huling rekomen-dasyon na mapagtibay ng Punong Tanggapan	Walang Bayad	1 oras 1 horas – 1 araw depende sa kakulangan ng ginawa 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala	Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) Tricia Acorda (Admin Aide III) Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5. (Records Division)	<p>Aaprubahan ang FAAS na kasama ang sunod na nararapat na aksyon</p> <p>Ibabalik sa Dibisyon na gumawa kung may naktang dapat pang gawin o baguhin sa rekomendasyon at muling ibablik sa Puno ng Tanggapan para sa muling pag-aksyon (kung kinakailangan)</p> <p>5.1 Makikipag-ugnayan sa Munisipyo para sa paghingi ng kaukulang numero para sa napagtibay na FAAS.</p> <p>(Assignment of ARP Number)</p> <p>Ihahanda ang Tax Declaration at Notice of Assessment para sa pagrerelease</p>	Walang Bayad	<p>30 minuto hanggang isang oras</p> <p>1-2 araw</p> <p>15-30 minuto hanggang isang oras</p>	<p>Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)</p> <p>Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor)</p> <p>Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)</p> <p>Marthia B. Calayan (Administrative Aide IV)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
6. (Admin. Division)	<p>6.1 Itatala ang Tax Declaration at Notice of Assessment at ihihiwala ang kopya ng may-ari, ng Probinsya, at ng Munisipyo</p> <p>Ipapadala ang Tax Declaration at Notice of Assessment sa may-ari ng lupa sa pamamigitan ng <i>courier</i></p>	Walang Bayad	<p>1 minuto bawat dokumentong itatala;</p> <p>5-10 minuto sa paghihiwalay ng mga kopya</p> <p>Hanggang apat na oras</p>	Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)
Kabuuang Oras				8 araw, 3 oras at 48 minuto
HULING TRANSAKSYON				

I. PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA KAUNTIANG BILANG NG PAGHAHATI O PAGBUBUO NG LUPA (SIMPLE SUBDIVISION OR CONSOLIDATION)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

- I. Pangkalahatang Publiko na nagnanais para sa kauntiang bilang ng paghahati o pagbubuo ng lupa (*simple subdivision or consolidation*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga Nagmamay-ari ng mga ari-ariang hindi natitinag (Real Property), Sangay ng Pamahalaang Lokal

II. PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA MARAMIHANG PAGHAHATI NG LUPA (SUBDIVISION)



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

- I. Pangkalahatang Publiko na nagnanais para maramihang paghahati ng lupa (*subdivision*)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Publiko, Mga nagbabayad ng buwis, May-ari ng mga ari-ariang hindi natitinag (Real Property), Sangay ng Pamahalaang Lokal

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-kahilingan mula sa may-ari para mahati o mabuo ang mga lupa 2. Kalakip ang tax declaration, certified true copy ng titulo (kung meron) 3. Approved subdivision or consolidation plan; 4. Pinagbayaran ng buwis para sa kasalukuyang taon, at iba pang kaukulang dokumento para sa nasabing kahilingan	Kliyente Municipal Assessor's Office/ Provincial Assessor's Office/ Registry of Deeds Geodetic Engineer Municipal Treasurer's Office/ Provincial Treasurer's Office

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-kahilingan mula sa may-ari para sa paghahati ng lupa kalakip ang tax declaration, 2. Certified true copy ng titulo 3. Approved subdivision plan 4. Pinagbayaran ng buwis para sa kasalukuyang taon at iba pang kaukulang papel na kailangan para sa tamang pagtataasa ng buwis.	Kliyente Registry of Deeds DENR/ Geodetic Engineer Municipal Treasurer's Office/ Provincial Treasurer's Office

Mga Pamamaraan sa Pagtugon sa Ikatlo (III) at Ika-apat (IV) na Serbisyo: (Subdivision and Consolidation)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin Division) Isusumite ang liham-kahilingan kalakip ang mga kailangang dokumento	1.1 Tatanggapin at itatala ang kahilingan at ipapasa ito sa Puno ng Tanggapan Sisiyasatin, ihananda ang nararapat na aksyon at ipapasa sa nakatalagang dibisyon	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto	Khate Darren Atienza (Administrative Aide VI) Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)
(Tax Mapping Division) 2. Makikipag ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon	Ipapadala sa nakatalagang kawani ng Dibisyon para sa muling pagtatala bago ibigay sa Punong Dibisyon Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani at iiskedyul ang pagbisita sa nasabing lugar	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto 3-5 minuto	Tricia Acorda (Admin Aide III) Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Tax Mapping Division) 3. Sasamahan ang mga itinalagang kawani sa apektadong lokasyon. Magbibigay ng mga kailangan impormasyon na may kinalaman sa lupa	Makikipagugnayan sa kliyenteng humiling upang ipaalam ang petsa ng pagputa sa lugal para sa tamang pagtatasa (kung kinakailangan) Isasagawa ang aktwal na pagkilala at tamang klasipikasyon ng lupa para sa tamang pagtatasa (kung kinakailangan)		5 – 10 minuto 1 araw	<i>Kung sino ang itinalaga alinman sa sumunod:</i> Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide)

3-1. CONSOLIDATION PROCESS (Bubuuin muna ang lupa kapag maraming tax declaration ang apektado sa paghahati

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3.1 (Tax Mapping Division)	Kapag maraming apektadong tax declaration sa paghahati ng lupa, huhustuhin at bubuuin muna ang lupa at baba-guhin sa mapa.	Walang Bayad	2-4 na oras	<p><i>Kahit sinong italaga sa mga sumusunod:</i></p> <p>Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguil-a (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAAO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valder-rama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	Makikipag-ugnayan sa Pam-bayang Tagataya para sa bagong Assessor's Lot No. (ALN) Susuriin ang kopya ng na-buong mapa at papayagan ang pagbabago nito sa talaan.	Walang Bayad Walang Bayad	30 minuto hanggang 1 oras 6 na minuto	Tricia Acorda (Admin Aide III) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguil-a (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAAO I)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	Huhustuhin o babaguhin ang Tax Map Control Roll (TMCR) Ihahanda ang Field Appraisal and Assessment para sa pagbubuo ng lupa	Walang Bayad Walang Bayad	9 minuto bawa't lote 2 oras	Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III) Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Asst. Provincial Assessor & Provincial Assessor)	Susuriin, ihaharap at irerekомenda ang FAAS sa Pangalawang Punong Tanggapan sa muling pagsusuri para mapagtibay ng Punong Tanggapan Itatala bago ilabas sa Dibisyon para muling tanggapin ng Tagapan-gasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay Susuriin ang dokumento at iinisylan ang FAAS para sa huling rekomen-dasyon na mapagtibay ng Punong Tanggapan Mag-aapruba ng FAAS na kasama ang sunod na nararapat na aksyon	Walang Bayad Walang Bayad	30 minuto hangang 1 oras 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 15-30 minuto 15-30 minuto	Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III) Tricia Acorda (Admin Aide III) Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor) Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Records Division)	Makikipag-ugnayan sa Munisipyo para sa paghingi ng kaukulang numero para sa na-pagtibay na FAAS. (Assignment of ARP Number) Ihahanda ang Tax Declaration at Notice of Assessment at mag-iwan ng kaukulang kopya ng dokumento para sa records Magsusuri at magrerekomenda para sa pahintulot na mairelease and Tax Declaration at Notice of Assessment ng Tagapan-gasiwang Dibisyon Itatala ang Tax Declaration at Notice of Assessment at ihihiwalay ang kopya ng may-ari, ng Probinsya, at ng Munisipyo		15-30 minuto Hanggang 1 oras 5 minuto para sa isang Tax Declaration at Notice of Assessment 1 minuto bawat dokumentong itatala; 5-10 minuto sa paghihiwalay ng mga kopya Hanggang apat na oras	Marthia Callayan (Admin Aide IV) Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin Division)	Ipapadala ang Tax Declaration at Notice of Assessment sa may-ari ng lupa sa pamagitan ng courier			Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)

3-2. SUBDIVISION PROCESS

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3.2 (Tax Mapping Division)	Re-sectioning, huhustuhin at baguhin ang mapa ng pamuwisan at maglalakip ng kopya para sa gagawing FAAS	Walang Bayad	5-10 minuto para sa isang lote o 2 section map sa loob ng 1 araw	<i>Kahit sinong italaga sa mga sumusunod:</i> Rommel Aclan (Draftsman II) Earl John Perez (Admin. Asst. I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Administrative Aide III)

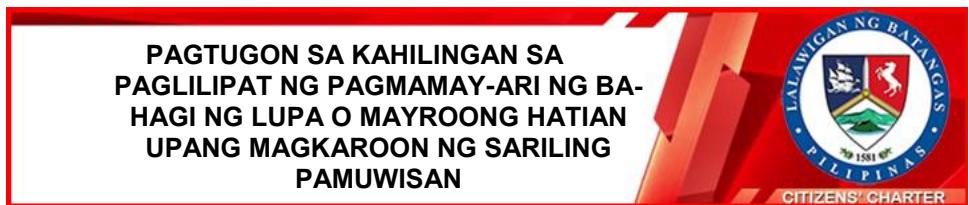
KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	Susuriin ang kopya ng bagong section ng mapa, pagtutugmain ang mapa at titulo (tie-up) at papayagan ang pagbabago nito sa talaan Huhustuhin o baguhin ang Tax Map Control Roll (TMCR)	Walang Bayad	3-5 minuto para sa isang titulo at lote 9 minuto bawa't lote	Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	Ihahanda ang Field Appraisal and Assessment Sheet	Walang Bayad	20 minuto bawat FAAS	Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide) Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>Susuriin, ihaharap at irerekomenda ang FAAS sa Pangalawang Punong Tanggapan sa muling pagsusuri para mapagtibay ng Punong Tanggapan</p> <p>Ibabalik sa Kawaning na-katalaga kung may nakitang dapat pang gawin o baguhin bago muling suriin para irekomenda ang FAAS sa pangalawang Punong Tanggapan</p> <p>Itatala bago ilabas sa Dibisyon para muling tanggapin ng Tagapan-gasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay</p>	<p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p>	<p>3-5 minuto bawat FAAS</p> <p>1 oras hanggang 1 araw</p> <p>30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala</p>	<p>Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)</p> <p>Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)</p> <p>Tricia Acorda (Admin Aide III)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Asst. Provincial Assessor & Provincial Assessor) (Records Division)	<p>Susuriin ang dokumento at iinisyalan ang FAAS para sa huling rekomen-dasyon na mapagtibay ng Punong Tanggapan</p> <p>Aaprubahan ang FAAS na kasama ang sunod na nararapat na aksyon</p> <p>Makikipag-ugnayan sa Munisipyo para sa paghini ng kaukulang nu-mero para sa na-pagtibay na FAAS.</p> <p>(Assignment of ARP Number)</p> <p>Ihahanda ang Tax Declaration at Notice of Assess-ment at mag-iiwan ng kauku-lang kopya ng dokumento para sa records</p> <p>Magsusuri at mag-rekomenda para sa pahintulot na mairelease and Tax Declaration at No-tice of Assessment ng Tagapan-gasiwang Dibisyon</p>	<p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p>	<p>3-5 minuto bawat FAAS</p> <p>5-10 minuto bawat FAAS</p> <p>15-30 minuto</p>	<p>Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor)</p> <p>Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)</p> <p>Marthia Ca-layan (Admin Aide IV)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin. Division)	<p>Declaration at Notice of Assessment at ihihiwalay ang kopya ng may-ari, ng Probinsya, at ng Munisipyo</p> <p>Ipapadala ang Tax Declaration at Notice of Assessment sa may-ari ng lupa sa pamamigitan ng liham</p>		<p>1 minuto bawat dokumentong itatala; 5-10 minuto sa paghihiwalay ng mga kopya</p> <p>Hanggang apat na oras</p>	<p>Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)</p>
Kabuuang Oras			8 araw, 3 oras at 48 minuto	
HULING TRANSAKSYON				



**PAGTUGON SA KAHILINGAN SA
PAGLILIPAT NG PAGMAMAY-ARI NG BA-HAGI NG LUPA O MAYROONG HATIAN
UPANG MAGKAROON NG SARILING
PAMUWISAN**

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pangkalahatang Publiko humihiling ng paglilipat ng pagmamay-ari ng bahagi ng lupa o mayroong hatian upang magkaroon ng sariling pamuwisan.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Highly Technical
- **Mga Kliyente:**
Mga nagmamay-ari ng mga ari-ariang di natititag (Real Properties), Sangay ng Pamahalaan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<p>1. Liham-kahilingan mula sa nagmamay-ari para mailipat ang lupa sa bagong nagmamay-ari o magkaroon ng sariling pamuwisan kalakip ang mga sumusunod na dokumento:</p> <p>A. Registered Deed of Acquisition (Deed of Sale, Extra Judicial Settlement, Waiver of Rights, Donation o iba pang uri ng dokumento ng paglilipat)</p>	Registry of Deeds
<p>B. Certificate Authorizing Registration (CAR) mula sa BIR (Capital Gains Tax, Estate Tax, Donation, etc.)</p>	Bureau of Internal Revenue (BIR)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
C. Certified true copy of title	Registry of Deeds
D. Approved survey plan	Geodetic Engineer
E. Transfer Tax Receipt and Certification of Payment	Municipal Treasurer's Office/ Provincial Treasurer's Office
f. Real Property Tax Receipt and Certification of Payment para sa kasalukuyang taon,	Municipal Treasurer's Office/ Provincial Treasurer's Office
g. Special Power of Attorney (SPA) kapag hindi personal na magagawa ng may-ari	
h. At iba pang karagdagang dokumento na maglilinaw sa paglilipat ng lupa (kung kinakailangan)	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin Division) 1. Isusumite ang liham - kahilingan kalakip ang mga kailangan g dokumento	1.1 Tatanggapin at itatala ang kahilingan at ipapasa ito sa Puno ng Tanggapan Sisiyasatin, maghahanda ng narrapat na aksyon at ihaharap ito sa nakatalagang Dibisyon Ipadadala sa nakatalagang kawani ng Dibisyon para sa muling pagtatalaga bago ibigay sa Punong Dibisyon	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 3-5 minuto	Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI) Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)
(Tax Mapping Division) 2. Makikipag-ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon	2.1 Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 3-5 minuto	Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI) Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATA-LAGANG KA-WANI
	2.2 Pag-aaralan ang isinumiteng dokumento at susuriin kung eksakto ang guhit sa mapa ng lupaang ililipat.	Walang Bayad	30 minuto hanggang isang oras	Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide)
	2.3 Makikipag-ugnayan sa Pambayang Tagatasa para sa bagong Assessors Lot No. (ALN).	Walang Bayad	30 minuto hanggang isang oras	Tricia Acorda (Admin Aide III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2.4 Makikipag-ugnayan sa Pambayang Tagatasa o kliyenteng humiling upang maiayos ang tamang posisyon sa mapa (kung kinakailangan)	Walang Bayad	5-10 minuto	Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguila (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta. Wendell Valderrama, Rizaldy Acuzar (TM Aide)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. (Tax Mapping Division)	<p>3.1 Hahatiin at babaguhin ang mapa ng pamuwisan at maglalakip ng kopya para sa gagawing FAAS</p> <p>3.2 Susuriin ang kopya ng mapa at papayagan ang pagbabago nito sa talaan</p>	Walang Bayad	<p>1 lote sa loob ng 30 minuto</p> <p>6 minuto</p>	<p>Kahit sinong italaga sa mga sumusunod: Rommel Aclan (Draftsman III) Earl John Perez (Admin. Asst. I) Rashel Vergara (Admin. Asst.I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (T. M. Aide) Christian Alexis Ramos Norienor Untiveros (Casual/JO) (Rigel Bautro) Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro, Wendy Manalo (Tax Mapper III) Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>3.3 Isasaayos ang Tax Map Control Roll (TMCR)</p> <p>3.4 Ihahanda ang Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</p>	Walang Bayad	<p>9 minuto</p> <p>2 oras bawat FAAS</p>	<p>Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide)</p> <p>Mark Venson Calupig (Tax Mapper II), Lea Magnaye (Tax Mapper II) Madelyn Casao (Tax Mapper I), Christlyn Aguilera (Tax Mapper I), Carl Jantzen Mulingtapang (Tax Mapper I), Nica Eunice G. Mayo (Tax Mapper I), Alaizsa Karla De Roxas (LAOO I) Rashel Vergara (Admin. Asst. I) Earl John Perez (Admin Asst. I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (TM Aide)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4 (Asst. Provincial Assessor & Provincial Assessor)	<p>3.5 Susuriin, iha-harap at irekomenda ang FAAS sa Pangalawang Punong Tanggapan sa muling</p> <p>3.6 Ibabalik sa Kawaning na-katalaga kung may nakitang dapat pang gawin o baguhin bago muling suriin para irekomenda ang FAAS sa pangalawang Punong Tanggapan</p> <p>3.7 Itatala bago ilabas sa Dibisyon para muling tanggapin ng Tagapangasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay</p> <p>4.1 Susuriin ang dokumento at iinisyalan ang FAAS para sa huling rekomen-dasyon na mapagtibay ng Punong Tanggapan</p>	<p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p> <p>Walang Bayad</p>	<p>1 oras</p> <p>1 oras hang-gang 1 araw</p> <p>30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala</p> <p>30 minuto hanggang isang oras</p>	<p>Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro, Wendy Manalo (Tax Mapper III)</p> <p>Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro, Wendy Manalo (Tax Mapper III)</p> <p>Tricia Acorda (Admin Aide III)</p> <p>Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5. (Records Division)	<p>4.2 Aaprubahan ang FAAS na kasama ang sunod na narapat na aksyon</p> <p>4.3 Ibabalik sa Dibisyon na gumawa kung may nakitang dapat pang gawin o baguhin sa rekomen-dasyon at muling ibabalik sa Puno ng Tanggapan para sa muling pag-aksyon (kung kinakailangan)</p> <p>5.1 Makikipag-ugnayan sa Municipyo para sa paghingi ng kaukulang numero para sa na-pagtibay na FAAS. (Assignment of ARP Number)</p> <p>5.2 Ihahanda ang Tax Declaration at Notice of Assessment at mag-iwan ng kaukulang kopya ng dokumento para sa records</p>	<p>Walang Bayad</p>	<p>1-2 araw</p> <p>15-30 minuto</p> <p>hanggang isang oras</p>	<p>Joselito S. Javier (Asst. Provincial Assessor)</p> <p>Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor)</p> <p>Marthia Callayan (Admin Aide IV)</p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
6. (Admin Division)	<p>5.3 Magsusuri at magrerekомenda para sa pahintulot na mairelease and Tax Declaration at Notice of Assessment sa Tagapan-gasiwang Dibisyon</p> <p>6.1 Itatala ang Tax Declaration at Notice of Assessment at ihihiwalay ang kopya ng may-ari, ng Probinsya, at ng Munisipyo</p> <p>6.2 Ipapadala ang Tax Declaration at Notice of Assessment sa may-ari ng lupa sa pamamagitan ng courier</p>	<p>1 minuto bawat dokumentong itatala;</p> <p>5-10 minuto sa paghihiwalay ng mga kopya</p> <p>Hanggang apat na oras</p>	5-10 minuto	Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)
Kabuuang Oras		3 araw, 3 oras, 29 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

PAGTUGON SA KAHILINGAN PARA SA PAGHINGI NG KOPYA NG MAPA



Paglalarawan ng mga Serbisyo:
Pangkalahatang Publiko humihiling ng kopya ng mapa
TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Publiko, mga nagbabayad ng buwis, mga may-ari ng lupa at mga sangay ng pamahalaan.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Lihim-kahilingan mula sa nagmamay-ari o SPA (kung hindi makakapunta ang may-ari),	Kliyente
2. Tax declaration, titulo o sukat ng lupa o iba pang pagkakilanlan sa lupa	Municipal Assessor's Office/ Provincial Assessor's Office

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
(Admin Division) 1. Mag-susumite ng liham-kahilingan	1.1 Tatanggapin at itatala ang kahilingan at ipapasa ito sa Puno ng Tanggapan 1.2 Sisiyasatin, ihahanda ang nararapat na aksyon at iharap ito sa nakatalagang Dibisyon 1.3 Iilipat sa nakatalagang kawani ng Dibisyon para sa muling pagtatala bago ibigay sa Punong Dibisyon (Tax Mapping Division) 2.2 Susuriin ang kahilingan at magtatalaga ng kawani	Walang Bayad	30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 3-5 minuto 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala 3-5 minuto	Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI) Engr. Eduardo B. Cedo, Jr. (Provincial Assessor) Khate Darren Atienza (Admin. Aide VI) Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3. Magbayad ng kaukulang halaga sa Tanggap ng Panlalawiganng Ingat-Yaman 4. Ipapakita ang Opisyal na Resibo ng pinagbayaran	(Tax Mapping Division) 3.1 Ihahanda ang mapang kailangan at iga-gawa ng kaukulang kopya ng paksang lupa.	P50.00 para sa kabuuang Section Map (Plain copy) P100.00 kung certified copy	30-40 minuto 30 segundo – 1 minuto

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5. Tanggapin ang hinihiling na dokumento	<p>5.1 Susuriin at pagtitibayin ang kopya ng sketch o mapang hinihiling</p> <p>5.2 Ibibigay ang hinihiling na kopya ng sketch o mapa. Ipatatala ang kanilang pangalan sa logbook ng Dibisyon.</p>		<p>5 minuto</p> <p>30 Segundo – 1 minuto</p>	<p>Ronald Gayeta, Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (T. M. Aide) Christian Alexis Ramos (casual) Norienor Untiveros (Casual/JO), Harris Mayuga (JO) (Rigel Bautro)</p> <p>Divina Gracia F.I. Hernandez (LAOO IV) Rigel Bautro (Tax Mapper III) Wendy Manalo (Tax Mapper III)</p> <p>Rommel Aclan (Draftsman III), Earl John Perez (Admin. Asst. I) Rashel Vergarga (Admin. Asst.I) Arnel Ensina (Assmnt. Clerk I) Ronald Gayeta, Wendell Valderama, Rizaldy Acuzar (T. M. Aide) Christian Alexis Ramos (casual) Norienor Untiveros (Casual/JO), Harris Mayuga (JO) (Rigel Bautro)</p>
Kabuuang Oras				60 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa pagtatayang halaga ng mga lupa at ibang kaunlaran upang magamit sa usapin ng pagbili ng pribadong pag-aari para sa pampublikong layuinin.



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagnanais na magkaroon ng pagtatasa ng mga lupa at ibang kaunlaran upang magamit sa usapin ng pagbili ng pribadong pag-aari para sa pampublikong layuinin

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G, G2B

- **Klasipikasyon:**

Highly Technical

- **Mga Kliyente:**

May-ari ng pag-aaring di-natitinag (Real Property, Sangay ng Pamahalaang Lokal)

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan mula sa may-ari/Sangay ng Lokal na Pamahalaan para sa pagtatasa ng mga pag-aaring bibilhin	Kliyente
2. Mga pangsuporta na dokumento tulad ng Titulo ng Lupa	Registry of Deeds
3. Tax Declaration	Municipal Assessor's Office Provincial Assessor's Office Php 100.00 (<i>kaukulang bayad</i>)
4. Location/Sketch Plan	Kliyente
5. Deed of Sale ng Comparable Property	Municipal Assessor's Office Provincial Assessor's Office
Capitalization Rate	Bangko
7. Kabuuang Kita o Netong Kita	Kliyente
8. Gugol sa Pagpapatao ng mga Kaunlaran (Improvements)	Local Government Unit

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1.Magsusumite ng liham kahilingan para sa pagtataasa ng mga pag-aaring bibilhin kalakip ang kumpletong mga kailangan dokumento.	(Admin. Division) 1.1 Susuriin, tanggapin, itatala sa eRPTA system at lalagyan ng kolatilya (routine slip) at ipapasa ang kahilingan sa Puno ng Tanggapan / Katulong na Puno ng Tanggapan upang suriin at siyasatin 1.2 Ibabalik ng Puno /Katulong ng Tanggapan ang kahilingan sa taga suri upang itala sa logbook at ibibigay sa nakaatalagang dibisyong gagawa ng naayon sa routine slip (Appraisal Division) 2.1 Tatanggapin ang liham para sa pagtatala bago ibigay sa Puno ng Dibisyon	Wala	33 minuto para sa isang kahilingan 20 minuto 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala	<i>Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)</i> <i>Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)</i> <i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2. Makikipag-ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon 2.2 Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani, at iiskediyul ang pagbisita sa nasabing lugar 2.3 Gagawa ng liham ukol sa iskedyul ng inspeksyon para sa mga kinatawan ng komite ng panlalawigang pagtataasa (<i>Provincial Appraisal Committee</i>), makikipag-ugnayan sa kliyente hinggil sa iskedyul ng inspeksyon 2.4 Ibibigay sa miyembro ng PAC (Tanggapan ng Ingat-Yaman at Inhinyero) ang liham 3. Sasama sa mga kinatawan ng <i>Provincial Appraisal Committee</i> (PAO,PTO, PEO) 3.1 Isasagawa ang inspeksyon kasama ang kliyente sa nasabing lugar at ku-kuhanin ang datos ng halaga ng pag-aaring dinatitinag (<i>Subject and Comparable Property</i>)		3- 5 minuto bawat liham 3- 5 minuto 10-15 minuto 1 - 2 araw	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i> <i>Anna Liza D. Perez (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo, (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay, (LAOO I)</i> <i>Administrative Aide III (Clerk I)</i> <i>Anna Liza D. Perez (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay, (LAOO I)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
Kung akma and Comparable property/ies				
	3.2 Ihahanda ang ulat ng pagtatasa (<i>Appraisal Report</i>)		4-6 oras	<i>Anna Liza D. Perez, (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay (LAOO I)</i> <i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i>
	3.3 Sisiyasatin at susuriin ang ginawang ulat ng pagtatasa (<i>Appraisal Report</i>)		1 araw	<i>Anna Liza D. Perez, (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay (LAOO I)</i>
	3.4 Isasaayos at ilalagay sa pinan na ulat ng pagtatasa		4-6 oras	<i>Engr. EDU-ARDO b. Cedo, Jr., REA (Provincial Assessor) Tagapangulo ng Komite</i>
	3.5 Ihahanda ang mungkahing Resolusyon Komite		4-6 oras	<i>Fortunata G. Lat (Panlalawigang Ingat-Yaman – Miyembro ng Komite)</i> <i>Engr. Gilbert Gatdula- (Panlalawigang Inhinyero – Miyembro ng Komite)</i>
	3.6 Isasagawa ang deliberasyon / pagpapatibay ng Resolusyon		1-2 araw bawat miyembro	

705

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.7 Ibubukod ang kopya ng Resolusyon para sa kliyente at miyembro ng Komite		5-10 minuto	<i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>
	3.8 Itatala at ibibigay ang kopya ng resolusyon sa kliyente		30 segundo – 1 minuto	
Kung di- akma and Comparable property/ies				
	3.1 Magahanap ng ibang paghahambingang pag-aaring dinatitinag (<i>Comparable Property/ies</i>) sa ibang lugar hanggang maging akma sa paksa ng ari-arian (<i>Subject Property</i>)		2-3 beses ng paghahanap	<i>Anna Liza D. Perez, (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay (LAOO I)</i>
	3.2 Ihahanda ang ulat ng pagtatasa (<i>Appraisal Report</i>)		4-6 oras	<i>Anna Liza D. Perez, (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay (LAOO I)</i>
	3.3 Sisiyasatin at susuriin ang ginawang ulat ng pagtatasa (<i>Appraisal Report</i>)		1 araw	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i>

706

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>3.4 Isasaayos at ilalagay sa pinakamahal na ulat ng pagtatasta</p> <p>3.5 Ihahanda ang mungkahing Resolusyon Komite</p> <p>3.6 Isasagawa ang de-liberasyon / pagpapatibay ng Resolusyon</p> <p>3.7 Ibubukod ang kopya ng Resolusyon para sa kliyente at miyembro ng Komite</p> <p>4.1 Itatala at ibibigay ang kopya ng resolusyon sa kliyente</p>		<p>4-6 oras</p> <p>4-6 oras</p> <p>1-2 araw bawat miyembro</p> <p>5-10 minuto</p> <p>30 segundo – 1 minuto</p>	<p><i>Anna Liza D. Perez, (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay (LAOO I)</i></p> <p><i>Engr. EDU-ARDO b. Cedo, Jr., REA (Provincial Assessor) Tagapangulo ng Komite Fortunata G. Lat (Panlalawigang Ingat-Yaman – Miyembro ng Komite) Engr. Gilbert Gatdula- (Panlalawigang Inhiyero – Miyembro ng Komite)</i></p> <p><i>Administrative Aide III (Clerk I)</i></p>
Kabuuang Oras				11 araw, 3 oras at 40 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para sa deklarasyon ng pamuwisan batay sa pagtatasta ng mga bagong pag-aaring di-natititag (real properties) tulad ng gusali, makinarya at iba pang kaunlaran



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagnanais na magkaroon ng pagtatasta ng mga lupa at ibang kaunlaran upang magamit sa usapin ng pagbili ng pribadong pag-aari para sa pam-publikong layunin

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G, G2B

- **Klasipikasyon:**

Complex

- **Mga Kliyente:**

May-ari ng (Indibidwal) ng mga ari-ariang di-natititag (Real Property), Municipal Assessor

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan mula sa may-ari/ Municipal Assessor para sa pagtatasta at pagtataya ng pag-aari.	Kliyente
2. Mga pang-suportang dokumento tulad ng mga sumusunod: Building Permit Occupancy Permit Building Plan (kung meron) SEC kung Kompanya ang nagre-request	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1.Magsusumite ng liham kahilingan para sa pagtataasa ng mga pag-aaring bibilhin kalakip ang kumpletong mga kailangan dokumento.	(Admin. Division) 1.1 Susuriin, tanggapin, itatala sa eRPTA system at lalagyan ng kolatilya (routine slip) at ipapasa ang kahilingan sa Puno ng Tanggapan / Katulong na Puno ng Tanggapan upang suriin at siyasatin 1.2 Ibabalik ng Puno /Katulong ng Tanggapan ang kahilingan sa taga suri upang itala sa logbook at ibibigay sa nakaatalagang dibisyong gagawa ng naayon sa routine slip (Appraisal Division) 2.1 Tatanggapin ang liham para sa pagtatala bago ibigay sa Puno ng Dibisyon	Wala	33 minuto para sa isang kahilingan 20 minuto 30 segundo – 1 minuto para sa isang papel na itatala	<i>Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)</i> <i>Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)</i> <i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2. Makikipag-ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon 3. Sasama sa appraisers sa pagsasagawa ng inspeksyon	2.2 Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani, at iiskediyul ang pagbisita sa nasabing lugar 2.3 Makikipag-ugnayan sa kliyenteng humiling upang ipaalam ang petsa ng pagpunta sa lugar (ocular inspection) 3.1 Isasagawa ang pagsisiyasat sa lugar at susukatin ang mga ari-ariang dinatititag at kukuha ng datos ng mga ari-arian. Ipagbibigay alam sa mga kliyente na ang Tax Declaration at Notice of Assessment ay ipapadala sa kanilang opisyal na address	3- 5 minuto bawat liham 3 – 5 minuto 1 araw	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i> <i>Anna Liza D. Perez (LAOO III)</i> <i>Luisa B. Angulo (LAOO II)</i> <i>Milagros V. Cedo</i> <i>Charo O. Calipay</i> <i>Sherman Donne M. Recto</i> <i>Engr. Jake Joseph M. Clarin</i> <i>Elmar P. Blanco (LAOO I)</i> <i>John Paolo V. Maranan</i> <i>Admin. Assistant I (Comp. Oprl I)</i> <i>Joan A. Asi</i> <i>Engr. Marlou Varri U. Ocampo</i> <i>Marco Richard D. Marasigan</i> <i>Aprilito V. Eleda</i> <i>Kristine Kelly A. Villanueva</i> <i>Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i>

Kung kompleto ang supporting documents

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.2 Ihahanda ang Field Appraisal & Assessment Sheet (FAAS)		3-4 oras	<p><i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay Sherman Donne M. Recto Engr. Jake Joseph M. Clarin Elmar P. Blanco (LAOO I) John Paolo V. Maranan Admin. Assistant I (Comp. Optr I) Joan A. Asi Engr. Marlou Varri U. Ocampo Marco Richard D. Marasigan Aprilito V. Eleda Kristine Kelly A. Villanueva Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i></p> <p><i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) II</i></p>
	3.3 Sisiyasatin at irerekомenda ang FAAS sa Pan-galawang Puno ng Tanggapan sa muling pagsusuri para sa pagpapatibay ng Puno ng Tanggapan		1 oras	

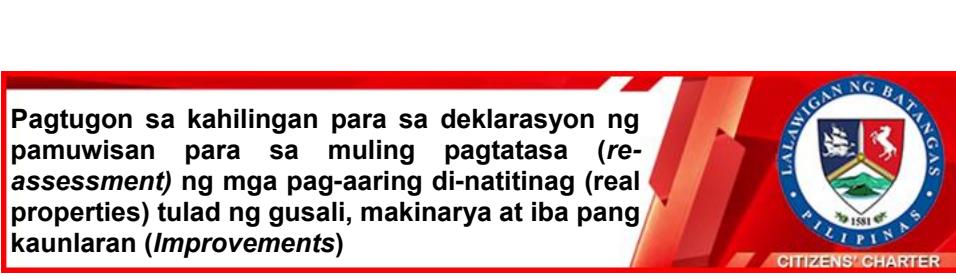
711

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.4 Itatala ng debisyon bago ilabas para sa muling pagtanggap ng Tagapanggasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay		1 – 3 minuto	<i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>
Kung hindi kumpleto ang supporting documents				
	3.1 Bibigyan ng 15 araw (calendar days) ang kliyente upang kumpletuhin ang kaukulang dokumento 3.2 Ihahanda ang Field Appraisal & Assessment Sheet (FAAS) base sa isinumiting dokumento o sa dato na na-research ng dibisyon kung sakaling hindi naka-comply ang kliyente		15 araw 3 – 4 oras	<i>Engr. Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay Sherman Donne M. Recto Engr. Jake Joseph M. Clarin Elmar P. Blanco (LAOO I) John Paolo V. Maranan Admin. Assistant I (Comp. Optr I) Joan A. Asi Engr. Marlou Varri U. Ocampo Marco Richard D. Marasigan Aprilito V. Eleda Kristine Kelly A. Villanueva Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i>

712

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4.Hihintayin ang Deklarasyon ng Buwis at abi-so ng pag-tatasa o Notice of Assessment	(Redords Division) 4.1 Itatalaga ang numero ng pamuwisan sa <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> 4.2 Mag-iimprinta at susuriin ang <i>Tax Declaration</i> , ihahanda ang <i>Notice of Assessment</i> , itatala at iiscan para sa archiving ng mga dokumento (Admin Division) 4.4 Itatala ang <i>Tax Declaration at Notice of Assessment</i> at ihihiwalay ang kopya ng may-ari, Probinsya at ng Municipyo		15-30 minuto Hanggang 1 oras	<i>Marthia B. Calayan (Administrative Aide IV)</i> <i>Joaquina Cabatay (LAOO IV)</i> <i>Daryl Eldrin Aldover (Assessment Clerk II)</i> <i>Rogel Villanueva</i> <i>Mary Chris Abante (Administrative Aide IV)</i> <i>Mhelle Vinscent Villanueva</i> <i>Aubrey Rose Andal (Casual)</i> <i>Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	4.5 Ipapadala ang <i>Notice of Assessment</i> sa may-ari ng tinasang kaularan sa pama-magitan ng courier		Hanggang 4 na oras	<i>Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)</i>
Kabuuang Oras				2 araw, 7 oras at 48 minuto
HULING TRANSAKSYON				



Pagtugon sa kahilingan para sa deklarasyon ng pamuwisan para sa muling pagtatasa (re-assessment) ng mga pag-aaring di-natitina (real properties) tulad ng gusali, makinarya at iba pang kaunlaran (*Improvements*)

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagnanais na magkaroon ng pagtatasa ng mga lupa at ibang kaunlaran upang magamit sa usapin ng pagbili ng pribadong pag-aari para sa pam-publikong layunin

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGATASA

- Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G, G2B

- Klasipikasyon:**

Complex

- Mga Kliyente:**

May-ari ng (Indibidwal) ng mga ari-ariang di-natitina (Real Property), Municipal Assessor

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan mula sa may-ari/ Municipal Assessor para sa pagtatasa at pag-tataya ng pag-aari	Kliyente
2. Mga pang-suportang dokumento tulad ng mga sumusunod: A. DAR Conversion, DAR Certificate of Non-Coverage B. Ordinansa mula sa Sangguniang Pam-bayan at Sangguniang Panlalawigan. C. Lay Out Plan, Floor Plan D. Resibo ng pinagbayadang ng buwis para sa kasalukuyang taon.	Dept. of Agrarian Reform Sangguniang Pembayan/ Sangguniang Panlalawigan Municipal Treasurer's Office Provincial Treasurer's Office
*Re-Assessment Fee	
Php 1,000.00/hec	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	1.Magsusumite ng liham kahilingan para sa pagtatasa ng mga pag-aaring bibilhin kalakip ang kumpletong mga kailangan dokumento..	Admin. Division 1.1 Susuriin, tattanggapin, itatala sa eRPTA system at lalagan ng kolatilya (routine slip) at ipapasa ang kahilingan sa Puno ng Tanggapan / Katulong na Puno ng Tanggapan upang suriin at siyasatin	Wala	33 minuto para sa isang kahilingan
	1.2 Ibabalik ng Puno /Katulong ng Tanggapan ang kahilingan sa taga suri upang itala sa logbook at ibibigay sa nakaatalagang dibisyong gagawa ng naayon sa routine slip		20 minuto	<i>Khate Darren Atienza Administrative Aide VI (Clerk III)</i>
	2. Makikipag-ugnayan hinggil sa iskedyul ng inspeksyon	2.2 Sisiyasatin ang kahilingan, magtatalaga ng kawani, at iiskedyl ang pagbisita sa nasabing lugar	3- 5 minuto	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Luisa B. Angulo (LAOO II)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. Sasama sa appraisers sa pagsasagawa ng inspeksyon	2.3 Makikipag ugnayan sa kliyenteng humiling upang ipaalam ang petsa ng pagpunta sa lugar (ocular inspection)		3 – 5 minuto	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay Sherman Donne M. Recto Engr. Jake Joseph M. Clarin Elmar P. Blanco (LAOO I) John Paolo V. Maranan Admin. Assistant I (Comp. Optr I) Joan A. Asi Engr. Marlou Varri U. Ocampo Marco Richard D. Marasigan Aprilito V. Eleda Kristine Kelly A. Villanueva Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i>
	3.1 Isasagawa ang pagsisiyasat sa lugar at susukatin ang mga ari-ariang di-natitnag at kukuha ng datos ng mga ari-arian. Ipagbibigay alam sa mga kliyente na ang Tax Declaration at Notice of Assessment ay ipapadala sa kanilang opisyal na address		1 araw	
	3.2 Ihahanda ang inspection report at magrerekomenda ng kaukulang Gawain		3-4 oras	
	3.3 Sisisyatasin at irekomenda ang inspection report sa Pangalawang Puno ng Tanggapan sa muling pagsisiyasat para sa pagpapatibay ng Puno ng Tanggapan		1 oras	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.4 Itatala bago ilabas sa dibisyon para muling tanggapin ng Tagapangasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay		1 – 3 minuto	<i>Administrative Aide III</i>
Kung aprubado ng Puno ng Tanggapan ang rekomendasyon sa Inspection Report				
	3.5 Ihahanda ang Field Appraisal & Assessment Sheet (FAAS)		3-4 horas	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay Sherman Donne M. Recto Engr. Jake Joseph M. Clarin Elmar P. Blanco (LAOO I) John Paolo V. Maranan Admin. Assistant I (Comp. Optr I) Joan A. Asi Engr. Marlou Varri U. Ocampo Marco Richard D. Marasigan Aprilito V. Eleda Kristine Kelly A. Villanueva Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.6 Sisiyasatin at irerekomenda ang FAAS sa Pangalawang Puno ng Tanggapan sa muling pagsusuri para sa pagpapatibay ng Puno ng Tanggapan		1 oras	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) II</i>
	3.7 Itatala ng debisyon bago ilabas para sa muling pagtanggap ng Tagapangasiwang Dibisyon para sa proseso ng pagpapatibay		1 – 3 minuto	<i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>
Kung hindi aprubado ng Puno ng Tanggapan ang rekomendasyon sa Inspection Report				
	3.5 Gagawa ng liham para sa nag-request kaugnay ng hindi pagkakapruba ng hinihililing		1 oras	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV) Anna Liza D. Perez (LAOO III) Luisa B. Angulo (LAOO II) Milagros V. Cedo Charo O. Calipay Sherman Donne M. Recto Engr. Jake Joseph M. Clarin Elmar P. Blanco (LAOO I) John Paolo V. Maranan Admin. Assistant I (Comp. Optr I) Joan A. Asi Engr. Marlou Varri U. Ocampo Marco Richard D. Marasigan Aprilito V. Eleda Kristine Kelly A. Villanueva Ivan Jai C. Cantos (Assessment Clerk II)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	3.6 Sisiyasatin ang liham at irerekomenda sa Pangalawang Puno ng Tanggapan		3 – 5 minuto	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i>
	3.7 Itatala bago ilabas sa dibisyon para muling tanggapin ng Tagapangasiwa ng Dibisyon para sa proseso ng pagpaptibay		1 – 3 minuto	<i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>
	3.8 Sisiyasatin ang liham at iinisyalan para sa huling rekomendasyon na mpagtibay ng Puno ng Tanggapan		30 minuto – 1 oras	<i>Sheila S. Lopez (LAOO IV)</i>
	3.9 Itatala bago ilabas sa dibisyon ang pinal na liham para sa pagpapatibay ng Puno ng Tanggapan		1 – 3 minuto	<i>Administrative Aide III (Clerk I)</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4.Hihintayin ang Deklarasyon ng Buwis at abi-so ng pag-tatasa o Notice of Assessment	(Redords Division) 4.1 Itatalaga ang numero ng pamuwisan sa <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> 4.2 Mag-iimprinta at susuriin ang <i>Tax Declaration</i> , ihahanda ang <i>Notice of Assessment</i> , itatala at iiscan para sa archiving ng mga dokumento (Admin Division) 4.4 Itatala ang <i>Tax Declaration at Notice of Assessment</i> at ihiiwalay ang kopya ng may-ari, Probinsya at ng Municipyo		15-30 minuto Hanggang 1 oras 1 minuto bawat dokumentong itatala; 5-10 minuto sa paghiwalay ng mga kopya	<i>Marthia B. Calayan (Administrative Aide IV)</i> <i>Joaquina D. Cabatay (LAOO IV)</i> <i>Daryl Eldrin Aldover (Assessment Clerk II)</i> <i>Rogel Villanueva</i> <i>Mary Chris Abante (Administrative Aide IV)</i> <i>Mhelle Vinscent Villanueva</i> <i>Aubrey Rose Andal (Casual)</i> <i>Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)</i>

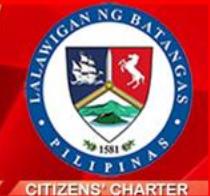
KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	4.5 Ipapadala ang <i>Notice of Assessment</i> sa may-ari ng tinasang kaularan sa pama-magitan ng courier		Hanggang 4 na oras	<i>Kristelle Joy Comia (Admin Asst. I)</i>
Kabuuang Oras				3 araw, 3 oras at 2 minuto
HULING TRANSAKSYON				

The Provincial Cooperative, Livelihood and Enterprise Development Office shall provide technical assistance and support to the governor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of facilities through the development of cooperatives; develops plans and strategies and, upon approval thereof by the governor, implement the same; foster the growth, development, enhancement and sustainability of cooperatives and enterprises in all productive sectors of the economy as practical vehicle for promoting self-reliance, social justice and improving the quality of life of the people; perform other duties pursuant to Section 487, Republic Act 7160.

Provincial Cooperative, Livelihood and Enterprise Development Office



ORYENTASYON UKOL SA PAUTANG PANGKABUHAYAN



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang mga kliyente ay binibigyan ng kaalaman tungkol sa pau-tang bilang dagdag puhunan sa gawaing pangkabuhayan (livelihood).

- **TANGGAPAN NG PANLALIWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga indibidwal na merong gawaing pangkabuhayan.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Wala	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1 Magtatanong tungkol sa livelihood assistance.	Tumatanggap, nagtatala ng liham, kina-kapanayam at sinasamahan ang kliyente sa Livelihood and Enterprise Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2 Tutungo sa Livelihood and Enterprise Development Division (LEDD)	<p>2.1 Ipapaliwanag sa kliyente ang tungkol sa gawaing pangkabuhayan at ang pautang para dagdag puuhinan at mga kailangang isumite.</p> <p>2.2 Kung ang kliyente ay interesado sa pag-utang, papayuhang isumite ang mga kailangang dokumento para sa pag-susuri at evaluation</p>	Wala	1 oras	<p>Loans and Credit Officer II/ Project Development Officer II / Project Development Assistant / Administrative Assistant I (Livelihood and Enterprise Development Division)</p>

HULING TRANSAKSYON

PAG-AASIKASO SA MGA INDIBIDWAL SA PAGBABAYAD NG UTANG



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagtulong sa mga indibidwal na lumalapit sa tanggapan na nagnanais magbayad ng hiniram na tulong-puhunan.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Indibidwal na humiram ng tulong puhunan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
ID	Mula sa Kliyente/Indibidwal

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1 Magpahayag ng intension pagbabayad	IIndorso sa Livelihood and Enterprise Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2	Ihahanda ang dokumento hinggil sa gagawing pagbabayad. (Order of Payment).	Wala	3-5 minuto	Project Development Assistant / Administrative Assistant I / Administrative Aide IV (Livelihood and Enterprise Development Division)
3	Lalagdaan ang dokumento ng hepe ng dibisyon.	Wala	3-5 minuto	Cooperative Development Officer IV (Livelihood and Enterprise Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4	Tutungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman para sa pagbabayad. Kukuha ng kopya ng dokumento ng pagbabayad at kopya ng resibo o numero nito.	Wala	10-15 minuto	Project Development Assistant / Administrative Assistant I / Administrative Aide IV (Livelihood and Enterprise Development Division)
HULING TRANSAKSYON				

PAG-AASIKASO SA MGA KOOPERATIBA SA PAGBABAYAD NG UTANG



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay tulong sa mga kooperatiba na magbabayad ng kinuhang tulong puhunan

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Kooperatiba na Kumuha ng Tulong Puhunan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Dating resibo na pinagbayaran (kung ito ay pangalawa o higit pang pagbabayad)	Mula sa Kliyente/Kooperatiba

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1 Magpapa-hayag ng intension ng pagbababayad	IIndorso sa Livelihood and Enterprise Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2	2.1 Ihahanda ang dokumento hinggil sa gagawing pagbabayad. (Order of Payment). 2.2 Lalagdaan ang dokumento ng hepe ng dibisyon.	Wala	3-5 minuto	Administrative Assistant I (Livelihood and Enterprise Development Division)
3 Tutungo sa Tanggapan ng Ingat Yaman para sa pagbababayad	Sasamahan ang kliyente sa Tanggapan ng Ingat-Yaman para sa pagbababayad. Kukuha ng kopya ng dokumento ng pagbabayad at kopya ng resibo o numero nito.	Wala	3-5 minuto 10-15 minuto	Cooperative Development Officer IV
				Administrative Assistant I (Livelihood and Enterprise Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
4 Lalagda sa Talaan ng LEDD matapos makumplete ang transaksyon	Tutulungan ang kliyente sa paglagda	Wala	30 segundo	Administrative Aide IV (Livelihood and Enterprise Development Division
HULING TRANSAKSYON				

PAGBIBIGAY TULONG TEKNIKAL O GABAY SA MGA SUMASANGGUNING KOOPERATIBA



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng tulong teknikal, gabay at patnubay (coaching and mentoring) sa mga opisyales at mga kasapi ng kooperatiba na sumasangguni para sa mga usaping pangkooperatiba.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga opisyales at kasapi ng kooperatiba

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Mga Dokumentong may kinalaman sa nais na isangguni	Mula sa Kliyente/Kooperatiba

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1 Magpahayag ng intension	Kinakapanayam at inaabusuhan /sasamahan ang kliyente na isinasangguni ang kahilingan sa Cooperative Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2	Kakapanayamin ng empleyado ang kliyente upang malaman ang suliranin o ang sadya nito	Wala	20-30 minuto	Cooperative Development Officer II (Cooperative Development Division)
3	3.1 Magbibigay ng mga mungkahi upang matugunan ang suliranin.	Wala	30- 45 minuto	Cooperative Development Officer II (Cooperative Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
			3.2 Kung hindi kagyat na maresolba ang isinasangguni magtatakda ng panibagong pagpupulong at ipapadala ang mga kailangang dokumento para sa mas malinaw na proseso ng konsultasyon 3.3 Kung kinakailangang puntahan ang kooperatiba, magtatakda ng panahon/eske dyul ng pagbisita, at ipahahaha ang mga kakailanganin sa gagawing pagbisita o pagpupulong sa mismong tanggapang kooperatiba.	5-10 minuto

HULING TRANSAKSYON

**PAGKAKALOOB NG TULONG
PINANSYAL SA MGA KOOPERATI-
BA/ASOSASYON PARA SA
PARTIKULAR NA PROYEKTO**



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkakaloob ng tulong pinansyal para sa mga rehistrado at kwalipikadong kooperatiba o mga asosasyon para sa partikular ng proyekto para sa pagpapaunlad/pagpapatibay ng organisasyon, at pagtulong sa proseso ng pagkakaloob (ng tulong kahilingan).

● **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG
MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**

● **Uri ng Transaksyon:**

G2C, G2G

● **Klasipikasyon:**

Simple

● **Mga Kliyente:**

Mga rehistradong kooperatiba sa Cooperative Development Authority (CDA) o asosasyon na rehistrado sa Securities and Exchange Commission (SEC) sa lalawigan ng Batangas.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-Kahilingan sa Punonglalawigan at nilagdaan ng Tagapangulo (Chairperson)	Ang <i>Liham-Kahilingan</i> ay manggaling sa Kliyente (Kooperatiba)
2. Panukalang Proyekto	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
3. Resolusyon ng Hunta Direktiba o opisyales sa paghiling ng tulong pinansyal at pagbigay ng Authorization sa 2 opisyal na siyang magiging kinatawan ng samahan sa pakikipag-ugnayan sa tanggapan.	Mula sa Kliyente/Kooperatiba

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
4. Kopya ng mga sumusunod: (May lagda ng tagapanggulo o tagapamahala na nagpapatunay na orihinal ang kopya ng mga dokumento): a. Certificate of Registration b. Bagong Certificate of Compliance c. Audited Financial Statements sa loob ng nakalipas na tatlong (3) taon	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
5. Affidavit ng kalihim (with pro-forma)	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
6. Official Receipt (OR)	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
7. Memorandum of Agreement (MOA)	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperatiba, Negosyo at Kabuhayan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Pagpapasa ng liham at mga dokumento	1.1 Tumatanggap, nagtatala ng liham, kinakapanayam at inaabusuhan/ sinasamahan ang kliyente sa Livelihood and Enterprise Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2. Tutungo sa Cooperative Development Division (CDD) at ipipresenta ang mga dokumentong dala	2.1 Pag-aaralan ang mga dalang dokumento 2.2 Ipapaalam ang estado ng mga dokumentong naisubmitte. 2.3 Kung kumpleto na ang mga dokumento, sasabihan ang kliyente kung kailan pupuntahan para sa validation/ Ocular Inspection	Wala	1 oras	Cooperative Development Officer II (Cooperative Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3	2.4 Kung hindi kumpleto, sasabihin ang mga kakulangan at gagabayang ito para makumpleto 2.5 Pagsasa-gawa ng validation / ocular inspection			
4	3 Gagawan ng mga karampatang dokumento para mai-proseso sa narrapat na mga departamento 4 Iilipat ang mga dokumento sa Panlalawigang Tanggapan ng Laang Gugulin	Wala	15 minuto 5 minuto	Administrative Officer IV (Cooperative Development Division) Administrative Assistant II (Administrative Services and Operations) Administrative Assistant I (Administrative Services and Operations)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5	Iproseso ang mga dokumento sa iba't-ibang tanggapan	Wala		
6 Tutungo sa Tanggapan ng PCLEDO para makhuha ang tulong pu-hunan	6.1 Sasama-han ang kliyente sa Tanggapan ng Ingat-Yaman para makhuha ang tulong pu-hunan	Wala	15 minuto	Cooperative Development Officer II / Cooperative Guardian (Cooperative Development Division)

HULING TRANSAKSYON



PAGPAPAUTANG SA MGA KOOPERATIBA

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkakaloob ng pautang sa mga rehistrado at kwalipikadong kooperatiba at ang pagtulong sa mga ito para sa mga kailangang dokumento sa pagproseso ng aplikasyon sa pag-utang.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga rehistradong kooperatiba sa Cooperative Development Authority ng Lalawigan ng Batangas

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham-Kahilingan sa Punonglalawigan at nilagdaan ng Tagapangulo (Chairperson)	Ang <i>Liham-Kahilingan</i> ay manggagaling sa Kliyente (Kooperatiba)
2. Aplikasyon sa Pag-Utang (Form No. 1)	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperatiba, Negosyo at Kabuhayan
3. Panukalang Proyekto	Mula sa Kliyente/Kooperatiba

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
4. Resolusyon ng Pangkalatang Kasapihan	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
5. Resolusyon ng Hunta Direktiba (Board of Directors) para sa dalawang (2) opisyal na kintawan ng kooperatiba	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
6. . Kopya ng mga sumusunod (may lagda tagap-nagulo/tagapamahala na nagpapatunay na ito ay kopya ng oriinal) a. Certificate of Registration b. Bagong Certificate of Compliance c. Audited Financial Statements sa loob ng nakalipas na tatlong (3) taon d. Articles of Cooperation and By-Laws E. Certificate of Membership	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
7. Personal Data Sheet ng lahat ng kasapi ng Hunta Direktiba at mga opisyales	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
8. Indorsement ng City/Municipal Cooperative Development Officers	City/Municipal Cooperative Development Officers
9. Memorandum of Agreement	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperatiba, Negosyo at Kabuhayan
10. Apat na Post-dated Checks	Mula sa Kliyente/Kooperatiba
11. Official Receipt (OR)	Mula sa Kliyente/Kooperatiba

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Pagpapasa ng liham at mga dokumento 2. Tutungo sa Cooperative Development Division (CDD) at ipipresenta ang mga dokumentong dala	1.1 Tumatanggap, nagtatala ng liham, kinakapanayam at inaabusuhan/sinasamahan ang kliyente sa Livelihood and Enterprise Development Division 2.1 Pag-aaralan ang mga dalang dokumento 2.2 Ipapaalam ang estado ng mga dokumentong naisubmitte. 2.3 Kung kumpleto na ang mga dokumento, itatakda ang eskedyul ng background investigation/ocular inspection.	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3	2.4 Kung hindi kumpleto, sasabihin ang mga kakulangan at gagabayang ito para makumpleto	Wala	15 minuto	
	Pupuntahan ang kliyente para sa validation/ocular			Loans and Credit Officer II/ Administrative Officer V (Livelihood and Enterprise Development Division)
4	Gagawan ng mga karampatang dokumento para mai-proseso sa narapat na mga departamento	Wala	15 minuto	Administrative Assistant I (Administrative Services and Operations) Administrative Assistant II (Administrative Services and Operations)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5	5.1 Ililipat ang mga dokumento sa Panlalawigang Tanggapan ng Laang Gugulin	Wala	5 minuto	Administrative Assistant I (Administrative Services and Operations)
	6.1 Ipro-proseso ang mga dokumento sa iba't-ibang tanggapan			
	7 Tutungo sa Tanggapan ng PCLEDO para makuhang tulong pu-hunan			
	Sasamahan ang kliyente sa Tanggapan ng Ingat-Yaman para makuhang tulong pu-hunan		15 minuto	Administrative Officer V / Loans and Credit Officer II (Livelihood and Enterprise Development Division)

HULING TRANSAKSYON

PAGSUSURI NG ULAT SA PANANALAPI



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Bago kuhanin ang serbisyo ng isang sertipikadong tagatuos para sa opisyal na, may mga kooperatiba na humihingi ng tulong upang isagawa ang inisyal na pagsusuri ng kanilang record at ulat ng pananalapi. Ito ang tinutugunan ng Tanggapan upang maisaayos ang mga dokumentong pangpinansiya.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Bookkeeper ng Kooperatiba

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Books of Accounts, Talaaan ng Operasyon ng Negosyo	Mula sa Bookkeeper ng Kooperatiba

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1 Pagpunta sa front-line service staff at pagirma sa logbook	Kinakapanayam at inaabuhuan/sinasamahan ang kliyente sa Cooperative Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2 Tutungo sa Cooperative Development Division (CDD) at ipapakita ang mga dalang dokumento	2.1 Rerebisa-hin ang mga ipinakitang dokumento 2.2 Bibigyang-pansin ang mga dapat ayusin sa dokumento. 2.3 Ipapaliwanag ang resulta ng pag-susuri at bibigyan ng payo/tagubilin ang kliyente sa mga susunod na gawin.	Wala	1 oras 1 oras at 30 minuto 30 minuto	Cooperative Development Officer II / Cooperative Guardian

HULING TRANSAKSYON

PAUTANG NA PUHUNAN SA MGA INDIBIDWAL



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang pagkakaloob ng pautang sa mga indibidwal na nagnanais na mapalago ang nasimulang negosyo. Ang mga indibidwal ay masing kinikilala at sinisiyasat ang pagkatao at kakayaan.

- **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PAGPAPA-UNLAD NG MGA KOOPERATIBA, NEGOSYO AT KABUHAYAN**
- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga indibidwal na merong gawaing pangkabuhayan/negosyo

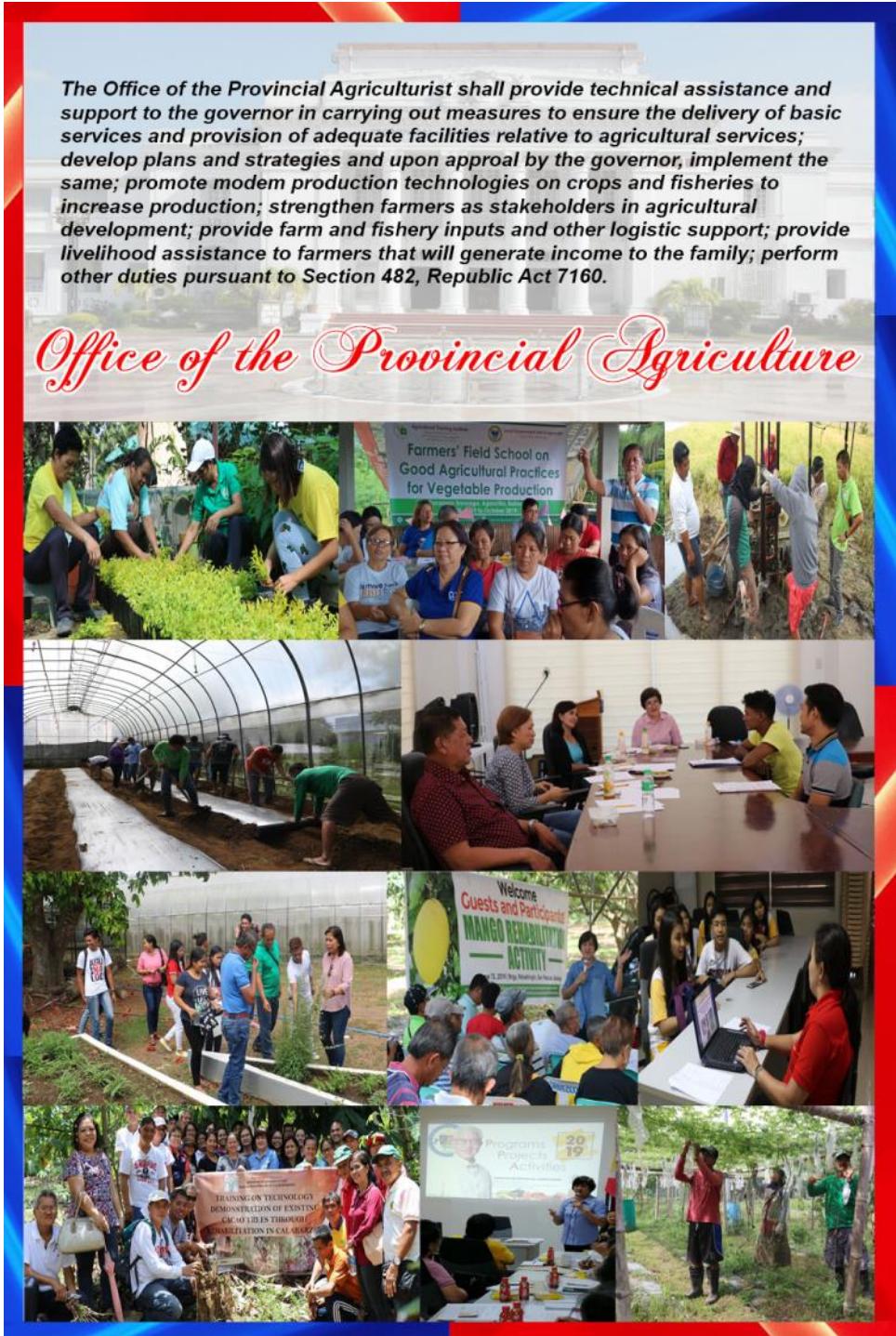
Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
4. Sertipikasyon mula sa Barangay Captain na ang aplikante ay residente ng lugar	Mula sa Barangay
5. Kopya ng Dalawang Valid IDs (Ipinagkaloob ng Gobierno tulad ng COMELEC/Voter's ID, PhilHealth, PAG-IBIG, SSS, Passport, Senior Citizens ID, 4Ps, BIR, Postal ID, National ID, Barangay ID)	Mula sa Kliyente/Indibidwal
6. 2 Piraso ng 2x2 Larawan	Mula sa Kliyente/Indibidwal
7. Larawan ng Pangkabuhayan	Mula sa Kliyente/Indibidwal
8. Memorandum of Agreement	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperativa, Negosyo at Kabuhayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Aplikasyon	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperativa, Negosyo at Kabuhayan
2. Profile ng Indibidwal	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperativa, Negosyo at Kabuhayan
3. Gawaing Pangkabuhayan	Tanggapan ng Panglalawigang Pagpapa-unlad ng mga Kooperativa, Negosyo at Kabuhayan

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Pagpapasa ng liham at mga dokumento	1.1 Tumatanggap, nagtatala ng liham, kinakapanayam at inaabusuhan/ sinasamahan ang kliyente sa Livelihood and Enterprise Development Division	Wala	2-3 minuto	Administrative Aide IV (Administrative Services and Operations)
2. Tutungo sa Livelihood and Enterprise Development Division (LEDD) at ipipresenta ang mga dokumentong dala	2.1 Pag-aaralan ang mga dalang dokumento 2.2 Ipapaalam ang estado ng mga dokumentong naisubmitte. 2.3 Kung kumpleto na ang mga dokumento, sasabihan ang kliyente kung kailan mapupuntahan para sa background investigation.	Wala	1 oras	Project Development Assistant / Administrative Assistant I / Administrative Aide IV (Livelihood and Enterprise Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3	2.4 Kung hindi kumpleto, sasabihin ang mga kakulangan at gagabayang ito para makumpleto Magsasagawa ng background investigation	Wala	1 araw	Loans and Credit Officer II/ Administrative Officer V (Livelihood and Enterprise Development Division)
4	Gagawan ng mga karampatang dokumento para mai-proseso sa narrapat na mga departamento	Wala	15 minuto	Loans and Credit Officer II/ Project Development Officer II / Project Development Assistant / Administrative Assistant I (Livelihood and Enterprise Development Division)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
5	5.1 Iilipat ang mga dokumento sa Panlalawigang Tanggapan ng Laang Gugulin	Wala	5 minuto	Administrative Assistant II (Administrative Services and Operations)
6	6.1 Iproseso ang mga dokumento sa iba't-ibang tanggapan	Wala		Administrative Assistant I (Administrative Services and Operations)
7 Tutungo sa Tanggapan ng PCLEDO para makuhang tulong pu-hunan	Sasamahan ang kliyente sa Tanggapan ng Ingat-Yaman para makuhang tulong pu-hunan	Wala	15 minuto	Project Development Assistant / Administrative Aide IV (Livelihood and Enterprise Development Division)
HULING TRANSAKSYON				



Office of the Provincial Agriculture



The Office of the Provincial Agriculturist shall provide technical assistance and support to the governor in carrying out measures to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities relative to agricultural services; develop plans and strategies and upon approval by the governor, implement the same; promote modern production technologies on crops and fisheries to increase production; strengthen farmers as stakeholders in agricultural development; provide farm and fishery inputs and other logistic support; provide livelihood assistance to farmers that will generate income to the family; perform other duties pursuant to Section 482, Republic Act 7160.

Pagtugon sa kahilingan para sa gamit pangsakahan at teknikal na kaalaman ng mga magsasaka at manginisda



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbigay ng mga kaukulang extension at *technical services* sa mga magsasaka at manginisda

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG AGRIKULTOR

- Uri ng Transaksyon:
G2C
- Klasipikasyon:
Highly Technical
- Mga Kliyente:
Mga Masasaka at Manginisda

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan	Kliyente
2. Liham ng pag-endorso ng local na Tanggapan ng Agrikultor (Para sa mga masasaka at manginisda)	Tanggapan ng Panlalawigang Agrikultor

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang liham kahilingan (personal o sa pamamagitan ng fax)	<p>1.1 Tanggapin, itala ang liham-kahilingan, paramihin ang kopya ayon sa bilang na kailangan, at ipasa ito sa Punong ng tanggapan.</p> <p>1.2. Susuriin ang kahilingan at isasangguni sa nakakaalam na dibisyon na may tagubilin</p> <p>1.3. Kakapayamin ang kliyente</p> <p>1.4. Aabisuhan ang kliyente na tumungo sa nakatalagang AEW, tatalakayin ang mga paraanan ng paghahati ng serbisyon hinihiling</p> <p>1.5. Pakikipag-ugnayan sa nakatalagang Agricultural Extension officer sa lugar</p>	Wala	30 segundo – 1 minute	Administrative Aide III

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	2. Sasamahan ang nakatalagang kawani sa nasabing sakahan	2.1 Bibisita sa sakahan; makikipag-ugnayan sa Municipal Agriculturist/Municipal Agricultural Officer (MA/MAO), susuriin ang pisikal na kondisyon ng lugar na may kaugayan sa umiiral na pamamahala ng mga kasanayan (cultural management) na ginawa ng kliyente	Wala	1-3 araw
	3. Tatanggapin ang mungkahi tungkol sa tulong teknikal (technical assistance or technology transfer)	3.1 Isasagawa ang kinakailangang rekommendasyon mula sa resulting ocular inspection	Wala	3-6 araw
Kabuuang Oras			9 araw, 33 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para makakuha ng mga halaman at isda sa Demo Farm



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng mga halaman na ornamental o di kaya ay pananim sa mga nais magtanim nito at isda sa mga nais magpadami ng mga nito.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG AGRIKULTOR

a Uri ng Transaksyon: G2C
a Klasipikasyon: Simple
a Mga Kliyente: Mga Masasaka, Mangingisda, Estudyante at Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan	Kliyente
2. Liham ng pag-endorso ng local na Tanggapan ng Agrikultor (Para sa mga masasaka at mangingisda), estudyante at mamamayan	Tanggapan ng Panlalawigang Agrikultor

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isusumite ang liham kahilingan (personal, email o fax)	1.1 Tatanggapin ang liham at ipapasa sa Punong tanggap o sa isang kawani na may kinalaman sa serbisyo 1.2. Isasagawa ang panayam sa kliyente (<i>Kaagad na ipapaalam sa kliyente kung mayroon ng halaman at isdang hinihiling o wala</i>)	Wala	1 oras	Administrative Aide III
2. Tutungo sa Demo Farm upang pumili ng mga halaman/isda	2.1. Gagabayan ang kliyente sa pagpili ng halaman/isda	Wala	1 – 2 minuto	Agricultural Extension Worker (AEW)
3. Tatanggapin ang mga halaman at magbabaway ayon sa presyo ng halaman	3.1. Tatanggapin ang bayad at magbibigay ng resibo Ibibigay ang mga napiling halaman (Mangyari na tumingin sa presyo ng mga halaman)	Depende sa klase ng halaman	1 hanggang 3 oras depende sa dami ng halaman/isda	Farm Supervisor
Kabuuang Oras				6 oras, 2 minuto
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng Serbisyo sa Makinarya para sa Pagsasaka o Pag-Aani



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay sa mga kliyenteng humihingi ng sertipikasyon ng iba't-ibang dokumento

TANGGAPAN NG PANLAALWIGANG AGRIKULTOR

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G, G2B
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
LGU, mga pribadong kumpanya, mga kliyente o mamamayan ng probinsya galing sa iba't-ibang munisipyo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham Kahilingan Liham ng pag-endorso ng local na Tanggapan ng Agrikultor	Ang liham ay makukuha at inendorso ng local na Agrikultor ng kanilang bayan.

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Isu-sumite ang liham kahilingan (personal, email o fax)	1.1 Tatanggapin ang liham at ipapasa sa Puno ng tanggapan o sa isang kawani na may kinalaman sa serbisyo 1.2 Isasagawa ang panayam sa kliyente tungkol sa detalye ng kahilingan.	Walang bayad ang serbisyo pero ang kliyente ang sasagot sa krudo na magagamit ng mga makinarya	1 oras	Administrative Aide III/ Engineer I
2. Sasama-han ang na-katalagang kawani sa lugar	2.1 Bibisitahin ang lugar para sa pagpapatunay (validation) na nangangailangan ito ng makinarya para sa pagsasaka o pag-aani	Walang bayad ang serbisyo pero ang kliyente ang sasagot sa krudo na magagamit ng mga makinarya	3 araw	Engineer II and III
3. Gababayang mga kawani sa lugar	3.1 Pagbibigay ng hinihiling na tulong na serbisyong makinarya sa kanilang sakahan	Walang bayad ang serbisyo pero ang kliyente ang sasagot sa krudo na magagamit ng mga makinarya	3 hangang 6 na araw (normal na sitwasyon)	Engineer II and III
Kabuuang Oras				9 araw
HULING TRANSAKSYON				

Batangas Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office shall ensure efficient and effective implementation of plans, programs and activities in reducing disaster risk from human-induces and natural hazards and climate change; the Administrative and Training Division shall provide general administrative support and office management services, and shall organize and implement required training and knowledge management activities and programs on disaster risk reduction and management at the local level; the Operations and Warning Division shall operate a multi-hazard early warning system to provide an accurate and timely advise Disaster Response Units and other Local Response Groups and to the general public through a diverse mass media particularly radio, television, landline communications and technology communications with urban and rural communities; the Research and Planning Division shall design programs related to disaster risk reduction within its area of jurisdiction. It shall also formulate and test contingency plans, local disaster plans, annual investment plans for the office and conducts study and research of programs to be implemented by the Provincial Government of Batangas.



Preparasyon Ng Payroll ng mga Empleyado



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Proseso ng paggawa ng listahan ng mga suweldo o sahod na dapat ibigay sa bawat empleyado ng isang organisasyon. Sa prosesong ito kinokompyut ang tamang halaga ng sahod base sa mga oras ng trabaho, rate ng pagbabayad, at iba pang mga benepisyo o dedaksyon.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—Seksyon ng Pangangasiwa

- Uri ng Transaksyon:
G2G - Government to Government
- Klasipikasyon:
Simple
- Mga Kliyente:
Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Kopya ng Talaan ng Oras ng Trabaho (DTR) ng empleyado tuwing kinsenas at katapusan ng Buwan.	Ang DTR ay makukuha sa Tanggapan ng Pananalapi. (kukuharin ito ng liason o tagalakad ng Tanggapan)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Tanggapin ang iyong Talaan ng Oras ng Trabaho o DTR na may kompletong impormasyon at lagda	1.1 Tanggapin ang Talaan ng Oras ng Trabaho ng mga empleyado at irekord ito. 1.2 Suriin ang kumpletong mga detalye at kompyutin: a. mga pagdating ng huli at mga pagliban b. o anumang iba pang kinakailangang pagbabago	Wala	5 minuto 10 minuto	Jamela G. Casas Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Nestor Aguila Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
2. Matapos mapunan ay isumite ito sa Administratibong Opisyunal ng Tanggapan	2.1 Paghahanda ng Payroll a. Pag-eencode b. Paggapapatunay sa Talaan c. Pag-iimprenta 2.2 Pag apruba at paglagraha ng Pinuno ng Departamento 2.3 Pagsusumite ng mga dokumento sa Budget Office. (Maghintay ng paglabas ng mga ito) 2.4 Pagsusuri ng mga dokumento at kasamang mga kasulatan sa tanggapan ng accounting 2.5 Pagrerekord sa Treasurer's office 2.6 Huling pag-apruba ng OPG at Admin Office	Wala Wala Wala Wala Wala Wala	1 araw 15 minuto 1– 2 araw 1– 2 araw 1– 2 araw 1– 2 araw	Nestor Aguila Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Amor Banuelos-Calayan, PhD Pinuno ng Departamento Nestor Aguila Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Provincial Accounting Office Provincial Treasurer's Office Office of the Provincial Governor / Office of the Provincial
Kabuuang Oras		4 na araw at 30 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Konsolidasyon ng Talaan ng Oras ng Trabaho na Isusumite sa Panlalawigan Tanggapan Ng Pamahalaang Pantauhan



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang naglalayong magkonsolida ng mga talaan ng oras ng trabaho ng mga kawani upang maiusumite sa Pamahalaang Pantauhan para sa tamang pagproseso at pagmamantini ng rekord ng pag-presensya at pagtatrabajo ng bawat empleyado.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—Seksyon ng Pangangasiwa

● Uri ng Transaksyon:

G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Kopya ng Talaan ng Oras ng Trabaho (DTR) ng empleyado tuwing kinsenas at katapusan ng Buwan.	Ang DTR ay makukuha sa Tanggapan ng Pananalapi. (kukuharin ito ng liason o tagakad ng Tanggapan)

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Maghintay ng paglabas ng Talaan ng Oras ng Trabaho tuwing kinsenas at katpusan ng buwan,	1.1 Pagkuha ng mga Kopya ng Talaan ng oras ng mga empleyado mula sa Tanggapan ng Panalapi 1.2 Pamamahagi ng Talaan ng Oras ng mga empleyado sa bawat Dibisyon.	Wala	2 – 3 araw matapos ang Buwan 5 minuto	Jamela G. Casas Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Jamela G. Casas Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
2. Tanggapin ang suriin ang iyong oras ng talaan ng trabaho at lagyan ng lagda kalakip ang mga dokumentong nararapat isama rito.	2.1 Kolektahin ang mga talaan ng oras at isumite sa Pinuno ng Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay. 2.2 Gumawa ng Paglalathala ng Talaan ng Oras ng trabaho at palagdaan ito sa Pinuno ng Departamento. <i>(Palakin na ang mga dokumento ng Talaan ng Oras ng trabaho kalakip ang Sulat ng Paglalathala)</i>	Wala	15 minuto 30 minuto	Jamela G. Casas Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Jamela G. Casas Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
3. Isumite na ito sa Administratibong opisyal ng Tanggapan	3.1 Ibahagi na ang mga Talaan ng Oras sa iba't ibang departamento para sa karampatang pangangalaga	Wala	5 minuto	Liason: Ernesto Lacsamana Recson Festijo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
Kabuuang Oras		2 araw at 1 oras		
HULING TRANSAKSYON				

Aplikasyon para sa Pag-alis



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Isang sistema o proseso kung saan ang mga kawani ay maaaring magsumite ng kanilang mga kahilingan para sa pagliban sa kanilang tungkulin, na kung saan ay kinakailangang suriin at aprubahan ng kanilang mga superbisor o namumuno sa departamento bago ang aktwal na pag-alis.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—Seksyon ng Pangangasiwa

● Uri ng Transaksyon:

G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Formularyo ng Pag-alis (Civil Service Form No. 6 s. 2020)	Ang Form na ito ay makukuha sa Seksyon ng Pangangasiwa.

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGAN G KAWANI
1. Isumite ang wastong sinumpaang aplikasyon para sa pag-alis na may recomendasyon ng pag-apuba mula sa Pinuno ng Departamento	1.1 Tanggapin at suriin ang aprubadong pormularyo ng pag-alis.	Wala	5 minuto	Jamelia G. Casas Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
2. Ipakatiwala ito sa naatasang tauhan para sa pagsang-ayon ng Pinuno ng Departamento.	2.1 Ihanda ang Pormularyo ng Pag-alis (Civil Service Form No. 6 s. 2020) at paaprubahan ito sa pinuno ng Departamento.	Wala	30 minuto	Jamelia G. Casas Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
3. Pagkatapos na maaprubaan ay maghintay ng proseso hanggang ito'y maisagawa.	3.1 Isumite ang Pormularyo ng Pag-alis sa Tanggapan ng Pangkatauhan (Maghahintay ng proseso sa paglabas ng Pormularyo ng Pag-alis mula sa HR Department.) (Kunin ito mula sa HR pagkatapos ng pagpoproseso)	Wala	1– 2 araw	Liason: Ernesto Lacsamana Recson Festijo Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
4. Maghintay na kuhanin ng tagapamagitan ng inyong Departamento sa Tanggapan ng Pangkatauhan at tanggapin ang kopya ng aprubadong pag-alis.	4.1 Ibigay ang orihinal na kopya ng aprubadong pagliban sa mga aplikante at itabi ang kopya ng duplikado.	Wala	5 minuto	Jamelia G. Casas Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
Kabuuang Oras		2 araw at 41 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagkakaloob ng Sertipikasyon ng Pagsasanay



Paglalarawan ng mga Serbisyos:

Naglalayong magbigay ng opisyal na sertipikasyon o patunay ng kakayaan, kasanayan, o pagiging kwalipikado ng isang indibidwal, produkto, o serbisyos. Sa pamamagitan ng serbisyong ito, naihahayag ang pagpapatunay sa isang tiyak na antas ng kasanayan o kalidad, na maaaring makatulong sa pagpapalakas ng tiwala at kredibilidad ng isang tao o entidad sa kanilang larangang pinaglilingkuran.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—Seksyon ng Pagsasanay

● Uri ng Transaksyon:

G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Kawani ng Tanggapan

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<ol style="list-style-type: none"> Valid ID: Isang kopya ng isang balidong identification card ng aplikante para patunayang totoo ang kanilang pagkakilanlan. Attendance: Kompletong pagdalo sa kurso o pag-sasanay mula sa naaangkop na institusyon o ahensya. Authorization Letter (<i>Kung kinakailangan</i>): Kung ang aplikante ay hindi personal na makakapunta sa tanggapan para sa pagkuha ng sertipikasyon, maaaring kinakailangan ang isang authorization letter na nagpahintulot sa isang kinatawan na kumuha nito sa kanilang pangalan. 	Formal na liham na isusumite sa Tanggapan ng PDRRMO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Magsumite ng mga talaan ng kailangan sa Seksyon ng Pangangasiwa ng Tanggapan o ipadalang mga ito sa pdrrmobatangas.training@gmail.com	1.1 Tanggapin at siyasatin ang isinumite ng kliyente.	Wala	5 minuto	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
2. Maghintay habang sinusuri ang mga dokumento.	2.1 Magsagawa ng pagsusuri at hakbang para sa mga kinakailangan para sa pagbibigay ng sertipikasyon. <i>(Tukuyin kung ang aplikante ay talagang nagtapos ng kinakailangan pagsasanay at kung ang lahat ng iba pang mga kundisyon ay natupad.)</i> 2.2 I-encode ang impormasyon ng aplikante, ihanda ng aktwal na sertipiko at papermahan ang pinuno ng PDRRMO	Wala	15 minuto	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
3. Alamin ang iskedyul ng pagkuha ng sertipikasyon	3.1 Magtakda ng iskedyul para sa aplikante upang kunin ito. <i>(Maaaring magbigay ng ilang araw o oras para sa pagtanggap ng aplikante ng sertipikasyon)</i>	Wala	1 araw	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
4. Pumunta sa Tanggapan ng PDRRMO upang kumuha ng sertipiko.	4.1 Hilingin sa kliyente na magbigay ng feedback o evaluation sa proseso ng pagkuha ng sertipikasyon	Wala	15 minuto	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangangasiwa at Pagsasanay
Kabuuang Oras		1 araw, 1 oras at 35 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Programa sa Pagpapaunlad at Pagpapalakas ng Kakayahan sa Pagsasanay



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Seksyon ng Pangangasiwa ng PDRRMO ay nagbibigay ng mga serbisyo sa pagsasanay sa mga indibidwal mula sa publiko at pribadong sektor sa mga paksa tulad ng Panganib ng Kalamidad at Pamamahala, kasama ang mga programa sa pagtugon sa emerhensiya at pagpapalakas ng kakayahan.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—Seksyon ng Pagsasanay

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C - Government to Citizens
G2B - Government to Business
G2G - Government to Government

- **Klasipikasyon:**
Simple

- **Mga Kliyente:**
Lokal na Pamahalaan, pribadong organisasyon at ibat-ibang mga ahensya at publiko.

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Formal na liham na naglalaman ng mga sumusunod : 1. Uri ng pagsasanay o data 2. Layunin 3. Pangalan ng humihiling na Pamahalaang Lokal o institusyon 4. Petsa 5. Lugar ng imumungkahing aktibidad	Isumite ito sa Tanggapan ng PDRRMO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NA-KATALAGAN G KAWANI
1. Magsumite ng liham na nakasalay sa Pinuno ng Departamento o ipadala ang sulat sa pdrmrbatangas.training@gmail.com	1.1 Tanggapin at siyasatin ang sulat ng kahilingan at ipaalam sa kliyente ang mga detalye tungkol sa mga kinakailangang dokumento at maaaring iskedyul ng pagsasanay.	Wala	5 minuto	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
2. Maghintay ng tugon mula sa Tanggapan tungkol sa kahilingan ng pagsasanay.	2.1 Suriin ang kahilingan ng pagsasanay at hingin pag-sang-ayon ng Pinuno ng Departamento. <i>(Pagbibigay ng sagot sa hinihiling ng pagsasanay)</i>	Wala	15 minuto	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
3. Alamin ang itinalagang iskedyul ng pagsasanay at tiyakin ang bilang at ng ahensya ng mga dadalo ditto.	3.1 Makipag-ugnayan sa may kahilingang lokal na pamahalaan (LGU) o institusyon ukol sa mga detalye ng aktibidad, programa o proyekto. <i>(Ipag-bigay alam ang iskedyul ng pagsasanay sa OCD CALABARZON o iba pang katuwang na ahensya sa itatalagang tagapagsanay.)</i>	Wala	1 oras	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
4. Makipag-ugnayan sa Seksyon ng Pangagasiwa at dumalo sa itinalagang iskedyul ng pagsasanay.	4.1 Asistehan ang lokal na pamahalaan o institusyon na humihiling ng pagsasanay hanggang sa ito'y matapos.	Wala	1-3 araw	Darlene Bernadette Montalbo Dibisyon ng Pangagasiwa at Pagsasanay
Kabuuang Oras		3 araw, 1 oras at 20 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Proseso ng Paghingi ng mga Datos



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Serbisyoong ito ay naglalayong magbigay ng mga kailangang impormasyon o datos sa mga kliyente sa pamamagitan ng isang organisadong proseso ng paghingi. Kasama sa serbisyo ang pagtanggap ng kahilingan para sa anumang uri ng datos, pagpaproceso ng mga hinihiling, pagsunod sa mga alituntunin at regulasyon kaugnay ng pagbibigay ng impormasyon, at pagpapadala ng mga datos sa tamang oras at sa tamang paraan.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA— Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano

● Uri ng Transaksyon:

G2C - Government to Citizens
G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Kawani ng Tanggapan, Yunit at Opisina

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detalye ng hinihiling na datos 2. Layunin ng kahilingan 3. Pangalan ng humihiling na LGU o institusyon. 	Formal na liham na isusumite sa Tanggapan ng PDRRMO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATALAGANG KAWANI
1. Magsumite ng pormal na liham sa Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano ng Tanggapan o ipadalang mga ito sa batangaspdrromo plan- ning2@gmail.com o personal na pag-punta.	1.1 Siguraduhing kumpleto at tumpak ang impormasyon at detalye na isinumite.	Wala	10 minuto	Tonnie Ross Untalan Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
2. Maghintay ng proseso ng hinihingking datos mula sa kaukulang tanggapan	2.1 Magsagawa, ng pagsusuri at pa-aprubahan ang kahilingan mula sa pinuno ng Departamento. 2.2 Kuhanin ang mga kinakailangang datos. <i>(Maaaring ito ay gawin sa pamamagitan ng pagkuha sa mga kasalukuyang talaan ng datos, paggawa ng pananaliksik, o pakikipag-ugnayan sa iba't ibang mga sangay o ahensya).</i>	Wala	15 minuto 1 oras	Tonnie Ross Untalan Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano Tonnie Ross Untalan Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
3. Tanggapin ang hinihingking datos at gamitin ayon sa layunin ng kahilingan	3.1 Hilingin sa kliyente na magbigay ng feedback o evaluation sa proseso ng pagkuha ng datos	Wala	15 minuto	Tonnie Ross Untalan Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
Kabuuang Oras		1 oras at 40 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Probisyong Paghingi ng Sertipikasyon ng Geohazard at Pagtataso ng Panganib



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Seksyon ng Pananaliksik ay naglalayong tiyakin na ang mga proyektong impraistrutura at mga gawain sa pagtatayo ay susuriin nang maayos bago pa man magsimula upang mapanatili ang kaligtasan ng mga tao at mga ari-arian mula sa mga posibleng peligro dulot ng mga geohazard.

**PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA—
Seksyon ng Pananaliksik**

● **Uri ng Transaksyon:**
G2G - Government to Government

● **Klasipikasyon:**
Simple

● **Mga Kliyente:**
Lokal na Pamahalaan o iba pang ahensya

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
Pormal na liham na naglalaman ng mga sumusunod : 1. Layunin ng Kahilingan 2. Pangalan ng humihiling na Pamahalaang Lokal o institusyon a.) Para sa mga istruktura, kalsada at tulay <ul style="list-style-type: none"> • Lot and Floor Area (metro kuwadrado) • Tax Declaration or Original Certificate or Title • Geographical Coordinates • Kopya ng Mapa ng Kapaligiran • Aktwal na larawan ng lokasyon ng may kompletong detalye 	Isumite sa Tanggapan ng PDRRMO

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAG-GANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWANI
1. Magsumite ng pormal na liham sa Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano ng Tanggapan o ipadalang mga ito sa batangaspdrmo plan-	1.1 Siguraduhing kumpleto at tumpak ang impormasyon at detalye na isinumite.	Wala	10 minuto	Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
2. Maghintay ng proseso ng hinihingking datos mula sa kaukulang tanggapan	2.1 Magsagawa ng pagsusuri sa mga dokumento at man-galap ng impormasyon tungkol sa mga potensyal na geohazard at panganganib, at isumite ang kahilingan sa pamamagitan ng pag-sang-ayon ng Pinuno ng Departamento 2.2.1 Ipadala ang impormasyon sa Mines and Geosciences Bureau Calabarzon o MGB kung may kaugnayan sa rating ng kahinaan sa pagguho ng lupa at baha na dulot ng ulan para sa Sertipikasyon ng Geohazard.	Wala	30 minuto	Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NA-KATALAGANG KAWANI
	<ul style="list-style-type: none"> Aktibong Pook ng Pagguho Pagtutunaw ng Lupa Tsunami Pinakamatapit na Bulkang Aktibo Lahar Pag-agos ng Pyroclastic Base Surge Pag-agos ng Lava Pagguho ng Lupa dulot ng Lindol 			
3. Alamin ang kalagayan ng hinihingking dokumento.	3.1 Makipag -ugnayan sa humihiling na LGU o institusyon tungkol sa kalagayan ng resulta at ibigay ang iskedyul ng pagkuha nito.	Wala	30 minuto	Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
4. Pumunta sa Tanggapan ng PDRRMO upang kuhanin ang resulta ng hinihingking dokumento	4.1. Hilingin sa kliyente na magbigay ng feedback o evaluation sa proseso ng pagkuha ng sertipikasyon.	Wala	30 minuto	Reniel Niño Ruiz Dibisyon ng Pananaliksik at Pagpaplano
Kabuuang Oras			1 oras at 5 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Probisyon ng Mahalagang Ulat ukol sa Kalamidad



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Dibisyon ng Operasyon at Babala ng PDRRMO ay nagbibigay ng mga serbisyo sa tugon sa emerhensiya, pag-susuri at tulong sa pagsagip at iba't ibang serbisyo para sa pamamahala ng sakuna.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA— Dibisyon ng Operasyon at Babala

● Uri ng Transaksyon:

G2C - Government to Citizens
G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Lokal na ahensya, pambansang pamahalaan, publiko

Talaan ng mga kailangan	Kanino / Saan makukuha
Pormal na liham na naglalaman ng mga sumusunod:	
a. Layunin	kliyente
b. Petsa ng kinakailangan	
c. Detalye ng mga kinakailangang impormasyon	
d. Tagapokus o pokus na tao	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NA-KATALAGANG KAWANI
	1.Ipadala ang pormal na liham sa Dibisyon ng Operasyon at Babala o i-email ito sa pdrrmobatangas@gmail.com . (Asistehan ang kliyente kung mayroong mga katanungan)	Wala	3—5 minuto	Edsel G. Molina (Deputy) April R. Serrano Dibisyon ng Operasyon at Babala
	1.2 Suriin ang hinihingking datos/ulat mula sa naaangkop na mga ahensya tulad ng PAGASA, PHILVOLCS, NDRRMC, at iba pa sa pamamagitan ng pagbibigay ng buod ng mga datos.	Wala	1 oras	Cathleen Lenie Comia Dibisyon ng Operasyon at Babala
	1.3 Suriin at aprubahan ang hinihiling na datos/report. Makipag-ugnayan at ipaalam ang mga hinihingking datos sa Gobernor ng Lalawigan	Wala	30 minuto hanggang 1 oras depende sa kinalilangan	Amor Banuelos-Calayan, PhD Pinuno ng Departamento
	2. Makipag-ugnayan sa Tanggapan ng PDRRMO para sa hinihingking datos o impormasyon.	Wala	2—3 minuto	Amor Banuelos-Calayan, PhD Pinuno ng Departamento
Kabuuang Oras			2 oras at 8 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kaso ng emerhensiya, pagsagip at pamamahala ng sakuna



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Seksyon ng Operasyon ng PDRRMO ay nagbibigay ng mga serbisyo sa tugon sa emerhensiya, pagsusuri at tulong sa pagsagip at iba't ibang serbisyo para sa pamamahala ng Sakuna.

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA— Seksyon ng Operasyon

● Uri ng Transaksyon:
G2C - Government to Citizens

● Klasipikasyon:
Simple

● Mga Kliyente:
Biktima ng sakuna o sinumang naging apektado ng anumang uri ng emerhensiya

Talaan ng mga kailangan	Kanino / Saan makukuha
1. Detalye ng pangayari 2. Formal na liham, email o tawag <i>hotline +6343-723-9350 +63965-981-2333 +63963-367-7425</i>	kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG	NAKATALAGANG KAWANI
	1.Tumawag sa hotline ng PDRRMO at ibigay ang mahahalagang detalye ng pangayari mula sa impormante, 1.1 Tumanggap ng tawag sa pamamagitan ng hotline ng PDRRMO at kinolekta ang impormasyon	Wala	2– 3 minuto	PINUNO NG GRUPONG TAGARESPONDE TEAM A Alvin Emmanuel Uriarte TEAM B Darrel Minioza TEAM C Leo Andrew Celis TEAM D Paul Dominic Aldover Dibisyon ng Operasyon at Ba-
	1.2. Magpadala o magisyu ng order o misyon sa grupo ng taga pagresponde. 1.2.1 Makipag-ugnayan sa mga kaukulang serbisyo ng iba pang mga tanggapan kung kinakailangan	Wala	Agarang pagresponde 1-2 minuto	Victor D. Pascual Dibisyon ng Operasyon at Babala
	2.Maghintay ng tagaresponde mula sa Tanggapan ng PDRRMO. 2.1 Bigyan ng angkop na tulong ang kliyente, tulad ng emergency response search and rescue o iba pang serbisyo para sa pamamahala ng sakuna.	Wala	Hanggang sa matapos ang isinagawang pagtugon 1- 3 oras o higit pa	PINUNO NG GRUPONG TAGARESPONDE TEAM A Alvin Emmanuel Uriarte TEAM B Darrel Minioza TEAM C Leo Andrew Celis TEAM D Paul Dominic Aldover Dibisyon ng Operasyon at Ba-

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	2.1 Ipunin ang mga kaukulang impormasyon at isaayos ang mga kinakailangang detalye para sa insidente.	Wala	2– 3 minuto	<p>PINUNO NG GRUPONG TAGARESPONDE</p> <p>TEAM A Alvin Emmanuel Uriarte</p> <p>TEAM B Darrel Minioza</p> <p>TEAM C Leo Andrew Celis</p> <p>TEAM D Paul Dominic Aldover</p> <p>Dibisyon ng Operasyon at Ba-</p>
Kabuuang Oras		3 oras at 8 minuto o Higit		
HULING TRANSAKSYON				

Probisyon ng Mga Kaukulang Ulat kapag Activated ang EOC



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang Seksyon ng Operasyon ng PDRRMO ay nagbibigay ng mga serbisyo ukol sa probisyon ng kaukulang ulat ng anumang mga kaganapang may kaugnayan sa sakuna sa panahon ng kalamidad o sakuna (EOC activated).

PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA AT PAGPAPABABA NG PANGANIB AT SAKUNA— Seksyon ng Operasyon

● Uri ng Transaksyon:

G2C - Government to Citizens
G2G - Government to Government

● Klasipikasyon:

Simple

● Mga Kliyente:

Lokal na ahensya, pambansang pamahalaan, publiko

Talaan ng mga kailangan	Kanino / Saan makukuha
<p>Formal na liham na naglalaman ng mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Layunin b. Petsa ng kinakailangan c. Detalye ng mga kinakailangang impormasyon d. Tagapokus o pokus na tao 	kliyente

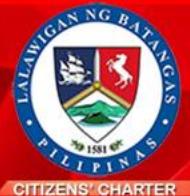
KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG	NAKATALAGANG KAWANI
1.Ipadala ang pormal na liham sa Dibisyon ng Operasyon at Babala o i-email ito sa pdrrmobatangas@gmail.com .	1.1 Tumanggap ng pormal na liham ng paghiling sa pamagitan ng email at iba pang uri ng pagpapadala ng komunikasyon. <i>(Asistehan ang kliyente kung mayroong mga</i>	Wala	3—5 minuto	Koordinator Ng Pagpaplan (EOC Activated)
	1.2 Paaprubahan ang kahilingan mula sa Pinuno ng Departamento	Wala	30 minuto	Koordinator Ng Pagpaplan (EOC, Seksyon Ng Pagpaplan)
	2.1 Suriin at aprubahan ang hinihiling na datos / ulat.	Wala	30 minuto hanggang 1 oras depende sa kinakailangan	Amor Banuelos-Calayan, PhD Pinuno ng Departamento
3. Tanggapin ang hinihiling na datos at gamitin ayon sa layunin ng kahilingan.	3.1 Pag iisyu ng hinihiling na ulat / report	Wala	Sa loob ng 1 oras hanggang 3 oras	Koordinator Ng Pagpaplan (EOC Activated)
Kabuuang Oras		4 oras at 35 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

The Provincial Health Office shall formulate program implementation guidelines and rules and regulations for the operation of the said office for the approval of the governor in order to assist him in the efficient, effective and economical implementation of a health services program geared to implementation of health related projects and activities; provide technical assistance and support to the governor in carrying out activities to ensure the delivery of basic services and provision of adequate facilities relative to health services; develop plans and strategies and upon approval thereof by the governor, implement the same, particularly those which have to do with health programs and projects which the governor is empowered to implement; intends to further uplift the health of the people, particularly the Batanguenos through curative, preventive and rehabilitative aspects of health care delivery; perform other duties pursuant to Republic Act 7160.

Provincial Health Office



Pauna at pahuling panggagamot para sa biktima ng kagat ng aso at pusa



Paglalarawan ng Serbisyo:

Ang opisina ay nagbibigay ng pauna at pahuling paggagamot para sa biktima ng kagat ng aso at pusa

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- Uri ng Transaksyon:
G2C
- Klasipikasyon:
Simple
- Mga Kliyente:
Pangkalahatang Publiko

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Reseta ng gamot	Nakatalagang manggagmot
Gamot na gagamitin sa pagbabakuna	Bibilhin sa pribadong parasya

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NAG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKA-TA-LAGAN G KA-WANI
1. Tutungo sa Animal Bite Center	1.1 Kakalap ng impormasyon. Aabisuhan ang pasyente na tumungo sa nakatalagang manggagamot	Wala	3-5 minuto	Na-katalagan g Nars
2. Tutungo sa nakatalagang manggagamot	2.1 Susuriin ang lalim ng sugat na dulot ng kagat ng aso	Wala	15 minuto	Nakata-gang manggagamot
3. Magbibigay ng impormasyon at edukasyon patungkol sa kagat ng hayop	3.1 Papayuhan ang pasyente na magpabakuna kung kinakailangan	Wala	3-5 minuto	Na-katalagan g Nars
4. Bibili ng gamot at babalik sa klinika para sa pagbabakuna.	3.2 Magbibigay ng preskripsyon at papayuhan ang pasyente na bumili ng kinakailangang gamot.	Wala	3-5 minuto	Na-katalagan g Nars
	4.1 Maghahanda at magsasagawa ng pagbabakuna. Papayuhan ang pasyente na bumalik sa petsa ng susunod na bakuna.	Wala	10 minuto	Na-katalagan g manggagamot
Kabuuang Oras		35 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng medikal na konsultasyon at paglalapat ng lunas



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

- Nagsasagawa ng mga medikal na konsultasyon at nagbibigay ng sapat na panggamot sa lahat ng mga pasyente na pumupunta para magpakonsulta
- Nangangalap at nagtatala ng impormasyon / datos ng pasyente
- Nagbibigay ng kaalaman para sa kalusugan ng mga pasyente

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Wala	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NAG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magpapatala ang pasyente	1.1 Mangan-galap ng pangkalahatang impormasyon (pagrerehistro sa pasyente, pagkuha ng pinagmulan, at vital signs) at isasangguni sa nakatalagang manggagamot	Wala	2-3 minuto/pasyente	<i>Admin Aide III</i>
2. Tutuloy sa kuwarto kung saan gag-napin ang konsultasyon at susunod sa medikal na payo ng manggagamot	2.1 Susuri ang kondisyon ng pasyente at magsasagawa ng pisikal na eksaminasyon 2.2 Mag-a-assist sa manggagamot kapag magsasagawa ng pisikal na eksaminasyon 2.3 Magsasagawa ng medikal na paggagamot, mga isyu na may mga deresetang tagubilin	Wala	15 minuto/pasyente	Nakatalagang manggagamot Nakatalagang nars
Kabuuang Oras		18 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagtanggap ng mga pasyente, paggagamot ng may problema sa ngipin



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Nagbibigay ng konsultasyon at sapat na lunas sa lahat ng mga pasyenteng may problema sa ngipin. Nagbubunot ng ngipin ng pasyente kung kinakailangan

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Wala	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NAG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Magpapatala ang pasyente	1.1 Ililista, iinterbyuhin, kukunin ang vital sign, bibigyan ng card at lalagyan ng control number para sa madaling pagkuha sa record ng pasyente	Wala	2-5 minuto	Cleodell Andaya (Casual na Empleyado)
2. Papapasukin sa silid ng dentista	2.1 Titingnan ng Dentista kung anong proseso ang nararapat gawin	Wala	2-5 minuto	Dr. Dionisio C. Burog Jr. Dentist III
3. Itatalaga kung pabalikin ang pasyente	3.1 Gagamutin na ang pasyente at bibigyan ng reseta	Wala	5-10 minuto	Dr. Dionisio C. Burog Jr. Dentist III
4. Papupuntahan sa Pharmacy para humingi ng gamot ayon sa reseta	4.1 Bibigyan ng gamot ng Pharmacy kung anong reseta ng Dentista	Wala	1-2 minuto	Na-katalagang pharmacist
Kabuuang Oras		22 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagsisilbi para sa eksaminasyong panglaboratoryo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang klinika ay nagbibigay ng laboratory examination gaya ng blood chemistry, hematology, urinalysis, Acid Fast Bacilli (AFB) and Gram staining

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Laboratory Request	Sa manggagamot na nangan-gailangang makita ang resulta ng laboratory

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NAG PAG-GANAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapakita ang Laboratory Request	1.1 Tatanggapin ang laboratory request at aabisuhan ang pasyente kung ano ang specimen na kokolektahanin	Wala	1-2 minuto	<i>Na-katalagang Medical Technologist</i>
2. Papapasukin sa loob ng laboratoryo	2.1 Kokolektahan ng specimen ang pasyente 2.2 Isasagawa ang hinihiling na Laboratory Examination .	Wala	2 minuto	<i>Na-katalagang Medical Technologist</i>
3. Tatanggapin ang resulta ng laboratory examination na isinagawa	2.3 Itatala ang resulta ng examination 3.1 Ilalabas at ibibigay ang resulta sa pasyente	Wala	30 minuto - 1 oras	<i>Na-katalagang Medical Technologist</i>
		Wala	1-2 minuto	<i>Na-katalagang Medical Technologist</i>
		Wala	30 segundo - 1 minuto	<i>Na-katalagang Medical Technologist</i>
Kabuuang Oras		1 oras at 7 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagbibigay ng gamot



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng libreng gamot sa mga pasyente

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Reseta ng gamot	Sa manggagamot na pinagpat-ingnan
ID kung employado ng	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NAG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Tutungo at ipapakita ang reseta sa Pharmacist	1.1 Tatanggap ng reseta at magsisiyasat kung mayroong makukuhang gamot. Kung mayroon, tuturuan ang pasyente na tumungo sa Puno ng Tanggapan / SAO para maaprubahan	Wala	2-3 minuto	<i>Na-katalagang Pharmacist</i>
2. Tutungo sa Puno ng Tanggapan/ Supervising Administrative Officer	2.1 Aaprubahan ang reseta	Wala	30 segundo - 1 minuto	<i>Puno ng Tanggapan/ Supervising Administrative Officer</i>
3. Babalik sa Parmasya para tanggapin ang ibibigay na gamot	3.1 Susuriin at itatala ang mga aprobadong reseta at ibibigay ang gamot	Wala	1-2 minuto	<i>Na-katalagang Pharmacist</i>
Kabuuang Oras		6 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Pagsusuri ng tubig kung may bakterya



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagsisiyasat sa tubig (purified at community waterworks)

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2B, G2G
- **Klasipikasyon:**
Complex
- **Mga Kliyente:**
Pangkalahatang Mamamayan

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Request Form	Silid ng Surian ng tubig
100 ml. na sampol ng tubig na nakalagay sa sampling bottle	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NAG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
1. Magsusumite ng mga dokumento na kina-kailangan	1.1 Tatanggapin ang liham kahilingan at mag-iisyu ng sampling bottle at water analysis request sa kliyente para sa pag-susumite ng sample	Wala	30 segundo- 1 minuto	Rommelyn M. Lee Laboratory Aide
2. Dadalhin ang water sample gamit ang sampling bottle	2.1 Tatanggapin ang water sample at water analysis request at ipapasa sa Medical Technologist.	Wala	2-3 minuto	Rommelyn M. Lee Laboratory Aide
	2.2 Itatala sa log-book ang mga detalye na mula sa water analysis request na isinumite ng kliyente.	Wala	1-2 minuto	Rommelyn M. Lee Laboratory Aide
	2.3 Aabisuhan ang kliyente na bumalik sa ikapitong araw para sa pagbibigay ng resulta	Wala	30 segundo- 1 minuto	Rommelyn M. Lee Laboratory Aide

KLIYENTE	AKSYON	KAUKULANG BAYAD	LAANG ORAS NAG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	Unang Araw- Pagsasagawa ng “presumptive test” sa sampol ng tubig. Ikalawang Araw- Pagbasa ng ginawang “presumptive test”. Pagsasagawa ng “confirmatory test” sa mga nag-positibong sampol ng tubig. Kinakailangan ang 24 oras na incubation ng sampol Ikatlong Araw- Pagbasa ng ginawang “confirmatory test” sa sampol ng tubig. Pag-incubate ng isa pang 24 na oras sa mga sampol ng tubig para sa kumpirmasyon.	Wala	5-10 minuto	Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
	Ika-apat na Araw- Panghuling pagbasa ng resulta ng mga sampol ng tubig. Ikalimang Araw- Iihanda ang resulta para sa pagsusuri at papaaprubahan sa puno ng tanggapan	Wala	10-15 minuto	Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
	3. Babalik sa ikapitong araw tatangapin ang resulta 3.13.1 Ibibgay ang resulta	Wala	3-5 minuto	Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
		Wala	3-5 minuto	Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
		Wala	10-15 minuto	Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
		Wala	30 segundo - 1 minuto	Rommelyn M. Lee Laboratory Aide / Maria Karrissa G. Castillo Medical Technologist
Kabuuang Oras				7 araw
HULING TRANSAKSYON				

Pagsasagawa ng antigen test



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ang opisina ay nagbibigay ng libreng antigen test.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PANGKALUSUGAN

- Uri ng Transaksyon:
G2C
- Klasipikasyon:
Simple
- Mga Kliyente:
Pangkalahatang Publiko

Talaan ng mga kailangan	Saan Makukuha
Request (kung publiko)	Sa manggamot na nagrequest ng procedure
(Kung employado) Request letter	Mula sa pinuno ng tanggapan
Valid ID	

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BA-YAD	LAANG ORAS NAG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magtungo sa Tanggapan ng Panlalawigang Pangkalusugan at aabisuhan kung kailan ang naka-katakdang araw ng pag-suswab. 2. Magtungo sa guvardiya/bantay at kumuha ng “CIF form” at punan/lagyan ng tama at totoong impormasyon. 3. Magtungo sa swabbing area 	Wala	2 minuto	Rene Dela Peña Sanitation Inspector II/ Donard Paquit Casual Administrative Aide IV
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kakapayamin at magkakalap ng impormasyon (kliyente) at aabisuhan kung kailan ang naka-katakdang araw ng pag-suswab. 2.1. Susuriin ang mga impormasyong nakasulat sa nasabing form (CIF form) 	Wala	3-5 minuto	Rene Dela Peña Sanitation Inspector II/ Donard Paquit Casual Administrative Aide IV
	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ipapaliwanag sa kliyente ang gagawin sa kanya at isuswab ang kliyente 	Wala	15-30 minuto	Kristel Niña Valdez Nurse III/ Hannah Mae Blanco Nurse I
Kabuuang Oras			5-10 minuto	Rene Dela Peña Sanitation Inspector II/ Donard E. Paquit Casual Administrative Aide IV
HULING TRANSAKSYON			50 minuto	

The Provincial Tourism and Cultural Affairs Office shall promote the Province of Batangas as a tourist destination domestically and internationally; conduct and manage integrated marketing and promotional activities such as information dissemination, public relations, special events, and related tourism programs; supervises and coordinates all local government tourism officers in the implementation and enhancement of the tourism development and promotion program of the office; ensures the pleasant entry, stay and departure of tourists by formulating standards of quality and efficiency for tourism related establishments, through a registration system and conduct of trainings, tourist establishments' compliance to polices are monitored to make sure that their facilities and services are operated and maintained according to acceptable international standards; formulate and update the Batangas Tourism Master Plan; develop and conceptualize new products and investment opportunities; preserve and promote Batangas historical and cultural heritage; inculcate awareness and appreciation of noble deeds and ideals of our Batangueno heroes, personalities, structure, historical and cultural facts; and exercise such other powers and perform such other duties and functions as maybe provided by Provincial Ordinance No. 011, s. 2018 (An Ordinance Enacting the Province of Batangas Tourism Code) and other applicable laws.



Tulong pinansyal para sa Cultural Activities



CITIZENS' CHARTER

Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tulong pinansyal, kagamitan na hinihiling ng mga barangay / grupo para sa *cultural activities*.

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2G
- **Klasipikasyon:**
Complex
- **Mga Kliyente:**
Bayan/Barangay

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Resolusyon ng Bayan/Barangay na may pagsang-ayon at halaga na inilagay ang Gobernador. Kung walang halagang nakalagay ito ay itinatawag sa Tanggapan ng Gobernador	Tanggapan ng Gobernador
2. <i>Contact number</i> ng Kapitan o kung sino ang may dala ng resolusyon	Kliyente
3. <i>Official Receipt</i> ng Barangay para sa pagkuha ng <i>Check</i>	Barangay Treasurer

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Dadalhin ang Resolusyon na may aprubal ng Gobernador	1.1 Tatanggapin at maggagawa ng <i>voucher</i> ng kahilingan ng Bayan/Barangay at ilalakip ang mga kailangang dokumento 1.2 Isusumite ang mga dokumento sa iba't-ibang tanggapan para sa tamang proseso Budget Accounting PTO Admin PTO (Cash Division) 1.3 Aabisuhan ang kliyente kapag gawa na ang tseke	Wala Wala Wala	20 minuto 5 minuto 1-3 minuto	<i>Admin. Assistant II</i> <i>Admin. Assistant II / Admin. Officer V</i> <i>Admin. Assistant II</i>
2. Pupunta ang kliyente para kunin ang tseke at magdadala ng opisyal na resibo	2.1 Sasamahan sa Cash Division ang Punong Barangay o Brgy. Treasurer para kunin ang tseke	Wala	5 minuto	<i>Admin. Assistant II / Admin. Officer V</i>
Kabuuang Oras			33 minuto	
HULING TRANSAKSYON				

Pagpaparehistro ng establisamentong pang-turismo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Mandato ng *Tourism Code of Batangas* na maiparehistro ang mga establisamentong pangturismo upang mabilang at maitala sa *databank* at makuhanan ng bilang ang mga turistang bumibisita sa lalawigan (*tourist arrivals*).

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Complex
- **Mga Kliyente:**
Establisamentong Pangturismo

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Napunang Application Form	PTCAO
2. Kopya ng Mayor's Permit	Bayan kung saan nakapwesto ang ipaparehistro na establisamento
3. Kopya ng Business Name Certificate	SEC/DTI
4. Kopya ng mga Serbisyo at karampatang presyo	Kliyente

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
5. Annual Non-life General Liability Insurance for Guests/passengers	Non-life Insurance Agencies
6. Talaan ng mga pangalan ng lahat ng opisyal at manggagawa at kanilang katungkuluan	Kliyente
7. Patunay ng Pag-aari (<i>land/water transport</i>)	Kliyente
8. Kopya ng inaprubang <i>rate</i> ng transportasyon ng (para panlupa at pantubig na transportasyon)	LTFRB / Maritime Industry Authority
9. Kopya ng <i>Certificate of franchise</i> (para sa sasakyan)	LTFRB
10. Kopya ng <i>Certificate of Public Convenience and Necessity</i> para sa pangtubig na sasakyan)	Maritime Industry Authority
11. Larawan ng sasakyan tagiliran, harap at likod na may logo at pangalan ng kumpanya sa tagiliran o likod	Kliyente
12. <i>Medical Certificate</i> (para sa tour guide)	Government physician
13. NBI Clearance	NBI
14. Sertipiko ng Pagdalo at Pagkumpleto sa pagsasanay (para sa tour guide)	PTCAO, DOT o mga awtorisadong ahensya

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
15. Sertipiko ng Pagdalo at Pagkumpleto ng Pagsasanay ng <i>first aid and rescue</i> (para sa tour guide)	PTCAO, DOT o mga awtorisadong ahensya
16. Iba pang dokumento maaring hilingin ng PTCAO ayon sa batas o ordinansa at ibang pang <i>issuances</i>	Kliyente o anumang ahensya kung saan makukuha ang hinihiling na dokumento

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Tatanggapin at papakinggan ang mga layunin ng pagrerehistro ng establisamentong pang-turismo	1.1 Magpapaliwanag sa layunin ng pagrerehistro ng establisamentong pang-turismo	Wala	15 minuto	<i>Sr. Tourism Operation Officer, Tourism Operations Officer II</i>
2. Tatanggapin at rerepasuhin ang aplikasyon ng pagpaparehistro	2.1 Ipapaliwanag sa ang ibibigay na dokumento ng pagpaparehistro	Wala	15-20 minuto	<i>Sr. Tourism Operation Officer, Tourism Operations Officer II</i>
3. Isusumite ang aplikasyon kalakip ang mga kailangang dokumento	3.1 Susuriin ang mga dokumento at ibabalik sa aplikante kung may kulang o hindi tamang dokumento	Wala	5-10 minuto	<i>Sr. Tourism Operations Officer, Tourism Operations Officer II</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
	<p>o papaiwanan ang mga dokumento kapag kumpleto para sa pagproseso</p> <p>4. Mag-hihintay ng iskedyul ng pagbisita</p> <p>4.1 Mag-iiskedyul ng pagbisita sa establisamentong irrehistro</p> <p>5. Mag-hahanda ng mga orihinal na dokumentong isinumite</p> <p>5.1 Bibisitahan ang establisamentong irrehistro at susuriin ang mga orihinal na dokumento</p> <p>6. Magbabawayad ng halagang itinalaga sa Ordinansa at hihingi ng Official Receipt</p> <p>6.1 Ipapaalam sa kliyente ang halaga ng babayaran ayon sa ipinag-uutos ng Ordinansa at sasamahan sa Cash Division</p> <p>6.2 <i>Resort P1,500.00 Apartel, Tourist Inn, Motel P1,000.00 Homestay, Transient, Pension House P 500.00, Sundry Souvenir Shop P500.00</i></p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Ang kabayaan ay ayon sa uri ng establisamentong irrehistro</p>	<p>3-5 minuto</p> <p>1 horas</p>	<p><i>Tourism Operations Officer II</i></p> <p><i>Tourism Operations Officer II at ilang kawani ng PTCAO</i></p> <p><i>Tourism Operations Officer II</i></p>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
<p><i>Restaurants</i> P800.00 <i>Department Store</i> P1,500.00 <i>Sports/Recreational Club</i> P1,000.00 <i>Health Spa</i> P1,000.00 <i>Park</i> P 500.00 <i>Training Center</i> P 500.00 <i>Museums</i> P500.00 <i>Hotel</i> P1,000.00 <i>Rest Areas/Stops on Gasoline Station</i> P300.00 <i>View Deck</i> P300.00 <i>Tour and Travel Agency</i> P500.00 <i>Professional Congress Organizers</i> P 300.00 <i>Tour Guides</i> P300.00 <i>Bus (per unit)</i> P300.00 <i>Coaster (per unit)</i> P250.00 <i>Van (per unit)</i> P200.00 <i>Horse (per head)</i> P100.00 <i>Speed boat (per unit)</i> P200.00 <i>Banca (per unit)</i> P100.00</p>				

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
7. Maghi-hintay sa sertipiko ng pagrerehistro	7.1 Ipoproseso ang sertipiko ng pagpaparehistro 7.2 Ipapadala sa Tanggapan ng Gobernador ang sertipiko para sa kanyang lagda	Wala	15-20 minuto	<i>Tourism Operations Officer II</i>
8. Tatanggapin ang sertipiko na katibayan na ang establisamento ay rehistrado na	8.1 Dadalhin at ibibigay ang may lagda ng Gobernador na Sertipiko ng Katibayan na ang establisamento ay rehistrado sa PTCAO at kakabitang sticker	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Officer II</i>
Kabuuang Oras			30 minuto	<i>Tourism Operations Officer II</i>
HULING TRANSAKSYON				

Tulong sa paggawa ng *Tour Itinerary*



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Tulong na ibinibigay sa mga turistang ibig bumisita sa Lalawigan ng Batangas upang magbakasyon, mamasyal, magsaya kasama ang mga kaibigan o mga kamag-anak

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Turistang Ibig magbakasyon, mamasyal at magsaya

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan na maaring personal o <i>email</i>	Kliyente
2. Detalye ng <i>Coordinator</i> (Kung mayroon)	Kliyente
3. Listahan ng mga lugar na ibig bisitahin	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGANAP NG GAWAIN	NAKATALAGANG KAWANI
	1. Ipapasa ang hiling na maaring sulat o <i>email</i>	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Assistant,</i>
	1.2 Irerecord at ibibigay sa <i>Administrative Division</i> para sa <i>routine slip</i>	Wala	2 minuto	<i>Admin. Aide IV</i>
	1.3 Bibigyan ng aksyon ng Hepe ng Tanggapan at ipapadala sa dibisyon ng promosyon	Wala	2 minuto	Puno ng Tanggapan (PGDH)
	1.4 Makikipag-ugnayan sa nagpasa ng sulat o nagpadala ng <i>e-mail</i> hinggil sa kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Officer I</i>
	1.5 Maggagawa ng <i>tour itinerary</i> ayon sa napag-usapan o napagkasunduan	Wala	25-30 minuto	<i>Tourism Operations Officer I</i>
2. Tatanggapin ang ipinadalang <i>tour itinerary</i>	2.1 I-a-abot o ipapadala ang <i>tour itinerary</i> na ginawa sa kliyente sa pamagitan ng <i>e-mail</i>	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Officer I</i>

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
3. Aapruban ang na-tanggap na <i>tour itinerary</i> o magsasaad ng komento kung may gustong ipabago	3.1 Tatanggapin ang komento at babaguhin ayon sa gusto ng kliyente 3.2 Ipapadala muli ang nirebisa na <i>tour itinerary</i> sa kliyente	Wala	5 minuto	<i>Tourism Operations Officer I</i>
Kabuuang Oras		54 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Tulong sa mga Media Practitioners



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Pagbibigay ng datos sa Media Practitioners na tumutulong upang maipromote ang mga gawain ng PTCAO

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mga Media Practitioners

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Identipikasyon	Kliyente
2. Liham kahilingan	Kliyente
3. Listahan ng impormasyon na nais malaman	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Ipapasa ang liham kahilingan na maaring sulat, personal o email	1.1 Tatanggapin ang liham kahilingan at itatanong kung saang grupo naka-sanib at aalamin kung ano ang pangangailangan	Wala	5 minuto	Sr. Tourism Opertions Officer
2. Mag-hihintay ng mga datos na kailangan	2.1 Iproproseso ang hinihingking datos	Wala	5 minuto	Sr. Tourism Opertions Officer
3. Tatanggapin ang datos at hihingking paliwanag base sa datos na nakuha	3.1 Ibibigay ang hinihingking datos at ipapaliwanag ang nilalaman ng datos ayon sa gustong malaman ng kliyente	Wala	5 minuto	Sr. Tourism Opertions Officer
Kabuuang Oras		15 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Tulong sa mga nagsasaliksik ng dato na may kaugnayan sa turismo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Sumasagot sa mga tanong at nagbibigay ng mga kailangang impormasyon hinggil sa turismo ng Batangas sa mga turista, mag-aaral at mananaliksik

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Turista, Mag-aaral at Mananaliksik

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan	Kliyente
2. USB o e-mail address	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Pipirma sa talaan ng mga panauhin at magtatanong ng impormasyong kailangan	1.1 Magpapapirma at magtatanong sa kliyente ng kailangan at gagabayan sa nakatalagang kawani	Wala	5 minuto	<i>Nakatal-agang kawani sa Reception Area</i>
2. Mag-hihintay habang iniha-handang kahilingan	2.1 Kakapanayamin ang kliyente	Wala	5-10 minuto	<i>Tourist Receptionist I</i>
3. Iaabout ang USB o ibibigay ang e-mail address sa nakatalagang kawani	3.1 Ihahanda ang mga kailangang impormasyon o kahilingan ng kliyente at ilalagay sa USB o ipapadala sa e-mail address	Wala	5-10 minuto	<i>Tourist Receptionist I</i>
4. Tatanggapin ang USB o hard copy ng datos mula sa kawani	4.1 Ibibigay sa kliyente ang USB o hard copy ng kahilingan (kung ilang datos lang) o ipapaalam sa kliyente na ipinadala sa e-mail address	Wala	30 segundo-1 minuto	<i>Tourist Receptionist I</i>
Kabuuang Oras		26 minuto		
HULING TRANSAKSYON				

Speakership Program para sa mga Organisasyon, Tanggapan ng Gobyerno, Pampubliko at pribadong paaralan/kolehiyo



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Serbisyong para sa mga humihiling na mabigyan ng impormasyong pang-turismo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mag-aaral, empleyado ng gobyerno at indibidwal mula sa mga pribado/ pampublikong organisasyon/ institusyon

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-susumite ng liham kahilingan	1.1 Tatanggapin ang liham kahilingan at ibibigay sa <i>Administrative Division</i> 1.2 Itatala ang kahilingan at lalagyan ng routing slip at ibibigay sa Puno ng Tanggapan 1.3 Lalagyan ng aksyon ng Puno ng Tanggapan kung aprubado o hindi aprubado 1.4 Tatawagan ang kliyente upang makipag ugnayan ukol sa iskedyul at oras ng gagawing aktibidad (kung aprubado) 1.5 Dadating sa nakatakdang araw at oras	Wala Wala Wala Wala Wala	1 minuto 2 minuto 5 minuto 5 minuto Depende sa kahilingang oras	<i>Administrative Aide IV</i> <i>Admin. Officer V</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Puno ng Tanggapan (PGDH)</i> <i>Admin. Officer V</i> <i>Puno ng Tanggapan</i>
Kabuuang Oras			13 minuto (o depende sa kahilingang oras)	
HULING TRANSAKSYON				

Pagtugon sa kahilingan para maging Judge sa mga Kompetisyon



Paglalarawan ng mga Serbisyo:

Ibinibigay sa mga humihiling ng indibidwal na may praktikal na kaalamang pang-turismo upang gamitin sa pag-hahatol sa mga kumpetisyon na may kinalaman sa turismo

TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TURISMO AT UGNAYANG PANGKULTURA

- **Uri ng Transaksyon:**
G2C, G2G
- **Klasipikasyon:**
Simple
- **Mga Kliyente:**
Mag-aaral, empleyado ng gobyerno at indibidwal mula sa mga pribado/ pampublikong organisasyon/ institusyon

Talaan ng mga kailangan	Saan makukuha
1. Liham kahilingan	Kliyente

KLIYENTE	AKSYON	KAUKU-LANG BAYAD	LAANG ORAS NG PAGGA-NAP NG GAWAIN	NAKATA-LAGANG KAWANI
1. Mag-susumite ng liham kahilingan	<p>1.1 Tatanggapin ang liham kahilingan at ibibigay sa <i>Administrative Division</i></p> <p>1.2 Itatala ang kahilingan at lalagyan ng routing slip at ibibigay sa <i>Puno ng Tanggapan</i></p> <p>1.3 Lalagyan ng aksyon ng <i>Puno ng Tanggapan</i> kung aprubado o hindi aprubado</p> <p>1.4 Tatawagan ang kliyente upang makipag ugnayan ukol sa iskedyul at oras ng gagawing aktibidad (kung aprubado)</p> <p>1.5 Dadating sa nakatakdang araw at oras ng kumpetisyong</p>	Wala	1 minuto 2 minuto 5 minuto 5 minuto Depende sa kahilingang oras	<i>Administrative Aide IV</i> <i>Admin. Officer V</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Puno ng Tanggapan (PGDH)</i> <i>Admin. Officer V</i> <i>Sr. Tourism Operations Officer / Tourism Operations Officer II</i>
Kabuuang Oras		13 minuto (o depende sa kahilingang oras)		
HULING TRANSAKSYON				

IKAW GA'Y MAY REKLAMO ?



Maaring idulog ang mga sumusunod :

Hindi natugunan ang hiling sa loob ng natakdang araw (3,7,20 araw)	Pakikipagsabwanan sa fixer	Hindi nagbigay ng "notice of disapproval"	Hindi tinanggap ang aplikasyon sa loob ng oras ng trabaho
Hindi nagbigay ng opisyal na resibo	Walang tao sa tanggapan at hindi nagbigay ng karapatang "notice"	Dagdag bayarin o mga kinakailangan na wala sa Kartilya ng Mamamayan (Citizen Charter)	Hindi tinanggap ang aplikasyon na may kumpletong dokumento

At iba pang sagabal sa mahusay na serbisyo

RA 11032 or *An Act Promoting Ease Of Doing Business and Efficient Delivery of Government Services, Amending for the Purpose Republic Act No. 9485, Otherwise Known as The Anti-Red Tape Act Of 2007, and for other Purposes*

Rule VI Sec. 1 provides:

The head of the office or agency shall be primarily responsible for the implementation of the Act, including these and other Rules and Regulations, and shall be held accountable to the public in rendering fast, efficient, convenient, and reliable service. All transactions and processes are deemed to have been made with the permission or clearance from the highest authority having jurisdiction over the government office or agency concerned.

KAPITOLYO
Tumawag sa
(043) 726-0330
(043) 723-5781
e-mail at
phrmo_batangas@yahoo.com

ARTA
Tumawag sa
(8) 478-5091
(8) 478-5099
e-mail at
complaints@arta.gov.ph

CSC FIELD OFFICE
(043) 724-5494

CSC RO IV
(8) 927-1830
(8) 920-9987

Presidential
Complaints Center
(PCC)
(8) 736-8640
(8) 736-8603
e-mail at
pcc@malanang.gov.ph



PAGTUGON AT PAGWAWASTO

Pamamaraan ng Pagtugon at Pagwawasto

1. Kumuha ng papel na nasa harapang mesa o "frontline desk" na may titulong "Client Satisfaction Form" o "Puna ng Kliyente"
2. Punuan ang papel; at
3. Ihulog ito sa "suggestion box/feedback box" na makikita sa lahat ng Tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan at mga distritong ospital. Bawat kahon ay may kandado kung saan ang Provincial Human Resource Management Office (PHRMO) ang may hawak ng susi. Ang kahon ay bubuksan tuwing katapusan ng linggo kung saan nakatalagang kawani ay maghahanda ng "report" para isumite sa Punong Lalawigan para sa karampatang aksyon.

Pamamaraan ng Pagproseso ng Pagtugon

Bawat "suggestion box/feedback box" ay may kandado kung saan ang Provincial Human Resource Management Office (PHRMO) ang may hawak ng susi. Ang kahon ay bubuksan tuwing katapusan ng linggo kung saan nakatalagang kawani ay maghahanda ng "report" para isumite sa Punong Lalawigan para sa karampatang aksyon.



PAGTUGON AT PAGWAWASTO	
Pamamaraan ng Pag-proseso ng Pagwawasto	<ol style="list-style-type: none">1. Bubuksan ng nakatalagang kawani ang “suggestion box/feedback box” tuwing katapusan ng lingo;2. Magsasagawa ng inisyal na pag-iimbestiga ang nakatalagang kawani at isusumite ito sa inire- reklamong tanggapan/kawani para sagutin ang reklamo.3. Gagawa ng ulat ng imbestigasyon ang nakatalagang kawani at isusumite sa puno ng tanggapan ng PHRMO at Punong Lalawigan para sa karampatang aksyon;4. Magbibigay ng “feedback” o pagtugon sa reklamo ng kliyente ang nakatalagang kawani. <p>Para sa katanungan: maaring tumawag sa 723-5781 (PHRMO) o 786-1288 (OPG)</p>
Maaring tumawag sa CCB, PCC, ARTA	ARTA: PCC: CCB:

OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
INSTITUTIONAL SECTOR		
Tanggapan ng Punong Lalawigan	3 rd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 786-1288 (OPG) / 702-2069 (Admin) / 722-0032 (Scholarship) / 703-0115 (Information) / 980- 5971 (People's Mansion)
Tanggapan ng Pangalawang Punong Lalawigan	2 nd Floor, Apolinario Mabini Legislative Bldg., Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 702-9886
Sangguniang Panlalawigan	Ground Floor, Apolinario Mabini Legislative Bldg., Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 786-0139
Tanggapan ng Panlalawigan Tagapangasiwa	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 706-6540 / 706-6520 / 702-3815 /702-9754 / 723-8946 (Housing)
Tanggapan ng Panlalawigang Impormasyon	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 723-4651 / 702-7729
Panlalawigang Piitan	Barangay Cuta, Batangas City	(043) 723-3102



Panlalawigang Tanggapan ng Pamahalaang Pantao	3 rd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 706-7501 (Training Div.) / 726-0330 (Records) / 723-5781
Tanggapan ng Panlalawigang Tagapag-ugnay sa Pagpaplano at Pagpapaunlad	Capitol Complex, Batangas City	(043) 702-2752 / 722-2359 / 786-0568
Tanggapan ng Pangkalahatang Paglilingkod	1 st Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 980-5970 / 402-4158
Panlalawigang Tanggapan ng Laang-Gugulin	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 726-0258
Tanggapan ng Panlalawigang Tagatuos	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 706-9596 / 727-2139
Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 706-5352 / 723-4394 (Cash) / 702-6818 (Revenue)
Tanggapan ng Panlalawigang Tagatasa	1 st Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 723-0897 / 984-5674 / 706-6192 (Records) / 702-5120 (Appraisal) / 706-6193 (TaxMapping)

Tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigang Tagapagtanggol	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 723-1997 / 702-4294
Tanggapan ng Panlalawigang Pampublikong Kaayusan at Serbisyon Pangkatahimikan	Capitol Complex, Batangas City	(043) 723-0230
SOCIAL SECTOR		
Panlalawigang Tanggapan ng Kagalingan at Pagpapaunlad Panlipunan	Capitol Complex, Batangas City	(043) 984-2069 / 723- 7906 / 723-2859 (GAD) / 723-4024 (Information) / 723-3779 (Bahay Pagasa) / 723-6921 (Training)
Tanggapan ng Panlalawigang Kalusugan	Capitol Site, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 723-3285
Tanggapan ng Panlalawigan Tulong para sa Pagpapaunlad ng Pamayanhan	2 nd Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibaba, Batangas City	(043) 980-0894 / 980-0845
Panlalawigang Tanggapan sa Pagtugon ng Sakuna	Sports Complex, Brgy. Bolbok, Batangas City	(043) 723-9350



ECONOMIC SECTOR		
Tanggapan ng Panlalawigang Agrikultura	Diversion Road, Brgy. Bolbok, Batangas City	(043) 722-2207 / 722-2075 / 740-4980
Tanggapan ng Panlalawigang Paghahayupan	Diversion Road, Brgy. Bolbok, Batangas City	(043) 740-8538 / 740-9743
Tanggapan ng Panlalawigang Turismo at Ugnayang Pangkultura	Capitol Complex, Batangas City	(043) 702-1466 / 724-5435
Tanggapan ng Panlalawigang Pagpapaunlad ng Kooperatiba at Pangkabuhayan	1 st Floor, Provincial Capitol, Capitol Complex, Kumintang Ibabá, Batangas City	(043) 722-1079 / 723-1739 / 300-4377
INFRASTRUCTURE SECTOR		
Tanggapan ng Panlalawigang Inhenyero	Kumintang Ilaya, Batangas City	(043) 402-5841
ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES SECTOR		
Tanggapan ng Panlalawigang Kagalingan at Likas Yaman	Capitol Complex, Batangas City	(043) 724-6553 / 786-1245



REPUBLIC OF THE PHILIPPINES
PROVINCE OF BATANGAS
Capitol Building, Batangas City 4200

OFFICE OF THE GOVERNOR

Hon. Hermilando I. Mandanas
Governor

ADMINISTRATIVE ORDER NO. 2HIM¹-06, Series of 2019

CREATING THE COMPOSITION OF THE ANTI-RED TAPE UNIT (ARTU) FOR THE REENGINEERING OF THE CITIZEN'S CHARTER OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF BATANGAS PURSUANT TO RA 11032 OTHERWISE KNOWN AS THE EASE OF DOING BUSINESS AND EFFICIENT GOVERNMENT SERVICE DELIVERY ACT OF 2017

WHEREAS, to ensure an improved delivery of all government services and in response to President Rodrigo Duterte's call to streamline and expedite business and non-business related transactions in the government, the Republic Act No. 11032, otherwise known as the Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2017 (EODB EGDS Act of 2017) was enacted on May 28, 2019 and which was followed by the promulgation of its Implementing Rules and Regulations on August 4, 2019;

WHEREAS, Republic Act No. 11032 amended the Republic Act No. 9485, otherwise known as the Anti-Red Tape Act of 2007, to eliminate red tape and corruption in the government thru the provision of a simplified requirements and procedures in all types of transactions;

WHEREAS, Section 5 of RA 11032 mandates all government agencies, including Local Government Units (LGUs) to undergo *reengineering of systems and procedures, such as, to regularly undertake cost compliance analysis, time and motion studies, undergo evaluation and improvement of their transaction systems and procedures and reengineer the same if deemed necessary to reduce bureaucratic red tape and processing time;*

WHEREAS, Memorandum Circular No. 2019-002, series of 2019 (Guidelines on the Implementation of the Citizen's Charter in Compliance with Republic Act 11032, and its Implementing Rules and Regulations), provides that: *"The Agency shall create an Anti-Red Tape Unit (ARTU) and shall include as members thereof the agency officers with planning and administrative functions.*

WHEREAS, to streamline and improve service delivery of the Provincial Government of Batangas, the need to develop and revise the Citizen's Charter becomes imperative.

NOW, THEREFORE, I, HERMILANDO I. MANDANAS, Governor, Province of Batangas, by virtue of the powers vested in me by law, do hereby order, as it is hereby ordered the creation of the Anti-Red Tape Unit (ARTU), for the reengineering of the Citizen's Charter of the Provincial Government of Batangas and its implementation thereof.

Section 1. COMPOSITION OF THE ANTI-RED TAPE UNIT (ARTU)

Chairman	: Provincial Governor or Authorized Representative
Members	: 1. Vice Governor or Authorized Representative 2. Provincial Administrator 3. Provincial Human Resource Management Officer 4. Provincial Planning and Development Coordinator 5. Provincial Budget Officer 6. Provincial Legal Officer 7. Provincial Treasurer 8. Provincial Assessor 9. Provincial Accountant 10. Provincial Cooperative Development Officer 11. Provincial General Services Officer 12. Provincial Social Welfare and Development Officer 13. Provincial Engineer 14. Provincial Health Officer 15. Provincial Agriculturist 16. Provincial Veterinarian 17. Provincial Environment and Natural Resources Officer 18. Provincial Tourism and Cultural Affairs Officer 19. Provincial Assistance for Community Development Officer 20. Provincial Secretary to the Sangguniang Panlalawigan 21. Provincial Public Order and Safety Officer 22. Provincial Disaster Risk Reduction and Management Officer 23. Chief Administrative Officer, Provincial Information Office 24. Internal Audit Service Office Head 25. Provincial Warden 26. 1 st and 2 nd level Representatives from Accredited Employee's Union
Secretariat	: 1. Provincial Human Resource Management Office Personnel 2. Provincial Planning and Development Office personnel

Section 2. Roles of the Chairman of the Anti-Red Tape Unit (ARTU)

1. The head of the agency shall affix his/her signature on the final version of the Citizen's Charter, and
2. The head of the agency shall issue a Certificate of Compliance (CoC) to the mandates of RA 11032.

Roles of the Members of the Anti-Red Tape Unit (ARTU)

1. The ARTU shall prepare an implementation plan and ensure the compliance of the Provincial Government of Batangas to Republic Act 11032 and its Implementing Rules and Regulations relative to the reengineering of systems and procedures in the Citizen's Charter;
2. The ARTU shall spearhead the conduct of public consultations to solicit comments and suggestions from the concerned stakeholders to guarantee the quality, comprehensiveness, and the accuracy of the Citizen's Charter;

3. The ARTU shall establish a Feedback Mechanism and Complaints Mechanism to ensure that the citizens availing their services are heard and to enable the agency to continuously improve its services.
4. The ARTU shall regularly undertake cost compliance analysis, time and motion studies, undergo evaluation and improvement of their transaction systems and procedures and reengineer the same if deemed necessary to reduce bureaucratic red tape and processing time;
5. The ARTU shall revalidate the services listed in the Citizen's Charter, identify the critical services not listed therein and include them in updating the Citizen's Charter;
6. The ARTU shall study and incorporate in the Citizen's Charter the comments and suggestions given during the public consultation;

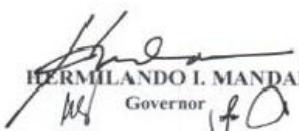
Roles of the Secretariat.

1. The Secretariat shall set the schedule of the ARTU meeting;
2. The Secretariat shall coordinate and receive direction from the Chairman and the members of the ARTU;
3. The Secretariat shall ensure to follow the accuracy and comprehensiveness of the suggested format in crafting the Citizen's Charter Handbook;
4. The Secretariat shall consolidate the list of critical services, classification, type of transaction and persons responsible provided by the members of the ARTU;
5. The Secretariat shall assist and update the ARTU on the results of the Feedback and Complaints Mechanism for reference purposes;
6. The Secretariat shall keep track of the progress of the activities, and reports to ARTU the status of plan implementation;
7. The Secretariat shall facilitate the signing of the Citizen's Charter and its submission to the Anti-Red Tape Authority (ARTA).

Section 3. Effectivity.

This Administrative Order shall take effect immediately and shall supersede all issuances that are inconsistent herewith.

Done in the City of Batangas this 15th day of October, 2019.



HERMILANDO I. MANDANAS
Governor *f.o.*



Republic of the Philippines
Province of Batangas
Capitol Building, Batangas City

OFFICE OF THE PROVINCIAL GOVERNOR

MEMORANDUM

TO: ALL MEMBERS OF ANTI-RED TAPE UNIT (ARTU)

FROM: THE GOVERNOR

SUBJECT: As Stated

DATE: October 18, 2019

Please be informed that the following are designated as members of the Secretariat of Anti-Red Tape Unit (ARTU) for the purpose of reengineering and updating the Citizen's Charter of the Provincial Government of Batangas.

Provincial Human Resource Management Office

1. Ginalyn L. Reyes-Inciong, Supervising Administrative Officer
2. Maria Zoraida D. Arellano, Administrative Officer V
3. Rubilou A. Lojo, Administrative Officer IV
4. Vonn Joseph C. Espino, Administrative Assistant III (Computer Operator II)
5. Lyndle P. Domingo, Administrative Aide V

Provincial Planning and Development Office

1. Elizabeth P. Dinglasan, Project Development Officer IV
2. Angelo R. Valenzuela, Project Development Officer II
3. Myralyn B. Almero, Project Development Officer I
4. Julieta M. Escarez, Project Development Assistant
5. Antonio Gabriel B. Puertollano, Draftsman III

For your information and compliance.

HERMILANDO I. MANDANAS
Governor



Republic of the Philippines
Province of Batangas

OFFICE OF THE GOVERNOR

Capitol Building, Batangas City 4200

EXECUTIVE ORDER NO. 2HIM¹ -12

SERIES OF 2023

AMENDING EXECUTIVE ORDER NO. 2HIM² - 11, SERIES OF 2020, "CREATING THE REGULATORY REFORM TEAM OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF BATANGAS PURSUANT TO THE EASE OF DOING BUSINESS AND EFFICIENT GOVERNMENT SERVICE DELIVERY (EODB-EGSD) ACT OF 2018", RENAMING IT AS COMMITTEE ON ANTI-RED TAPE (CART) AND REVISING THE MEMBERSHIP THEREOF

WHEREAS, to ensure an improved delivery of all government services and expedite the business and non-business related transactions in the government, Republic Act No. 11032, otherwise known as the "Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery (EODB EGSD) Act of 2018", was approved on May 28, 2018 and made effective on June 17, 2018;

WHEREAS, to guide all concerned departments, offices, agencies and stakeholders, in the implementation of RA No. 11032, the Civil Service Commission (CSC) Chairperson, Anti-Red Tape Authority (ARTA) Director General, and the Department of Trade and Industry (DTI) Secretary, promulgated and issued the Implementing Rules and Regulations of RA 11032, otherwise known as the "Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018" Joint Memorandum Circular 2019-001 on July 17, 2019 and made effective on August 4, 2019;

WHEREAS, to further clarify and effectively implement Joint Memorandum Circular 2019-001, to ensure good regulatory practices in the policy making process of the local government units, the Anti-Red Tape Authority (ARTA) and the Department of Interior and Local Government (DILG) passed Joint Memorandum Circular No. 2019-01, *Guidelines on the Regulatory Reform for LGUs Pursuant to Ease of Doing Business and Efficient Government*

Service Delivery Act of 2018, dated December 10, 2019 effective immediately;

WHEREAS, Item No. 6 on Policy Content and Guidelines of ARTA and DILG Memorandum Circular 2019-001 provides for the Regulatory Reform Framework, composed of eight (8) elements, namely (a) stakeholder engagement and participation; (b) creation of the Regulatory Reform Team; (c) stocktaking of regulations; (d) policy review and analysis; (e) policy option; (f) monitoring and evaluation; (g) digitization; and (h) capacity building.

NOW, THEREFORE, I, HERMILANDO I. MANDANAS, Governor of the Province of Batangas, by virtue of the powers vested in me by law, do hereby order, as it is hereby ordered the renaming of the Regulatory Reform Team to be known as "Committee on Anti-Red Tape (CART)", to facilitate the activities of the Regulatory Reform.

Section 1. COMPOSITION OF THE COMMITTEE ON ANTI-RED TAPE (CART)

Head : Provincial Governor

Co-Head : Provincial Vice – Governor

Members :

1. Chairperson, Sanggunian Panlalawigan (SP) Committee on Ethics and Good Governance
2. Chairperson, SP Committee on Laws and Ordinances
3. Chairperson, SP Committee on Human Resource and Development
4. Provincial Administrator
5. Provincial Planning and Development Coordinator
6. Provincial Legal Officer
7. Provincial Librarian (Chief Records Officer)
8. Provincial Treasurer
9. Provincial Assessor
10. Provincial Human Resource Management Officer
11. Provincial Engineer
12. Provincial Health Officer

13. Provincial Government Environment and Natural Resources Officer
14. Provincial Information Officer
15. Public Assistance and Complaints Officer
16. Philippine Chamber of Commerce and Industry – Batangas Province Chapter

- Secretariat :
1. Secretary to the Sanggunian (Head)
 2. Office of the Provincial Governor

Section 2. EFFECTIVITY

This Executive Order shall take effect immediately and shall supersede all the issuances that are inconsistent therewith.

Issued this 24 day of July, 2023 at Batangas City.



HERMILANDO I. MANDANAS
Governor *[Signature]*



Republic of the Philippines
Province of Batangas
OFFICE OF THE GOVERNOR
Capitol Building, Batangas City 4200



**EXECUTIVE ORDER NO. 2HIM³ - 01
SERIES OF 2024**

**AN ORDER REORGANIZING THE COMMITTEE ON ANTI-RED TAPE (CART) OF
THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF BATANGAS, DESIGNATING ITS FOCAL
PERSON AND INCORPORATING THE FUNCTIONS, DUTIES, AND
RESPONSIBILITIES THEREOF**

WHEREAS, Executive Order No. 2HIM²-11 Series of 2023 dated March 16, 2020 created the Regulatory Reform Team of the Provincial Government of Batangas, pursuant to Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery (EODB-EGSD) Act of 2018;"

WHEREAS, Executive Order No. 2HIM³-12 Series of 2023 dated July 24, 2023 renamed Executive Order No. 2HIM2-11 Series of 2023 to "Committee on Anti-Red Tape (CART), and Revising the Membership Thereof," pursuant to Anti Red-Tape Authority (ARTA) Memorandum Circular (MC) No. 2020-07, Series of 2020, dated 30 September 2020, which mandated the creation of the Committee on Anti-Red Tape (CART);

WHEREAS, to fully comply with ARTA MC No. 2023-08 Series of 2023, which amended certain provisions of ARTA MC No. 2020-07, pertaining to the guidelines on the designation of a CART, the guidelines on the designation of a CART, the designation of focal person, and adoption of the functions, duties and responsibilities of CART, as stated therein, should be effected.

NOW, THEREFORE, I, HERMILANDO I. MANDANAS, Governor of the Province of Batangas, by virtue of the powers vested in me by law, do hereby order, as it is hereby ordered, the designation of focal person and the adoption of the functions, duties and responsibilities of the CART, to ensure the receipt, responsiveness of and compliance with the requirements of R.A 11032, its IRR and subsequent issuances.

SECTION 1. COMPOSITION OF THE COMMITTEE ON ANTI-RED TAPE (CART)

Head : Provincial Governor

Co-Head : Provincial Vice - Governor

Members

1. Chairperson, Sanggunian Panlalawigan (SP) Committee on Ethics and Good Governance
2. Chairperson, SP Committee on Laws and Ordinances
3. Chairperson, SP Committee on Human Resource and Development
4. Provincial Administrator
5. Provincial Planning and Development Coordinator
6. Provincial Legal Officer
7. Provincial Librarian (Chief Records Officer)

8. Provincial Treasurer
9. Provincial Assessor
10. Provincial Human Resource Management Officer
11. Provincial Engineer
12. Provincial Health Officer
13. Provincial Government Environment and Natural Resources Officer
14. Provincial Information Officer
15. Public Assistance and Complaints Officer
16. Philippine Chamber of Commerce and Industry - Batangas Province Chapter
17. Batangas Provincial Hospital - Chief of Hospital
18. Don Manuel Lopez Memorial District Hospital - Chief of Hospital
19. Apacible Memorial District Hospital - Chief of Hospital
20. Calatagan Medicare Hospital - Chief of Hospital
21. Lobo District Hospital - Chief of Hospital
22. Martin Marasigan Memorial Hospital - Chief of Hospital
23. Laurel Memorial District Hospital - Chief of Hospital
24. Laurel Municipal Hospital - Chief of Hospital
25. Mahal Na Virgen Maria Sto. Rosario District Hospital - Chief of Hospital
26. San Jose District Hospital - Chief of Hospital
27. San Juan District Hospital - Chief of Hospital

Secretariat

1. Secretary to the Sanggunian (Head)
2. Office of the Provincial Governor

SECTION 2. DESIGNATION OF FOCAL PERSON. The Secretary to the Sanggunian (Head) is hereby designated as Focal Person of CART.

SECTION 3. FUNCTIONS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES. The CART shall perform the following functions as provided in the ARTA MC 2023-08:

1. Conduct of reengineering of systems and procedures, compliance cost analysis, time and motion studies, and evaluation and improvement of all the services of the Provincial Government of Batangas (PGB), if deemed necessary, using the concepts and tools indicated in the Whole-of-Government (WOG) Reengineering Manual issued by ARTA;
2. Adoption of the Philippine Good Regulatory Principles (PGRP), including the coordination of the orientation of employees involved in the PGRP Awards determination of the qualifications of the agency and documentation of best practices, innovative ideas, and success stories that shall serve as bases for nomination for the PGRP Awards, formulation of internal guidelines and mechanism for nomination, submission of the nomination to ARTA containing the qualifications of the agency with collected evidence and detailed description of its best practices, innovative ideas, and success stories, among others;
3. Conduct of effective knowledge transfer, or information dissemination among office employees on ARTA-related trainings, briefings, or such related matters obtained by office staff and submission of a status report on the activities conducted within sixty (60) days from the end of the training;
4. Registration and publication of new regulations and issuances to the following, within fifteen (15) days from issuance:
 - 4.1 University of the Philippines Office of National Administrative Register (UP ONAR); and

4.2 Newspaper of general circulation for publication;

5. Setting up of the most current and updated service standards and inclusion of the same in the Citizen's Charter of the PGB in accordance with the suggested template and prescribed manner of writing issued by ARTA through MC No 2019-02 and its Reference B, including the following:

- 5.1 Submission of the updated Citizen's Charter Handbook to ARTA, together with an updated Certificate of Compliance (CoC) duly signed by the Head of Agency or authorized representative;
- 5.2 Identification of official personnel who shall encode and submit the Citizen's Charter through the Anti-Red Tape Electronic Management Information System (ARTEMIS), once operational;
- 5.3 Monitoring and periodic review of the Citizen's Charter of the PGB specifically the procedures/steps, timeline, documentary requirements, fees, and other information indicated in the Citizen's Charter; and
- 5.4 Posting of the most current and updated Citizen's Charter - Information Billboard in the most conspicuous space of the office, with the relevant pages of the Citizen's Charter Handbook placed in the service counters of offices providing external services and the soft copy of the Citizen's Charter Handbook posted at the official website of the PGB pursuant to ARTA MC No. 2019-02;
6. Compliance of the PGB on the zero-contact policy in accordance with R.A. 11032;
7. Compliance of the external and internal services of the PGB with the prescribed processing time as mandated by R.A. 11032 or the respective mandate under special law;
8. Implementation of the Harmonized Client Satisfaction Measurement (CSM) in accordance with the guidelines provided under MC No. 2022-005 and its amendment as may be applicable;
9. Submission to ARTA not later than the last working day of April of each year of the Client Satisfaction Measurement Report for each service based on the guidelines issued by ARTA. For GOCCs under the Governance Commission for GOCCs (GCG), CSM Reports shall be submitted on or before 15 April of each year based on JMC No. 1 (s. 2023); and
10. Establishment and management of a public assistance complaints desk or ARTA Helpdesk to effectively receive complaints, feedback, and monitor customer satisfaction via hotline numbers, short message service (SMS), information and communication technology, or other mechanisms where clients may express their complaints, comments, or suggestions.

The CART shall ensure that complaints forwarded by the Presidential Complaints Center, Contact Center ng Bayan of the Civil Service Commission (CSC), and the Legal Office of ARTA are acknowledged, received, responded to, and acted upon within the designated period by the intended recipient within the PGB.

In addition, under ARTA MC No. 2021-11 or the "Guidelines for Nationwide Implementation of Referral and Handling of Complaints involving Section 12(f) and 21(a) to (g) of R.A. 11032 to the CART and/or Legal Offices of Government Agencies", Section V.(2) of MC No. 2021-11 states that the CART/agency is given full discretion to adopt all lawful methods in resolving the complaint referred by ARTA.

As may be applicable, the CART shall serve as overall coordinating body for the establishment of an Electronic Business One Stop Shop (e-BOSS) in compliance with the mandate under R.A. 11032, its IRR, and other issuances of ARTA. The CART must facilitate and assist various departments and offices involved during the development and implementation of e-BOSS, including logistical and personnel requirements, security of the system, development of a communication plan, implementation of contingency measures, and protection of data and information.

The CART shall also ensure compliance and submission of the Zero Backlog Report under ARTA MC No. 2022-02, as amended by MC No. 2023-01, on or before 07 March of every year. It shall serve as the coordinating body relative to the implementation of the Report Card Survey (RCS) 2.0, providing the information and documents required by the Authority, as applicable.

Further, the CART shall coordinate with the communications/public relations office of the agency on the dissemination of ARTA Information, Education, and Communication materials for public consumption. Moreover, it shall recommend policies, issuances, and measures to facilitate the implementation of R.A. No.11032 and further improve related issuances and existing guidelines.

Finally, the CART shall perform such other functions, duties, and responsibilities under R.A. 11032 (amending R.A. 9485), its IRR and other issuances issued by ARTA.

SECTION 4. EFFECTIVITY. This Executive Order shall take effect immediately and shall supersede all the issuances that are inconsistent therewith.

Issued this 13th day of MARCH, 2024 at Batangas City.



HERMILANDO I. MANDANAS
Governor