



**LOCAL GOVERNMENT UNIT OF GUBAT**

**CITIZEN'S CHARTER**

2022 (1<sup>st</sup> Edition)



## **LOCAL GOVERNMENT UNIT OF GUBAT**

### **CITIZEN'S CHARTER**

2022 (1<sup>st</sup> Edition)



**I. Mandate:**

Republic Act No. 7160, as amended, and its Implementing Rules and Regulations

**II. Vision:**

Gubat as a center of trade and industry, agro and ecotourism, and quality education.

**III. Mission:**

Gubat is a prime example in the practice of well-managed and principled government that will speed up and sustain competitive and progression local economy; significantly expanding and improving infrastructure, thereby securing a climate adaptive and sustained green environment; while maintaining a god-loving, gender-fair, and educated community towards a healthy, self-reliant, dignified, and participative society.

**IV. Service Pledge:**

We, at the Local Government Unit of Gubat, provide excellent services guided by SHARED governance.

We adhere to a well-managed and principled government that will speed up the growth and sustain the gains of a competitive and progressive local economy.

We commit to satisfy all mandates of existing laws in our effort to meet the needs and exceed the expectation of our constituents and other stakeholders.

To strengthen this culture of good governance, we commit to continually improve our quality management system through sound and relevant processes.



## LIST OF SERVICES

### OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR

#### External Services

1. Pagbigay ng mga asistensiya	11
2. Pag-iskedyul ng appointment/ miting kasama ang Alkalde	12
3. Pag-isyu at pagpapanibago ng Business Permit	13
4. Pag-isyu ng Fuel Withdrawal, Travel Order at Trip Ticket	17
5. Pag-isyu ng Mayor's Clearance/ Permit	18
6. Pag-isyu ng sertipikasyon at sulat ng pag-endorso mula sa Alkalde	20
7. Pagpadaloy ng kasalang sibil	22
8. Pagpadaloy ng mga pangangailangan	23
9. Pagproseso ng mga papasok na mga dokumento at sulat	25
10. Pagtanggap ng Ambulance Request	28

<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	<b>30</b>
---	-----------

### OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN

#### External Services

1. Dropping of Motorized Tricycle Operator's Permit (MTO) (MTO)	33
2. Pagbigay ng certified copy ng mga dokumento	35
3. Pagbigay ng MTO	36
4. Pagkuha ng Library Card	39
5. Substitution of unit/Change Motor	40
6. Suspension of Franchise	43

<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	<b>45</b>
---	-----------

### MUNICIPAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE

#### External Services

1. Ligtas Gubatnon Emergency Service	48
2. Pagbibigay ng datos ng insidente	50
3. Pagbibigay sertipiko sa pagsunod sa RA 10121	51
4. Pagbibigay ng Travel Pass at iba pang kahalintulad na dokumento sa panahon ng pandemya o health emergency	52
5. Paghiling ng disinfection	53
6. Paghiling sa serbisyo ng ambulansya (Ambulance Request)	54
7. Pagsasagawa ng pagsasanay	56

<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	<b>58</b>
---	-----------



## **MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE**

### **External Services**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Pagbabalik ng wildlife animals sa natural habitat  | 61 |
| 2. Pag isyu ng Certificate of No Objection sa pagputol ng puno  | 63 |
| 3. Pag isyu ng Certificate of No Objection sa quarry concession   | 64 |
| 4. Regular na pagkokolekta ng mga basura sa bawat bahay at sa mga<br>Barangay Materials Recovery Facilities | 66 |
| 5. Pangunguna sa mga clean-up activities  | 67 |
| 6. Pangunguna sa mga tree planting activities   | 68 |

### **Feedback and Complaint Mechanism**

71

## **MUNICIPAL HEALTH OFFICE**

### **External Services**

- |  |    |
|--|----|
| 1. Eksaminasyon para sa iba't ibang specimen ng tao  | 74 |
| 2. Pagbigay ng bakuna  | 77 |
| 3. Pagbigay ng Sanitary Permit   | 79 |
| 4. Pagpapa-anak  | 80 |
| 5. Pagpapabakuna ng COVID-19 vaccine   | 84 |
| 6. Pangangalagang pangkalusugan ng mga buntis  | 87 |
| 7. Pangangalagang pangkalusugan sa mga pasyente  | 89 |
| 8. Pagsasagawa ng assessment ng Locally Stranded Individuals<br>(LSI) at Returning Overseas Filipinos (ROF) batay sa mga<br>polisiyang pinapatupad tulad ng Provincial EO 29-2021 at<br>Municipal EO-2021-011D | 92 |
| 9. Pagsasagawa ng expanded newborn screening   | 94 |
| 10. Pagsasagawa ng mobile blood donation   | 97 |
| 11. Pagsasagawa ng pre-marriage orientation at counseling  | 99 |

## **TB DOTS CENTER**

### **External Services**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Konsultasyon ng pasyenteng may sintomas ng tuberkulosis (TB)                     | 104 |
| 2. Pagbigay ng NTP laboratory request form at pagproseso<br>ng pag-eksamen ng plema | 107 |
| 3. Pagpapayo sa may tuberkulosis  | 109 |

## **MUNICIPAL NUTRITION ACTION OFFICE**

### **External Services**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Request of forms and other relevant documents (Barangay<br>Nutrition Profile, Family Profile, Barangay Nutrition Action Plan) | 112 |
| 2. Submission of reports and other relevant documents (Barangay  |     |



Nutrition Profile, Family Profile, Barangay Nutrition Action Plan)	113
3. Provision of IEC materials and other supplies (supplemental feeding, food packs, vitamins, weight, and height monitoring equipment)	114

## **MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE**

### **External Services**

1. Aid for physical restoration, death aid for the families of deceased senior citizen and emergency shelter assistance	117
2. Aid to individual in crisis situation	120
3. Day Care Services and Supplemental Feeding Program	123
4. First aid during man-made and natural disasters	125
5. Handling cases of children in conflict with the law	128
6. Handling cases of child in need of special protection	129
7. Handling cases of violence against woman and their children	130
8. Issuance of Municipal Certificate of Indigency and/or Social Case Study Report	131
9. Issuance of PWD, senior citizen, solo parent ID card and medicine booklet	132
10. Issuance of Universal Health Care Capability Certificate	134
11. Livelihood assistance and skills training program	135
12. Provision of assistive devices to PWDs	137
13. Replacement of missing ID card	139
14. Social pension for indigent senior citizen registration	140

### **Feedback and Complaint Mechanism** 141

## **MUNICIPAL TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS OFFICE**

### **External Services**

1. Pag-alalay sa mga katanungan ng mga turista	144
2. Pag-alalay sa tourism product development	145
3. Pag-monitor ng datos ng mga turista	147
4. Pag-rehistro ng mga establishmentong pang-turismo	148
5. Pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon	149
6. Pagsagawa ng mga programang pang-turismo	151

### **Feedback and Complaint Mechanism** 153

## **OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR**

### **External Services**

1. Pag-assist at pag-coordinate ng mga programa ng munisipyo	156
2. Pagpadaloy ng mga pangangailangan	158
3. Pagproseso ng mga dokumentong pinansyal	159



4. Pagproseso ng mga papasok na dokumento	161
<b>Internal Services</b>	
1. Pagsagawa ng continuing organizational development	165
2. Pagsulong ng merit principle sa mga empleyado ng lokal na gobyerno	166
3. Pagsagawa ng mga plano at estratehiya tungo sa pagpapaunlad ng munisipyo	168
<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	170
<b>OFFICE OF THE MUNICIPAL AGRICULTURIST</b>	
<b>External Services</b>	
1. Artipisyal na pagsesemilya sa mga kalabaw at baka	173
2. Libreng pagpapaseguro ng pananim, alagang hayop, palaisdaan at bangka ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda	174
3. Pagbabakuna ng kontra-rabies sa mga alagang aso at pusa	176
4. Pagbibigay ng “technical assistance”, tulong pangkabuhayan, pagsasanay at pamamahagi ng mga subsidy sa mga magsasaka at mangingisda	178
5. Pag isyu ng “auxiliary invoice” o “permit to transport” para sa mga produktong pandagat	180
6. Pag isyu ng “certification” para sa “Agricultural and Fishery Loans” at iba pang transaksyon	182
7. Pagpaparehistro bilang isang magsasaka o mangingisda sa Registry System for Basic Sectors in Agriculture o RSBSA	183
8. Pagrehistro ng mga mangingisda, bangka at gamit sa pangingisda (Municipal Fishery Registration and Licensing)	186
9. Pamamahagi ng binhi ng gulay at iba pang pananim	188
10. Pamamahagi ng semilya ng tilapya	189
11. Pangangalagang pangkalusugan sa mga hayop	191
<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	193
<b>OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR</b>	
<b>External Services</b>	
1. Pagbayad ng amelyarado	196
2. Pag- Issue ng kopya ng deklarasyon ng buwis (Certified True Copy of Tax Declaration)	197
3. Pag- issue ng sertipikasyon para sa walang pag aari ng deklarasyon o nagmamay ari ng deklarasyon ng buwis (Certification of No Property and No Improvement)	200
4. Pagsasaliksik ng dokumento	202
5. Pag-transfer ng rehistradong lote/altas	204



<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	206
---	-----

## **OFFICE OF THE MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR**

### **External Services**

1. Aplikasyon at pag-isyu ng lisensya ng kasal	209
2. BREQS application	214
3. Pag-isyu ng authenticated copy ng birth, marriage, at death certificate	218
4. Pag-isyu ng sertipiko ng pagkabuhay, kasal at pagkamatay	220
5. Pagtatala ng instrumentong legal	
5.1 Lehitimasyon	223
5.2 R.A. 9255	226
6. Pagtatala ng kapanganakan	
6.1 Pagtatala ng mga ipinanganak sa RHU lying in clinic	230
6.2 Pagtatala ng mga ipinanganak sa ospital o pribadong klinika	235
6.3 Pagtatala ng mga ipinanganak sa bahay	238
6.4 Pagtatala ng kapanganakan na lagpas sa takdang panahon	242
7. Pagtatala ng kapanganakan sa ibang lugar (Out of Town Registration of Birth)	247
8. Pagtatala ng kasal	
8.1 Pagtatala ng kasal na nasa takdang panahon	252
8.2 Pagtatala ng kasal na lagpas sa takdang panahon	255
9. Pagtatala ng mandato ng korte	258
10. Pagtatala ng namatay na tao	
10.1 Pagtatala ng namatay na tao sa ospital at pribadong klinika	262
10.2 Pagtatala ng namatay na tao sa bahay o sa lugar maliban sa ospital	262
10.3 Pagtatala ng namatay na lagpas sa takdang panahon	264
11. R.A. 9048 (Change of First Name)	267
12. R.A. 9048 (Correction of Clerical Error)	271
13. R.A. 10172 (Correction of Date/ Month of birth)	284
14. R.A. 10172 (Correction of Sex)	291
15. Supplemental Report	298

## **OFFICE OF THE MUNICIPAL ENGINEER**

### **External Services**

1. Paghiling ng paghahanda ng mga plano at mga programa ng trabaho	303
2. Pagkuha ng Building Permit, Ancillary Permit, atbp.	305
3 Pagkuha ng Certificate of Final Electrical Inspection /	





Temporary Electrical Permit	309
4. Pagkuha ng Locational Clearance	312
5. Pagkuha ng Occupancy Permit	314
6. Pagkuha ng Zoning Certificate	316
<b>OFFICE OF THE MUNICIPAL TREASURER</b>	
<b>External Services</b>	
1. Pagbayad ng Business Tax, Fees, and Charges	320
2. Pagbayad ng Real Property Tax (RPT)	322
3. Pagkuha at pagbayad ng cemetery lot lease/rental o cemetery contract	325
4. Pagkuha ng Community Tax Certificate o CEDULA	329
5. Pagkuha ng Real Property Tax Clearance	330
6. Pagkuha ng Treasurer's Clearance	331
7. Pagkuha ng tseke	333
8. Pagkuha/pagbayad ng secretary's fee, library card, laboratory fees, atbp.	334
<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	336
<b>LOCAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE</b>	
<b>External Services</b>	
1. Pag-rehistro ng mga organisasyong pangkabataan sa Youth Organizations Registration Program (YORP)	339
2. Pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon	340
3. Pagsagawa nga mga programang pangkabataan	342
<b>Feedback and Complaint Mechanism</b>	346



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR**

## **External Services**



## 1. Pagbigay ng mga asistensiya

Pagtugon sa mga hiling na maaring ibigay ng lokal na pamahalaan

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat ng kahilingan (request letter)		Requestor		
2. Kung mula sa isang ahensiya, sulat ng kahilingan na aprubado ng tagapangasiwa (1 orihinal na kopya)		Requestor's agency		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ibigay ang sulat ng kahilingan.	1. Tanggapin ang sulat ng kahilingan.	Wala	1 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
2. Hintaying ma-aprubahan ang hinihiling na asistensiya.	2.1. Aprubahan ang sulat ng kahilingan.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Mayor</i> MO
	2.2. Pagproseso ng asistensiya patungo sa kinauukulang departamento.	Wala	5 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
3. Mag-follow up at kunin ang asistensiya.	3.1. Pagsiguro sa usad ng proseso mula sa kinauukulang departamento.	Wala	1 araw	<i>Administrative Officer II</i> MO



	3.2. Pagbigay ng asistensiya.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw at 10 minuto	

## 2. Pag-iskedyul ng appointment/ miting kasama ang Alkalde

Paglaan ng oras at pagdalo ng alkalde sa mga pulong na nangangailangan ng kinatawan ng lokal na pamahalaan

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID		Requestor		
2. Sulat ng kahilingan (Request Letter)		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipresenta ang valid ID at ibigay ang sulat ng kahilingan, kung mayroon man, o ang ahenda ng appointment/ miting.	1.1. Itala ang kinakailangang impormasyon at tanggapin ang sulat ng kahilingan.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.2. Ipaalam sa alkalde ang detalye ng appointment/	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO



	miting.			
2. Maghintay at alamin ang iskedyul ng appointment.	2.1. I-iskedyul ang naturang miting.	Wala	2 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
	2.2. Kung kinakailangan, pagsulat ng opisyal na imbitasyon na aprubado ng alkalde.	Wala	1 oras	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
	2.3. Pagpapadala ng imbitasyon sa kinauukulang ahensiya o indibidwal.	Wala	4 oras	<i>Administrative Officer II</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	5 oras at 10 minuto	

### 3. Pag-isyu at pagpapanibago ng Business Permit

Pagbigay ng lisensya sa mga negosyo na nais mag-operate

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO) – Business Permits and Licensing Office (BPLO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	May-ari ng Negosyo



CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application form	Business Permits and Licensing Office (BPLO)
2. Barangay clearance	Requestor's respective barangay
3. Community tax certificate/ Residence certificate/ Corporate cedula	Requestor's respective barangay or Office of Municipal Treasurer (MTO)
4. Certificate of registration from SEC/ DTI/ CDA (applicable for new business)	Securities and Exchange Commission (SEC) – Corporations/Partnerships Department of Trade and Industry (DTI) – Sole Proprietorships Cooperative Development Authority (CDA) – Cooperatives
5. Declared capitalization	Applicant
6. Certificate of annual/electrical inspection	Registered Electrical Engineer or Master Electrician
7. Certification	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)
8. Official receipt of weighing scale calibration (for market stall holders)	Office of the Market Administrator
9. Duly notarized contract of lease (for market stall holders)	Office of the Market Administrator
10. Sanitary permit (for food handlers)	Rural Health Unit/ Municipal Health Office
11. Fire safety inspection certificate	Bureau of Fire Protection
12. Occupancy permit (if new building)	Office of the Market Administrator
13. Market/ Municipal Tax Clearance*	MTO
14. Basis of income for computing taxes and fees* – any of the following:  ● Income tax return (preceding year)	Bureau of Internal Revenue (BIR)



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificate of gross sales</li> <li>• Audited financial statement</li> </ul>				
<i>Paalala: * - naangkop lamang sa mga requestors para sa pagpapanibago ng Business Permit</i>				
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punan ang application form mula sa Business Permits and Licensing Office (BPLO) at isumite kalakip ang mga kinakailangang dokumento.	1.1. Tanggapin ang isinumite na aplikasyon para sa Business Permit.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III BPLO</i>
	1.2. Suriin ang validity ng mga dokumento upang ma-compute ang karampatang payable fees and other charges.	Wala	10 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III BPLO</i>
	1.3. Ibigay ang computed payment stub sa kliyente at i-endorso sa MTO para sa pagbayad.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III BPLO</i>
2. Tumungo sa Office of the Municipal Treasurer (MTO) upang mabayaran ang Business Permit fees at bumalik sa	2.1. Tanggapin ang bayad upang mabigyan ng resibo at pabalikin sa BPLO ang kliyente.	Sumanguni sa Revenue Code	3 minuto	<i>Acting Municipal Treasurer</i>



Business Permits and Licensing Office (BPLO) dala ang resibo.	2.2. I-proseso ang Business Permit.	Wala	5 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> BPLO
	2.3. I-endorso patungo sa Office of the Muicipal Mayor ang mga Business Permit/s para ma-aprubahan.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> BPLO
3. Mag-follow up at kunin ang Business Permit.	3.1. Lagdaan at ibalik sa Business Permits and Licensing Office (BPLO) ang aprubadong Business Permit/s.	Wala	1 araw	<i>Municipal Mayor</i> MO
	3.2. Ibigay ang Business Permit sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> BPLO
<b>TOTAL:</b>		Sumang-guni sa Revenue Code	1 araw at 22 minuto	





#### 4. Pag-isyu ng Fuel Withdrawal, Travel Order at Trip Ticket

Pag-apruba sa mga opisyal na lakad at pagtakda ng ilalaan na gasolina sa naturang lakad

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Opisyal na drayber ng ahensya o mga pasaherong may opisyal na lakad			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Fuel Withdrawal/ Travel Order/ Trip Ticket form		Office of the Municipal Mayor (MO)		
2. Sulat ng kahilingan na aprubado ng tagapangasiwa		Requestor's agency		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punan ang form at isumite kalakip ang sulat ng kahilingan.	1. Tanggapin ang mga isinumiteng dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
2. Hintaying ma-aprubahan ang form na isinumite.	2.1. Itala ang mga kinakailangang impormasyon at i-proseso ang form/s.	Wala	5 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
	2.2. Aprubahan at lagdaan ang form/s.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Mayor</i> MO
3. Kuhanin ang Fuel Withdrawal/ Travel Order/ Trip	3. Ibigay ang Fuel Withdrawal/	Wala	1 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO



Ticket.	Travel Order/ Trip Ticket.			
<b>TOTAL:</b>		Wala	10 minuto	

## 5. Pag-isyu ng Mayor's Clearance/ Permit

May bisang o balidong dokumento para sa anumang aktibidad o kaganapan na nangangailangan ng Mayor's Clearance/ Permit

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat ng kahilingan (Request Letter)		Requestor		
2. Police Clearance*		Philippine National Police (PNP) Gubat Municipal Station		
<i>Paalala: * - naangkop lamang sa mga requestors para sa Mayor's Clearance</i>				
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1.1. Tanggapin ang isinumiteng dokumento para sa Mayor's Clearance/ Permit.	Wala	1 minuto	Revenue Collection Clerk III MO
	1.2. Suriin ang validity ng mga dokumento at	Wala	10 minuto	Revenue Collection Clerk III BPLO



	bigyan ng payment stub ang kliyente na babayaran sa Office of the Municipaal Treasurer (MTO).			
2. Tumungo sa Office of the Municipal Treasurer (MTO) upang bayaran ang karampatang fees para sa Mayor's Clearance/ Permit.	2.1. Tanggapin ang bayad upang mabigyan ng resibo at pabalikin sa Business Permits and Licensing Office (BPLO) ang kliyente.	Sumangguni sa Revenue Code	3 minuto	<i>Acting Municipal Treasurer</i> MTO
	2.3. I-proseso ang Mayor's Clearance/ Permit.	Wala	10 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> BPLO
	2.4. I-endorso patungo sa Office of the Municipal Mayor ang mga Mayor's Clearance/ Permit para ma-aprubahan.	Wala	1 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> BPLO
3. Mag-follow up at kunin ang Mayor's Clearance/ Permit.	3.1. Lagdaan ang mga Mayor's Clearance/ Permit.	Wala	1 araw	<i>Municipal Mayor</i> MO



	3.2. Ibigay ang Mayor's Clearance/ Permit sa kliyente.	Wala	1 minuto	Revenue Collection Clerk III BPLO
<b>TOTAL:</b>		Sumang-guni sa Revenue Code	1 araw at 30 minuto	

## 6. Pag-isyu ng mga sertipikasyon at sulat ng pag-endorso mula sa Alkalde

Pansuportang dokumento para sa anumang layuning nangangailangan ng sertipikasyon at sulat ng pag-endorso mula sa Alkalde

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID		Requestor		
2. Sulat ng kahilingan (Request Letter)		Requestor		
3. Iba pang katibayan o dokumentong sumusuporta sa sulat ng kahilingan		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1.1. Itala ang kinakailangang impormasyon at tanggapin ang	Wala	3 minuto	Secretary to the Mayor MO



	isinumiteng dokumento.			
	1.2. Suriin ang validity ng mga dokumento at magbalangkas ng sertipikasyon/ surat ng pag-endorso na aaprubahan ng alkalde.		1 oras	Secretary to the Mayor MO
2. Maghintay at kunin ang sertipikasyon/ surat ng pag-endorso.	2.1. Lagdaan ang sertipikasyon/ surat ng pag-endorso kung wala ng idadagdag o iwawasto.	Wala	1 araw	Municipal Mayor MO
	2.2. Ibigay ang sertipikasyon/ surat ng pag-endorso.	Wala	1 minuto	Secretary to the Mayor MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 1 oras at 3 minuto	



## 7. Pagpadaloy ng kasalang sibil

Pagdadaos at pamumuno sa seremonya ng kasalang kinikilala ng batas

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Magkapareha na nagnanais ng kasalang sibil			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID		Requestor		
2. Katibayan o aprubadong aplikasyon para sa kasalang sibil (Marriage license)		OMCR		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang mga katibayan o aprubadong aplikasyon para sa kasalang sibil.	1.1. Suriin ang katibayan at makipag-ugnayan sa OMCR para kumpirmahin ang kasalang magaganap.	Wala	10 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.2. Itala ang mga kinakailangang impormasyon.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.3. Ipaalam sa alkalde ang detalye ng kasal.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
2. Maghintay at	2.1. I-iskedyul	Wala	2 minuto	<i>Administrative Officer II</i>



alamin kung kailan idadaos ang kasal.	ang kasal.			MO
	2.2. Ipaalam sa ikakasal ang nakatakdang petsa ng kasal.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	2.3. Idaos ang kasalan sa nakatakdang petsa.	Wala	1 oras	<i>Municipal Mayor</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 oras at 21 minuto	

## 8. Pagpadaloy ng pangangailangan

Pag-unawa sa anumang problema na nais idulog sa opisina para maresolusyonan

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID		Requestor		
2. Sulat ng pakay (Intent Letter)		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipresenta ang valid ID at ibigay ang sulat ng pakay,	1.1. Itala ang kinakailangang impormasyon at	Wala	3 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO



kung mayroon man, o diretsong idulog ang problema.	alamin ang uri ng pangangailangan.			
	1.2. Ipaalam sa Secretary to the Mayor upang makapagrekomennda ng paunang o possibleng solusyon.	Wala	10 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.3. Itaas sa alkalde ang problema kung kinakailangan, lalo na kung mabigat na desisyon o resolusyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
2. Makipag-ugnayan para maresolusyonan ang idinulog na problema.	2.1. Kung saklaw ng opisina, kausapin ang kliyente ukol sa pangangailangan.	Wala	1 oras	<i>Municipal Mayor</i> MO
	2.2. Kung hindi saklaw ng opisina, itungo ang kliyente sa angkop na kinauukulang departamento.	Wala	10 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	2.3. Magbigay ng direktiba sa nararapat na resolusyon sa pangangailangan	Wala	1 araw	<i>Municipal Mayor</i> MO





	n.			
	2.4. Maghanda ng ulat kung kinakailangan tungkol sa naging daloy ng pagresolba.	Wala	1 oras	<i>Administrative Officer II</i> MO
3. Tanggapin ang ihahaing resolusyon sa pangangailangan.	3. Ipabatid ang resolusyon at ulat sa kliyente.	Wala	10 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 2 oras at 38 minuto	

## 9. Pagproseso ng mga papasok na dokumento at sulat

Pagtanggap sa mga papasok na dokumento at sulat na may iba't-ibang layon at nangangailangan ng nararapat na aksyon

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Lahat	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Dokumento o sulat		Requestor



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang dokumento/ sulat.	1.1. Tanggapin ang ipinasang dokumento at itala ang mga kinakailangang impormasyon.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.2. Ipasa ang dokumento sa Secretary to the Mayor upang masuri ang pangunahing nilalaman ng dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
2. Hintaying maproseso ang ipinasang dokumento/ sulat.	2.1. Magrekomenda ng paunang o possibleng aksyon at itaas ang dokumento sa alkalde.	Wala	10 minuto	<i>Secretary to the Mayor</i> MO
	2.2. Magbigay ng direktiba sa nararapat na aksyong isasagawa.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Mayor</i> MO
	2.3. I-endorso ang dokumento ng naayon sa direktiba kung kinakailangan man ng aksyon mula sa kinauukulang	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO



	departamento.			
	2.4. I-proseso ang aksyon kung saklaw ng opisina ang direktiba at ihanda ang katuwang na tugon na kasulatan kung kinakailangan.	Wala	4 oras	<i>Administrative Officer II</i> MO
	2.5. Apubrahan at ipatupad ang tugon na aksyon base sa nangyaring pag-endorso at proseso.	Wala	1 araw	<i>Municipal Mayor</i> MO
3. Tanggapin ang tugon na aksyon sa dokumento/ sulat.	3. Ipabatid ang aprubadong aksyon at ibigay ang katuwang na tugon na kasulatan, kung mayroon.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 4 oras at 35 minuto	



## 10. Pagtanggap ng ambulance request

Pagpadaloy ng mga ambulance request para sa paghatid o pagsundo ng pasyente

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Mayor (MO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng nangangailangan ng ambulansiya			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipresenta ang valid ID at ipagbigay alam ang sitwasyon ng pasyenteng ihahatid o susunduin sa ospital.	1.1. Itala ang mga kinakailangang impormasyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.2. I-endorso ang detalye ng ambulance request sa Rural Health Unit (RHU) o Municipal Disaster Risk Reduction Management Office (MDRRMO).	Wala	3 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	1.3. Aprubahan ang ambulance request.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> RHU o <i>Local Disaster Risk Reduction</i>



				<i>Management Officer III</i> MDRRMO
2. Maghintay at alamin kung kailan maihahatid o susunduin ang pasyente sa ospital.	2.1. Tawagan ang drayber ng ambulansiya upang matiyak iskedyl ng hatid o sundo.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
	2.2. Abisuhan agad ang kliyente sa nakatakdang petsa ng hatid o sundo ng ambulansiya sa pasyente.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Officer II</i> MO
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Paano magpadala ng katugunan	<p>Punan ang client feedback form at mangyaring ihulog ito sa dropbox na nasa loob ng opisina.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658 o sumulat ng email sa gubatsorsogon.lgu@gmail.com</p>
Paano maipapaabot ang katugunan	<p>Ang empleyadong nakatalaga sa mga katugunan ang siyang magbubukas ng dropbox at magpapaabot ng lahat ng katugunan. Anumang feedback na nangangailangan ng sagot o aksyon ay dapat bigyan ng agarang resolusyon mula sa kinaaukulang opisina sa loob lamang ng tatlong (3) araw. Dapat ipagbigay alam din sa kliyente ang naging aksyon ng opisina.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658 o sumulat ng email sa gubatsorsogon.lgu@gmail.com</p>
Paano magsumite ng reklamo	<p>Punan ang client complaint form at mangyaring ihulog ito sa drop box na nasa loob ng opisina.</p> <p>Maari ring ipaabot ang inyong mga reklamo sa pamamagitan ng text/tawag sa hotline at sulat sa email na naglalaman ng mga sumusunod na impormasyon: Pangalan, Tirahan, Contact number, Petsa ng pagsumite ng reklamo, Pirma, Pangalan/Posisyon/Opisina ng nirerekamo at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658 o sumulat ng email sa gubatsorsogon.lgu@gmail.com</p>



<p>Paano inaaksiyunan ang reklamo</p>	<p>Ang empleyadong nakatalaga sa mga katugunan ang siyang magbubukas ng dropbox at magpapaabot ng lahat ng katugunan. Anumang feedback na nangangailangan ng sagot o aksyon ay dapat bigyan ng agarang resolusyon mula sa kinauukulang opisina sa loob lamang ng tatlong (3) araw. Dapat ipagbigay alam din sa kliyente ang naging aksyon ng opisina.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658 o sumulat ng email sa gubatsorsogon.lgu@gmail.com</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



# **OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN**

## **External Services**





## 1. Dropping of MTOP

Pagkansela ng prangkisa o MTOP ng pampasaherong traysikel

<b>Office or Division:</b>	Office of the Sangguniang Bayan (OSB)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	May-ari o operator ng pampasaherong traysikel			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Dropping Form		OSB		
2. Receipt of Payment for Dropping		Office of the Municipal Treasurer (MTO)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Kumuha at punuan ang application form.	1. Magbigay ng application form.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1</i> <i>Local Legislative Staff Assistant III</i> OSB-Secretariat
2. I-proseso ang aplikasyon.	2.1. Suriin ang application form.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
	2.2. Magbigay ng Order of Payment.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
3. Magbayad ng kaukulang bayarin.	3. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	PHP30	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
4. Isumite ang papeles at OR.	4. Magbigay ng takdang araw ng pag-isyu ng	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide 1</i> <i>Local Legislative</i>



	aprubadong resolusyon.			<i>Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
5. Tanggapin ang aprubadong resolusyon.	5. Ibigay ang aprubadong resolusyon at bigyan ng instruksyon para sa susunod na hakbang.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
6. Isumite ang aprubadong resolusyon.	6.1. Tanggapin at suriin ang papeles.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
	6.2. Magbigay ng Order of Payment.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
7. Magbayad ng kaukulang bayarin.	7. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	PHP 30.00	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
8. Papirmahan ang sertipikasyon.	8.1. Iproseso ang papeles para sa pirma ng Mayor.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
	8.2. Papirmahan ang sertipikasyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
9. Tanggapin ang pirmedong sertipikasyon.	9. Ibigay ang pirmedong sertipikasyon.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP	45 minuto	



	30.00		
--	-------	--	--

## 2. Pagbigay ng certified copy ng mga dokumento

Pagbigay ng kopya ng mga resolusyon, ordinansa, minutes of meetings at committee reports sa mga ahensya ng pamahalaan, civil society organizations (CSOs), people's organizations (POs), pribadong institusyon at mga indibidwal

<b>Office or Division:</b>	Office of the Sangguniang Bayan (OSB)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ahensya ng pamahalaan, civil society organizations (CSOs), people's organizations (POs), pribadong institusyon, indibidwal			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter of Request		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ibigay ang letter of request.	1.1. Tanggapin ang letter of request.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide / OSB-Secretariat</i>
	1.2. Hanapin ang mga hinihinging dokumento at kopyahin.	Wala	3 minuto	<i>Records Officer / OSB-Secretariat</i>
2. Magbayad ng kaukulang bayarin.	2. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	Tingnan sa Annex	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
3. Magpalista para	3. Magbigay ng	Wala	3 minuto	<i>Records Officer /</i>



sa kopya ng resolusyon.	takdang araw ng pag-isyu ng aprubadong resolusyon.			OSB-Secretariat
4. Ipresenta ang resibo at tanggapin ang kopya ng mga dokumento.	4. Ibigay ang kopya ng mga dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Records Officer I</i> OSB-Secretariat
<b>TOTAL:</b>		Wala	18 minuto	

Annex:

Fees per page

Resolution, PHP20

Ordinance, PHP25

Minutes, PHP25

Committee reports, PHP20

### 3. Pagbigay ng Motorized Tricycle Operator's Permit (MTO)

Pagbigay ng bagong prangkisa at pag-renew ng lumang prangkisa ng mga pampasaherong traysikel

<b>Office or Division:</b>	Office of the Sangguniang Bayan (OSB)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	May-ari o operator ng pampasaherong traysikel	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Certificate of Registration (1 photocopy)		Land Transportation Office (LTO)



2. Official Receipt (1 photocopy)		Land Transportation Office (LTO)		
3. Residence Certificate (Cedula) (1 photocopy)		Barangay Hall		
4. Barangay Clearance (original)		Barangay Hall		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punuan at i-sumite ang application form kasama ang iba pang requirements.	1.1. Tanggapin at suriin ang application form.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
	1.2. Ipasok sa kalendaryo at magbigay ng iskedyul ng seminar orientation.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
2. Dumalo sa seminar orientation.	2.1. Magbigay ng seminar orientation hinggil sa iba't ibang rules, regulations, at ordinance sa pag-operate ng traysikel.	Wala	2 oras	<i>Chairman-Committee on Transportation and Communications OSB</i>
	2.2. Magbigay ng iskedyul ng pag-isyu ng aprubadong resolusyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
3. Iproseso ang pinal na requirements para sa MTOP.	3.1. Suriin kung kumpleto ang mga requirements.	Wala	15 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office-BPLO</i>



	3.2. Inspeksyunin kung compliant sa lahat ng requirements ang traysikel.	Wala	10 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
	3.3. Magbigay ng Order of Payment.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
4. Magbayad ng kaukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt.	PHP 230	3 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
5. Magpapirma sa Mayor.	5.1. Iproseso ang papeles para sa pagpirma ng Mayor.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
	5.2. Papirmahan sa Mayor ang MTOP.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
6. Tanggapin ang pirmedong MTOP.	6.1. Ibigay ang pirmedong MTOP.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
	6.2. Magbigay ng instruksyon hinggil sa susunod na hakbang.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office- BPLO
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 oras at 53 minuto	



#### 4. Pagkuha ng Library Card

Pagbigay ng library card para sa mga estudyante o iba pang nangangailangan nito

<b>Office or Division:</b>	Municipal Library			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Estudyante o iba pang indibidwal			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter of Request		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punuan at isumite ang application form.	1. Tanggapin ang application form at magbigay ng Order of Payment.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i> OSB-Office of the Vice Mayor
2. Magbayad ng kaukulang bayarin.	2. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	PHP 20.00	5 minuto	<i>Revenue Collection Officer</i> MTO
3. Ipresenta ang resibo at tanggapin ang library card.	3. Ibigay ang library card.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i> OSB-Office of the Vice Mayor
<b>TOTAL:</b>		PHP 20.00	15 minuto	



## 5. Substitution of unit/change Motor

Pagpalit ng yunit o makina ng pampasaherong traysikel

<b>Office or Division:</b>	Office of the Sangguniang Bayan (OSB)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	May-ari o operator ng pampasaherong traysikel			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Certificate of Registration (old and new unit) (1 photocopy)		Land Transportation Office (LTO)		
2. Official Receipt (old and new unit) (1 photocopy)		Land Transportation Office (LTO)		
3. Residence Certificate (Cedula) (1 photocopy)		Barangay Hall		
4. Barangay Clearance (original)		Barangay Hall		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punuan at i-sumite ang application form kasama ang mga requirements.	1.1. Suriin ang aplikasyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
	1.2. Ipasok sa kalendaryo at magbigay ng takdang araw ng pag-isyu ng aprubadong resolusyon.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
2. Kunin ang detalye ng MTOP	2. Ibigay ang detalye ng	Wala	2 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office-</i>





	MTOP			BPLO
3. Ibigay ang detalye ng MTOP at ibalik ang application form.	3. Ipasok sa kalendaryo at magbigay ng takdang araw ng pag-isyu ng aprubadong resolusyon.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
4. Balikan ang aprubadong resolusyon sa takdang araw na ibinigay.	4.. Magbigay ng Order of Payment para sa kopya ng Resolusyon.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
5. Magbayad ng kaukulang bayarin.	5. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	Tingnan sa Annex	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
6. Ipresenta ang OR at tanggapin ang Resolusyon.	6. Ibigay ang Resolusyon.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
7. Iproseso ang mga papeles.	7.1 Tanggapin at suriin kung kumpleto ang mga requirements.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
	7.2 Magbigay ng Order of Payment.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
4. Magbayad ng kaukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt.	PHP 75.00	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>



5. Magpapirma ng sertipikasyon.	5.1. I-proseso ang papeles para sa pagpirma ng Mayor.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
	5.2. Papirmahan sa Mayor ang sertipikasyon.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
6. Tanggapin ang pirmadong sertipikasyon.	6.1 Ibigay ang pirmadong sertipikasyon.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
	6.2. Magbigay ng instruksyon hinggil sa susunod na hakbang.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Assistant III</i> Mayor's Office-BPLO
<b>TOTAL:</b>		PHP 75.00 (at bayad para sa kopya ng Resolusyon)	47 minuto	

Annex:

Fees per page

Resolution, PHP20

Ordinance, PHP25

Minutes, PHP25

Committee reports, PHP20



## 6. Suspension of Franchise

Suspensyon ng prangkisa ng pampasaherong traysikel.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Sangguniang Bayan (SB)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	May-ari o operator ng pampasaherong traysikel			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Application Form		Sangguniang Bayan		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Kumuha at punuan ang application form	1. Magbigay ng application form.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
2. Kumuha ng detalye ng MTOP	2.1. Ibigay ang kaukulang detalye.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office-BPLO</i>
	2.2. Magbigay ng Order of Payment.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office-BPLO</i>
3. Magbayad ng kaukulang bayarin.	2. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	Tingnan sa Annex	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
3. Magpalista para sa kopya ng resolusyon	3. Magbigay ng takdang araw ng pag-isyu ng aprubadong	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III</i>



	resolusyon.			OSB-Secretariat
4. Balikan sa takdang araw ang kopya ng aprubadong resolusyon.	4. Magbigay ng Order of Payment	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
5. Magbayad ng kaukulang bayarin.	5. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt (OR).	Tingnan sa Annex	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
4. Tanggapin ang aprubadong resolusyon	4. Ibigay ang aprubadong resolusyon.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide 1 Local Legislative Staff Assistant III OSB-Secretariat</i>
5. Iproseso ang papeles	5. Tanggapin ang aprubadong resolusyon at itala sa records.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Assistant III Mayor's Office- BPLO</i>
<b>TOTAL:</b>		Tingnan sa Annex	28 minuto	

Annex:

Fees per page

Resolution, PHP20

Ordinance, PHP25

Minutes, PHP25

Committee reports, PHP20



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Paano magpadala ng puna	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa +639456345851 o magpadala ng email sa <a href="mailto:sbgubat4710@gmail.com">sbgubat4710@gmail.com</a>.</p>
Paano pinoproseso ang mga puna	<p>Babasahin ng SB Secretary ang feedback form. Kung may mga puna na nangangailangan ng tugon ng kinauukulang opisina o tao, kailangan ito ay matugunan sa loob ng 3 araw. Ipagbibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa +639456345851 o sumulat ng email sa <a href="mailto:sbgubat4710@gmail.com">sbgubat4710@gmail.com</a>.</p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na inirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa +639456345851 o sumulat ng email sa <a href="mailto:sbgubat4710@gmail.com">sbgubat4710@gmail.com</a>.</p>
Paano pinoproseso ang mga reklamo	<p>Babasahin ng SB Secretary ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinauukulang opisina o tao, kailangan ito ay matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ipagbigay-alam sa kliyente ang aksyon ng</p>



	<p>ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maring tumawag sa +639456345851 o sumulat ng email sa <a href="mailto:sbgubat4710@gmail.com">sbgubat4710@gmail.com</a>.</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



# **MUNICIPAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE**

## **External Services**



## 1. Ligtas Gubatnon Emergency Service

Ang MDRRMO ay may 24/7 na Disaster Operation Center para sa Ligtas Gubatnon Program ng Lokal na Pamahalaan ng Gubat. Ito ay tumutugon sa mga kagyat na pangangailangang medikal o kagyat na pagtugon sa iba't ibang klase ng sakuna.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO) – Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Wala		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Tumawag sa Gubat Emergency Hotline.	1.1. Tanggapin at suriin ang tawag. Kuhanin ang mga detalye: Ano, Saan, Kailan, Ilan?	Wala	5 minuto	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
	1.2. Makipag-ugnayan sa mga kinauukulang ahensya o opisina katulad ng PNP, BFP, Hospital, MSWDO, MHO, MEO.	Wala	5 minuto (sabay-sabay na ginagawang aksyon sa taas)	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
	1.3. Paghahanda ng mga	Wala	5 minuto (sabay-sabay	<i>Team Leader (GERT) on duty</i>





	kinakailangang gamit sa responde.		na ginagawa ng aksyon sa taas)	MDRRMO
	1.4. Pagdeploy ng pangkat- responde (GERT) sa lugar ng insidente.	Wala	5 minuto (sabay-sabay na ginagawa ng aksyon sa taas)	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
2. Hintayin ang pangkat- responde o ang GERT. Ihanda ang mga pangangailangan ng pasyente (kung ang pamilya ay naroon sa lugar).	2.1. Pagresponde sa pangangailangang medikal ng pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
	2.2. Paghanda ng Medical Referral Form para sa kinauukulang ospital.	Wala	5 minuto (sabay-sabay na ginagawa ng aksyon sa taas)	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
	2.3. Pagdadala o transportasyon ng pasyente sa pinakamalapit na ospital.	Wala	7 minuto	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
	2.4. I-endorso ang pasyente sa pinagdalhang ospital.	Wala	3 minuto	<i>Team Leader (GERT) on duty</i> MDRRMO
<b>TOTAL:</b>		Wala	20 minuto	



## 2. Pagbibigay ng datos ng insidente

Ang MDRRMO ay nagbibigay ng mga datos ng insidente sa mga ahensyang humihiling

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO)– Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ahensya ng Gobyerno, estudyante, civil society groups			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat-hiling mula sa ahensya		Ahensya, Opisina ng Principal/Director, Civil Society Groups		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpasa ng sulat sa paghiling ng datos ng insidente. Ilagay ang dahilan at layunin sa pagkuha nng datos o saan gagamitin ang datos.	1.1. Tanggapin ang sulat mula sa humihiling na parte.	Wala	1 minuto	LDRRMO III MDRRMO
	1.2. Suriin ang sulat at layunin ng paggamit sa datos na hinihingi.	Wala	9 minuto	LDRRMO III MDRRMO
2. Kung aprubado ang hiling, hintayin ang datos na hinihiling.	2. Prosesuhin ang datos na hinihiling.	Wala	30 minuto	LDRRMO III MDRRMO
3. Tanggapin ang datos na hinihingi.	3. Ibigay ang hinihinging datos at papirmahin	Wala	5 minuto	LDRRMO III MDRRMO



	sa logbook.			
<b>TOTAL:</b>		Wala	45 minuto	

### 3. Pagbibigay sertipiko sa pagsunod sa RA 10121

Ang MDRRMO ay nagbibigay Certificate of Compliance sa mga barangay na nagpapatunay na sumunod sa mga probisyon ng RA 10121 para sa pagpasa ng Barangay Budget Allocation para sa fiscal year.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO) – Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Barangay Council			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat-hiling mula sa ahensya		Barangay Council		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang letter request sa MDRRMO kalakip ang accomplished BDRRMP form.	1.1. Tanggapin ang letter request at accomplished BDRRMP Form.	Wala	5 minuto	<i>LDRRMO I (Admin and Training Officer)</i> MDRRMO
	1.2. Tasahin ang BDRRMP form batay sa RA 10121.	Wala	30 minuto	<i>LDRRMO III</i> MDRRMO
2. Hintayin ang paglalabas ng sertipiko.	2. Ihanda at ibigay ang Certificate of Compliance sa	Wala	30 minuto	<i>LDRRMO III</i> MDRRMO



	humihiling.			
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 oras at 5 minuto	

#### 4. Pagbibigay ng Travel Pass at iba pang kahalintulad na dokumento sa panahon ng pandemya o health emergency

Ang MDRRMO ay nagbibigay ng travel pass at iba pang kahalintulad na dokumento sa mga indibidwal na babyahe palabas sa probinsya. Ang pagbibigay ng dokumento ay nakabatay lamang sa ilalabas na kautusan at panuntunan ng National Government hinggil sa mga paghihigpit ng galaw ng tao sa panahon ng pandemya o health emergency.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO)– Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. ID card		Sa indibidwal na humihiling		
2. Dokumento na kailangan para sa pupuntahang establisyemento		Sa establisyemento na pupuntahan		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magfill-up ng travel request form.	1.1. Bigyan ng travel request form.	Wala	2 minuto	LDRRMO III MDRRMO
	1.2. Tanggapin ang kompletong form.	Wala	3 minuto	LDRRMO III MDRRMO



2 Hintayin ang travel pass.	2. Prosesuhin ang hinihiling na dokumento.	Wala	5 minuto	LDRRMO III MDRRMO
3. Tanggapin ang datos na hinihingi.	3. Ibigay ang dokumento at papirmahin sa logbook.	Wala	5 minuto	LDRRMO III MDRRMO
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	

## 5. Paghiling ng disinfection

Ang MDRRMO ay nagsasagawa ng disinfection sa mga opisina, ahensya at mga bahay ng mga nagpopositibo sa nakahahawang sakit sa panahon ng pandemya o health emergency

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO) – Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Wala		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang letter request sa disinfection.	1.1. Tanggapin ang letter request sa disinfection.	Wala	5 minuto	LDRRMO I (Admin and Training Officer) MDRRMO



	1.2. Hintayin ang iskedyl ng disinfection.	Wala	3 minuto	<i>LDRRMO I (Admin and Training Officer)</i> MDRRMO
2. Ihanda ang lugar para sa disinfection.	2. Magsagawa ng disinfection sa lugar na hiniling.	Wala	1 oras	<i>Team Leader GERT on duty</i> MDRRMO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 oras at 5 minuto	

## 6. Paghiling sa serbisyo ng ambulansya (Ambulance Request)

Ang MDRRMO ay may 24/7 na Disaster Operation Center para sa Ligtas Gubatnon Program ng Lokal na Pamahalaan ng Gubat. Ito ay nagbibigay ng patient transport service sa mga pasyenteng nangangailangan ng masasakyan para mailipat mula sa bahay patungo sa pagamutan, at pagamutan patungo sa bahay

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO) – Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng Gubatnon			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Referral Form galing sa Opisina ng Alkade		Opisina ng Alkalde		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ibigay ang referral slip na	1.1. Tanggapin ang referral slip.	Wala	1 minuto	<i>LDRRMO I (Operations and Warning)</i>



galing sa Opisina ng Alkalde.				MDRRMO
	1.2. Alamin ang kondisyon ng pasyente at iba pang detalye hinggil sa hiling na ambulansya (saan, kailan, ano).	Wala	4 minuto	<i>LDRRMO I (Operations and Warning)</i> MDRRMO
2. Hintayin ang availability ng ambulansya o patient transport vehicle.	2.1. Makipag-ugnayan sa GERT na nakaduty hinggil sa availability ng ambulansya o patient transport.	Wala	5 minuto	<i>LDRRMO I (Operations and Warning)</i> MDRRMO
	2.2. Pagtugon sa hiling na ambulansya	Wala	5 minuto	<i>LDRRMO I (Operations and Warning)</i> MDRRMO
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	



## 7. Pagsasagawa ng pagsasanay

Ang Municipal Disaster Risk Reduction and Management Office (MDRRMO) ay nagbibigay ng pagsasanay upang maitaas ang kaalaman at kapasidad ng mga indibidwal sa pagtugon sa mga sakuna. Ilan sa mga pagsasanay na maaaring maibigay ay ang Standard First Aid and Basic Life Support, Water Search and Rescue, Basic Incident Command System, at iba pang pagsasanay sa paghahanda sa sakuna.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Disaster Risk Reduction Office (MDRRMO) – Disaster Operation Center			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sulat-hiling mula sa ahensya		Opisina, grupo, ahensya, establisyemento na humihiling ng pagsasanay		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang request letter sa opisina ng MDRRMO.	1. Suriin ang mga araw na maaaring maisagawa ang pagsasanay.	Wala	5 minuto	LDRRMO I (Admin and Training Officer) MDRRMO
2. Hintayin ang kumpirasyon mula sa opisina para sa naitakdang araw ng pagsasanay.	2.1. Makipag-ugnayan sa mga kaukulang ahensya o opisina para sa tagapagsalita sa gagawing	Wala	1 araw	LDRRMO I (Admin and Training Officer) MDRRMO





	pagsasanay.			
	2.2. Ipaalam ang naitakdang araw ng pagsasanay sa ahensya/ opisinang humiling ng pagsasanay.	Wala	1 araw	<i>LDRRMO I (Admin and Training Officer)</i> MDRRMO
3. Ihanda ang mga kailangan sa pagsasanay: - Pag-imbata sa mga kalahok. - Paghahanda sa lugar ng pagsasanay, atbp.	3.1. Ihanda ang mga kaukulang dokumento sa pagsasanay katulad ng sulat-imbityasyon sa kaukulang tagapagsalita.	Wala	2 araw	<i>LDRRMO I (Admin and Training Officer)</i> MDRRMO
	3.2. Paghahanda ng mga kinakailangang gamit sa pagsasanay, atbp.	Wala	5 araw	<i>LDRRMO I (Admin and Training Officer)</i> MDRRMO
<b>TOTAL:</b>		Wala	9 na araw at 5 minuto	



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Paano magpadala ng feedback	<p>Maaring ipaabot ang inyong feedback hinggil sa aming serbisyo sa pamamagitan ng pagsagot sa feedback form na nasa loob ng opisina. Maaaring ihulog sa dropbox ang inyong feedback.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at pagfollow-up, tumawag lang sa LGU Gubat Hotline 0931-9914710</p>
Paano pinoproseso ang feedback	<p>Ang empleyadong namamahala ng mga reklamo at feedbacks ay ipapaabot sa mga kinauukulang opisina o punong departamento para sa agarang aksyon. Ang opisinang ito ay mayroong dalawang klase ng form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Complaint Form – ang pormang ito ay naglalaman ng Pangalan, Tirahan, Contact Number o email address ng nagrereklamo. Kinakailangan isulat ang detalye ng reklamo at nireklamo.</li> <li>● Suhestyon o rekomendasyon - ang pormang ito ay naglalaman ng Pangalan, Tirahan, Contact Number o email address ng nagsusuhestyon. Maaring idetalye ang inyong rekomendasyon at suhestyon para sa pagpapaunlad ng serbisyo.</li> <li>● Commendation Form - ang pormang ito ay naglalaman ng Pangalan, Tirahan, Contact Number o email address ng nagbibigay ng komendasyon sa empleyado o opisina na nagbigay ng serbisyo.</li> </ul> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at pagfollow-up, tumawag lang sa LGU Gubat Hotline 0931-9914710</p>
Paano magpasa ng reklamo	Sagutan ang complaint form at ihulog sa dropbox



	<p>na matatagpuan sa loob ng opisina.</p> <p>Ang mga reklamo ay maaaring ipaabot sa pamamagitan ng pagtawag sa LGU Hotline, 0931-9914710, o ipadala sa opisyal na email ng opisina, <a href="mailto:mdrrmogubat@gmail.com">mdrrmogubat@gmail.com</a>, o sa porma ng pagpapadala ng sulat sa opisina.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at pagfollow-up, tumawag lang sa LGU Gubat Hotline 0931-9914710</p>
<p>Paano pinoproseso ang reklamo</p>	<p>Ang empleyado ng opisina (Administrative Staff) ay bubuksan ang drop box kada araw ng biyernes para suriin ang laman nito.</p> <p>Sa pagsusuri ng reklamo, magpapadala ng sulat na nagpapaliwanag o aksyon ng opisina hinggil sa reklamo ang punong departamento. Ang gagawing aksyon ay ipapaalam ng punong-departamento sa HRMO.</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>Para sa mga katanungan at pagfollow-up, tumawag lang sa LGU Gubat Hotline 0931-9914710 o mag-email sa <a href="mailto:mdrrmogubat@gmail.com">mdrrmogubat@gmail.com</a></p> <p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



# **MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE**

## **External Services**



## 1. Pagbabalik ng wildlife animals sa natural habitat

Ang Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO) ay sumusunod sa Republic Act 9147 or "Wildlife Resources Conservation and Protection Act".

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Wildlife Animal/s turn-over/release form		MENRO		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magtungo sa opisina ng MENRO para i-turn over ang wildlife animal.	1. I-record sa logbook ang pangalan ng magtuturn-over ng wildlife animal, kung anong klaseng wildlife animal, saan nakuha, kelan nakuha.	Wala	5 minuto	<i>MENRO Staff</i> MENRO
2. Mag fill-up ng turnover form.	2. Siguraduhing tama ang mga sagot sa turn-over form, Itabi eto para sa incentive na ibibigay ng LGU.	Wala	5 minuto	<i>MENRO Staff</i> MENRO
3. Magtungo sa lugar kung saan	3. Kontakin ang PENRO upang	Wala	2 oras	<i>MENRO</i> <i>Designate</i>



pwedeng i-release ang wildlife animal kasama ang MENRO Staff.	ipagbigay alam na may turn-over na wildlife animal.			MENRO
4. Pagdating ng PENRO susuriin ang wildlife animal bago i-release sa natural habitat.	4. Kumuha ng photo documentation na kailangang i-attach sa pagbigbigay ng incentive ng LGU.	Wala	30 minuto	<i>MENRO</i> Designate MENRO
5. Pagpoproseso ng incentive sa pagturn over ng wildlife animals.	5. Ipoproseso ang mga dokumento para ma-i-release ang incentive mula sa LGU.	Wala	5 araw	<i>MENRO Staff</i> MENRO
6. Pagtanggap ng incentive mula sa LGU.	6. Mag assist sa pag release ng incentive mula sa LGU.	Wala	15 minuto	<i>MENRO Staff</i> MENRO
<b>TOTAL:</b>		Wala	5 araw, 2 oras, at 55 minuto	



## 2. Pag isyu ng Certificate of No Objection sa pagputol ng puno

Ang Certificate of No Objection sa Pagputol ng Puno ay ini isyu sa mga indibidwal or establimento na nag aapply ng permit para magputol ng kahoy sa DENR.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng gusto mag apply ng permit para magputol ng kahoy			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request letter para sa pagputol ng kahoy		Sa nagrequest ng permit para magputol ng kahoy		
2. Certificate of No Objection mula sa Barangay		Barangay		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpunta sa Municipal Environment and Natural Resources Office para mag apply ng Certificate of No Objection.	1. I-Verify lahat ng documents kung kumpleto, kung ilang puno ang ipapuputol at kung anong klaseng puno.	Wala	3 oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
2. Maghintay sa release ng certificate of no objection to cut trees.	2. Ihanda ang certificate of no objection to cut trees, papirmahan sa mga kinauukulan.	Wala	1 araw	<i>MENRO Designate</i> MENRO



3, Malagda at tanggapin ang certificate of no objection to cut trees.	3. Paglagdain sa logbook at lbigay ang request na certificate of no objection to cut trees.	Wala	5 minuto	MENRO Staff MENRO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 3 oras, at 5 minuto	

### 3. Pag-isyu ng Certificate of No Objection sa Quarry Concession

Ang Certificate of No Objection sa Quarry ay ini isyu sa mga indibidwal or establimento na nag aaply ng permit para magputol ng kahoy sa DENR.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Indibidwal na gustong kumuha ng quarry concession
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Request letter para sa quarry concession	Sa nagrerequest ng permit para sa quarry concession
2. Reques para sa Quarry Concession ng mula sa Barangay	Barangay





<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpunta sa Municipal Environment and Natural Resources Office para mag apply ng Certificate of No Objection para sa Quarry Concession.	1. I-verify lahat ng documents kung kumpleto at puntahan ang site para sa quarry.	Wala	3 oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
2. Maghintay sa release ng certificate of no objection para sa quarry concession.	2. Ihandang certificate of no objection to para sa quarry concession at papirmahan sa mga kinauukulan.	Wala	1 araw	<i>MENRO Designate</i> MENRO
3. Malagda at tanggapin ang certificate of no objection para sa quarry concession.	3. Paglagdang sa logbook at ibigay ang request na certificate of no objection para sa quarry concession.	Wala	5 minuto	<i>MENRO Staff</i> MENRO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 3 oras, at 5 minuto	



#### 4. Regular na pagkokolekta ng mga basura sa bawat bahay at sa mga Barangay Materials Recovery Facilities

Sa pagsunod sa RA 9003 o ang Ecological Solid Waste Management Act of 2000, ang LGU may regular na iskedyul ng pagkokolekta ng basura sa mga bahay at sa mga Barangay Materials Recovery Facilities.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng constituent sa Bayan ng Gubat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request letter mula sa Punong Barangay para sa pagkolekta ng basura sa Materials recovery facility		Barangay		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang request letter sa pagkolekta ng basura sa Barangay Materials Recovery Facility.	1. Tanggapin at isulat sa logbook ang request letter at ilagay sa iskedyul ang pagkolekta ng basura sa Materials Recovery Facility.	Wala	3 araw	<i>MENRO Staff</i> MENRO
2. Ibigay sa driver ng truck ang request letter para sa pagkolekta ng basura.	2. Ipa receive sa driver sa logbook ang request letter.	Wala	1 minuto	<i>MENRO Designate</i> MENRO



3. Kolektahin ang mga panapon na basura mula sa Barangay Materials Recovery Facility.	3. Sundin ang tamang paghiwa-hiwalay ng basura bago kolektahin.	Wala	2 oras	Driver MENRO
4. Dalhin sa Final Disposal Facility ang nakolektang basura.	4. Kailangan magsunod sa tamang paghiwa - hiwalay ng basura.	Wala	2 oras	Driver MENRO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 araw 4 na oras at 1 minuto	

## 5. Pangunguna sa mga clean-up activities

Regular na pagliliis ng kapaligiran alinsunod sa RA 9003 o ang Ecological Solid Waste Management Act of 2000

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng constituent sa Bayan ng Gubat	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Letter for Clean-up activity		MENRO, PENRO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tanggapin ang letter na magkakaroon ng clean up activity.	1. Ipa receive ang letter na magkakaroon ng clean-up activity.	Wala	1 oras	<i>MENRO Staff</i> MENRO
2. Maghanda para sa clean up activity.	2. Pangunahan ang clean-up activity.	Wala	3 oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
3. Kolektahin ng truck ang mga basura mula sa clean-up activity.	3.1. Siguraduhin na nasusunod ang paghiwa hiwalay ng mga basura.	Wala	3 oras	<i>Driver</i> MENRO
	3.2. Dalhin sa Final Disposal Facility ang mga basura.	Wala	2 oras	<i>Driver</i> MENRO
<b>TOTAL:</b>		Wala	9 na oras	

## 6. Pangunguna sa mga tree planting activities

Regular na aktibidad ng LGU ang pagtanim ng mga puno sa Mangrove Areas at Watersheds

<b>Office or Division:</b>	Municipal Environment and Natural Resources Office (MENRO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng residente ng Bayan ng Gubat



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter of Request for tree planting activity		Barangay o ano mang ahensya na may plano ng tree planting activity		
2. Letter of Request for seedlings		MENRO		
3. Letter to Barangay with mangrove area or watershed para sa iskedyl ng tree planting activity		MENRO		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipa receive sa MENRO ang letter of request para sa plano na tree planting activity.	1. Tanggapin ang letter of request para sa plano na tree planting activity.	Wala	1 minuto	<i>MENRO Staff</i> MENRO
2. Puntahan ang area kung saan magkakaroon ng tree planting activity.	2. Siguraduhin na tama ang area ayon sa mapa ng kailangan pang taniman ng mga puno o mangroves.	Wala	4 na oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
3. Maghanda ng request letter sa Office of the Governor attention to PENRO para sa seedlings na gagamitin sa tree planting activity.	3. Ipa receive ang request letter sa Office of the Governor attention to PENRO para sa seedlings na gagamitin sa tree planting activity.	Wala	1 oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO



4. Maghanda ng letter sa Punong Barangay para sa iskedyul ng tree planting activity.	4. Ipa receive letter sa Punong Barangay para sa iskedyul ng tree planting activity.	Wala	1 oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
5. Kunin ang seedlings sa PENRO Nursery.	5.1. Kunin ang seedlings na kakailanganin para sa tree planting activity.	Wala	4 na oras	<i>Drivers</i> MENRO
	5.2. Ihatid sa barangay kung saan gaganapin ang tree planting activity.	Wala	2 na oras	<i>Drivers</i> MENRO
6. Magtungo sa lugar at araw kung kelan ang iskedyul ng tree planting activity.	6. Makilahok sa tree planting activity.	Wala	4 na oras	<i>MENRO Designate</i> MENRO
<b>TOTAL:</b>		PHP 100.00/ copy	2 araw at 1 minuto	



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
<p>Paano magbigay o magpadala ng feedback</p>	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa drop box na makikita sa Municipal Environment and Natural Resources Office na matatagpuan sa 2<sup>nd</sup> Floor New Market Building, Market Premises Gubat, Sorsogon.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:menrogubat@gmail.com">menrogubat@gmail.com</a> o sa opisyal na facebook page ng Office of the Municipal Agriculturist.</p>
<p>Paano i-proseso ang mga feedback</p>	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:menrogubat@gmail.com">menrogubat@gmail.com</a> o sa opisyal na facebook page ng Municipal Environment and Natural Resources Office.</p>
<p>Paano magpadala ng reklamo</p>	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa drop box na makikita sa Municipal Environment and Natural Resources Office na matatagpuan sa 2<sup>nd</sup> Floor New Market Building, Market Premises Gubat, Sorsogon.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagsulat sa e-mail o pagpadala ng mensahe sa facebook na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pag-sumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:menrogubat@gmail.com">menrogubat@gmail.com</a> o sa opisyal na facebook page ng Municipal Environment and Natural Resources Office.</p>



<p>Paano i-proseso ang mga reklamo</p>	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>





# **MUNICIPAL HEALTH OFFICE**

## **External Services**



## 1. Eksaminasyon para sa iba't ibang specimen ng tao

Pagtanggap at pag-eksamin ng mga “specimen” sa laboratoryo upang maging basehan sa paggagamot ng mga pasyente

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng magpapalaboratoryo			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Laboratory request o referral form galing sa doctor		Sa doktor ng RHU o sa isang pasilidad		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ibigay ang request o referral sa laboratory at makinig sa instruksyon.	1. Tanggapin at basahin ang lab request/ referral at ipakuha ang record sa information section na pagsusulatan ng lab result.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
2. Hingin ang record sa information/ record section at i-attach sa record ang lab request at ibigay sa lab staff.	2. Magbigay instruksyon sa tamang pagkolekta ng specimen. Kung meron ng dalang specimen, tanggapin ito at ang kanyang numero.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO



<p>3. Magkolekta ng specimen sa itinakdang lugar sa RHU at ibigay sa lab staff.</p>	<p>3. Bigyan ng lalagyan ng specimen kung kinakailangan at bigyan ng billing statement kung walang Philhealth.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Municipal Health Officer</i> MHO</p>
<p>4. Dalhin sa Treasurer's Office ang billing statement at magbayad ng kaukulang halaga.</p>	<p>4. Tanggapin ang kaukulang halaga ng laboratory exam.</p>	<p>Urinalysis – PHP 20</p> <p>Fecalysis – PHP 10</p> <p>Hemoglobin – PHP 10</p> <p>Hematocrit determination – PHP 10</p> <p>Pregnancy test – PHP 20</p> <p>Sperm analysis – Wala</p> <p>Slit-skin techniqu</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Municipal Treasurer</i> MTO</p>



		e (leprosy) - Wala		
		Dengue NS1 test - Wala		
5. Ipakita ang resibo o Philhealth ID at magbigay ng specimen na kailangan.	5. Tingnan an resibo, ihanda ang specimen at isagawa ang eksaminasyon.	Wala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blood Typing – 4 minuto</li> <li>2. Urinalysis – 6 minuto</li> <li>3. Fecalysis – 15 minuto</li> <li>4. Hemoglobin – 10 minuto</li> <li>5. Hematocrit determination – 8 minuto</li> <li>6. Pregnancy test – 4 minuto</li> <li>7. Sperm analysis – 15 minuto</li> <li>8. Slit-skin technique (leprosy) – 20 minuto</li> <li>9. Dengue NS1 test – 7 minuto</li> </ol>	<i>Municipal Health Officer</i> MHO



6. Hintayin ang resulta ng laboratory exam o karagdagang instruksyon.	6. Isulat ang lab result sa record ng kliyente at laboratory record.	Wala	3 minuto	Municipal Health Officer MHO
7. Hintayin ang resulta ng laboratory exam o karagdagang instruksyon.	7. Ibalik sa information/ record section ang record na may resulta.	Wala	1 minuto	Municipal Health Officer MHO
8. Tanggapin ang resulta	8. Ibigay ang resulta	Wala	1 minuto	Municipal Health Officer MHO
<b>TOTAL:</b>		Depend e sa uri ng lab test	1 oras at, 49 minuto	

## 2. Pagbigay ng bakuna

Pagbibigay ng mga regular na bakuna sa mga batang edad lima pababa sa barangay

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga magpapabakuna
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Mother and Baby Book	Municipal Health Office / Barangay Health Stations / o sa ibang pribadong pasilidad



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ibigay sa midwife na duty ang baby book ng sanggol na papabakunahan.	1. I-rehistro ang baby sa "Immunization Logbook" at punuan nang baby book.	Wala	5 minuto	<i>NIP Nurse Coordinator</i> MHO  <i>Midwife/Nurse on Duty</i> MHO
2. Makinig sa lecture tungkol sa kahalagahan ng pagpapa-bakuna.	2. Magbigay ng lecture tungkol sa kahalagahan ng pagpapa-bakuna.	Wala	15 minuto	<i>NIP Nurse Coordinator</i> MHO  <i>Midwife/Nurse on Duty</i> MHO
3. Pabakunahan ang baby.	3. Bakunahan ang baby.	Wala	5 minuto	<i>NIP Nurse Coordinator</i> MHO  <i>Midwife/Nurse on Duty</i> MHO
4. Alamin ang susunod na skedyul ng pagbabakuna.	4. Bago pauwiin ang mag-nanay, palalalahanan tungkol susunod na skedyul ng pagbabakuna.	Wala	2 minuto	<i>NIP Nurse Coordinator</i> MHO  <i>Midwife/Nurse on Duty</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	27 minuto	



### 3. Pagbigay ng Sanitary Permit

Pagbigay ng sanitary permit na kinakailangan sa pagkuha ng Business Permit

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – Sanitation Section			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga business operator (food o non-food)			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Barangay Clearance		Barangay Hall		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Kumuha ng application form para sa business permit.	1. Tingnan ang mga papeles kung kompleto at bigyan ng instruksyon para sa pagkuha ng health card.	Wala	2 minuto	<i>Sanitation Inspector I</i> MHO
2. Punuan ang health card.	2. Papunuan ang mga hinihinging impormasyon at palagdaan.	Wala	2 minuto	<i>Sanitation Inspector I</i> MHO
3. Para sa mga food handlers at food operators: Inumin ang binigay na gamut (pamurga).	3. Bigyan ng gamot para sa pampurga ang mga food handlers at food operators.	Wala	2 minuto	<i>Sanitation Inspector I</i> MHO



4. Tanggapin ang sanitary permit at health card.	4. Mag-isyu ng sanitary permit at health card.	Wala	4 minuto	Sanitation Inspector I MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	10 minuto	

#### 4. Pagpapa-anak

Pagpapa-anak sa bahay paanakan ng RHU ng mga buntis na pasok sa batayan ng pasilidad bilang isang Basic Emergency Obstetric and Newborn Care (BEmONC) Provider

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – Birthing Home			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga manganganak			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Mother and Baby Book		Barangay Health Station		
2. Philhealth Member Data Record		Philhealth Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Bumisita sa lying-in sa pagsimula ng paghilab ng tiyan ng buntis.	1. Hingin ang Mother and Baby Book ng pasyente upang makakuha ng mga impormasyon patungkol sa pagbubuntis.	Wala	10 minuto	Lying-in -in-charge MHO
2. Magpakuha ng vital signs at ibigay	2. Kuhanan ng vital signs ang	Wala	10 minuto	Lying-in -in-charge MHO





ang mga mahahalagang impormasyon sa midwife.	pasyente at gumawa ng history taking ng nakaraang pagbubuntis at suriin kung kailangang iadmit o irefer sa ospital.			
3. Tanggapin at sundin ang referral.	3. Kung kailangang irefer, punuan ang referral form at bigyang ng instruksyon ang pasyente at ihanda ang ambulansya.	Wala	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
4. Magpaadmit.	4. Kung kailangang iadmit, ihanda ang pasyente, mag-fill up ng mga forms.	Wala	5 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
5. Pumasok sa delivery room at ihanda ang sarili sa panganganak.	5. Ihanda ang mga gamit sa panganganak.	Wala	3 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
6. Sumailalim sa pisikal na pagsusuri.	6. Gawin ang pisikal na pagsusuri tulad ng FH, FHT, atbp, at i-record ang mga nakitang obserbasyon.	Wala	8 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
7. Manganak na.	7. Bantayan	Wala	10 oras	<i>Lying-in -in-charge</i>



	<p>ang progreso ng panganganak simula sa pag-rupture of bow-dilation of the cervix hanggang makalabas ang baby at makalabas ang placenta. (Kapag lumagpas sa 10 oras ang labor, irefer sa mas mataas na pasilidad).</p>			MHO
8. Magsagawa ng "Unang Yakap".	8. Pag labas ng baby, agarang punasan, gawin ang "Unang Yakap" upang maiwasan ang pagbaba ng temperatura ng baby habang pinuputol ang "cord" ni baby at saka mag-umpisa ng pagpapasuso.	Wala	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
9. Maghintay na mabihisan.	9. Bihisan ang nanay at baby pagkatapos kuhanan ng mga vital signs (anthropometric	Wala	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO



	measurement at apgar scoring) at Ibigay ang mga bakunang kailangan ng baby. (Hep B at Vit. K).			
10. Lumipat sa recovery room at magpasuso sa baby.	10. Magbigay impormasyon tungkol sa kahalagahan ng pagpapasuso at newborn screening.	Wala	30 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
11. Habang nkaadmit, magpasuso sa baby at magpakuha ng vital signs.	11. Magmonitor ng vital signs sa baby at nanay habang naghihintay na nakaadmit sa pasilidad.	Wala	12 oras	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
12. Ayusin ang mga dokumentong kailangan para sa mga bayarin sa pasilidad.	12. Magsagawa ng newborn screening, at post- natal service.	Wala kung may active na Philhealth /	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
13. Ibigay ang mga dokumento.	13. Tingnan ang mga papeles na kailangang makumpleto ng miyembro ng Philhealth para wala nang babayaran ang pasyente, tulad ng kopya ng	PHP 2,600.00 kung walang Philhealth	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO



	Philhealth ID, 4Ps ID , MDR, birth certificate ng magulang ng baby at birth certificate ng baby.			
<b>TOTAL:</b>		PHP 2,600.00 kung walang Philhealth	23 oras at 56 na minuto	

## 5. Pagpapabakuna ng COVID-19 vaccine

Pagpapabakuna ng COVID-19 vaccine ng lahat ng target na populasyon sa isang nakapirming lugar

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng target na populasyon	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. ID		Aplikante
2. Birth Certificate, Parent's Consent at Barangay Certification (para sa mga edad 12-17)		Birth Certificate – PSA/ Municipal Registrar's Office Barangay Certification – Punong Barangay
3. Vaccination card (kung kukuha ng pangalawang "dose" ng bakuna		Aplikante



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpalista sa pre-registratrion area.	1. Suriin ang dalang requirements at ilista sa pre-registration form.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
2. Pumunta sa registration area.	2. Irehistro sa online Vaccine Administration System Line List at bigyan ng "Passport Slip".	Wala	2 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
3. Pumunta sa counseling area (kung unang dose pa lang ng pagpapabakuna, kung pangalawang dose na, magtungo na sa assessment area).	3. Magbigay ng impormasyon tungkol sa bakunang ibibigay a, magpapirma ng Consent form at pirmahan ang "Passport Slip".	Wala	5 minuto	<i>Counseling Station Resbakuna Staff</i> MHO
4. Pumunta sa Assesment Area.	4. Kuhanan ng vital signs (Temperature, O <sub>2</sub> Sat, Pulse Rate, Blood Pressure), ilagay sa assessment form at pirmahan ang "Passport Slip".	Wala	3 minuto	DANICA P. PERICO <i>Midwife I</i> MHO/
5. Pumunta sa doktor o nurse na	5. I-assess ang kliyente base sa	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i>



nakatalaga sa assessment area.	mga katanungan sa assessment form at bigyan ng instruksyon kung ito ay pasado o hindi.			MHO
6. Pumunta sa vaccination area at ihanda ang sarili sa pagpapabakuna.	6. Bakunahan, gawan ng Vaccination card o idagdag ang pangalawang dose sa vaccination card at pirmahan ang "Passport Slip".	Wala	3 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
7. Pumunta sa post-vaccination area.	7. Imonitor ang vital signs (Temperature, O <sub>2</sub> Sat, Pulse Rate, Blood Pressure) at pirmahan ang "Passport Slip".	Wala	Green Station – 30 minuto  Yellow Station – 45 minuto  Red Station – 1 oras	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
8. Pumunta sa Discharge Area at ibigay ang vaccination card at iba pang kalakip na papel.	8. Magtalaga ng Vaccination Card Number at ilagay sa vaccination card. Punan ang mga kulang na impormasyon sa VAS Line	Wala	2 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO



	List.			
9. Makinig sa paalala at mga tagubilin.	9. Magbigay ng paalala tugkol sa mga epekto ng bakuna at mga dapat gawin kung sakaling maramdaman ito. Ibigay ang vaccination card at discharge slip. Pirmahan ang "Passport Slip".	Wala	5 minuto	Municipal Health Officer MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 oras at, 42 minuto	

## 6. Pangangalagang Pangkalusugan ng mga Buntis

Pagkonsulta ng mga buntis sa barangay health center para sa kanilang prenatal tsekap

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga buntis o posibleng buntis
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Mother and Baby Book	Sa barangay health center o ibang pasilidad
2. Resulta ng pregnancy test para sa unang check up	Sa RHU o ibang pasilidad



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpainterbyu sa BHW at sa midwife na nakaduty.	1. Kuhanan ng mga impormasyon tulad ng kasaysayan ng pagbubuntis (kung ito ay hindi unang pagbubuntis) at vital signs.	Wala	10 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator</i> MHO
2. Makinig sa instruksyon at tanggapin ang mga ibibigay na bitamina at bakuna (kung naaangkop).	2. Itala sa Target Client List (kung nakumpirma na buntis) kung unang tsekap at bigyan ng impormasyon tungkol sa ligtas at malusog na pagbubuntis. Bigyan ng mga bitamina (FeSO <sub>4</sub> + FA, CaCO <sub>3</sub> ) at bakuna (Tetanus Diphtheria vaccine - kung naaangkop) at itala sa Mother and Baby Book.	Wala	20 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator</i> MHO
3. Tanggapin ang referral at instruksyon.	3. Bigyan ng referral form kung kinakailangan	Wala	5 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator</i> MHO





	magpalaborator yo o kinakailangan ng mas maiging pagsusuri at pangangalaga ng doktor.			
4. Tanggapin ang Mother and Baby Book at bumalik sa susunod na iskedyul ng prenatal.	4. Ibigay ang Mother and Baby Book at bigyan ng instruksyon sa susunod na iskedyul ng prenatal.	Wala	5 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator MHO</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	40 minuto	

## 7. Pangangalagang pangkalusugan sa mga pasyente

Pagsangguni sa doktor para sa pangkalahatang konsultasyon ng mga pasyente

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng may kailangang serbisyong medikal
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Household number (kung meron)	Sa RHU
2. Mother and Baby book o referral galling sa ibang pasilidad	Sa barangay health station o ibang pasilidad.



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpalista sa admission list.	1. Kunin o gawan ng record ang pasyente, ilagay kung ano ang nararamdaman ng pasyente at ang kanyang vital signs (height, weight, temperature, BP, PR, RR).	Wala	10 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator</i> MHO
2. Magpa-eksamin sa doctor's room.	2. Eksaminin ang pasyente, alamin kung ano Ang sakit at bigyan ng nararapat na gamot o referral form papuntang ospital kung hindi kaya gamutin sa health center.	Wala	15 minuto	<i>MCH Nurse Coordinator</i> MHO
3. Pumunta sa drug room para mabigyan ng resitang gamot.	3. Hanapin ang gamot na reseta at ibigay sa pasyente na may paliwanag kung pano ang pag-inom.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
4. Pumunta sa laboratory kung may laboratory request ang doktor.	4. Gawin ang laboratory examination ayon sa request ng doktor:			<i>Municipal Health Officer</i> MHO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Blood Typing</li> <li>b. Urinalysis</li> <li>c. Fecalysis</li> <li>d. Hemoglobin</li> <li>e. Hematocrit determination</li> <li>f. Pregnancy test</li> <li>g. Sperm analysis</li> <li>h. Slit-skin technique (leprosy)</li> <li>i. Dengue NS1 test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PHP 10</li> <li>PHP 20</li> <li>PHP 10</li> <li>PHP 10</li> <li>PHP 10</li> <li>PHP 20</li> <li>Wala</li> <li>Wala</li> <li>Wala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 minuto</li> <li>6 minuto</li> <li>15 minuto</li> <li>10 minuto</li> <li>8 minuto</li> <li>4 minuto</li> <li>15 minuto</li> <li>20 minuto</li> <li>7 minuto</li> </ul>	
5. Para sa mga TB suspect o sa mga maysakit na TB, pumunta sa TB nurse coordinator.	5. Irefer sa TB DOTS Center	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		Depend e sa uri ng lab exam	2 oras at 9 na minuto	



## 8. Pagsasagawa ng assessment ng Locally Stranded Individuals (LSI) at Returning Overseas Filipinos (ROF) batay sa mga polisiyang pinapatupad tulad ng Provincial EO 29-2021 at Municipal EO-2021-011D

Pagsasagawa ng pagsusuri ng mga dokumento ng mga LSI at ROF batay sa mga kasalukuyang ipinapatupad na mga atas tagapagpaganap sa probinsya at munisipyo

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga taong galing sa labas ng probinsya			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Vaccination certificate o card; o		VaxCertPH o pasilidad na nagsagawa ng bakuna		
2. Valid SARS-COV-2 Rapid Antigen Test result; o		Sa mga pasilidad na nagsasagawa ng SARS-COV-2 Rapid Antigen Test		
3. Valid na SARS-COV-2 RT PCR Test result; at		Sa mga pasilidad na nagsasagawa ng SARS-COV-2 RT PCR Test		
4. Sertipikasyon na nagpapatunay na ang uuwiang sambahayan ay fully vaccinated		Punong Barangay		
5. Sertipikasyon na nagpapatunay na may mauuwang bahay na bakante para sa “isolation” (kung naaangkop)		Punong Barangay		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang mga dokumento.	1.Suriin ang mga dokumento, para sa LSI: a. Kung ang	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO



	<p>ipinakita ay Vaccination certificate o card na nagpapatunay na fully vaccinated, siguruhin na may kalakip na sertipikasyon na nagpapatunay na ang uuwiang sambahayan ay fully-vaccinated.</p> <p>b. Kung ang ipinakita ay SARS-COV-2 Rapid Antigen Test result, suriin kung negatibo at siguruhin na ang oras ng pagka-isyu ang hindi pa lumampas ng 24 oras.</p> <p>c. Kung ang ipinakita ay SARS-COV-2 RT PCR Test result, suriin kung negatibo at siguruhin na ang oras ng pagka-isyu ang hindi pa lumampas ng 72 oras.</p>			
--	---	--	--	--



	Para sa ROF, suriin ang mga sertipiko galing sa Bureau of Quarantine at resulta ng SARS-COV-2 RT PCR Test.			
2. Isumite ang sarili sa assessment at sagutin ang mga tanong para sa Case Investigation Form (CIF).	2. Mag-interbyu at punuan ang CIF at kunan ng Temperatura.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
3. Makinig sa instruksyon base sa assessment at tanggapin ang referral kung pumasa.	3. Ipaliwanag ang protocol, magbigay ng desisyon base sa assessment ibigay ang referral kung pumasa.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	

## 9. Pagsasagawa ng Expanded Newborn Screening

Pagkuha ng sampol ng dugo ng mga bagong silang na sanggol para sa newborn screening base sa DOH AO 2014-0045-A

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G - Transacting with a GOV'T EMPLOYEE or GOV'T



	AGENCY			
<b>Who may avail:</b>	Mga bagong silang na sanggol na lumampas sa 24 oras na			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Baby Book		Sa midwife sa barangay		
2. Philhealth MDR		Sa PhilHealth Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makinig sa paliwanag tungkol sa kahalagahan ng newborn screening test.	1. Magbigay payo sa ina para mahikayat na maisagawa ang NBS test sa kanyang anak	Wala	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
2. Ihanda ang sanggol.	2. Ihanda ang NBS kit at punan ang porma ng mga detalye galing sa record ng ina.	Wala	5 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
3. Alalayan ang sanggol habang isinasagawa ang NBS sample collection.	3. Isagawa ang NBS sample collection.	Wala	10 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
4. Maghintay sa instruksiyon.	4. Patuyuin ang sample na dugo bago ito ipadala sa pamamagitan ng koreo sa National Institute of Health, Manila at bigyan ng	PHP 600.00	30 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO



	instruksyon ang kliyente kung kailan babalikan ang resulta.			
5. Maghintay sa resulta.	5. Maghintay ng resulta galling sa National Screening Center.	Wala	1 buwan	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
6. Bumisita sa pasilidad kung saan nanganak kung pinatawag o kunin ang resulta ng newborn screening.	6. Ipaalam sa ina ang mga kailangang impormasyon, resulta at kung kailangang ulitin ang test o may naging positibong sakit na nakita sa resulta nito. Ipaliwanag ang paraan ng pagbayad sa NBS test.	Wala	5 minuto	<i>Lying-in -in-charge</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		PHP 600.00	1 buwan at 1 oras	





## 10. Pagsagawa ng Mobile Blood Donation

Pagkolekta ng ligtas na dugo base sa R.A. 7719 o ang National Blood Services Act ng 1994

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga potential blood donors			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Mobile Blood Donation Card (kung meron)		Municipal Health Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makinig sa pre - donor orientation.	1. Magsagawang pagpapaliwanag tungkol sa kahalagahan ng blood donation sa pasyente at sa donor.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
2. Magpakuha ng vital sign sa nakatalagang lugar at taong gagawin nito.	2. Kunan ng vital signs ang pasyente.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
3. Sagutin ng tapat sa mga katanungan ng interviewer.	3. Interbyuhin tungkol sa kalusugan at alamin ang mga kasalukuyan at nakaraan	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO



	pangkalusugan (health history).			
4. Magpatsek ng blood type at hemoglobin determination, malarial smearing.	4. Isagawa ang, blood typing, hemoglobin at malarial smear.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
5. Magpa-assess sa doktor.	5. Suriing mabuti ang pangkalahatang kalusugan ng donor.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
6. Ihanda ang sarili sa pagkuha ng dugo.	6. Isagawa na ang pagkuha ng dugo.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
7. Makinig sa instruksyon pagkatapos makunan ng dugo.	7. Magbigay ng payo kung ano ang dapat gawin pagkatapos kunan ng dugo.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 oras	



## 11. Pagsasagawa ng Pre-Marriage Orientation at Counseling

Pagsasagawa ng PMO at PMC base sa 10.5. Joint Memorandum Circular No. 1, S. 2018 ng DILG, DOH, DSWD, POPCOM at PSA

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – Population Section			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga magpapakasal			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Birth Certificate (ipapakita lang)		Municipal Civil Registrar's Office o Philippine Statistics Authority		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipresenta ang Birth Certificate.	1. Suriin ang edad ng mga aplikante.	Wala	1 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO
2. Makinig sa instruksyon ng PPW II.	2. Kung ang edad ay 25 pababa irefer sa ibang pasilidad o institusyon na may accredited na PMC counselor.	Wala	2 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO
3. Punuan ang mga impormasyon na hinihingi sa porma para sa magkapareha.	3. Bigyan ng porma ang magkapareha at magbigay ng instruksyon para sa pag-fill up.	Wala	5 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO
4. Magpa-interbyu.	4. Repasuhin at	Wala	5 minuto	<i>Population</i>



	lagyan ng control number ang porma at interbyuhin ang magkapareha.			<i>Program Worker II</i> MHO
5. Makinig at lumahok sa diskusyon.	5. Module I – PMC PROGRAM : Rationale and Background Ipaliwanag ang kahalagahan kung bakit ang magkapareha ay dadaan muna sa MHO para sa pre-marriage counseling bago kumuha ng lisensya para makasal.	Wala	15 minuto	<i>Population</i> <i>Program Worker II</i> MHO
6. Makinig at lumahok sa diskusyon.	6. Module 2 – Marriage and Relationships Ipaliwanag ang mga karapatan at obligasyon ng mag-asawa sa bawat isa at sa kanilang mga anak, kung papaano magiging masaya, matatag at habang buhay	Wala	45 minuto	<i>Municipal Social</i> <i>Welfare and</i> <i>Development</i> <i>Officer</i> MSWDO



	ang kanilang pagsasama.			
7. Makinig at lumahok sa diskusyon.	7. Module 3- Maternal & Child Health Care Talakayin ang human sexuality (kaibahan ng lalaki sa babae), ang kahalagahan ng pag papatsek- ap kung buntis na ang babae, ang kanyang panganganak, pagpapasuso at pagpapabakuna ng sanggol, paksa tungkol sa family planning at HIV/AIDS.	Wala	1 oras	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
8. Makinig at lumahok sa diskusyon.	8. Module 4 – Responsible Parenthood Ipaliwanag ang ibig sabihin ng responsableng pamilya, ang kahalagahan ng mga anak, ang tungkulin at responsibilidad ng magulang sa kanilang mga anak at	Wala	30 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO



	karapatan ng mga bata.			
9. Makinig at lumahok sa diskusyon.	9. Module 5 – Home Management Talakayin ang pag-aayos at pamamahala ng tahanan, pagbabadyet para maging masagana at masaya ang pamilya.	Wala	20 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO
10. Tanggapin ang certificate.	10. Mag-isyu ng Certificate of Compliance.	Wala	5 minuto	<i>Population Program Worker II</i> MHO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 oras at 8 minuto	



# **TB DOTS CENTER**

## **External Services**



## 1. Konsultasyon ng pasyenteng may sintomas ng Tuberkulosis (TB)

Pangangalaga sa kalusugan ng mga pasyenteng potensyal na may Tuberkulosis

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – TB DOTS Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyenteng may sintomas ng TB			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Household Number Card		Admission Clerk		
2. Referral forms (if applicable)		Galing sa ibang pasilidad o sa barangay health center		
3. Individual Treatment Record (ITR)		Admission Clerk		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Kumuha ng numero at maghintay sa waiting area.	1. Bigyan ng numero at itala sa talaan ng magpapakonsult a. Paupuin sa waiting area at paalalahanan na hintayin na tawagin ang hawak nanumero para makuha ang record.	Wala	2 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
2. Magpagawa o magpakuha ng record (ITR), vital signs (BP, timbang, temperature, at iba pa) at magpa-interview.	2. Hingin ang Family Number at kunin ang record ng pasyente. Kunan ng vital signs at interbyuhin.	Wala	10 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO





3. Magpatingin sa doktor.	3. Tingnan, suriin, at mag-reseta sa pasyente ng gamot na dapat inumin base sa uri o kategorya ng sakit na TB.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Health Officer</i> MHO
4. Para sa hindi gagamutin ng gamot sa TB, ibigay ang reseta sa botika.	4. Ibigay ang gamot na nakasulat sa reseta.	Wala	1 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
5. Para sa hindi gagamutin ng gamot sa TB, ibigay ang Laboratory Request form sa Laboratory.	5. Bigyan ng dalawang sputum cup ang pasyente at bigyan ng instruksyon hinggil sa tamang oras at pagdura ng plema at paalalahanan kung kelan lalabas ang resulta.	Wala	1 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
6. Para sa mga Drug Resistant TB na mga pasyente, ibigay ang ITR sa Nurse Coordinator.	6. Irefer sa SMMG-PPMD-TC (Sor Doc), sa pamamagitan ng pagtawag.	Wala	2 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO



<p>7. Para sa gagamutin ng gamot sa TB, pumunta sa nurse, ibigay ang ITR na galing sa doktor at magparehistro.</p>	<p>7. Kunin ang ITR, basahin ang utos ng doktor at i-rehistro ang pasyente sa talaan ng mga naggagamot.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	
<p>8. Magpa-interview sa Nurse Coordinator at simulan ang gamutan.</p>	<p>8. Interbyuhin ang pasyente at sulatan ang "Individual TB Treatment/IPT card". Ibigay ang NTP ID card ng pasyente. Ituro sa pasyente ang tamang pag-inom ng gamot at ipaalam sa kanya ang mga posibleng reaksyon ng gamot sa katawan. Paalalahanan ang pasyente ng kanyang susunod na pagbisita.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto</p>	<p><i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO</p>
<p><b>TOTAL:</b></p>		<p>Wala</p>	<p>41 minuto</p>	



## 2. Pagbigay ng NTP laboratory request form at pagproseso ng pag-eksamen ng plema

Proseso ng pagpapalaboratoryo ng plema ng mga pasyenteng potensyal na may TB at mga kasalukuyang ginagamot sa sakit na TB

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – TB DOTS Center			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng pasyenteng may sintomas ng TB o mga pasyenteng kasalukuyang umiinom ng gamot para sa sakit na TB			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Referral form		Galing sa ibang health facility o sa barangay health center		
2. Resulta ng X-ray		Galing sa ibang health facility		
3. NTP ID card ng pasyente (para sa follow-up na eksaminasyon)		Galing sa TB DOTS center		
4. Laboratory Request Form		Galing sa TB DOTS center		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita sa nurse ang kanyang NTP ID card o “referral” sa pagpa-eksamin ng plema.	1. Para sa mga kasalukuyang naggagamot na pasyente, hanapin sa pasyente ang NTP ID card at alamin ang “TB case number” at kunin ang TB treatment card.	Wala	1 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO



2. Sumagot sa mga katanungan para sa Screening Form at Laboratory Request Form.	2. Para sa mga hindi nag-gagamot, interbyuhin/ tanungin ang pasyente sa mga posibleng sintomas ng sakit na TB na nararamdaman niya at sulatan ang Screening at Laboratory Form.	Wala	4 minuto	NTP Nurse Coordinator MHO
3. Makinig sa instruksyon ng nurse.	3. Bigyan ng instruksyon ang pasyente ng tamang pagdahak at bigyan ng sputum cup.	Wala	1 minuto	NTP Nurse Coordinator MHO
4. Magkolekta ng plema sa induction room at ibigay ito sa laboratory staff.	4. Suriin at tanggapin ang plema na nakolekta.	Wala	15 minuto	NTP Nurse Coordinator MHO
5. Makinig sa instruksyon kung kailan makukuha ang resulta at sa iba iba pang mahalagang impormasyon.	5. Ihanda na ang nakolektang plema para sa proseso ng Direct Smear Sputum Microscopy (DSSM) o GeneXpert.	Wala	8 minuto	NTP Nurse Coordinator MHO
6. Maghintay ng resulta.	6. Iproseso ang nakolektang plema (DSSM o GeneXpert).	Wala	2 oras	NTP Nurse Coordinator MHO



7. Maghintay ng resulta.	7. I-record ang resulta sa lab result section ng lab-request form.	Wala	2 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
8. Maghintay ng resulta.	8. Ibigay ang result sa NTP nurse coordinator para sa angkop na gamutan.	Wala	1 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
5. Tanggapin ang resulta ng eksaminasyon.	Magbigay ng resulta ng eksaminasyon.	Wala	1 araw	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
<b>TOTAL:</b>			1 araw, 2 oras, at 32 minuto	

### 3. Pagpapayo sa may Tuberkulosis

Pagsasagawa ng counseling sa pasyenteng magsisimula ng gamutan para sa TB kasama ang kamag-anak at treatment partner

<b>Office or Division:</b>	Municipal Health Office (MHO) – TB DOTS Center
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Pasyenteng may TB at kamag-anak ng pasyente/ Barangay Health Worker



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. NTP ID Card		Galing sa TB DOTS Center		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Itala ang pangalan sa Attendance Sheet.	1. Ipasulat sa pasyente ang pangalan sa Attendance sheet.	Wala	1 minuto	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
2. Makinig sa counseling.	2. Magsagawa ng health education tungkol sa tuberculosis sa lahat ng pasyente, kamag-anak, at treatment partner ng pasyente.	Wala	1 oras	<i>NTP Nurse Coordinator</i> MHO
<b>TOTAL:</b>			1 oras at 1 minuto	



# **MUNICIPAL NUTRITION ACTION OFFICE**

## **External Services**



## 1. Request of forms and other relevant documents (Barangay Nutrition Profile, Family Profile, Barangay Nutrition Action Plan)

Ang MNAO ang nagbibigay ng mga form para sa mga dokumentong kailangan ng barangay at ng opisina.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Nutrition Action Office (MNAO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G			
<b>Who may avail:</b>	Barangay Nutrition Committee members			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Operation Timbang Plus report form		MNAO Clerk		
2. Other relevant forms (BNAP, Family Profile, Barangay Nutrition Profile)		MNAO Clerk		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Dumiretso sa MNAO clerk at mag request ng kailangang form.	1. Ilista sa talaan ng mga request	Wala	1 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO
2. Maghintay upang matanggap ang kailangang form.	2. Magbigay ng mga kailangang form	Wala	5 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	6 minuto	





## 2. Submission of reports and other relevant documents (Barangay Nutrition Profile, Family Profile, Barangay Nutrition Action Plan)

Ang mga dokumentong ito ay kailangang maipasa sa opisina upang maisaayos ang mga datos na kakailanganin ng munisipyo para sa mga serbisyong pang-nutrisyon

<b>Office or Division:</b>	Municipal Nutrition Action Office (MNAO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G			
<b>Who may avail:</b>	Barangay Nutrition Committee members			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Operation Timbang Plus report form		MNAO Clerk		
2. Other relevant forms (BNAP, Family Profile, Barangay Nutrition Profile)		MNAO Clerk		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Dumiretso sa MNAO clerk at magpasa ng mga kailangang reports.	1. Tumanggap ng mga reports at ibang dokumentong ipinasa ng mga kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO
2. Pumirma sa listahan ng mga kliyenteng nagpasa na ng mga dokumento	2. Papirmahin ang kliyente bilang patunay na naipasa na nila ang mga kailangang dokumento sa opisina.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO
<b>TOTAL:</b>			7 minuto	



### 3. Provision of IEC materials and other supplies (supplemental feeding, food packs, vitamins, weight and height monitoring equipment)

Ang MNAO ang siyang nangunguna sa pagbibigay o pag alalay sa mga request ng mga kailangang suplay ng mga barangay upang magamit sa mga serbisyong pang nutrisyon nito.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Nutrition Action Office (MNAO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G			
<b>Who may avail:</b>	Barangay Nutrition Committee members			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request form		MNAO Clerk		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite ang <i>request form</i> .	1.1. Kunin ang request form at itala sa listahan ng mga request.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO
	1.2 Iproseso at ibigay ang <i>request</i> kung ang mga kailangan ay handa na sa opisina at maaari ng ipamahagi.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO



<p>2. Hintaying maproseso ang request at tanggapin ang mga ito kapag lahat ay handa ng maipamahagi</p>	<p>2. Kung ang supply ay hindi pa handa gagawa ng <i>Purchase request</i> ng mga supply na kailangan at bigyan ng instruksyon ang kliyente kung kalian babalikan ang kailangang <i>supplies</i>.</p>	<p>wala</p>	<p>1 buwan</p>	<p><i>Municipal Nutrition Action Officer</i> MNAO</p>
<p><b>TOTAL:</b></p>		<p>Wala</p>	<p>1 buwan at 12 minuto</p>	



# **MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE**

## **External Services**



## 1. Aid for physical restoration, death aid for the families of deceased senior citizen and emergency shelter assistance

Tulong pinansyal para sa mga nangangailangan ng Physical Restoration. Tulong pinansyal para sa pagpapalibing ng mga yumaong matatanda edad 60 pataas. Tulong pinansyal para sa mga pamilyang nasunugan, informal settler, at mga biktima ng kalamidad at sakuna.

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Indibidwal na may kapansanan Pamilya ng mga yumaong matatanda Indibidwal na nangangailangan ng Physical Restoration	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>	
<i>Aid for Physical Restoration</i>		
1. Barangay Certificate of Indigency (original copy)	Barangay Hall	
2. Medical Certificate (original or 1 photocopy)	Doctor	
3. Picture of the PWD (whole body)	Client	
4. Photocopy of client's valid ID	Client	
<i>Death Aid for the Families of Deceased Senior Citizen</i>		
1. Barangay Certificate of Indigency (original copy)	Barangay Hall	
2. Photocopy of client's valid ID	Client	
3. Funeral Contract or Marriage Contract (1 photocopy)	Funeral Parlor	
4. Registered Death Certificate (1	Office of the Municipal Civil Registrar	



photocopy)		(OMCR)		
5. Photocopy of the deceased senior citizen valid ID		Client		
6. Proof of Relationship to the deceased senior citizen (1 photocopy)		Client		
<i>Emergency Shelter Assistance</i>				
1. Barangay Certificate of Residency (original)		Barangay Hall		
2. Certificate from the Bureau of Fire Protection (1 photocopy)		Bureau of Fire Protection – Fire Arson Investigator		
3. Picture of Damaged House		Client		
4. Photocopy of client's valid ID		Client		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang mga dokumentong kailangan.	1. Siguraduhing ang mga dokumentong ay kumpleto at tama ang mga nakasulat (petsa, pangalan, pirma, etc).	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
2. Makipagpanayam sa nakatalagang empleyado na gagawa ng papeles. Saguting mabuti, tama, at maging honesto sa mga katanungan para sa pagawa ng	2.1. Kapanayamin ang kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.2. Gawin at ihanda ang mga kailangan dokumento.	Wala	15 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.3. Papirmahin ang kliyente sa	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I</i>



mga dokumento.	mga naihandang dokumento.			MSWDO
	2.4. Papirmahan sa MSWD Officer ang mga dokumento.	Wala	1 minuto	<i>MSWD Officer</i> MSWDO
3. I-sumite ang mga papeles sa tanggapan ng Municipal Budget Officer at balikan kinabukasan.	3.1. Itala at pirmahan ng Municipal Budget Officer.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Budget Officer</i> Municipal Budget Office
	3.2 Itala at papirmahan sa municipal Accountant.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Accountant</i> Office of the Municipal Accountant
	3.3. Gawan ng tseke at papirmahan sa mga kinauukulan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Treasurer</i> MTO
	3.4. Ibigay ang tseke sa kliyente kinabukasan at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Treasurer</i> MTO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw, 1 oras at 28 minuto	



## 2. Aid to individual in crisis situation

Tulong pinansyal para sa mga tao/pamilyang nasa kritikal/krisis nan sitwasyon

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Mga tao/pamilyang nasa kritikal/krisis nan sitwasyon	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
<i>Medical Assistance</i>		
1. Barangay Certificate of Indigency (original)	Barangay Captain	
2. Photo copy of client's valid ID	Hospital where patient was admitted/consulted.	
3. Clinical abstract/medical certificate with signature of attending physician (issued within a month) Original copy or 1 photocopy)	Issued by a Medical Doctor/Physician	
4. Recent prescription (for medicines) or laboratory requests (for procedures) Hospital bill (for payment of hospital bill) (1 photocopy)	Hospital where patient was admitted/consulted.	
5. Schedule of vaccination for animal bites and prescription of vaccines (1 photocopy)	Hospital where patient was admitted/consulted	
6. Schedule of dialysis and quotation per session for dialysis patients (original)	Hospital where patient was admitted/consulted	
<i>Burial Assistance</i>		
1. Barangay Certificate of Indigency	Issued by the Barangay Captain	





(original)	
2. Funeral contract (1 photocopy)	Funeral Parlor
3. Registered death certificate (1 photocopy)	Municipal Civil Registrar
4. Photo copy of client's valid ID	Client
5. Permit to transfer/health permit (for transfer of cadaver) (1 photocopy)	Office of the Municipal Civil Registrar where the deceased died
<i>Transportation Assistance</i>	
1. Barangay Certificate of Indigency (original)	Issued by the Barangay Captain
2. Police blotter for strandeers/transient that cannot locate his/her relatives in the area/victims of abuses that needs to be secured (1 photocopy)	Municipal Police Station
3. Physician's referral letter for patients that needs to be transfer to other hospital (original)	Hospital where patient was admitted/consulted.
4. Death certificate if to attend a wake of a family member in other provinces/medical certificate if to attend a family member confined in hospital outside the region (1 photocopy)	Hospital where patient was admitted/consulted.
<i>Food Assistance</i>	
1. Barangay Certificate of Indigency (original)	Issued by the Barangay Captain
2. Medical certificate to prove that family head cannot work due to illness (1 photocopy)	Hospital where patient was admitted/consulted.
3. Medical certificate to prove that a special child needs additional food supplements and prescription of	Hospital where patient was admitted/consulted.



specific food supplements (1 photocopy)				
4. Police blotter for victims of abuses (1 photocopy)		Municipal Police Station		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang mga dokumentong kailangan.	1. Siguraduhing ang mga dokumentong ay kumpleto at tama ang mga nakasulat (petsa, pangalan, pirma, etc).	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
2. Makipagpanayam sa nakatalagang empleyado na gagawa ng papeles. Saguting mabuti, tama, at maging honesto sa mga katanungan para sa pagawa ng mga dokumento.	2.1. Kapanayamin ang kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.2. Gawin at ihanda ang mga kailangan dokumento.	Wala	15 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.3. Papirmahin ang kliyente sa mga naihandang dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.4. Papirmahan sa MSWD Officer ang mga dokumento.	Wala	1 minuto	<i>MSWD Officer MSWDO</i>
3. Idala at isumite ang mga dokumento sa Municipal	3.1. Itala at pipirmahan ng Municipal Accountant.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Accountant Office of the Municipal Accountant</i>



Accounting Office at hintayin na ibalik ang papeles upang maibalik sa MSWD O at maghintay ng pagbigay ng pinansyal na tulong.	3.2. Papapirmahin ang kliyente sa Petty Cash Voucher.	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	3.3. Itala at pirmahan ng Disbursing Officer ang Petty Cash Voucher.	Wala	3 minuto	<i>Special Disbursing Officer MSWDO</i>
	3.4. Ibigay sa kliyente ang pinansyal na tulong.	Wala	1 minuto	<i>Special Disbursing Officer MSWDO</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	38 minuto	

### 3. Day care services and supplemental feeding program

Early Childhood Care and Development para sa mga batang nasa edad na 3-4 years old

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Mga batang naka enroll sa ECCD	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
Birth Certificate (1 photocopy)		MCR



Medical Certificate (ECCD Card) (1 photocopy)		MSWDO		
CLIENT STEPS (Mga Magulang)	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang bata sa opisina upang makipagpanayam.	1. Kapanayamin ang bata at magulang para sa pagtala ng datos.	Wala	1 oras	<i>Child Development Worker I</i> MSWDO
2. Dalhin ang bata sa nakatalagang silid aralan (ECCD).	2. Maghatid/ magtaguyod ng araw araw na aralin at aktibidad para sa mga bata at magulang.	Php30 bawat bata sa isang buwan.	9 na buwan	<i>Child Development Worker I</i> MSWDO
3. Tumulong sa paghahanda ng mga kakainin ng mga bata araw-araw.	3.1. Ihanda at isaayos ang mga magulang sa paghanda ng araw araw na pagkain ng mga bata.	Wala	1 oras	<i>Child Development Worker I</i> MSWDO
	3.2. Kunin ang lingguhang badyet sa tanggapan ng MSWD kalakip ang lista ng nakaraang gastos.	Wala	1 oras	<i>Child Development Worker I</i> MSWDO
	3.3. Bilhin ang mga kailangan sangkap sa pagluluto.	Wala	1 oras	<i>Child Development Worker I</i> MSWDO



	3.4. Magsagawa ng araw araw na pagpapakain.	Wala	1 oras	Child Development Worker I MSWDO
4. Tumulong sa pagsasagawa ng buwanang pagtitimbang.	4. Isagawa ang buwanang pagtitimbang.	Wala	1 oras	Child Development Worker I MSWDO
<b>TOTAL:</b>		PHP 30.00	9 na buwan at 6 na oras	

#### 4. First aid during man-made and/or natural disaster

Pagbibigay ng pangunahing pangangailangan ng mga pamilyang nasalanta ng mga kalamidad, natural man o gawa ng tao

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga pamilyang nasalanta ng mga kalamidad, natural man o gawa ng tao			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
List of Evacuees		Barangay Hall		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpalista sa barangay kung isa sa mga nag evacuate na pamilya o indibidwal noong	1.1. Maghanda ng relief goods para sa mga nasalanta ng kalamidad.	Wala	4 na araw	Social Welfare Officer III MSWDO
	1.2. Makipag	Wala	2 araw	Social Welfare



sakuna.	ugnayan sa barangay at MDRRMO sa bilang ng biktima.			Officer III MSWDO
	1.3. Ipamigay ang relief goods sa mga biktima ng kalamidad.	Wala	4 na araw	Social Welfare Officer III MSWDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	10 araw	

## 5. Handling cases of children in conflict with the law

Para sa proteksyon ng mga kabataan at pag-iwas sa krimen

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Children in Conflict with the Law			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makipanayam sa nakatalagang kawani kapag lumabag sa otoridad.	1.1 Magsagawa ng panayam at pagsusuri.	Wala	2 oras	MSWD Officer MSWDO
	1.2. Ipaalam sa mga magulang ang nangyaring insidente.	Wala	2 oras	MSWD Officer MSWDO



2. Makisama sa diskusyon at magbigay ng mga hinihinging dokumento.	2.1. Ipaalam sa biktima ang dayalogo.	Wala	3 oras	MSWD Officer MSWDO
	2.2. Gumawang "Diversion Contract" at iba pang Intervention Program.	Wala	2 oras	MSWD Officer MSWDO
3. Makiisa sa pagsasagawa ng counseling session.	3.1. Magkondukta ng pagsangguni o pagpapayo sa mga magulang at bata.	Wala	1 oras	MSWD Officer MSWDO
	3.2. Isagawa ang Assessment of Discernment.	Wala	7 araw	WCPD Officer Gubat Municipal Police Station  Social Welfare Officer III MSWDO
	3.3. Magsagawa ng masusing pagsubaybay at iba pang mga responsibilidad na nakasaad sa IRR ng RA9344.	Wala	3 buwan	Social Welfare Officer III MSWDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 buwan, 8 araw, at 2 oras	



## 6. Handling Cases of Child in Need of Special Protection

Pagprotekta sa mga kabataan at maiwasan ang pang-aabuso sa kanila

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Child in Need of Special Protection			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Medical Certificate/ Medico-Legal for abused children.		Public hospital/ Municipal Health Office (MHO)		
2. Birth Certificate.		Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makipagpanayam sa nakatalagang kawani.	1. Makipagpanayam at suriin ang kliyente.	Wala	1 oras	<i>Social Welfare Officer III</i> MSWDO  <i>WCPD Officer</i> Gubat Municipal Police Station
2. Makiisa sa pagsasagawa ng counseling sesyon.	2. Magsagawa ng counseling o pagpapayo sa mga magulang.	Wala	2 oras	<i>Social Welfare Officer III</i> MSWDO  <i>WCPD Officer</i> Gubat Municipal Police Station
3. Makiisa para sa paggagawa ng mga kakailanganing dokumento at Intervention.	3.1 Isanguni ang kliyente sa mga nararapat na institusyon kung maaari.	Wala	5 araw	<i>Social Welfare Officer III</i> MSWDO





	3.2 Makipag ugnayan sa institusyon tungkol sa progress ng bata.	Wala	6 buwan	Social Welfare Officer III MSWDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	6 na buwan, 5 araw at 3 oras	

## 7. Handling Cases of Violence Against Women and their Children

Pagbigay ng kaukulang suporta para sa iba't ibang aspeto/pangangailangan ng mga kababaihan at ng kanilang anak na biktima ng pang aabuso upang matulungan na maibalik ang pagpapahalaga sa sarili at kagalingan ng mga biktima/nakaligtas

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	kababaihan at ng kanilang anak na biktima ng pang aabuso			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makipagpanayam sa nakatalagang kawani. Lumahok sa counseling session.	1.1 Kapanayamin ang kliyente para sa pagtala ng mga datos.	Wala	15 minuto	Social Welfare Officer I MSWDO  WCPD Officer Gubat Municipal Police Station
	1.2 Tulungan ang kliyente sa	Wala	2 oras	Social Welfare Officer I MSWDO



	paghain ng kaso kung kinakailangan.			WCPD Officer Gubat Municipal Police Station
	1.3 Gumawa ng sesyon kasama ang buong miyembro ng pamilya ng kliyente.	Wala	2 oras	Social Welfare Officer I MSWDO  WCPD Officer Gubat Municipal Police Station
	1.4 Samahan at tulungan ang kliyente sa iba pang kailangan habang nasa proseso ang sinampang kaso.	Wala	Hangga't nasa proseso ang kaso	Social Welfare Officer I MSWDO  WCPD Officer Gubat Municipal Police Station
<b>TOTAL:</b>		Wala	4 na oras at 15 minuto	

## 8. Issuance of Municipal Certificate of Indigency and/or Social Case Study Report

Magbigay ng kinakailangan na dokumento para makahingi ng tulong sa iba pang mga ahensya

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)
<b>Classification:</b>	Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Indibidwal o pamilyang nangangailangan ng tulong sa iba pang ahensya.



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
For Social Case Study Report				
1. Hospital Bill with remaining balance (Medical Purpose).		Hospital		
2. Medical Abstract.		Hospital		
For Mun. Certificate of Indigency				
1. Certificate of Indigency from the barangay.		Barangay Hall		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang mga dokumentong kailangan.	1. Siguraduhing ang mga dokumentong ay kumpleto at tama ang mga nakasulat (petsa, pangalan, pirma, etc).	Wala	1 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
2. Makipagpanayam sa nakatalagang empleyado na gagawa ng papeles. Saguting mabuti, tama, at maging honesto sa mga katanungan para sa pagawa ng mga dokumento.	2.1 Kapanayamin ang kliyente.	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.2 Gawin at ihanda ang mga kailangan dokumento. Para sa SCSR, magsagawa ng Background Investigation kung kinakailangan.	Wala	For SCSR 3 araw  For Mun. Cert. of Indigency 30 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	2.3 Papirmahan sa MSWD	Wala	10 minuto	<i>MSWD Officer MSWDO</i>



	Officer ang mga dokumento.			
3. Balikan ang pinagawang dokumento sa tinakdang oras at petsa.	3. Itala at ibigay sa kliyente ang dokumento.	Wala	1 minuto	Social Welfare Officer I MSWDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 araw at 52 minuto	

## 9. Issuance of PWD, Senior Citizen, Solo Parent ID Card and Medicine and Commodities Booklet

Makuha ang mga benepisyo at pribilehiyo na naaayun sa batas

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)		
<b>Classification:</b>	Highly Technical		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Matatanda edad 60 pataas Indibidwal na may kanpsanan Solo Parents		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Barangay Certificate of Residency.		1. Barangay Hall	
2. ID Picture (1x1 – 2pcs, 2x2 – 1pc).		2. Client	
3. Cedula.		3. Office of the Municipal Treasurer (MTO)	
4. Medical Certificate for PWDs Birth Certificate for Senior Citizens Birth Certificate of Minor Children for Solo Parents.		4. Public Hospital Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang mga kailangang dokumento.	1. Siguraduhin ang mga dokumentong kailangan ay kumpleto.	Wala	2 minuto	<p><i>OSCA Focal Person</i> Office of the Senior Citizen's Affairs (OSCA)</p> <p><i>PDAO Focal Person</i> Persons with Disability Affairs Office (PDAO)</p> <p><i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO</p>
2. Punuan at pirmahan and application form.	2.1 Tulungan ang matanda magsulat sa application form. Siguraduhin na kumpleto at tama ang mga sinulat ng kliyente sa form.	Wala	10 minuto	<p><i>OSCA Focal Person</i> OSCA</p> <p><i>PDAO Focal Person</i> PDAO</p> <p><i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO</p>
	2.2. Itala ang transaksyon sa logbook	Wala	5 minuto	<p><i>OSCA Focal Person</i> OSCA</p> <p><i>PDAO Focal Person</i> PDAO</p> <p><i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO</p>
	2.3 (Magsagawang Background Investigation/	Wala	5 araw	<i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO



	Validation sa Solo Parent).			
	2.4 Gumawa ng ID Card at palagdaan sa kinauukulan.	Wala	5 araw	<i>OSCA Focal Person</i> <i>OSCA</i>  <i>PDAO Focal Person</i> <i>PDAO</i>  <i>Social Welfare Assistant</i> <i>MSWDO</i>
3. Tanggapin ang ID Card at libreta.	3.1 Ibigay ang ID Card at libreta. Papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	2 minuto	<i>OSCA Focal Person</i> <i>OSCA</i>  <i>PDAO Focal Person</i> <i>PDAO</i>  <i>Social Welfare Assistant</i> <i>MSWDO</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	10 araw at 19 minuto	

## 10. Issuance of Universal Health Care Capability Certification

Magbigay ng katunayan na ang indibidwal ay may pinansyal na kakayahan o wala na magbayad ng ambag sa PhilHealth

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen



<b>Who may avail:</b>	Indibidwal na nangangailangan ng tulong medikal			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. MDR or PhilHealth ID for updating		PhilHealth Office		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1 Makipagpanayam sa nakatalagang empleyado na gagawa ng sertipikasyon. Saguting mabuti, tama, at maging honesto sa mga katanungan para sa pagawa ng mga dokumento.	1.1. Kapanayamin ang kliyente	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
	1.2 Gawin at ihanda ang mga kailangan dokumento.	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
2. Tanggapin ang dokumento.	2. Itala at ibigay ang dokumento sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer I MSWDO</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	25 minuto	

## 11. Livelihood Assistance and Skills Training Program

Tulong pangkabuhayan o pagbibigay ng kapital para sa maliit na Negosyo at pagkakakitaan

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga indibidwal na miyembro ng organisasyon



		Mga indibidwal na kabilang sa iba't ibang sector ng lipunan		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Barangay Certificate of Residency.		Barangay Hall		
2. High School Diploma.		Secondary Schools		
3. ID Picture (2x2 – 3pcs).		Client		
4. Medical Certificate.		Municipal Health Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa tanggapan ng MSWD para sa napiling programa sa pagsasanay.	1. Kapanayamin ang kliyente para sa pagtala ng mga datos.	Wala	30 minuto	<i>Social Welfare Assistant MSWDO</i>
2. Punan ang porma ng pagsasanay at kumpletuhin ang lahat ng mga hinihinging dokumento.	2.1. Ihanda ang mga proyektong nakatalaga kung kumpleto na ang bilang ng mga magsasanay.	Wala	2 oras	<i>Social Welfare Assistant MSWDO</i>
	2.2. Makipag-ugnayan sa TESDA at sa iba pang ahensya.	Wala	30 minuto	<i>Administrative Aide IV MSWDO</i>
3. Dumalo ng regular sa mga araw ng pagsasanay.	3. Subaybayan ang mga gawaing pagsasanay.	Wala	3 buwan	<i>Social Welfare Officer III MSWDO</i>
4. Magpa-asses sa tanggapan ng TESDA kapag tapos na ang	4. Makipag-ugnayan sa TESDA para sa pagsasagawa	Wala	3 araw	<i>Social Welfare Officer III MSWDO</i>





pagsasanay.	ng assessment.			
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 buwan, 3 araw at 3 oras	

## 12. Provision of Assistive Devices to PWDs

Pagbigay ng mga kagamitang makakatulong sa mga indibidwal na may orthopedic na kapansanan

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Indibidwal na may orthopedic na kapansanan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Makipagpanayam sa mga nakatalagang kawani.	1.1 Magsagawa ng panayam at pagsusuri.	Wala	20 minuto	<i>PDAO Focal Person</i> Persons with Disability Affairs Office (PDAO)
	1.2 Pumunta o dalawin ang kliyente sa kanilang bahay para sa pagkukuha ng larawan at ibang mga	Wala	4 na oras	<i>PDAO Focal Person</i> PDAO



	dokumento.			
	1.3 Ihanda ang panukalang proyekto para sa pagpapa aproba ng LCE.	Wala	2 oras	<i>PDAO Focal Person</i> PDAO
	1.4 Ihanda ang papeles para sa paghingi at ipasa sa BAC.	Wala	10 minuto	<i>PDAO Focal Person</i> PDAO
2. Dumalo para sa pagsasaayos ng papel, at paglalagda sa resibo ng pagkakakilanlan.	2.1 Ihanda ang mga resibo ng pagkakakilanlan .	Wala	4 na oras	Bids and Awards Committee
	2.2 Magsagawa ng pagsasaayos ng papeles o dokumento.	Wala	4 na oras	Bids and Awards Committee
3. Tanggapin ang aparato.	3.1 Ibigay ang aparatos o kagamitang kinakailangan sa kliyente, kamag anak o representante ng kliyente.	Wala	4 na oras	<i>PDAO Focal Person</i> PDAO
	3.2 Bisitahin at subaybayan ng regular ang mga nakatanggap ng kagamitan kung ito ay ginagamit.	Wala	2 oras	<i>PDAO Focal Person</i> PDAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 araw, 4 na oras at 30 minuto	



### 13. Replacement of Missing ID Card of senior citizen, solo parent and PWD

Pagpapalit ng mga nawalang ID Card para mapatuloy ang pagkuha ng mga benepisyo at pribilehiyo

<b>Office or Division:</b>	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Matatanda edad 60 pataas Indibidwal na may kanpsanan Solo Parents			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Affidavit of Loss.		Public Attorney's Office		
2. ID Picture (1x1 – 1pc).		Client		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Kumuha ng Affidavit of Loss sa Public Attorney's Office	1. Gumawa ng Affidavit of Loss.	Wala	1 araw	Public Attorney Public Attorney's Office
2. Ibigay ang dokumento kasama ang resibo.	2. Gumawa ng ID Card at palagdaan sa kinauukulan.	Wala	5 araw	<i>OSCA Focal Person</i> OSCA  <i>PDAO Focal Person</i> PDAO  <i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO
3. Tanggapin ang	3. Ibigay ang ID Card at	Wala	2 minuto	<i>OSCA Focal Person</i>



bagong ID Card.	papirmahin ang kliyente sa logbook.			OSCA <i>PDAO Focal Person</i> PDAO  <i>Social Welfare Assistant</i> MSWDO
<b>TOTAL:</b>		PHP 100.00	5 araw at 7 minuto	

#### 14. Social Pension Registration for Indigent Senior Citizen

Tulong pinansyal sa mga dukhang matatanda edad 60 pataas

<b>Office or Division:</b>	Office of Senior Citizens Affairs (OSCA)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Dukhang matatanda edad 60 pataas.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Barangay Certification of Non-pensioner of SSS, GSIS, PVAO.		Barangay Hall		
2. ID Picture (1x1- 3pcs).		Client		
3. OSCA ID Photocopy.		OSCA		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang mga kailangang dokumento.	1. Siguraduhin ang mga dokumentong kailangan ay	Wala	5 minuto	<i>OSCA Focal Person</i> OSCA



	kumpleto.			
2. Makipagpanayam tungkol sa mga kailangang datos.	2. Kapanayamin ang kliyente tungkol sa mga kailangang datos.	Wala	30 minuto	OSCA Focal Person OSCA
3. Punuan at lagdaan ng tatlong beses ang porma ng pagpapatala.	3. Itala at ihanda ang dokumento ng pagpaparehistro para sa pagsumite sa DSWD FO V.	Wala	5 minuto	MSWD Officer MSWDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	40 minuto	

## FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

How to send feedback	<p>Punuan ang client feeding form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring tumawag sa 0917 129 0161 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubat.mswdo@gmail.com">gubat.mswdo@gmail.com</a></p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head and feedback form. Kung may reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinauukulan opisina o tao, kailangan ito matungunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring tumawag sa 0917 129 0161 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubat.mswdo@gmail.com">gubat.mswdo@gmail.com</a></p>



<p>How to file a complaint</p>	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa entrance ng munisipyo</p> <p>Maaari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan /opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring tumawag sa 0917 129 0161 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubat.mswdo@gmail.com">gubat.mswdo@gmail.com</a></p>
<p>How complaints are processed</p>	<p>Babasahin ng Department Head and feedback form. Kung may reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinauukulan opisina o tao, kailangan ito matungunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaaring tumawag sa 0917 129 0161 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubat.mswdo@gmail.com">gubat.mswdo@gmail.com</a></p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565</p> <p><a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565</p> <p><a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arata.gov.ph">complaints@arata.gov.ph</a></p> <p>8478-5043</p>



# **MUNICIPAL TOURISM AND CULTURAL AFFAIRS OFFICE (MTCAO)**

## **External Services**



## 1. Pag-alalay sa mga katanungan ng mga turista

Pagbigay ng mga impormasyon sa iba't ibang katanungan ng mga turista

<b>Office or Division:</b>		Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)		
<b>Classification:</b>		Simple		
<b>Type of Transaction:</b>		G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>		Mga turista, publiko		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Wala		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magpaabot ng mga katanungan.	1.1 Kung personal na pumunta, kunin ang mga detalye: pangalan, contact details, kung ano ang katanungan.	Wala	1 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	1.2. Kung sa pamamagitan ng telepono, kunin ang mga detalye: pangalan, contact details, kung ano ang katanungan.	Wala	1 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	1.3 Kung sa pamamagitan ng email o	Wala	1 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO





	social media, kunin ang mga detalye: pangalan, contact details, kung ano ang katanungan.			
2. Tanggapin ang sagot sa mga katanungan.	2. Ibigay ang detalye at kasagutan sa mga katanungan.	Wala	1 minuto	Tourism Officer MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	4 minuto	

## 2. Pag-alalay sa tourism product development

Pagsagawa ng iba't ibang gawain para sa tourism product development

<b>Office or Division:</b>	Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng establishmentong pang-turismo Mga barangay at iba pang ahensyang pang-gobyerno			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter request		Mula sa indibidwal o organisasyon na humihingi ng request		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang letter request.	1. Tanggapin at suriin ang letter request.	Wala	2 minuto	Tourism Officer MTCAO



2. Ihanda ang mga pangangailangan.	2.1 Ihanda ang project proposal.	Wala	7 araw	Tourism Officer MTCAO
	2.2 Gawin ang mga kaukulang pangangailangan – Purchase Request, Program of Work, Payroll, atbp.	Wala	7 araw	Tourism Officer MTCAO
	2.3. Magsagawa ng mga coordination meetings at referral sa ibang ahensya kung kailangan.	Wala	7 araw	Tourism Officer MTCAO
	2.4. I-organisa ang mga tao – kalahok, tagapagsalita, tagapagpadaloy.	Wala	7 araw	Tourism Officer MTCAO
3. Lumahok sa pagsagawa ng tourism product development	3.1 Ihanda ang mga kailangan	Wala	15-50 araw depende sa uri ng gawain	Tourism Officer MTCAO
	3.2. Gawin ang post-activity reports kasama ang liquidation.	Wala	15-50 araw depende sa uri ng gawain	Tourism Officer MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	4 na buwan 8 araw at 2 minuto	



### 3. Pag-monitor ng datos ng mga turista

Pagkuha ng mga impormasyon at bilang ng mga turista

<b>Office or Division:</b>	Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng establishmentong pang-turismo			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Monitoring form		MTCAO		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang monitoring form	1. Tanggapin at suriin ang monitoring form	Wala	2 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
2. Tanggapin ang acknowledgment receipt	2. Itala ang mga detalye sa monitoring form at ilagay sa folder ang kopya	Wala	1 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 minuto	



#### 4. Pag-rehistro ng mga establishmentong pang-turismo

Pagkuha ng mga impormasyon ng mga establishmentong pang-turismo kabilang ang uri ng establishmento, kabuuang sukat, kapasidad, at iba pang detalye

<b>Office or Division:</b>	Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng establishmentong pang-turismo			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Application form		MTCAO		
2. Business Permit		Business Permit and Licensing Office		
3. Barangay Clearance		Barangay Hall		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang application form	1. Tanggapin at suriin ang application form at mga requirements	Wala	2 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
2. Tanggapin ang acknowledgment receipt	2. Itala ang mga detalye sa listahan ng mga establishmentong pang-turismo	Wala	1 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 minuto	



## 5. Pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon

Pagsagawa ng iba't ibang gawain para sa pagpapabuti ng mga serbisyo ng mga establishmentong pang-turismo

<b>Office or Division:</b>	Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2G – Government to Government G2C- Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng establishmentong pang-turismo Mga barangay at iba pang ahensya pang-gobyerno			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter request		Mula sa indibidwal o organisasyon na humihingi ng request		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang letter request	1. Tanggapin at suriin ang letter request.	Wala	2 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
2. Ihanda ang mga pangangailangan.	2.1 Ihanda ang activity design.	Wala	1 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	2.2 Gawin ang mga kaukulang pangangailangan – Purchase Request, Program of Work, Payroll, atbp.	Wala	1 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	2.3. Magsagawa ng	Wala	2 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO



	mga coordination meetings at referral sa ibang ahensya kung kailangan.			
	2.4. I-organisa ang mga tao-volunteers, kalahok, tagapagsalita, tagapagpadaloy, security, atbp.	Wala	3 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
3. Lumahok sa pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon.	3.1 Ihanda ang mga kailangan	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	3.2 Gawin ang post-activity reports kasama ang liquidation	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 buwan 7 araw at 2 minuto	



## 6. Pagsagawa ng mga programang pang-turismo

Pagsagawa ng iba't ibang programang pang-turismo

<b>Office or Division:</b>	Municipal Tourism and Cultural Affairs Office (MTCAO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2G – Government to Government G2C - Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng establishmentong pang-turismo Mga barangay at iba pang ahensya pang-gobyerno			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter request		Mula sa indibidwal o organisasyon na humihingi ng request		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang letter request	1. Tanggapin at suriin ang letter request.	Wala	2 minuto	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
2. Ihanda ang mga pangangailangan.	2.1. Ihanda ang activity design.	Wala	1 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	2.2. Gawin ang mga kaukulang pangangailangan – Purchase Request, Program of Work, Payroll, atbp.	Wala	1 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	2.3. Magsagawa ng	Wala	2 araw	<i>Tourism Officer</i>



	mga coordination meetings at referral sa ibang ahensya kung kailangan.			MTCAO
	2.4. I-organisa ang mga tao, volunteers, participants, speakers, security, atbp.	Wala	3 araw	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
3. Lumahok sa pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon.	3.1. Ihanda ang mga kailangan.	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
	3.2. Gawin ang post-activity reports kasama ang liquidation.	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Tourism Officer</i> MTCAO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 buwan, 7 araw at, 2 minuto	





<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
How to send feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubatourismo@gmail.com">gubatourismo@gmail.com</a></p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubatourismo@gmail.com">gubatourismo@gmail.com</a></p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at</p>



	<p>follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubatourismo@gmail.com">gubatourismo@gmail.com</a></p>
How complaints are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:gubatourismo@gmail.com">gubatourismo@gmail.com</a></p>
Contact Information	
Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a></p>
Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President	<p>1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p>
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	<p>8888 <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR**

## **External Services**



## 1. Pag-assist at pag-coordinate ng mga programa ng munisipyo

Pagbibigay tulong upang masiguro ang maayos na pagpapaktabo ng mga programa ng munisipyo

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request letter		Requestor		
2. Memo/Direktiba		Requestor		
3. Project Description/Activity Design/Project Proposal		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Ipasa sa Municipal Administrator.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Suriin ang mga dokumento.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD



	1.4. Makipag-ugnayan sa nag-request at humingi ng karagdagang impormasyon.	Wala	1 oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.5. Kung hindi saklaw ng opisina, ipasa sa angkop na departamento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Magbigay ng nararapat na aksyon; ihanda ang mga dokumento na kailangan bilang pagsuporta sa gagawing aksyon.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.7. Ilabas ang mga dokumentong naglalahad ng aksyon, kung kinakailangan.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	<b>TOTAL:</b>	Wala	1 araw, 1 oras at 44 minuto	



## 2. Pagpadaloy ng mga pangangailangan

Pagpadaloy ng mga hinaing at isyu na nais ilatag sa opisina upang ito ay maresolbahan

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID (1 original)		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Sabihin ang hinaing at isyu sa Front Desk Officer.	1.1. Itala ang detalye ng kliyente at uri ng pangangailangan.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Ipasa sa Municipal Administrator para masuri.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Kung hindi saklaw ng opisina, ipasa sa angkop na departamento o empleyado.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD



	1.4. Kung saklaw ng opisina, kausapin ang kliyente ukol sa pangangailangan.	Wala	1 oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.5. Magkondukta ng pagsusuri at humingi ng mga karagdagang impormasyon tungkol sa pangangailangan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Magrekomenda ng solusyon at gumawa ng report.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	<b>TOTAL:</b>	Wala	1 araw, 1 oras at 42 minuto	

### 3. Pagproseso ng mga dokumentong pinansyal

Pagsuri at pagproseso ng mga dokumentong pinansyan na natanggap ng opisina

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Lahat



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Payroll		HRMO		
2. Obligation Requests		Requestor		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumentong pinansyal.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Suriin ang mga dokumento at siguraduhing ito ay kumpleto.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Ipasa sa Municipal Administrator.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.4. Pirmahan ang mga dokumento at ibalik sa Front Desk Officer.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.5. Ipasa sa Municipal Budget Office ang mga pirmadong dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
<b>TOTAL:</b>		Wala	44 minuto	





#### 4. Pagproseso ng mga papasok na dokumento

Pagbigay ng nararapat na aksyon sa iba't ibang dokumentong papasok sa opisina

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	National Government Agencies Provincial Government Local Government Units Non-Government Organizations Private Entities			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter/ Memo/ Endorsement/ Transmittal (Original copy)		Requestor		
2. Travel Order		Requestor		
3. Trip Ticket		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumento at detalye ng nagbigay.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Administrator OMAD</i>



	1.2. Ipasa sa Municipal Administrator para masuri.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Suriin ang mga dokumento at magrekomenda ng nararapat na aksyon.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.4. Ipasa sa angkop na opisina o empleyado.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.5. Kung saklaw ng opisina, magkondukta ng pagsusuri at humingi ng mga karagdagang impormasyon tungkol sa mga dokumento o isyu.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Magrekomenda ng aksyon.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.7. Ihanda ang mga dokumento patungkol sa aksyon, kung kinakailangan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.8. Aprubahan ang dokumento	Wala	3 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD



	1.9. Ipatupad ang direktiba o kautusan, kung aplikable.	Wala	4 na oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
2. Tanggapin ang mga dokumento.	2. Ibigay ang pirmadong dokumento o naisulat na aksyon sa angkop na opisina, empleyado, o tao na nagpasa nito.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 araw, 5 oras, 7 minuto	



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR**

## **Internal Services**



## 1. Pagsasagawa ng continuing organizational development

Pagpapatupad ng mga stratehiya, programa, at aksyon upang pataasin ang kapasidad ng organisasyon at maging mas epektibo sa larangan ng trabaho

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Mga empleyado at ibang opisina ng lokal na gobyerno ng Gubat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Letter Requests		Requestor		
Iba pang papasok na dokumento (halimbawa: memo, training request, at iba pa)		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Bigyan ng kaukulang aksyon o ipasa sa Municipal Administrator.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Suriin ang pangangailangan (training needs assessment).	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.4. Makipag-ugnayan sa ibang opisina at ahensya ng gobyerno na	Wala	1 oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD



	nagbibigay ng angkop na pagsasanay.			
	1.5. Magpalabas ng kautusan o direktiba patungkol sa gagawing pagsasanay.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Suriin ang proseso ng pagtugon sa pangangailangan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 araw, 1 oras, 47 minuto	

## 2. Pagsulong ng merit principle sa mga empleyado ng lokal na gobyerno

Pagsasagawa ng mga programa upang masiguro na naisusulong ang merit principle ng mga empleyado bilang tagapagsilbi sa publiko

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)	
<b>Classification:</b>	Complex	
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Mga empleyado at ibang opisina ng lokal na gobyerno ng Gubat	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
Letter/Memo		Requestor



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Bigyan ng kaukulang aksyon o ipasa sa Municipal Administrator.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Suriin ang pangangailangan.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.4. Magsagawa ng pagsasanay bilang tugon sa pangangailangan.	Wala	1 oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.5. Magpalabas ng kautusan o direktiba.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Magpatupad ng bagong alituntunin bilang tugon sa pangangailangan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.7. Suriin ang proseso ng pagtugon sa pangangailangan.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
<b>TOTAL:</b>		Wala	3 araw, 1 oras, 47 minuto	



### 3. Pagsasagawa ng mga plano at stratehiya tungo sa pagpapaunlad ng munisipyo

Pakikipag-ugnayan sa iba't ibang ahensya sa pagsasagawa ng mga plano, proyekto, at programa at pagsasagawa ng pananaliksik upang mas maisaayos ang mga kasalukuyang operasyon ng munisipyo

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Administrator (OMAD)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Feasibility Study		Requestor		
Research Output		Requestor		
Project Proposal		Requestor		
Letter/Memo		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga dokumento sa Front Desk Officer.	1.1. Tanggapin at itala ang mga dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.2. Ipasa sa Municipal Administrator.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.3. Suriin ang mga dokumento.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.4. Magsagawa ng pananaliksik.	Wala	1 oras	<i>Municipal Administrator</i> OMAD





	1.5. Siguraduhin na ang mga programa ay naka-angkla sa pangkalahatang plano ng munisipyo.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.6. Makipag-ugnayan sa ibang departamento at ahensya na may kinalaman sa gagawing proyekto o programa.	Wala	1 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.7. Gawin ang dokumentong kinakailangan upang maisagawa ang plano o programa.	Wala	5 araw	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.8. Aprubahan ang dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	1.9. Ipasa sa kinauukulan para sa final approval.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Administrator</i> OMAD
	<b>TOTAL:</b>	Wala	1 araw, 1 oras, 44 minuto	



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Paano magpadala ng puna	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o magpadala ng email sa <a href="mailto:omad.gubat@gmail.com">omad.gubat@gmail.com</a></p>
Paano pinoproseso ang mga puna	<p>Babasahin ng Municipal Administrator ang feedback form. Kung may mga puna na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Ipagbibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:omad.gubat@gmail.com">omad.gubat@gmail.com</a></p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:omad.gubat@gmail.com">omad.gubat@gmail.com</a></p>
Paano pinoproseso ang mga reklamo	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at</p>



	follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:omad.gubat@gmail.com">omad.gubat@gmail.com</a>
Contact Information	
Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission	0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a>
Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President	8888 <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a>
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	8478-5043



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL AGRICULTURIST**

## **External Services**



## 1. Artipisyal na pagsesemilya sa mga kalabaw at baka (artificial insemination of large ruminants)

Ang Office of the Municipal Agriculturist (OMAG) ay ininusulong ang programang Pagpapataas ng lahi ng mga Kalabaw at Baka sa munisipalidad sa pamamagitan ng Artificial Insemination (AI). Ito ay makakatulong na mabigyan ng karagdagang kita ang mga magsasaka sa pamamagitan ng mga “value-added products” tulad ng gatas at iba pang produktong gawa sa gatas. Bukod dito, ang halaga ng isang kalabaw o baka na may mas mataas na lahi ay higit na malaki kung ikokompara sa native na uri.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Livestock Farmers			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Tumawag/magpada la ng mensahe sa AI Technician o bumisita sa opisina ng Municipal Agriculturist para makahingi ng serbisyo.	1. Tanungin ang magsasaka ng oras ng simula ng paglandi, palatandaan ng paglandi at edad ng hayop.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ihanda ang hayop at gumawa ng ipitan kung saan isasagawa ang pagsesemilya.	2.1. Ihanda ang mga kailangang gamit.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.2. Pumunta sa lugar kung saan isasagawa ang pagsesemilya.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



3. Umalalay sa pagsasagawa ng pag sesemilya.	3.1. Isagawa ang pag sesemilya.	Wala	5 minuto	Municipal Agriculturist OMAG
	3.2. Payuhan ang magsasaka na obserbahan ang hayop sa ika-25 na araw, kapag ito ay umulit ng paglandi, maaari ulit humingi ng serbisyo.	Wala	10 minuto	Municipal Agriculturist OMAG
	3.3. Itala sa talaan ang pangalan ng magsasaka at petsa ng pag semilya.	Wala	1 minuto	Municipal Agriculturist OMAG
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 oras at 11 minuto	

## 2. Libreng pagpapaseguro ng pananim, alagang hayop, palaisdaan at bangka ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda

Ang Office of the Municipal Agriculturist, sa pangunguna ng Philippine Crop Insurance Corporation, ay isinusulong ang programang libreng seguro ng mga pananim, alagang hayop, palaisdaan at bangka ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	All Farmers and Fishers



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Wala		Hindi aplikable		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglagda sa Client Logbook.	1.1 Tanungin ang kliyente kung ano ang ipapaseguro nito.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Tingnan kung nabibilang ang kliyente sa talaan ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda (RSBSA).	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.3. Paliwanagan ang kliyente tungkol sa "Free Insurance Program".	Wala	3 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.4. Tanungin ang kliyente ng mga kaukulang impormasyon para mapunan ang porma.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ibigay ang mga hinihinging impormasyon.	2. Isulat sa porma ang mga impormasyon ng kliyente at palagdain ito.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Maglagda sa porma.	3. Magbigay gabay kung ano ang nararapat gawin kapag	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	napinsala ang pinasegurong pananim/hayop.			
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	

### 3. Pagbabakuna ng kontra-rabies sa mga alagang aso at pusa

Ang Office of the Municipal Agriculturist ay may programang libreng bakuna kontra-rabies para sa mga alagang aso at pusa para maiwasan ang pagkalat ng rabies sa munisipalidad.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Pet Owners			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client logbook.	1.1. Itala sa Anti-Rabies Vaccination Record Book ang mga impormasyon ng alagang aso/pusa.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Suriin ang aso/pusa at at ihanda ang bakuna.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG





2. Hawakan ng mabuti ang alagang aso/pusa.	2.1. Bakunahan ang aso/pusa.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.2. Itala sa Anti-Rabies Vaccination Record Book ang petsa ng pagbakuna at palagdaan sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Maglagda sa Anti-Rabies Vaccination Record Book.	3. Payuhan ang kliyente na obserbahan ng mabuti ang alagang aso/pusa at magbigay ng gabay ng tamang pag aalaga nito.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		Wala	15 minuto	

Paalala: Ang serbisyong ito ay isinasagawa rin ng pang maramihan sa mga barangay (Mass Anti-Rabies Vaccination). Ito ay isinasagawa ng OMAG.



#### 4. Pagbibigay ng “technical assistance”, tulong pangkabuhayan, pagsasanay at pamamahagi ng mga subsidya sa mga magsasaka at mangingisda

Ang Office of the Municipal Agriculturist at mga kaakibat na ahensya ay handang magbigay ng anumang tulong pangkabuhayan at pagsasanay, ‘technical assistance’, binhi, abono at iba pa, sa mga indibidwal at grupo ng magsasaka at mangingisda para mapataas ang produksyon at mabigyan ng karagdagang income ang mga magsasaka at mangingisda.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Farmers and Fishers			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook.	1. Tanungin ang kliyente kung ano ang kailangang serbisyo.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ipaalam sa Agricultural Technologist/Technician ang hinihinging serbisyo.	2.1. Kuhanin ang valid ID ng kliyente at tingnan kung nabibilang ito sa talaan ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda (RSBSA); kung grupo ng magsasaka ang	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	humihingi ng serbisyo, tingnan kung ito ay rehistrado o "accredited".			
	2.2. Hingin sa kliyente ang mga kailangang dokumento at suriin ito.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.3. Isangguni at paabrobahan sa Municipal Agriculturist ang request.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.4. I-proseso ang hinihinging serbisyo at ibigay sa kliyente; palagdain ang kliyente kung kinakailangan.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Maglagda at tanggapin ang hinihinging serbisyo.	3.1. Kung ang hinihinging serbisyo ay kailangang i-edsorso sa ibang ahensya, payuhan ang kliyente ng takdang araw ng "follow-up" ng hinihinging serbisyo.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.2. I-endorso sa kaakibat na ahensya ang request.	Wala	5 araw	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



<b>TOTAL:</b>	Wala	5 araw, 1 oras, at 12 minuto	
---------------	------	------------------------------	--

Paalala: Qualified for multi-stage processing (Kung ang hinihinging serbisyo ay kailangang i-endorso sa ibang ahensya)

## 5. Pag Isyu ng “Auxiliary Invoice” o “Permit to Transport” para sa mga produktong pandagat

Ang lahat ng produktong pandagat, maliban sa mga produktong lumabag sa probisyon ng Municipal Fishery Ordinance No. 011 series of 2017 at ang mga idineklarang “health hazard” o may masamang dulot sa kalusugan , ay kinakailangang may Auxiliary Invoice na manggagaling sa Office of the Municipal Agriculturist, bago ito ibyahe o ilabas ng munisipalidad.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Farmers and Fishers			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook at ibigay ang mga detalye ng shipment.	1.1. Iproseso ang auxiliary invoice.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Ibigay sa kliyente ang Auxiliary Invoice at palagdaan.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



2. Lagdaan ang Auxiliary Invoice at bayaran ang Auxiliary fee.	2.1. Kunin ang bayad at ang Auxiliary Invoice at ng gawan resibo (official receipt).	*please refer to annex 2 (section 51 of MFO No. 011 – 2017)	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.2. Pa-aprobahan ang Auxiliary Invoice sa Municipal Agriculturist o sa Agricultural Technologist.	*please refer to annex 2 (section 51 of MFO No. 011 – 2017)	1 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Ihanda ang mga produktong ibabyahe para sa gagawing pagsusuri/inspeksyon.	3.1. Suriin ang mga produktong ibabyahe.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.2. Lagyan ng Auxiliary Sticker.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.3. Ibigay sa kliyente ang Auxiliary Invoice kalapkip ang Official Receipt.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		*please refer to annex 2 (section 51 of MFO No. 011 – 2017)	38 minuto	



## 6. Pag isyu ng “certification” para sa “Agricultural and Fishery Loans” at iba pang transaksyon

Ang Office of the Municipal Agriculturist nagbibigay ng “Certification” para sa mga magsasaka o mangingisda na nais mag avail ng mga “Agricultural and Fishery Loans” ng mga bangko (Landbank/Rural Bank of Gunibatan) at kooperatiba (GSAC).

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Farmers and Fishers			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook at sabihin kung ano/ para saan ang kailangang sertipikasyon.	1.1. Tingnan kung nabibilang ang kliyente sa talaan ng mga rehistradong magsasaka at mangingisda (RSBSA).	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Suriin ang mga dalang dokumento ng kliyente kung kinakailangan.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.3. Ihanda ang sertipikasyon at mag print ng dalawang kopya (isa para sa kliyente at isa para sa record	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	ng opisina).			
	1.4. Paaprobahan sa Municipal Agriculturist.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
	1.5. Ibigay sa kliyente ang kanyang kopya ng sertipikasyon at palagdaan naman sa kanya ang isang kopya na para sa opisina.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
2. Lagdaan ang isang kopya ng sertipikasyon.	2. Ibigay sa kliyente ang sertipikasyon.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	18 minuto	

## 7. Pagpaparehistro bilang isang magsasaka o mangingisda sa Registry System for Basic Sectors in Agriculture o RSBSA

Ang Department of Agriculture ay isinusulong ang malawakang pagrehistro ng mga magsasaka at mangingisda sa RSBSA. Ito ay ang opisyal na talaan ng mga magsasaka at mangingisda ng bansa. Ang mga nakatala lamang sa RSBSA ang makakatanggap ng ayuda galing sa Department of Agriculture tulad ng binhi at abono.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)
<b>Classification:</b>	Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	All Farmers and Fishers



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Valid ID (1 original copy, 1 photocopy)		Requestor		
2. 2x2 Picture		Requestor		
3. Proof of Ownership of Rice Land/Coconut Land (1 original copy, 1 photocopy)		Requestor		
4. Barangay Certification (1 original copy)		Barangay Local Government Unit		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglagda sa Client Logbook.	1.1. Paliwanagan ang kliyente ng kahalagahan ng pagpaprehistro sa RSBSA.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Kuhanin ang mga dalang dokumento ng kliyente at ihanda ang porma.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.3. Tanungin ang kliyente ng mga kaukulang impormasyon para mapunan ang porma.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ibigay ang mga hinihinging impormasyon.	2.1. Isulat sa porma ang mga impormasyon ng kliyente at palagdain ito.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG





	2.2. Suriin ang mga dalang dokumento at ilakip ito sa porma. Ibalik ang porma sa kliyente para malagdaan ng kapitan.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Palagdaan sa kapitan ang porma at ibalik sa OMAG.	3.1. Kunin ang porma at palagdaan sa Municipal Agriculturist at sa MAFC President.	Wala	1 oras	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.2. I-encode sa RSBSA database ang mga impormasyon na nakalagay sa porma.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.3. Ibigay sa kliyente ang proof of registration/stub.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	3.4. I-sumite sa Department of Agriculture Regional Field Office ang porma.	Wala	5 araw	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		Wala	5 araw, 1 oras at 34 minuto	

Paalala: Qualified for multi-stage processing (Ang pag sumite ng RSBSA Form sa DARFO-5 ay depende sa kung kailan kukunin ng DA staff/enumerator ang mga porma).



## 8. Pag rehistro ng mga mangingisda, bangka at gamit sa pangingsda (Municipal Fishery Registration and Licensing)

Alinsunod sa Municipal Fishery Ordinance No. 011 Series of 2017, ang mga mangingisda, bangka at gamit sa pangingsda ay kailangang rehistrado at may lisensya sa kundisyong kailangan nilang sumunod sa mga batas at polisiyang ipinapatupad ng local na gobyerno.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Fishers			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID (1 original copy, 1 photocopy)		Requestor		
2. Barangay Certification (1 original copy)		Barangay Local Government Unit		
3. Cedula ( original copy)		Barangay Local Government Unit		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook at ipresenta ang Cedula.	1.1. Paliwanagan ang kliyente ng kahalagahan ng pagpaprehistro ng mga mangingisda.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Ihanda ang computer para sa Online Fisherfolk Registration System.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	1.3. Tanungin ang kliyente ng mga hinihinging impormasyon.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ibigay ang mga hinihinging impormasyon.	2.1. Itala sa computer ang mga impormasyon at kunan ng picture ang mangingisda, bangka at mga gamit sa pangangisda.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.2. Ibigay sa kliyente ang listahan ng mga kailangang bayaran.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Bayaran ang registration and licensing fees sa Barangay Treasurer at bumalik sa Office of the Municipal Agriculturist.	3. I-print ang ID at lisensya, pa abrobahan sa Mayor at ibigay sa kliyente bilang patunay na siya ay rehistrado na.	*please refer to annex 1.1-1.4 (section 38 of MFO No. 011 – 2017)	3 araw	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		*please refer to annex 1.1-1.4 (section 38 of MFO No. 011 – 2017)	3 araw, 45 minuto	



## 9. Pamamahagi ng mga binhi ng gulay at iba pang pananim

Sa pagpapatupad ng food security program ng local na gobyerno, may mga buto ng gulay at iba pang pananim na ipinamimigay ang Office of the Municipal Agriculturist sa lahat ng nais magtanim sa kanilang mga bakuran.

<b>Office or Division:</b>		Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)		
<b>Classification:</b>		Simple		
<b>Type of Transaction:</b>		G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>		All Individuals/Schools/Organizations		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook.	1.1. Tanungin ang kliyente kung anong uri ng binhi o pananim ang nais hingin at ang sukat ng pagtaniman.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Ihandang mga binhi o pananim.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Tanggapin ang mga binhi o pananim.	2.1. Ibigay sa kliyente ang mga binhi at pananim.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	2.2. Magbigay gabay sa tamang pagpapatubo at pag aalaga ng mga pananim.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
3. Maglagda sa HVCC Record Book.	3. Palagdain ang kliyente sa HVCC Record Book at ilagay ang bilang ng mga binhi o pananim na natanggap nito.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		Wala	10 minuto	

## 10. Pamamahagi ng semilya ng tilapya

May semilya ng tilapya na ipinamamahagi ang Municipal Hatchery at BFAR para sa lahat ng mga mangingisda, may ari ng palaisdaan at sa lahat ng mga nais mag alaga nito. Ito ay makakatulong sa agricultural productivity at food security ng munisipalidad.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Individuals/Organizations			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Requisition and Issuance Slip (RIS)		Office of the Municipal Agriculturist		
2. Plastic na lalagyan ng semilya		Requestor		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa	1.1. Tanungin	Wala	5 minuto	<i>Municipal</i>



Client Logbook.	ang sukat ng palaisdaan.			<i>Agriculturist OMAG</i>
	1.2. Ihanda ang Requisition and Issuance Slip (RIS) at ibigay sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
2. Punan at lagdaan ang RIS at paabrobahan sa Mayor.	2. Papuntahin ang kliyente sa Office of the Mayor para maaprobahan ang RIS.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
3. Ibalik sa OMAG ang RIS at ibigay ang plastic na lalagyan.	3.1. Ibigay ang tamang bilang ng semilya na ayon sa sukat ng palaisdaan.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
	3.2. Magbigay gabay sa tamang pag aalaga ng tilapia at palaisdaan.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist OMAG</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	45 minuto	



## 11. Pangangalagang pangkalusugan sa mga alagang hayop

Kaakibat ng Food Security Program at Artificial Insemination Program, ang Office of the Municipal Agriculturist ay nagsasagawa ng paggamot, pagbabakuna at pagbibitamina sa mga alagang hayop tulad ng kalabaw, baka, kambing at baboy.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Agriculturist (OMAG)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	All Livestock Farmers and Pet Owners			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala		Hindi aplikable		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Maglagda sa Client Logbook at sa Animal Health Record Book.	1.1. Tanungin ang kliyente ng kondisyon ng alagang hayop, edad at mga sintomas.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	1.2. Palagdain ang kliyente sa Animal Health Record Book at isulat ang edad, kasarian at ang tulong pangkalusugan na kinakailangan ng hayop.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
2. Ihanda ang alagang hayop.	2.1. Ihanda ang mga kailangang gamot at gamit.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG



	2.2. Puntahan ang lugar na kung saan naroon ang alagang hayop.	Wala	30 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.3. Suriing mabuti ang hayop.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.4. Isagawa ang medikasyon o pag gamot.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
	2.5. Magbigay gabay sa tamang pag aalaga ng alagang hayop.	Wala	20 minuto	<i>Municipal Agriculturist</i> OMAG
<b>TOTAL:</b>		Wala	2 oras	

Paalala: Ang serbisyong pagpurga, pagbabakuna at pagturok ng bitamina sa mga alagang kalabaw, baka, kambing at baboy ay isinasagawa rin ng pang maramihan sa mga barangay. Ito ay isinasagawa ng mga Livestock Technician ng Office of the Municipal Agriculturist (OMAG).





<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
Paano magbigay o magpadala ng feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa drop box na makikita sa Office of the Municipal Agriculturist, Municipal Building B.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:agriculturegubat@gmail.com">agriculturegubat@gmail.com</a> o sa opisyal na facebook page ng Office of the Municipal Agriculturist</p>
Paano i-proseso ang mga feedback	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibifay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:agriculturegubat@gmail.com">agriculturegubat@gmail.com</a> o sa opisyal na facebook page ng Office of the Municipal Agriculturist</p>
Paano magpadala ng reklamo	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa drop box na makikita sa Office of the Municipal Agriculturist, Municipal Building B.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagsulat sa e-mail o pagpadala ng mensahe sa facebook na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pag-sumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan, maaring magpadala ng mensahe sa <a href="mailto:agriculturegubat@gmail.com">agriculturegubat@gmail.com</a> o sa opisyal na</p>



	facebook page ng Office of the Municipal Agriculturist
Paano i-proseso ang mga reklamo	Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.
Contact Information	
Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission	0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565
Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President	<a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a> 8888
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	<a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR**

## **External Services**



## 1. Pagbayad ng amelyarado (Payment of Real Property Tax)

Magbigay ng kopya sa tasadong ari-arian ng porma para sa kanilang babayaranang (takdang halaga ng buwis sa ari-arian at nagbabayad sa tamang oras o panahon)

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Assessor (MASSO) / Assessment Records Management Division			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng kleyente na may Deklerasyon sa lupa, Gusali at Makina na babayaranang Buwis			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request form (1 original copy)		MASSO-Queuing Counter		
2. Magpresenta ng lumang resibo (1 original copy)		Aplikante		
3. Titulo ng lupa (1 photocopy)		Aplikante		
4. Lumang dokumento (1 photocopy)		Aplikante		
5. Plano ng lote (survey, sketch plan, subdivision plan) (1 photocopy)		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punuan ang request form - (window 4,5,6).	1. Kumuha at isulat ang request form sa window 4, 5, 6.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
2. I-sumite ang isa sa mga dokumentong kailangan.	2. Hanapin at analisahin sa talaan ang ari-arian ng kliyente. Kung pasado, bigyan ang kliyente ng Real Property Tax Order of Payment	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO



	(RPTOP).			
3. I-presenta ang binigay na porma mula sa tanggapan ng Assessor.	3.1. Kapag nakuha na sa system ang nakadeklarang deklarasyon.	Wala	10 minuto kapag ito ay updated	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	3.2. Bigyan ng porma para bayaran sa Treasurers office.	Wala	30 minuto kapag ito ay moroso o delinquent	<i>Revenue Collectors</i> MTO
<b>TOTAL:</b>			50 minuto	

## 2. Pag – issue ng kopya ng deklarasyon ng buwis (Certified True Copy of Tax Declaration)

Deklerasyon ng buwis na kinukuha para malaman kung itoy deklarado o hindi pa deklarado

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Assessor (MASSO) / Assessment Records Management Division	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng may pag aari ng lupa, gusali, at makina na may deklarasyon	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Request form (1 original copy)		MASSO - Queuing Counter
2. Numero ng lote		Aplikante
3. Pangalan ng may-ari ng lote		Aplikante
4. Titulo ng lote (1 photo copy)		Aplikante
5. Lumang deklarasyon (1 photocopy)		Aplikante
6. Dokumento ng nagpapatunay kung		Aplikante



ito ay binili o donasyon (1 photocopy)				
7. Plano ng lote (survey, sketch plan, subdivision plan) (1 photocopy)		Aplikante		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punuan ang request form.	1. Kumuha ng request form sa window 4,5,6.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
2. I-sumite ang isa sa mga dokumentong kailangan.	2. Hanapin at analisahin sa talaan ang ari-arian ng kliyente. Kung pasado bigyan ang kliyente ng porma ng nagpapatunay ng ari-arian.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
3. I-presenta ang binigay na porma mula sa tanggapan ng assessor at bayaran ang kinukuhang kopya ng deklarasyon.	3.1. Hanapin sa system ang deklarasyon.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	3.2. Bigyan ng form para bayaran sa Treasurer's office.	Research fee PHP 30.00/kopya Service fee PHP 20.00/kopya Tax declaration PHP 30.00/kopya	1 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO



	3.3. Ipresenta sa tanggapan ng assessor ang resibo.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
4. Ipakita ang resibo at kunin ang kopya ng deklarasyon.	4.1. Suriin ang resibo	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	4.2. Itala at pirmahan ang deklarasyon.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	4.3.Pirmahan ang deklarasyon.	Wala	1 minuto	Municipal Assessor MASSO
5. Pumirma sa aklat ng talaan bilang pagpapatunay na nakuha na ang kopya ng deklarasyon.	5.1. Papirmahan sa aklat ng talaan ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	5.2. Ibigay ang sertipikasyong na request ng aplikante.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
<b>TOTAL:</b>		Wala	25 minuto	
		PHP 80.00/ kopya		



### 3. Pag- Issue ng sertipikasyon para sa walang pag aari ng deklarasyon o nagmamay-ari ng deklarasyon ng buwis (Certification of No Property and No Improvement)

Magbigay ng sertipikasyon sa mga tasadong may-ari

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Assessor (MASSO) / Assessment Records Management Division			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat na kliyente na may pag aari ng lupa, gusali at makina at walang pag aari ng lupa,gusali at makina			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request form (1 original copy)		MASSO - Queuing Counter		
2. Dokumento ng Lote (1 photocopy)		Aplikante		
3. Deklarasyon(1 photocopy)		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punuan ang request form (window 4,5, at 6).	1. Kumuha at isulat ngrequest form sa window 4, 5, at 6.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
2. I-sumite ang pangalan ng kukunan ng sertipikasyon.	2. Hanapin at analisahin sa talaan kung walang ari-arian ng kliyente. Kung pasado, bigyan ang kliyente ng porma na nagpapatunay ng walang ari-arian.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO





3. I-presenta ang binigay na porma mula sa tanggapan ng assessor at bayaran ang kinukuhang sertipikasyon.	3.1. Kapag nakuha na sa system ang nakadelarang deklarasyon.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	3.2. Bigyan ng form para bayaran sa Treasurers office.	Research fee PHP 30.00/ kopya Service fee PHP 20.00/ kopya Tax declaration PHP 30.00/ kopya	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
	3.3. I-presenta sa tanggapan ng assessor ang resibo.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
4. Ipakita ang resibo at papirmahan ang sertipikasyon.	4.1. Suriin ang resibo.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	4.2. Itala at papirmahan ang sertipikasyon sa Municipal Assessor.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	4.3. Pirmahan ang sertipikasyon.	Wala	1 minuto	Municipal Assessor MASSO
5. Pumirma sa aklat ng talaan bilang pagpapatunay na	5.1. Papirmahin sa aklat ng talaan ang kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO



nakuha na ang kopya ng sertipikasyon.	5.2. Ibigay ang sertipikasyong na request ng aplikante.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 80.00/ copy	22 minuto	

#### 4. Pagsasaliksik ng dokumento (research and traceback)

Para malaman ang history ng deklarasyon (suat, numero ng lote at pangalan ng pinangalangan ng lote)

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Assessor (MASSO) / Assessment Records Management Division			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng kleyente na may deklarasyon sa upa, gusali at makina.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Request form(1 original copy)		MASSO-Queuing Counter		
2. Magpresenta ng numero ng lote		Aplikante		
3. Titulo (1 photocopy)		Aplikante		
4. Lumang Dokumento na nagpapatunay na may binili o donasyon na lupa (1 photocopy)		Aplikante		
5. Plano ng lote (survey, sketch plan, subdivision plan) (1 photocopy)		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Punuan ang request form sa Windows 4, 5, at 6.	1. Kumuha at isulat nrequest form sa window 4, 5, at 6.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO</i>



2. I-sumite ang kailangang dokumento at impormasyon kung ano ang nais ipasaliksik.	2. Hanapin at analisahin sa talaan ang nais ipasaliksik ng kliyente. Kung pasado, bigyan ang kliyente ng sertipikasyon.	Wala	10 minuto	Administrative Aide IV MASSO
3. Pumunta sa Treasurers Office para bayaran ang pinapasaliksik na deklarasyon.	3. Bigyan ng porma para bayaran sa Treasurers office.	Research fee PHP 30.00/ kopya Service fee PHP 20.00/ kopya Tax declaration PHP 30.00/ kopya	5 minuto	Revenue Collectors MTO
4. Bumalik Sa Assessors office at ipresenta ang resibo ng binayaran.	4.1. Hintayin na bigyan ng skedyul para sa release ng pinasaliksik na deklarasyon.	Wala	5 minuto	Administrative Aide IV MASSO
	4.2. Bumalik sa Assessors office sa tamang skedyul na binigay at ipresenta and orihinal na resibo.	Wala	7 araw	Administrative Aide IV MASSO Annabel Lanon Administrative Aide I
<b>TOTAL:</b>			7 araw at 25 minuto	



## 5. Pag-transfer ng rehistradong lote/ altas (transfer of real property)

Halaga o tasa ng ari-arian na ibinabayad sa pamahalaan para sa mga bagong tuklas na ari-arian na mga rehistrado o di rehistradong pag –aari

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Assessor (MASSO) / Assessment Records Management Division			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Lahat ng Kleyente na may Deklerasyon sa lupa, gusali at makina .			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sertipikasyon ng bayad sa amelyarado (1 original copy ,2 photocopy)		Aplikante		
2. Titulo/Sertipikasyon kapag walang titulo (2 photocopy)		Aplikante		
3. Dokumento (2 photocopy)		Aplikante		
4. Valid ID (2 photocopy)		Aplikante		
5. Plano ng lote(survey,sketch plan,subdivision plan) (2 photocopy)		Aplikante		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang kailangang dokumento.	1.1. Hanapin at analisahin sa talaan ng ari-arian ang status ng lote.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
	1.2. Ayusing ang sertipikasyon ng paglipat ng pangalan ng rehistradong lote.	Wala	20 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO
2. Tanggapin ang	2. Pirmahan	Wala	10 minuto	<i>Admin</i>



pirmadong sertipikasyon ng paglipat ng pangalan ng rehistradong lote.	ang sertipikasyon ng paglipat ng pangalan ng rehistradong lote.			<i>Administrative Aide IV MASSO</i>
3. Pumunta sa Treasurers Office para bayaran ang Deklarasyon.	3. Bigyan ng porma para bayaran sa Treasurers office.	Research fee PHP 30.00/kopya Service fee PHP 20.00/kopya Tax declaration PHP 30.00/kopya	5 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
4. Ipresenta at bumalik sa assessor's office dala ang resibong binayaran at ang mga dokumentong kailangan.	4.1. Ayusin lahat ang mga dokumento na kailangan sa pagpa-transfer ng rehistradong lote.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO</i>
	4.2. Irekomenda na Dalhin sa Provincial Assessor's Office para pa-aprubahan ang paglipat ng rehistradong lote.	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 80.00	46 minuto	



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
How to send feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring sumulat ng email sa <a href="mailto:masso.assessorgubat@gmail.com">masso.assessorgubat@gmail.com</a></p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring sumulat ng email sa <a href="mailto:masso.assessorgubat@gmail.com">masso.assessorgubat@gmail.com</a></p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring sumulat ng email sa <a href="mailto:masso.assessorgubat@gmail.com">masso.assessorgubat@gmail.com</a></p>
How complaints are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibifay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring sumulat ng email sa <a href="mailto:masso.assessorgubat@gmail.com">masso.assessorgubat@gmail.com</a></p>



Contact Information	
Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission	0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a>
Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President	8888
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	<a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR**

## **External Services**





## 1. Aplikasyon at pag-isyu ng lisensya ng kasal

Batay sa *Family Code of the Philippines* ang lisensya sa kasal ay isa sa mga kinakailangan upang magkaroon ng balidong legal na kasal.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Nasa legal na edad na lalaki at babaeng residente ng Gubat na nagnanais magpakasal at walang legal na hadlang ( <i>legal impediment</i> ) para magpakasal	
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
	1. Marriage License Application form	OMCR
	2. Birth Certificate o Baptismal Certificate, (2 certified photocopies sa bawat aplikante)	Local Civil Registrar kung saan ipinanganak/ Lugar kung saan bininyagan
	3. Certification of No Marriage (CENOMAR) (1 original na kopya at 1 photocopy sa bawat aplikante)	Philippine Statistics Authority (PSA)
	4. Pre- Marriage Counselling Certificate (2 orihinal na kopya)	Municipal Health Office – Population Program Section
	5. 1x1 ID picture (1 piraso sa bawat aplikante)	Aplikante
	6. Community Tax Certificate (Cedula)	MTO / Barangay Treasurer
	7. Parental Consent (18-20 taong gulang)	OMCR
	8. Parental Advice (21-25 taong gulang)	OMCR
	9. Community Tax Certificate ng magulang (kung nangangailangan ng	Office of the Municipal Treasurer (MTO) / Barangay Treasurer



Parental Consent o Parental Advice)				
9. Certificate of Legal Capacity to Contract Marriage (para sa mga dayuhan)		Embahada ng pinagmulang bansa ng dayuhan		
10. Death Certificate ng asawa (sa mga bala) (2 certified photocopies)		Local Civil Registrar kung saan namatay		
11. Court Decision (sa mga annulled at diborsyado) ( 2 certified true copies)		Korteng nagbigay ng desisyon		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung tama at kumpleto ang mga kailangang dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide</i> OMCR
2. Tanggapin ang ibinigay na Marriage License Application Form.	2. Ibigay ang tatlong kopya ng Marriage Application Form.	Wala	3 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide</i> OMCR
3. Punan ang Marriage License Application Form ng wasto at mga naaayong impormasyon.	3. Hintaying matapos ang pagpuno sa porma ng mga aplikante.	Wala	30 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide</i> OMCR
4. I-sumite ang natapos nang napunuang Marriage License Application Form.	4. Tanggapin ang napunuang porma, suriin kung wasto at kumpleto ang pagkakapuno.	Wala	3 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide</i> OMCR
5. Papirmahin ang mga magulang ng	5.1. Gumawa ng <i>Parental</i>	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/</i>



<p>aplikante ng <i>Parental Consent</i> o <i>Parental Advice</i> sa harap ng Municipal Civil Registrar kung kinakailangan. Pirmahan ang Marriage License Application Form sa harap ng Municipal Civil Registrar.</p>	<p><i>Consent</i> o <i>Parental Advice</i> at papirmahin ang mga magulang ng aplikante sa harap ng Municipal Civil Registrar kung kinakailangan.</p>			<p>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</p> <p>I</p>
	<p>5.2. Papirmahin ang mga aplikante sa Marriage Application Form sa harap ng Municipal Civil Registrar.</p>	Wala	1 minuto	<p>Municipal Civil Registrar/ OMCR</p>
	<p>5.3. Ipaliwanag sa aplikante (at mga magulang) ang mga alituntunin/ batas tungkol sa lisensya ng pagpapakasal.</p>	Wala	2 minuto	<p>Municipal Civil Registrar/ OMCR</p>
	<p>5.4. Lagyan ng registry number ang application form at pirmahan.</p>	Wala	1 minuto	<p>Municipal Civil Registrar/ OMCR</p>
<p>6. Pumunta sa Municipal Treasurer's Office para sa kaukulang bayarin.</p>	<p>6. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang aplikante.</p>	<p>ML App. Fee</p> <p>PHP 300.00</p> <p>Service</p>	5 minuto	<p>Local Revenue Collector Officer MTO</p>



		Fee PHP 100.00  PMC Fee (Regular) PHP 100.00  (Special) PHP 250.00		
7. Alamin ang itinakdang petsa nang release ng lisensya.	7.1 Itakda ang petsa nang release ng lisensya.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
	7.2. Itala sa registry book ang ang mga detalye ng aplikasyon.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
	7.3 Gumawa ng "Notice of Application for Marriage License" at I-post sa <i>bulletin board</i> ang mga detalye ng aplikasyon sa kasal ng mga aplikante. (10 araw na posting period base sa Art17 ng EO 209)	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR



	7.4 (Kung ang isa sa mga aplikante ay hindi residente ng Gubat) Ihulog sa koreyo at ipadala ang kopya ng "Notice of Application for Marriage License" sa Local Civil Registrar kung saan nagmula ang nasabing aplikante.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.5 Gawin ang marriage license at pirmahan sa araw ng release.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
8. Bumalik sa itinakdang petsa nang release ng lisensya at magbayad para sa marriage license fee.	8. Pagbayarin ang aplikante ng marriage license fee.	Marriage License Fee PHP 102.00	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
9. Kunin ang marriage license at pirmahan ang AML Log Book.	9. Papirmahin sa log book ang aplikante at irelease ang lisensya sa kasal.	Wala	2 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 602.00 o PHP 752.00	<b>Tagal ng paggawa:</b>  1 oras at 2	



		minuto	
		<b>Kabuuang Tagal ng proseso:</b>	
		12 araw	

## 2. BREQS application

Ang BREQS o Batch Request Entry System ay isang pamamaraan na kung saan ang *Philippine Statistics Authority –Serbilis Outlet* ay nagbibigay pahintulot sa mga LGU na tumanggap ng mga *request* mula sa publiko ng ibat ibang dokumentong sibil na naka-security paper (SECPA) na ini-isyu ng kanilang tanggapan tulad ng *Birth Certificate, Marriage Certificate, Death Certificate at Certification of No Marriage (CENOMAR)*.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. May ari ng dokumento</li> <li>2. Magulang, Anak o Asawa ng may ari ng dokumento</li> <li>3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumento</li> </ol>	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. BREQS Application Form	OMCR	
2. Valid I.D.	Kliyente	
3. Authorization Letter/Special Power of Attorney (kung inotorisa ng may ari ng dokumento)	May ari ng dokumentong nag-otorisa	



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang kinakailangang dokumento (Valid ID, Authorization Letter o Special Power of Attorney).	1. Suriin ang Valid I.D, Authorization Letter o Special Power of Attorney.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
2. Humingi ng application form para sa hinihiling na dokumento.	2. Ibigay ang naaayong application form batay sa hinihiling na dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
3. Punan ang application form ng tamang impormasyon at ibalik kung tapos na.	3. Kunin ang application form at siguraduhing wasto at sapat ang datos ng pagkakapuno.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin (BREQS Collection Service Fee).	4. Bigyan ng "order of payment" para sa BREQS Collection Service Fee at pagbayarin sa MTO.	BREQS Collection Service Fee PHP 70/kopya	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR at ipakita ang Official Receipt na mula sa MTO at ang kauukulang bayad na laan para sa PSA CRS Outlet.	5. Tanggapin ang OR mula sa MTO at ang kauukulang bayad na laan para sa PSA CRS Outlet.	PSA Birth, Marriage, Death Certificates, PhP 155.00/ kopya CENOMAR	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>



		PhP 210.00/ kopya		
6. Kunin ang BREQS Acknowledgement Slip kalakip ang OR mula sa MTO.	6. Gawin ang BREQS Acknowledgement Slip at ibigay sa kliyente kalakip ang OR mula sa MTO.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
7. Alamin ang takdang petsa ng release ng hiniling na dokumento.	7.1 Itakda ang petsa nang release ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
	7.2 Isagawa ang proseso ng pag-encode, pagprint at paggawa ng transmittal para sa lahat ng request ng buong linggo (Lunes-Biyernes). Ipasa ang nagawang kabuoang transmittal sa PSA-Serbilis Outlet para sa pagproseso ng ahensya.	Wala	7 araw  *Ang mga request sa buong linggo mula (Lunes hanggang Biyernes) ay tina-transmit sa PSA Serbilis Outlet sa susunod na Lunes	<i>Registration Officer OMCR</i>





	7.3. Hintaying maproseso ng PSA Serbilis Outlet. Makalipas ang dalawang linggo, tanggapin ang mga nagawang request sa PSA-Serbilis Outlet.		7 araw (min) 14 araw (max)  *Ang haba ng pagproseso ng PSA-Serbilis Outlet ay naka depende sa dami ng mga request sa ahensya	Registration Officer OMCR
8. Bumalik sa takdang petsa ng release ng hiniling na dokumento dala ang acknowledgement receipt.	8. Kunin ang acknowledgement receipt, ibigay sa kliyente ang hiniling na dokumento at papirmahin sa release logbook.	Wala	3 minuto.	Registration Officer OMCR
<b>TOTAL:</b>		BC, MC, DC  PHP 225.00/kopya  CENOMAR PHP 280.00/ kopya	Tagal ng aplikasyon:  30 minuto  Kabuuang tagal ng proseso:  14 araw (minimum)  21 araw (maximum)	



### 3. Pag authenticate ng kopya ng Birth, Marriage, at Death certificate

Ang mga photocopy ng sertipiko ng Kapanganakan, Kasal at Pagkamatay ay maaring ipa-authenticate sa OMCR.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, Anak, o Asawa ng may ari ng dokumento 3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumeto			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID ng may ari ng dokumento at ng otorisadong tao		Kliyente		
2. Authorization Letter o Special Power of Attorney		Kliyente, Public Attorney's Office, Notary Public		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang Valid ID, Authorization Letter o SPA at ang photocopy ng dokumento na ipapa-authenticate.	1. Tanggapin at suriin ang Valid ID, authorization letter o SPA at ang photocopy ng dokumento na ipapa-authenticate.	Wala	3 minuto	Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR
2. Maghintay na tawagin.	2. Suriin ang photocopy na dokumento, i-verify sa record mula sa LCRO archives kung ang dokumento	Wala	10 minuto	Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR



	ay pareho ng isinuniteng dokumento ng kliyente.			
3. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Authentication Fee PHP20.00/ kopya	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer</i> MTO
4. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	4.1 Lagyan ng <i>Certified True Copy</i> ang isinuniteng photocopied na dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer</i> OMCR
	4.2 Kunin ang resibo at i-attach sa dokumento. Pirmahan ang dokumento at i-release sa kliyente.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer</i> OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 20.00/ kopya	26 minuto	



#### 4. Pag-isyu ng sertipiko ng pagkabuhay, kasal at pagkamatay

Ang sertipiko ng pagkabuhay, sertipiko ng kasal at sertipiko ng pagkamatay ay mga transcript ng rekord mula sa orihinal na mga dokumentong nakatala at nasa archive ng opisina ng LCR

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, Anak, o Asawa ng may ari ng dokumento 3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumeto			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid ID ng may ari ng dokumento at ng otorisadong tao		Kliyente		
2. Authorization Letter o Special Power of Attorney		Kliyente, Public Attorney's Office, Notary Public		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang Valid ID, Authorization Letter o SPA at humingi ng Local Request Form para sa Birth, Marriage o Death Certificate.	1. Tanggapin at suriin ang Valid ID, authorization letter o SPA at bigyan ng naayon na Local Request Form.	Wala	3 minuto	Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR
2. Punan ng tamang detalye ang Local Request Form at ibigay kung tapos na.	2. Kunin ang napunan na Local Request Form at i-check kung tama at kumpleto ang	Wala	7 minuto	Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR



	mga detalyeng sinulat ng kliyente.			
3. Maghintay na tawagin.	3.1 Hanapin sa <i>CRIS / PhilCRIS data bank/index card</i> ang request ng kliyente. Kung wala sa data bank / hanapin ( <i>manual verification</i> ) sa <i>registry book/LCRO archives</i> .	Wala	8 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
	3.2 Bigyan ng " <i>order of payment</i> " at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Birth Certificate PHP 25.00 - sanggol PHP 35.00- estudyante PHP 50.00 – adult Marriage Certificate PHP 85.00 Death Certificate PHP 40.00 at Research Fee	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>



		PHP15.00		
4. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	4.1 Batay sa request gawin ang Birth Certificate Form 1A, Marriage Certificate Form 3A o Death Certificate Form 2A.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	4.2 Kunin ang resibo at i-print ang dokumento. Pirmahan ito at i-release sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	<b>TOTAL:</b>	Birth Certificate PHP 40.00 - sanggol PHP 50.00- estudyante PHP 65.00 – adult Marriage Certificate PHP 100.00 Death Certificate PHP 55.00	32 minuto	



## 5. Pagtatala ng instrumentong legal

### 5.1 Lehitimasyon (R.A. 9858)

Ang Lehitimasyon ay ang proseso ng pag-babago ng estado ng isang ilehitimong anak sa pagiging lehitimong anak kasunod sa pagpapakasal ng magulang.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. May ari ng dokumento</li> <li>2. Magulang, asawa ng may ari ng dokumento</li> <li>3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumento</li> </ol>			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Apat (4) na kopya ng Affidavit of Legitimation (AoL)		OMCR, Public Attorney's Office, Notary Public		
2. Apat (4) na kopya ng Affidavit of Admission of Paternity (AAP) o Affidavit of Acknowledgement (AA)		OMCR, Public Attorney's Office, Notary Public		
3. Birth certificate ng anak		OMCR		
4. Marriage contract ng magulang		OMCR, LCR kung saan ikinasal		
5. CENOMAR (advisory on marriages) ng magulang		Philippine Statistics Authority (PSA)		
6. Valid ID o cedula ng magulang		Office of the Municipal Treasurer (MTO) o Barangay Treasurer		
7. Special Power of Attorney (kung ibang tao)		Public Attorney's Office, Notary Public		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang	1. Tanggapin at	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil</i>



lahat ng kinakailangang dokumento.	suriin kung tama at kumpleto ang mga kailangang dokumento.			<i>Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2. Kung wala pang AA/AAP at AoL ay gawin ang mga ito.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahin at pirmahan ang ginawang AoL, AA o AAP siguraduhing tama at walang mali.	3.1. Ipabasa at papirmahin ang magulang sa harap ng MCR.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.2. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	AAP/AA Fee PHP 150.00 Legitimation Fee PHP 75.00 Birth Certificate Fee PHP 25.00 (child) PHP 50 .00 (adult) Service Fee PHP 100.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR at ipakita	5.1. I-rehistro at lagyan ng	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/</i>





ang resibo at maghintay na tawagin.	registry number ang dokumento (AAP/AA, AoL).			Registration Officer OMCR
	5.2. Lagyan anotasyon ang Sertipiko ng Pagkabuhay ayon sa R.A. 9858.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR
	5.3. Gawin ang Certificate of Registration at Endorsement Letter para sa PSA.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR
	5.4. Tatakan ng "Certified True Copy" at pirmahan bawat pahina ng mga dokumento. Payuhan ang kliyente na kailangang magpadala ng kopya sa PSA upang magkaroon ng SECPA ang dokumento.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR
6. Ihulog sa post office o pribadong courier service (LBC, JRS) ang kopya para sa PSA. Bumalik sa OMCR at ibigay	6.1. Kunin ang ang courier receipt at ilakip sa file copy ng dokumento ng kliyente.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR
	6.2. Payuhan			



ang courier receipt.	ang kliyente na magpalipas ng isang buwan (o depende sa PSA verification period) upang maka-request ng SECPA na may anotasyon ng lehitimasyon.	Wala	5 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 350.00 o PHP 400.00	53 minuto	

## 5.2. Pag-gamit ng Apelyedo ng Ama (R.A. 9255)

Ang R.A. 9255 ay batas na kung saan ang isang ilehitimong bata na kinilala (acknowledged) ng ama ay pwedeng gumamit ng apelyido ng ama kung pumapayag ang ina ng bata sa pamamagitan ng pag gawa ng AUSF.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. May ari ng dokumento</li> <li>2. Magulang ng may ari ng dokumento</li> <li>3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumento</li> </ol>	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Apat (4) na kopya ng Affidavit of Admission of Paternity (AAP) o Affidavit of Acknowledgement (AA)		OMCR, Public Attorney's Office, Notary Public
2. Apat (4) na kopya ng Affidavit to Use the Surname of the Father (AUSF)		OMCR, Public Attorney's Office, Notary Public



3. Birth Certificate ng anak		OMCR		
4. Valid ID at Cedula ng Magulang		Kliyente / MTO o Barangay Treasurer		
5. Special Power of Attorney (kung ibang tao ang magpapatala)		Public Attorney's Office, Notary Public		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang lahat ng kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin at suriin kung tama at kumpleto ang mga kailangang dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2.1. Kung wala pang AA/AAP at AUSF ay gawin ang mga ito.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	2.2. Gawin din ang <i>Sworn Attestation</i> ng ina kalakip sa AUSF kung ang may ari ng dokumento ay 7 hanggang 17 taong gulang.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahin at pirmahan ang ginawang AUSF, AA o AAP siguraduhing tama at walang mali.	3.1. Ipabasa at papirmahin sa AA o AAP ang ama sa harap ng MCR.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR</i>
	3.2. Sa harap ng MCR, ipabasa at papirmahin sa AUSF ang; a) ina (kung ang	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	<p>may ari ng dokumento ay 0 hanggang 6 na taon gulang)</p> <p>b) ang may ari ng dokumento kalakip ang <i>Sworn Attestation</i> ng ina. (Kung siya ay 7 hanggang 17 taong gulang).</p> <p>c) ang may ari ng dokumento (kung siya ay 18 taon pataas)</p>			
	3.3. Bigyan ang kliyente ng “ <i>order of payment</i> ” at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	AAP/ AA Fee PHP 150.00 AUSF Fee PHP 100.00 Birth Certificate Fee PHP 25.00 (child) PHP50 .00 (adult) Service Fee PHP 100.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer Office of the Municipal Treasurer</i>



5. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	5.1. I-rehistro at lagyan ng registry number ang dokumento (AAP/AA, AUSF).	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	5.2. Lagyan anotasyon ang Sertipiko ng Pagkabuhay ayon sa R.A. 9255.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	5.3. Gawin ang Certificate of Registration at Endorsement Letter para sa PSA.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	5.4. Tatakan ng “ <i>Certified True Copy</i> ” at pirmahan bawat pahina ng mga dokumento. Payuhan ang kliyente na kailangang magpadala ng kopya sa PSA upang magkaroon ng SECPA ang dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
5. Ihulog sa post office o pribadong courier service (LBC, JRS) ang	5.1. Kunin ang ang courier receipt at ilakip sa file copy ng	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical</i>



kopya para sa PSA. Bumalik sa OMCR at ibigay ang courier receipt.	dokumento ng kliyente.			Aide OMCR
	5.2. Payuhan ang kliyente na magpalipas ng isang buwan, (o depende sa PSA verification period) upang mag request ng SECPA na may anotasyon ng R.A. 9255.	Wala	5 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk/Clerical Aide OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 375.00 o PHP 400.00	1 oras at 9 minuto	

## 6. Pagtatala ng kapanganakan

### 6.1 Pagtatala ng mga ipinanganak sa RHU Lying In Clinic

Ito ay ang pagpaparehistro ng mga ipinanganak sa lokal na klinika ng LGU (RHU Lying In Clinic).

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Complex	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang ng irerehistro 2. Doktor, Nars, Kumadrona, Attendant ng irerehistro	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Talaan ng ipinanganak (Birth		Rural Health Unit Lying In Clinic



Information Form)				
2. Sertipiko ng kasal ng magulang (Certificate of Marriage) *kung kasal ang mga magulang		LCR kung saan kinasal ang magulang		
3. Valid IDs ng magulang		Kliyente		
4. Cedula ng mga magulang *kung hindi kasal ang mga magulang		MTO, Barangay Treasurer		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Valid ID, Marriage Certificate o Cedula at ibigay ang talaan ng ipinanganak (birthing form) na galing sa RHU Lying-In Clinic.	1. Tanggapin, ang mga dokumento. Basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga nakasaad sa talaan ng ipinanganak (birth information form).	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i> OMCR
2. Ipakita ang sertipiko sa kasal (kung kasal ang magulang) o Valid ID/ Cedula (kung hindi kasal ang magulang).	2. Punuan ang 4 na kopya ng Municipal Form 102 (Certificate of Live Birth) base sa talaan (birthing form) galing sa RHU Lying-In	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i> OMCR



	Clinic.			
3. Maghintay na tawagin.	3.1. Ipakita at ipabasa sa aplikante / kliyente ang Certificate of Live Birth bago papirmahin ang <i>informant</i> .	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.2. Kung hindi kasal ang magulang ay gumawa ng AUSF o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
4. Basahing mabuti ang Certificate of Live Birth at siguraduhing tama at walang mali. Pirmahan ang <i>informant item</i> ng Certificate of Live Birth.	4.1. Pirmahan sa " <i>Prepared by</i> " <i>item</i> ng Certificate of Live Birth.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	4.2. Payuhan ang kliyente na papirmahan sa RHU midwife na attendant sa panganganak.	Wala	2 minuto	<i>Midwife Municipal Health Office</i>
5. Papirmahan sa RHU midwife,	5. Pirmahan sa " <i>Received</i>	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/</i>





bumalik sa MCRO at maghintay na tawagin.	<i>by item</i> ” ng Certificate of Live Birth.			Registration Officer OMCR
6. Pirmahan ng ama ang Affidavit of Admission of Paternity sa likod ng COLB sa harap ng MCR (kung hindi kasal ang ama at ina ng bata). Pirmahan ng ina ang Affidavit to Use the Surname of the father o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama sa harap ng MCR. (Kung hindi kasal ang ama at ina ng bata).	6.1. Pirmahan ang AAP/AA, AUSF at ang “Registered by item” ng Certificate of Live Birth.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
	6.2. Irehistro ang COLB at AUSF at lagyan ng registry number ang mga ito. Bigyan ang kliyente ng “order of payment” at pagbayarin sa MTO.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
7. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	7. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Kung kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 25.00 Lamination PHP 25.00  Kung hindi kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 100.00 AUSF Fee	5 minuto	Local Revenue Collector Officer MTO



		PHP 100.00 Lamination PHP 25.00		
8. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo. Matapos ay tanggapan ang rehistrado at laminated na Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	8.1. Lagyan ng opisyal na selyo at " <i>i-laminate</i> " ang kopya ng Certificate of Live Birth ng may ari ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	8.2. I-release ang COLB at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		Kung kasal; PHP 75.00  Kung hindi kasal:  PHP 250.00	39 minuto	



## 6.2. Pagtatala ng mga ipinanganak sa ospital at pribadong klinika

Ang mga ospital at pribadong klinika ang gumagawa ng mga *Certificate of Live Birth* ng mga ipinanganak sa kani-kanilang pasilidad. Tungkulin rin nilang ipatala ang mga ito sa OMCR ng hindi lalagpas sa itinalaang panahon ng pagrerehistro.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang ng irerehistro 2. Doktor, nars, kumadrone, attendant ng irerehistro			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Nagawang Certificate of Live Birth		Ospital, Pribadong Klinika		
2. Sertipiko ng Kasal ng magulang (Certificate of Marriage) *kung kasal ang mga magulang		LCR kung saan kinasal ang magulang		
3. Valid IDs ng Magulang		Kliyente		
4. Cedula ng mga magulang *kung hindi kasal ang mga magulang		MTO, Barangay Treasurer		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang Valid IDs, Marriage Certificate o Cedula. Ibigay ang 4 na kopya ng Certificate of Live Birth na ginawa ng Ospital o Pribadong Klinika. Basahin kung tama ang nakapaloob dito.	1.1. Tanggapin ang mga dokumento. Basahin at suriin kung tama at kumpleto ang nakapaloob sa Certificate of Live Birth.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
	1.2. Kung wala	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil</i>



	pang pirma ang <i>informant item</i> ay papirmahin ang magulang.			Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR
2. Pirmahan ang <i>informant item</i> kung wala pang pirma at maghintay na tawagin.	2.1. Pirmahan ang “ <i>Received by</i> ” item ng Certificate of Live Birth.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
	2.2. Kung hindi kasal ang magulang ay gumawa ng AUSF o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
3. Pirmahan ng ama ang Affidavit of Admission of Paternity sa likod ng COLB sa harap ng MCR (kung hindi kasal ang ama at ina	3.1. Pirmahan ang AAP/AA, AUSF at ang “ <i>Registered by item</i> ” ng Certificate of Live Birth.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR



<p>ng bata). Pirmahan ng ina ang Affidavit to Use the Surname of the father o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama sa harap ng MCR. (kung hindi kasal ang ina at ama ng bata)</p>	<p>3.2. Irehistro ang COLB at AUSF at lagyan ng registry number ang mga ito. Bigyan ang kliyente ng “order of payment” at pagbayarin sa MTO.</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i></p>
<p>4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.</p>	<p>4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.</p>	<p>Kung kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 25.00 Lamination PHP 25.00</p> <p>Kung hindi kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 100.00 AUSF Fee PHP 100.00 Lamination PHP 25.00</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Local Revenue Collector Officer MTO</i></p>
<p>5. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo. Matapos ay</p>	<p>5.1. Lagyan ng opisyal na selyo at “i-</p>	<p>Wala</p>	<p>3 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar/ Registration</i></p>



tanggapin ang rehistradong Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	<i>lamine</i> ang kopya ng Certificate of Live Birth ng may ari ng dokumento.			Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR
	5.2. I-release ang COLB at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR
<b>TOTAL:</b>		Kung kasal; PHP 75.00  Kung hindi kasal:  PHP 250.00	23 minuto	

### 6.3 Pagtatala ng mga ipinanganak sa bahay

Katungkulan ng mga magulang at ng *attendant* sa panganganak na iparehistro ang insedente ng pagkabuhay sa OMCR.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang ng irerehistro 2. Hilot, attendant ng irerehistro



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sertipiko ng kasal ng magulang (Certificate of Marriage) *kung kasal ang mga magulang		LCR kung saan kinasal ang magulang		
2. Valid IDs ng magulang		Kliyente		
3. Cedula ng mga magulang *kung hindi kasal ang mga magulang		MTO, Barangay Treasurer		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Valid ID, Certificate of Marriage o Cedula.	1. Gumawa ng apat (4) na kopya ng Certificate of Live Birth.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2. Ipakita at ipabasa sa aplikante /kliyente ang Certificate of Live Birth) bago papirmahin ang <i>informant</i> at ang <i>attendant</i> .	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahing mabuti ang Certificate of Live Birth at siguraduhing tama at walang mali. Pirmahan ang <i>informant item</i> at <i>attendant item</i> ng Certificate of Live Birth.	3.1. Pirmahan ang <i>Prepared by item</i> ng Certificate of Live Birth.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.2. Kung hindi kasal ang ama at ina ng bata, gumawa ng	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>



	AUSF o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama.			
4. Kung hindi kasal ang mga magulang ng irerehistro kinakailangang pirmahan ng ama ang Affidavit of Paternity sa likod ng COLB, samantalang pirmahan naman ng ina ang Affidavit to Use the Surname of the father o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama sa harap ng MCR.	4.1. Pirmahan ang AAP/AA, AUSF, ang "Received by item" at "Registered by item" ng Certificate of Live Birth.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
	4.2. Irehistro ang COLB at AUSF at lagyan ng registry number ang mga ito. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
5. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Kung kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 25.00 Lamination PHP 25.00	5 minuto	Local Revenue Collector Officer MTO





		Kung hindi kasal: COLB Fee PHP 25.00 Service Fee PHP 100.00 AUSF Fee PHP 100.00 Lamination PHP 25.00		
6. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo. Matapos ay tanggapin ang rehistradong Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	6.1. Lagyan ng opisyal na selyo at " <i>i-laminate</i> " ang kopya ng Certificate of Live Birth ng may ari ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	6.2. I-release ang COLB at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		Kung kasal; PHP 75.00  Kung hindi kasal:  PHP 250.00	35 minuto	



## 6.4 Pagtatala ng kapanganakan na lagpas sa takdang panahon

Ang pagrerehistro ng kapanganakan na lagpas sa tatlumpong (30) araw mula sa araw ng pagsilang.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. May ari ng dokumento</li> <li>2. Magulang, asawa ng irerehistro</li> <li>3. Doktor, nars, kumadrona, attendant ng irerehistro</li> <li>4. Otorisadong tao ng irerehistro</li> </ol>	
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
	1. Nagawang Certificate of Live Birth (COLB) kung ipinanganak sa ospital o pribadong klinika	Ospital, Pribadong Klinika
	2. Talaan ng ipinanganak (Birth Information Form) kung ipinanganak sa RHU Lying in Clinic	RHU Lying in Clinic
	3. Certificate of Marriage kung kasal ang mga magulang	LCR kung saan kinasal ang magulang
	4. Valid ID	Kliyente
	5. Cedula ng mga magulang kung hindi kasal ang mga magulang	MTO, Barangay Treasurer
	6. PSA Negative Certificate of Birth	Philippine Statistics Authority
	7. Sinumpaang Salaysay ng Dalawang Saksi (Joint Affidavit of 2 Disinterested persons)	Public Attorney's Office, Notary Public
	8. Sinumpaang Salaysay ng Ina (Sworn Statement of Mother) kung	Public Attorney's Office, Notary Public



hindi kasal ang magulang				
9. Dalawang (2) Dokumentaryong Ebidensya: Halimbawa: Baptismal certificate, Voter's Registration record, School records, Passport				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento. Basahin, suriin at siguraduhing wasto at kumpleto ang mga ito.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
2. Sagutin ang mga katanungan tungkol sa detalye ng kapanganakan at ang dahilan kung bakit lagpas na sa takdang panahon ang pagpapatala ng rehistro ng kapanganakan.	2. Interbyuhin ang kliyente at siguraduhing tama ang mga impormasyong ibinibigay. Gawin ang 4 na kopya ng Certificate of Live Birth at punan ang <i>Affidavit for Delayed Registration</i> sa likod nito.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahing mabuti ang harap at likod ng <i>Certificate of Live Birth</i> at siguraduhing tama at walang mali.	3.1. Pirmahan ang <i>Prepared by item</i> ng Certificate of Live Birth.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>



Matapos ay pirmahan ang <i>informant item</i> , <i>attendant item</i> at ang <i>Affidavit for Delayed Registration</i> sa likod ng COLB.	3.2. Kung hindi kasal ang magulang ay gumawa ng AUSF o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama. Simbahan, Paaralan at mga Ahensya ng Gobyerno.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
4. Kung hindi kasal ang mga magulang ng irerehistro kinakailangang pirmahan ng ama ang <i>Affidavit of Admission of Paternity</i> sa likod ng COLB, samantalang kailangan namang pirmahan ng ina ang <i>Affidavit to Use the Surname of the father</i> o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama sa harap ng MCR.	4.1. Pirmahan ang AAP/AA, AUSF at ang " <i>Received by item</i> " ng <i>Certificate of Live Birth</i> .	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	4.2. I-post ang <i>Delayed Registration of Birth</i> sa bulletin board sa loob ng 10 araw.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	4.3. Itakda ang petsa ng release ng dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
5. Bumalik sa petsang itinakda para sa pag release ng dokumento.	5. Bigyan ang kliyente ng " <i>order of payment</i> " at	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i>



	pagbayarin sa MTO.			OMCR
6. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	6. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	<p>Kung kasal: COLB Fee PHP 50.00 Service Fee PHP 100.00 Lamination PHP 25.00 Endorsement Fee PHP 150</p> <p>Kung hindi kasal: COLB Fee PHP 50.00 Service Fee PHP 100.00 AUSF Fee PHP 100.00 Lamination PHP 25.00</p> <p>Endorsement Fee PHP 150.00</p>	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer</i> MTO
7. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	7.1. Pirmahan ang "Registered by item" ng Certificate of Live Birth.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR



	7.2. Irehistro ang COLB at AUSF at lagyan ng registry number ang mga ito.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
	7.3. Gawin at i-submit ang Endorsement Letter sa PSA at payuhan ang kliyente na maaari na syang makakuha ng SECPA ng COLB makalipas ang isang buwan.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR  Rowena E.
	7.4. Lagyan ng opisyal na selyo at "i-laminate" ang kopya ng Certificate of Live Birth at irelease ang dokumento sa may ari.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
8. Tanggapin ang rehistradong Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	8. Papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
<b>TOTAL:</b>		Kung kasal; PHP	<b>Tagal ng paggawa:</b>	



	75.00 Kung hindi kasal: PHP 250.00	36 minuto <b>Kabuuang Tagal ng proseso:</b> 11 araw	
--	--	---	--

## 7. Pagtatala ng kapanganakan sa ibang lugar (Out-of-Town Registration of Birth)

Ang pagproseso ng pagpaparehistro ng kapanganakan ng mga residente ng Gubat na ipinanganak sa ibang lugar.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. May Ari ng dokumento</li> <li>2. Magulang, Asawa ng irerehistro;</li> <li>3. Otorisadong tao ng irerehistro</li> </ol>	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. PSA Negative Certificate of Birth		Philippine Statistics Authority
2. Sinumpaang Salaysay para sa Pagpaparehistro ng Kapanganakan sa Ibang Lugar (Affidavit for Out-of-Town Registration of Birth)		Public Attorney's Office, Notary Public
3. Sinumpaang Salaysay ng Dalawang Saksi (Joint Affidavit of 2 Disinterested persons)		Public Attorney's Office, Notary Public
4. Sinumpaang Salaysay ng Ina (Sworn Statement of Mother) kung		Public Attorney's Office, Notary Public



hindi kasal ang magulang				
5. Dalawang (2) Dokumentaryong Ebidensya: Halimbawa: Baptismal Certificate, Voter's Registration Record, School Records, Passport		Simbahan, Paaralan at mga Ahensya ng Gobyerno		
6. Marriage Certificate kung kasal ang magulang		LCR kung saan kinasal		
7. Valid ID		Kliyente		
8. Cedula		Office of the Municipal Treasurer, Barangay Treasurer		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-sumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento. Basahin, suriin at siguraduhing wasto at kumpleto ang mga ito.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
2. Sagutin ang mga katanungan tungkol sa detalye ng kapanganakan.	2. Interbyuhin ang kliyente, siguraduhing tama ang mga impormasyong ibibigay at gawin ang 4 na kopya ng Certificate of Live Birth.	Wala	8 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahing mabuti ang nagawang Certificate of Live Birth at siguraduhing	3.1 Pirmahan ang <i>Prepared by item</i> ng Certificate of	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i>





tama at walang mali. Pirmahan ang <i>informant item</i> at ang <i>Affidavit for Delayed Registration</i> sa likod ng Certificate of Live Birth.	Live Birth.			OMCR
	3.2 Kung hindi kasal ang magulang ay gumawa ng AUSF o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
4. Kung hindi kasal ang mga magulang ng irerehistro kinakailangang pirmahan ng ama ang Affidavit of Admission of Paternity sa likod ng COLB, samantalang kailangan namang pirmahan ng ina ang Affidavit to Use the Surname of the father o Sinumpaang salaysay sa pagpayag na gamitin ang apelyido ng ama sa harap ng MCR.	4.1 Gamit ang LCR National Directory kontakin ang LCR na padadalhan at alamin ang halaga ng mga kaukulang bayarin.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	4.2 Payuhan ang kliyente na bumili ng Postal Money Order na magsisilbing pambayad para sa LCR na padadalhan.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
5. Pumunta sa Post Office at bumili ng Postal Money Order.	5. Habang hinihintay ang kliyente, pirmahan ang AUSF, gawin	Depende sa taripa ng pada - dalhang LCR	5 minuto	<i>Post Master Post Office</i>



	at pirmahan ang Out-of Town Registration letter at tatakan ng <i>certified true copy</i> ang lahat ng ipadadalang <i>supporting documents</i> at pirmahan ang mga ito.			
6. Bumalik sa OMCR at ibigay ang Postal Money Order.	6. Tanggapin ang Postal Money Order at ilakip sa ginawang Out of Town Registration letter, AUSF at iba pang mga <i>supporting documents</i> . Bigyan ang kliyente ng “ <i>order of payment</i> ” at pagbayarin sa MTO.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
7. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	7. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Out-of-Town registration Processing Fee PHP 200.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>



		Endorsement Fee PHP 150.00		
8. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	8.1. Kunin ang contact number ng kliyente at payuhan na bumalik kapag ito ay nairehistro na at naibalik na ng pinagdalhang LCR.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	8.2. Ipadala ang nagawang out-of-town registration sa LCR kung saan ito irerehistro.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
9. Hintayin ang tawag o text ng OMCR at bumalik sa opisina para sa pagrelease ng rehistradong Certificate of Live Birth.	9. I-release ang rehistradong Certificate of Live Birth.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
10. Tanggapin ang rehistradong Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	10. Papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		Bayarin sa	<b>Tagal ng</b>	



	<p>MTO PHP 350.00</p> <p>Bayarin sa padadalha ng LCR: *Depende sa taripa ng padadalhang LCR</p>	<p><b>paggawa:</b> 40 minuto</p> <p><b>Kabuuang Tagal ng proseso:</b> 3 linggo – 1 buwan</p>	
--	---	--	--

## 8. Pagtatala ng Kasal

### 8.1. Pagtatala ng kasal na nasa takdang panahon

Ang pagrerehistro ng kasal sa loob ng tatlumpong (30) araw mula sa araw ng kasal

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikanteng magpaparehistro</li> <li>2. Simbahan, pari, ministro,pastor, korte, huwes</li> <li>3. Otorisadong taong magpaparehistro</li> </ol>	
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
	1. Nagawang Certificate of Marriage	Simbahan, korte, kliyente
	2. Valid ID	Kliyente



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang Valid ID at isumite ang ipaparehistrong Certificate of Marriage.	1. Tanggapin ang i-sinuniteng dokumento. Siguraduhing wasto at kumpleto ang nakapaloob sa Certificate of Marriage.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
2. Basahing mabuti ang isinuniteng Marriage Certificate.	2. Ipakita at ipabasa sa kliyente kung wasto o may mali sa i-sinuniteng Certificate of Marriage.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Maghintay na tawagin.	3.1. Pirmahan ang “ <i>Received by</i> ” at ang “ <i>Registered by</i> ” item.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.2. Irehistro ang Certificate of Marriage at lagyan ng registry number. Bigyan ang kliyente ng “ <i>order of payment</i> ” at pagbayarin sa MTO.	Wala	4 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>



4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Certificate of Marriage PHP 85.00  Lamination PHP 25.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo.	5. Lagyan ng opisyal na selyo at " <i>i-laminate</i> " ang kopya ng Certificate of Marriage ng may ari ng dokumento.		3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
6. Tanggapin ang rehistradong Certificate of Live Birth at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	6. I-release ang COLB at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 110.00	24 minuto	



## 8.2 Pagtatala ng kasal na lagpas sa takdang panahon

Ang pagrerehistro ng kasal na lagpas sa tatlumpong (30) araw na takdang panahon

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikanteng magpaparehistro</li> <li>2. Simbahan, pari, ministro, korte, huwes</li> <li>3. Otorisadong taong magpaparehistro</li> </ol>			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Certificate of marriage		Simbahan, korte, kliyente		
2. Sinumpaang salaysay ng dalawang saksi (Joint Affidavit of 2 Disinterested persons)		Public Attorney's Office, Notary Public		
3. Sinumpaang salaysay ng ikinasal (Sworn Statement)		Public Attorney's Office, Notary Public		
3. PSA Negative Certification of Marriage		Philippine Statistics Authority		
4. Cedula ng magpaparehistro		Office of the Municipal Treasurer, Barangay Treasurer		
5. Valid ID		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>



	dokumento.			
2. Sagutin ang mga tanong tungkol sa detalye ng kasal.	2. Interbyuhin ang kliyente at siguraduhing tama ang mga impormasyong ibinibigay. Gawin apat (4) na kopya ng Certificate of Marriage.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Basahing mabuti ang nagawang Certificate of Marriage.	3.1 Ipakita at ipabasa sa kliyente kung wasto o may mali sa ginawang Certificate of Marriage.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.2 Pirmahan ang “ <i>Received by</i> ” item ng Certificate of Marriage.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	3.3 Payuhan ang kilyente na bumalik pagkalipas ng 10 araw na <i>posting period</i> para sa release ng dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
4. Bumalik sa petsang itinakda para sa pagrelease ng dokumento.	4. Bigyan ang kliyente ng “ <i>order of payment</i> ” at	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i>





	pagbayarin sa MTO.			OMCR
5. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	<p>Certificate of Marriage PHP 85.00</p> <p>Service Fee PHP 100.00</p> <p>Lamination PHP 25.00</p>	5 minuto	Local Revenue Collector Officer MTO
6. Bumalik sa OMCR at ipakita ang resibo.	6.1 Pirmahan ang "Received by" at "Registered by" items ng Certificate of Marriage.	Wala	1 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
	6.2 Irehistro ang Certificate of Marriage at lagyan ng registry number.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
	6.3. Lagyan ng opisyal na selyo at "i-laminate" ang Certificate of Marriage na kopya ng may ari ng dokumento	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR



7. Tanggapin ang rehistradong Certificate of Marriage at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	7. I-release ang COM at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 210.00	Tagal ng Paggawa: 34 minuto Kabuuang tagal ng proseso: 11 araw	

## 9. Pagtatala ng Mandato ng Korte

Ang mga mandato ng korte na may kinalaman sa pag-aayos o pag-amyenda ng rehistro ng pagkabuhay, kasal at pagkamatay ay kinakailangang itala sa OMCR

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, anak, o asawa ng may ari ng dokumento 3. Otorisadong taong magpaparehistro
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Apat (4) na kopya ng Certificate of Finality na pirmado ng Clerk of Court	Korteng pinagmulan ng mandato
2. Apat (4) na kopya ng Court Decision	



/Court Order na pirmado ng Clerk of Court		Korteng pinagmulan ng mandato		
3. Certificate of Live Birth, Certificate of Marriage o Certificate of Death na apektado ng mandato ng korte		LCR kung saan nakarehistro		
4. Valid ID		Kliyente		
5. Special Power of Attorney (kung hindi ang may ari ng dokumento ang magpapatala)		Public Attorney's Office, Notary Public		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2.1. Basahin at unawain ang nilalaman ng mandato ng korte at gawin ang nakasaad na mandato sa kaukulang dokumento.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	2.2. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Pumunta sa MTO	3. Tanggapin	Court	5 minuto	<i>Local Revenue</i>



para sa kauukulang bayarin.	ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Order Registratio n Fee PHP 200.00  Service Fee PHP 200.00		Collector Officer MTO
4. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	4.1. I-rehistro ang <i>Court Order</i> at Lagyan ng <i>Registry Number</i> . Gawin ang <i>Certificate of Registration, Certificate of Authencity</i> .	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	4.2 Lagyan ng anotasyon ang apektadong dokumento o Gumawa ng <i>ammended (Birth, Marriage Death Certificate)</i> ayon sa Mandato ng Korte.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	4.3 Gawin ang <i>Endorsement Letter</i> para sa Philippine Statistics Authority	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>



	(PSA), lagyan ng “ <i>Certified True Copy</i> ” at pirmahan bawat pahina ng mga dokumento.			
5. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Court Order na laan para sa PSA at kopyang laan para sa may ari ng dokumento. Pirmahan ang release logbook. Ihulog sa post office o pribadong courier service (LBC, JRS) ang kopya para sa PSA at sundin ang payo ng <i>registrar</i> . Maari nang makuha ang annotated o amended SECPA copy ng dokumento makalipas ang isang buwan.	5.1. I-release ang kopya ng Court Order na laan para kliyente at PSA.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
	5.2. Payuhan ang kliyente na kailangang magpadala ng kopya sa PSA para sa data processing at upang makakuha dokumentong naka SECPA. Papirmahin sa release logbook.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 400.00 *depende sa klase ng Court Case ang bayarin na naka saad sa Tax Code ng	50 minuto	



	LGU		
--	-----	--	--

## 10. Pagtatala ng Namatay na Tao

### 10.1 Pagtatala ng namatay na tao sa ospital o pribadong klinika

Ang mga ospital at pribadong klinika ang gumagawa ng mga *Certificate of Death* ng mga taong pumanaw sa kani-kanilang pasilidad. Tungkulin nilang iparehistro ang mga ito sa OMCR.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang, anak, asawa, kapatid ng irerehistro 2. Malapit na kamag-anak.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Nagawang Certificate of Death		Ospital, Pribadong Klinika		
2. Valid ID		Kliyenteng magpaparehistro		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang Valid ID at isumite ang ipaparehistrong Certificate of Death.	1. Tanggapin ang mga dokumento. Siguraduhing wasto at kumpleto ang nakapaloob ng Certificate of Death. Ipakita at ipabasa sa kliyente kung wasto o may	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>



	mali sa i-sinuniteng Certificate of Death.			
2. Basahing mabuti ang isinimuteng Death Certificate at magpapirma sa Municipal Health Officer at Embalmer kung wala pang pirma ang mga ito.	2. Payuhan magpa pirma sa Municipal Health Officer at Embalmer kung wala pang mga pirma.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
3. Ibalik ang pirmadong Death Certificate sa OMCR. Maghintay na tawagin.	3. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Certificate of Death PHP 40.00  Burial Permit PHP 30.00  Transfer of Cadaver (kung ilalabas sa bayan ng Gubat) PHP 100.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na	5.1. Pirmahan ang "Received By" at	Wala	1 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer</i>



tawagin.	<i>“Registered By”</i> item ng Certificate of Death.			OMCR
	5.2 Irehistro ang Certificate of Death at lagyan ng registry number.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer</i> OMCR
6. Tanggapin ang rehistradong Certificate Death at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	6. I-release ang Certificate of Death at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i> OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 70.00	30 minuto	

## 10.2 Pagtatala ng namatay na tao sa bahay o sa lugar maliban sa ospital

Lahat ng namatay na tao sa bahay o sa lugar maliban sa ospital at mga pribadong klinikang ay direktang ginagawa sa OMCR

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang, anak, asawa, kapatid ng irerehistro 2. Malapit na kamag-anak





CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Valid ID		Kliyenteng magpaparehistro		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Valid ID at humingi <i>Death Certificate Information Form</i> .	1. Tingnan ang Valid ID at kumpirmahin ang relasyon ng kliyente sa taong namatay at bigyan ng <i>Death Certificate Information Form</i> .	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i> OMCR
2. Punan ang <i>Death Certificate Information Form</i> , siguraduhing wasto ang ibibigay na impormasyon. Ibigay kung tapos na.	2. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang pagkakapuno ng <i>Death Certificate Information Form</i> .	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i> OMCR
3. Maghintay na tawagin.	3. Gawin ang apat (4) na kopya ng Certificate of Death base sa pinunan na <i>Death Certificate Information Form</i> . Ipabasa sa kliyente	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i> OMCR



	kung tapos na.			
4. Basahing Mabuti ang nagawang Death Certificate, siguraduhing wasto at walang mali.	4. Pirmahan ang "Prepared by" item at papirmahin ang kliyente sa "Informant item" ng Certificate of Death.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
5. Pirmahan ang "Informant item" ng Certificate of Death.	5. Payuhan ang kliyente na magpapirma sa Municipal Health Officer at Embalmer.	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
6. Magpapirma sa Municipal Health Officer at sa Embalmer at bumalik sa OMCR.	6. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	15 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
7. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	7. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Certificate of Death PHP 40.00  Burial Permit PHP 30.00 Transfer of Cadaver (kung ilalabas sa bayan ng Gubat) PHP 100.00	5 minuto	Local Revenue Collector Officer MTO



8. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	8.1. Pirmahan ang “ <i>Received By</i> ” at “ <i>Registered By</i> ” item ng Certificate of Death.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	8.2 Irehistro ang Certificate of Death at lagyan ng registry number.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
9. Tanggapin ang rehistradong Certificate Death at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	9. I-release ang Certificate of Death at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 170.00	45 minuto	

### 10.3 Pagtatala ng namatay na tao na lagpas sa takdang panahon

Ang mga taong namatay ay kinakailangang iparehistro nang hindi lagpas sa 30 araw pagkatapos pumanaw

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	1. Magulang, anak, asawa, kapatid ng irerehistro



		2. Malapit na kamag-anak		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Valid ID		Kliyenteng magpaparehistro		
2. PSA Negative Certificate of Death		Philippine Statistics Authority		
3. Sinumpaang salaysay (Sworn Statement)		Public Attorney's Office, Notary Public		
4. Sinumpaang salaysay ng dalawang saksi (Joint Affidavit of 2 Disinterested Persons)		Public Attorney's Office, Notary Public		
5. Katunayan ng pagkamatay (Burial permit records, Funeral records, Rekord ng simbahan)		Punerarya, simbahan		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Valid ID, isumite ang mga kinakailangang dokumento at humingi <i>Death Certificate Information Form</i> .	1. I-check ang Valid ID at kumpirmahin ang relasyon ng kliyente sa taong namatay, basahin at suriin ang mga kinakailangang dokumento at bigyan ng <i>Death Certificate Information Form</i> .	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide OMCR</i>
2. Punan ang <i>Death Certificate Information Form</i> , siguraduhing wasto ang ibibigay na	2. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i>



impormasyon. Ibalik kung tapos na.	pagkakapuno ng <i>Death Certificate Information Form</i> .			OMCR
3. Maghintay na tawagin.	3. Gawin ang apat (4) na kopya ng Certificate of Death base sa pinunang <i>Death Certificate Information Form</i> . Ipabasa sa kliyente kung tapos na.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ Clerk, Clerical Aide</i> OMCR
4. Basahing Mabuti ang nagawang Death Certificate, siguraduhing wasto at walang mali.	4. Pirmahan ang " <i>Prepared by</i> " item at papirmahin ang kliyente sa " <i>Informant item</i> " ng Certificate of Death.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i> OMCR
5. Pirmahan ang " <i>Informant item</i> " ng Certificate of Death at ang <i>Affidavit for Late Registration</i> na makikita sa likod ng Certificate of Death.	5. Payuhan ang kliyente na magpapirma sa Municipal Health Officer at Embalmer.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/</i> OMCR



6. Magpapirma sa Municipal Health Officer at sa Embalmer, at bumalik sa OMCR.	6.1. Pirmahan ang <i>“Received By”</i> item ng Certificate of Death.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
	6.2. Payuhan ang kilyente na bumalik pagkalipas ng 10 araw na <i>posting period</i> para sa release ng dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
7. Bumalik sa petsang itinakda para sa pagrelease ng dokumento.	7. Bigyan ang kliyente ng <i>“order of payment”</i> at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>
8. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	8. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Certificate of Death PHP 40.00  Service Fee PHP 100.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
9. Bumalik sa OMCR, ipakita ang resibo at maghintay na tawagin.	9.1. Pirmahan ang <i>“Registered By”</i> item ng Certificate of Death.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR</i>



	9.2 Irehistro ang Certificate of Death at lagyan ng registry number.	wala	5 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
10. Tanggapin ang rehistradong Certificate Death at pirmahan ang <i>release logbook</i> .	10. I-release ang Certificate of Death at, papirmahin sa <i>release logbook</i> ang tatanggap ng dokumento.	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar/ Registration Officer/ OMCR
<b>TOTAL:</b>		PHP 140.00	Tagal ng Paggawa:  53 minuto  Kabuuang tagal ng proseso:  11 araw	

### 11. R.A. 9048 (Change of First Name)

Ang R.A. 9048 ay ang batas na nagbibigay kapangyarihan sa mga *Local Civil Registrar* sa pag-ayos ng mga maling *entry* sa mga *civil registry documents*. Ang Change of First Name ay ang pagpalit ng pangalan (*given name*) ng isang tao sa kanyang *Certificate of Live Birth*.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government



<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, anak, o asawa ng may ari ng dokumento 3. Otorisadong taong magpaparehistro			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. PSA Birth Certificate		Philippine Statistics Authority		
2. Documentary evidences tulad ng Baptismal Certificate, Voter's Registration record, School records, Marriage contract.		Simbahan, paaralan, ahensya ng gobyerno		
3. Police Clearance (Purpose: For Change of First Name)		Local na Istasyon ng Philippine National Police (PNP)		
4. NBI Clearance (Purpose: For Change of First Name)		National Bureau of Investigation (NBI)		
5. Certificate of Employment o Affidavit of Non-Employment		Employer / Public Attorney's Office, Notary Public		
6. Cedula		MTO, Barangay Treasurer		
7. Newspaper Clipping of Publication at Certificate of Publication		Newspaper publisher		
8. Valid ID		Kliyente		
9. Special Power of Attorney (kung ibang tao)		Public Attorney's Office, Notary Public		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite ang kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>





2. Maghintay na tawagin.	2. Gawin ang <i>petition</i> para sa <i>Change of First Name</i> alinsunod sa IRR ng R.A. 9048. Ipabasa at ipaliwanag ang nilalaman ng petisyon at papirmahin ang petitioner sa harap ng MCR.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
3. Basahin at pirmahan ang ginawang petition siguraduhing tama at walang mali.	3. Bigyan ang kliyente ng " <i>order of payment</i> " at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	RA 9048 CFN Filing Fee PHP 3,000.00  Service Fee PHP 1,000.00  Endorsement Fee PHP 250.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR ipakita ang resibo. Ibigay ang contact	5. Hingin ang contact number ng	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration</i>



number.	kliyente at payuhan na hintayin ang desisyon ng Office of the Civil Registrar General (OCRG) pagkalipas ng 2-3 buwan (o depended sa PSA action).			Officer OMCR
6. Maghintay na kontakin ng OMCR.	6. Ipaliwanag sa kliyente ang proseso at haba ng panahon na maaring itagal ng petisyon sa PSA Legal Service. At ipaalam na hintayin ang tawag / text galling sa MCR kung affirmed ng OCRG ang LCR decision.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
7. Maghintay na kontakin ng OMCR	7.1 Gawin ang <i>Notice of Posting / Publication</i>	Publication PHP 3,000.00	2 linggong publication period	<i>Newspaper publisher</i>
	7.2. Ipa-publish ang petisyon sa dyaryo ng 2 beses sa loob	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	ng dalawang magkasunod na linggo. Mag-isyu ng <i>Certificate of Publication</i>			
	7.3 I-post ang Notice of Publication /petisyon sa loob ng dalawang lingo sa bulletin board.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.4. Matapos ang <i>posting period</i> ay gumawa ng <i>Certificate of Posting</i> .	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.5. Matapos ang <i>posting period</i> at 2 linggong magkasunod na publication ay pag desisyunan ang petisyon alinsunod sa IRR ng R.A. 9048.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.6. Gumawa ng <i>Endorsement Letter</i> ng petisyon,	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>  Rowena E. Fajardo



	<p>ipadala sa PSA OCRG Legal Service Department ang mga kinakailangan ng kabuuang petisyon at desisyon. Hintayin ang aksyon at desisyon ng OCRG.</p>			<p>Municipal Civil Registrar OMCR</p>
	<p>7.7. Tanggapin ang desisyong pinadala ng OCRG makalipas ang 2-3 buwan.</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR</p>
	<p>7.8. Gawin ang <i>Certificate of Finality</i>. Lagyan ng tamang anotasyon ang Birth Certificate alinsunod sa desisyon ng OCRG.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR</p>
	<p>7.9. Gawin ang <i>Endorsement Letter</i> at ipadala ang Desisyon ng OMCR at OCRG, <i>Certificate of</i></p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR</p>



	<p><i>Finality at Annotated COLB sa PSA Provincial Office sa pamamagitan ng DeCAP para sa proseso ng annotation ng PSA.</i></p>			
	<p>7.10. Tawagan /i-text ang ang kliyente (petitioner) upang mai-release ang kabuuang <i>file copy</i> ng kanyang petisyon at OCRG copy para sa <i>Change of First Name.</i></p>	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
<p>8. Bumalik sa OMCR, pirmahan ang release logbook at tanggapin ang file copy ng petisyon at OCRG decision para sa <i>Change of First Name.</i></p>	<p>8. Papirmahin sa release logbook at ibigay ang ang kabuuang file copy ng petisyon para sa <i>Change of First Name.</i> Payuhan na maaring ng kumuha ng SECPA copy</p>	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR



	ng birth certificate na may karampatang <i>marginal annotations</i> .			
<b>TOTAL:</b>		PHP 7,250 .00	Tagal ng paggawa ng aplikasyon at desisyon:  1 oras at 8 minuto  Kabuuang Tagal ng Proseso  2-3 buwan	

## 12. R.A. 9048 (Correction of Clerical Error)

Ang R.A. 9048 ay ang batas na nagbibigay kapangyarihan sa mga *Local Civil Registrar* sa pag-ayos ng mga maling *entry/ies* sa mga *civil registry documents*. Ang Correction of Clerical error ay ang proseso ng pagwasto sa mga maling detalyeng naitala sa Certificate of Live Birth, Certificate of Marriage at Certificate of Death ng isang tao.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, anak, o asawa ng may ari ng dokumento



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
3. Otorisadong taong magpaparehistro				
1. PSA Birth, Marriage o Death Certificate		Philippine Statistics Authority		
2. Supporting Documents depende sa maling entry ng dokumento (Halimbawa: Baptismal Certificate, School records, Medical records, Employment records, SSS records, Passport, Valid IDs, mga dokumento ng magulang, anak o kapatid na maaaring isuporta sa maling entry, atbp.)		Simbahan, paaralan, ahensya ng gobyerno		
3. Cedula		MTO, Barangay Treasurer		
4. Valid ID		Kliyente		
5. Special Power of Attorney (kung ibang tao)		Public Attorney's Office, Notary Public		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2. Gawin ang <i>petition</i> para sa <i>Correction of Clerical Error</i> alinsunod sa	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>



	IRR ng R.A. 9048. Ipabasa at ipaliwanag ang nilalaman ng petisyon at papirmahin ang petitioner sa harap ng MCR.			
3. Basahin at pirmahan ang ginawang petition siguraduhing tama at walang mali.	3. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	RA 9048 CCE Filing Fee PHP 1,000.00  Service Fee PHP 500.00  Endorsement Fee PHP 250.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR ipakita ang resibo. Ibigay ang contact number.	5. Hingin ang contact number ng kliyente at payuhan na hintayin ang desisyon ng Office of the	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>





	Civil Registrar General (OCRG) pagkalipas ng 2-3 buwan (o depende sa PSA).			
6. Maghintay na kontakin ng OMCR.	6.1. Gawin ang <i>Notice of Posting</i> .	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.2. I-post ang petisyon sa loob sampung araw sa bulletin board.	Wala	10 araw na posting period	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.3. Matapos ang <i>posting period</i> ay gumawa ng <i>Certificate of Posting</i> .	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.4. Gawin ang karampatang desisyon sa petisyon alinsunod sa IRR ng R.A. 9048.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.5. Gumawa ng <i>Endorsement Letter</i> ng petisyon, ipadala sa PSA OCRG Legal Service	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	Department kinakailangan dokumento ng kabuuang petisyon at desisyon. Hintayin ang aksyon at desisyon ng OCRG.			
	6.6. Tanggapin ang desisyong pinadala ng OCRG makalipas ang ilang buwan (depende sa proseso ng PSA)	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.7. Gawin ang <i>Certificate of Finality</i> . Lagyan ng tamang anotasyon ang Birth Certificate alinsunod sa desisyon ng OCRG.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.8. Gawin ang <i>Endorsement Letter</i> at ipadala ang Desisyon ng OMCR at OCRG, <i>Certificate of</i>	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	<i>Finality at Annotated COLB sa PSA Provincial Office sa pamamagitan ng DeCAP para sa proseso ng annotation ng PSA.</i>			
	6.9. Tawagan /i-text ang ang kliyente (petitioner) upang mai-release ang kabuuang <i>file copy</i> ng kanyang petisyon at OCRG copy para sa <i>Correction of Clerical Error.</i>	Wala	2 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR
7. Bumalik sa OMCR, pirmahan ang release logbook at tanggapin ang kabuuang file copy ng petisyon para sa <i>Correction of Clerical Error.</i>	7. Papirmahin sa release logbook at ibigay ang ang kabuuang file copy ng petisyon at OCRG decision para sa <i>Correction of Clerical Error.</i> Payuhan na maaari	Wala	3 minuto	Municipal Civil Registrar OMCR



	nang makakuha ng SECPA copy ng birth certificate mula sa PSA na may karampatang <i>marginal annotations</i> .			
<b>TOTAL:</b>		PHP 1,750 .00	Tagal ng paggawa ng aplikasyon at desisyon:  60 minuto  Kabuuang Tagal ng Proseso  2-3 buwan	

### 13. R.A. 10172 (Correction of Date/Month of Birth)

Ang R.A. 10172 ay ang batas na nagbibigay kapangyarihan sa mga Local Civil Registrar sa pag-ayos ng maling petsa (araw at buwan) ng kapanganakan ng isang tao sa kanyang *Certificate of Live Birth*

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, anak, o asawa ng may ari ng dokumento



CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
3. Otorisadong taong magpaparehistro				
1. PSA Birth Certificate		Philippine Statistics Authority		
2. Baptismal Certificate		Simbahan		
3. School Records (Form 137 Elementary at High School)		Paaralan		
4. Medical Records		Ospital, klinika, doktor		
5. Police Clearance (Purpose: For Correction of Date/Month of Birth)		Local na Istasyon ng Philippine National Police (PNP)		
6. NBI Clearance (Purpose: For Correction of Date/Month of Birth)		National Bureau of Investigation (NBI)		
7. Certificate of Employment o Affidavit of Non-Employment		Employer / Public Attorney's Office, Notary Public		
6. Cedula		MTO, Barangay Treasurer		
7. Newspaper Clipping of Publication at Certificate of Publication		Newspaper publisher		
8. Valid ID		Kliyente		
9. Special Power of Attorney (kung ibang tao)		Public Attorney's Office, Notary Public		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2. Gawin ang <i>petition</i> para	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/</i>



	<p>sa <i>Correction of Date/Month of Birth</i> alinsunod sa IRR ng R.A. 10172. Ipabasa at ipaliwanag ang nilalaman ng petisyon at papirmahin ang petitioner sa harap ng MCR.</p>			<p>Registration Officer OMCR</p>
<p>3. Basahin at pirmahan ang ginawang petition siguraduhing tama at walang mali.</p>	<p>3. Bigyan ang kliyente ng "<i>order of payment</i>" at pagbayarin sa MTO.</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</p>
<p>4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.</p>	<p>4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.</p>	<p>RA 10172 CCE Filing Fee PHP 3,000.00</p> <p>Service Fee PHP 1,000.00</p> <p>Endorsement Fee PHP 250.00</p>	<p>5 minuto</p>	<p>Local Revenue Collector Officer MTO</p>
<p>5. Bumalik sa OMCR ipakita ang resibo.</p>	<p>5. Hingin ang contact</p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p>Municipal Civil Registrar/ Registration</p>



Ibigay ang contact number.	number ng kliyente at payuhan na hintayin ang desisyon ng Office of the Civil Registrar General (OCRG) pagkalipas ng 2-3 buwan.			Officer OMCR
6. Maghintay na kontakin ng OMCR.	6.1. Gawin ang <i>Notice of Posting / Publication.</i>	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.2. Ipa-publish ang petisyon sa dyaryo ng 2 beses sa loob ng dalawang magkasunod na linggo. Mag-isyu ng <i>Certificate of Publication.</i>	Publication PHP 3,000.00	2 linggong publication period	<i>Newspaper publisher</i>
	6.3. I-post ang Notice of Publication /Petisyon sa loob dalawang linggo sa bulletin board.	Wala	2 linggo na posting period	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.4. Matapos ang <i>posting/publication period</i> ay	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	gumawa ng <i>Certificate of Posting.</i>			
	6.5. Matapos ang publication / posting period ay gawin ang karampatang desisyon sa petisyon alinsunod sa IRR ng R.A. 10172.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.6. Gumawa ng <i>Endorsement Letter</i> ng petisyon, ipadala sa PSA OCRG Legal Service Department ang mga kinakailangan ng kabuuang petisyon at desisyon. Hintayin ang aksyon ng OCRG.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	6.7. Tanggapin ang desisyong pinadala ng OCRG makalipas ang 2-3 buwan (depende sa	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>





	PSA).			
	6.8. Gawin ang <i>Certificate of Finality</i> . Lagyan ng tamang anotasyon ang Birth Certificate alinsunod sa desisyon ng OCRG.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
	6.9. Gawin ang <i>Endorsement Letter</i> at ipadala ang Desisyon ng OMCR at OCRG, <i>Certificate of Finality</i> at <i>Annotated COLB</i> sa PSA Provincial Office sa pamamagitan ng <i>DeCAP</i> para sa pagproseso ng <i>annotation</i> ng PSA.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
	6.10. Tawagan /i-text ang ang kliyente (petitioner) upang mai-release ang kabuuang <i>file</i>	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR



	<p><i>copy ng kanyang petisyon at OCRG copy para sa Correction of Date/Month of Birth.</i></p>			
<p>7. Bumalik sa OMCR, pirmahan ang release logbook at tanggapin ang kabuuang file copy ng petisyon para sa <i>Correction of Date/Month of Birth.</i></p>	<p>7. Papirmahin sa release logbook at ibigay ang ang kabuuang file copy ng petisyon para sa <i>Correction of Date/Month of Birth.</i> Payuhan na maaari nang makakuha ng SECPA copy ng birth certificate mula sa PSA na may karampatang <i>marginal annotations.</i></p>	<p>Wala</p>	<p>3 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar OMCR</i></p>
<p><b>TOTAL:</b></p>		<p>PHP 7,250.00</p>	<p>Tagal ng paggawa ng aplikasyon at desisyon:  60 minuto  Kabuuang Tagal ng Proseso</p>	



		2-3 buwan	
--	--	-----------	--

#### 14. R.A. 10172 (Correction of Sex)

Ang R.A. 10172 ay ang batas na nagbibigay kapangyarihan sa mga Local Civil Registrar sa pag-ayos ng maling naitalang kasarian ng isang tao sa kanyang *Certificate of Live Birth*

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento; (personal na pag-apply)	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. PSA Birth Certificate	Philippine Statistics Authority	
2. Baptismal Certificate	Simbahan	
3. School Records (Form 137 Elementary at High School)	Paaralan	
4. Medical Records	Ospital, klinika, doktor	
5. Police Clearance (Purpose: For Correction of Sex)	Local na Istasyon ng Philippine National Police (PNP)	
6. NBI Clearance (Purpose: For Correction of Sex)	National Bureau of Investigation (NBI)	
7. Certificate of Employment o Affidavit of Non-Employment	Employer / Public Attorney's Office, Notary Public	
6. Cedula	MTO, Barangay Treasurer	
7. Newspaper Clipping of Publication at Certificate of Publication	Newspaper publisher	
8. Medical Certification	Municipal Health Officer	



9. Valid ID		Kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
2. Maghintay na tawagin.	2. Gawin ang <i>petition</i> para sa <i>Correction of Sex</i> alinsunod sa IRR ng R.A. 10172. Ipabasa at ipaliwanag ang nilalaman ng petisyon at papirmahin ang petitioner sa harap ng MCR.	Wala	15 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
3. Basahin at pirmahan ang ginawang petition siguraduhing tama at walang mali.	3. Bigyan ang kliyente ng " <i>order of payment</i> " at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kauukulang bayarin.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang	RA 10172 CCE Filing Fee PHP 3,000.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>



	kliyente.	Service Fee PHP 1,000.00		
		Endorsement Fee PHP 250.00		
5. Bumalik sa OMCR ipakita ang resibo at Maghintay na tawagin.	5. Gawin ang <i>Medical Certificate Form</i> , ibigay sa kliyente at payuhang magpasuri at magpapirma sa Municipal Health Officer.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
6. Bumalik sa OMCR ibigay ang napirmahang <i>Medical Certificate Form</i> at ibigay rin ang contact number.	6. Tanggapin ang <i>Medical Certificate Form</i> . Hingin ang contact number ng kliyente at payuhan na hintayin ang desisyon ng Office of the Civil Registrar General (OCRG) pagkalipas ng 2-3 buwan (depende sa PSA).	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



7. Maghintay na kontakin ng OMCR.	7.1 Gawin ang <i>Notice of Posting / Publication.</i>	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.2 Ipa-publish ang petisyon sa dyaryo ng 2 beses sa loob ng dalawang magkasunod na linggo. Mag-isyu ng <i>Certificate of Publication.</i>	Publication PHP 3,000.00	2 linggong publication period	<i>Newspaper publisher</i>
	7.3 I-post ang <i>Notice of Publication / Posting</i> sa loob ng 2 linggong sa bulletin board.	Wala	12 linggong publication /posting period	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.4. Matapos ang <i>publication / posting period</i> ay gumawa ng <i>Certificate of Posting.</i>	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.5. Matapos ang <i>publication / posting period</i> ay gawin ang karampatang desisyunan sa petisyon alinsunod sa	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	IRR ng R.A. 10172.			
	7.6. Gumawa ng <i>Endorsement Letter</i> ng petisyon, ipadala sa PSA OCRG Legal Service Department ang mga kinakailangang kabuuang petisyon at desisyon. Hintayin ang aksyon at desisyon ng OCRG.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.7. Tanggapin ang desisyong pinadala ng OCRG makalipas ang 2-3 buwan (depended sa PSA).	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>
	7.8. Gawin ang <i>Certificate of Finality</i> . Lagyan ng tamang anotasyon ang Birth Certificate alinsunod sa desisyon ng	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar OMCR</i>



	OCRG.			
	7.9. Gawin ang <i>Endorsement Letter</i> at ipadala ang Desisyon ng OMCR at OCRG, <i>Certificate of Finality</i> at <i>Annotated COLB</i> sa PSA Provincial Office sa pamamagitan ng <i>DeCAP</i> para sa proseso ng <i>annotation</i> ng PSA.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
	7.10. Tawagan /i-text ang ang kliyente (petitioner) upang mai-release ang kabuuang <i>file copy</i> ng kanyang petisyon at OCRG copy para sa <i>Correction of Sex</i> .	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR
8. Bumalik sa OMCR, pirmahan ang release logbook at tanggapin ang kabuuang file	8. Papirmahin sa release logbook at ibigay ang ang	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar</i> OMCR





<p>copy ng petisyon para sa <i>Correction of Sex</i>.</p>	<p>kabuuang file copy ng petisyon para sa <i>Correction of Sex</i>. Payuhan na maaari nang makakuha ng SECPA copy ng birth certificate mula sa PSA na may karampatang <i>marginal annotations</i>.</p>			
<b>TOTAL:</b>		<p>PHP 7,250 .00</p>	<p>Tagal ng paggawa ng aplikasyon at desisyon: 1 oras at 10 minuto  Kabuuang Tagal ng Proseso 2-3 buwan</p>	



## 15. Supplemental Report

Ang Supplemental report ay ang proseso ng paglalagay ng karagdagang impormasyon sa rekord ng *Birth, Marriage at Death Certificate*.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Civil Registrar (OMCR)			
<b>Classification:</b>	Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	1. May ari ng dokumento 2. Magulang, anak, asawa ng may ari ng dokumento 3. Otorisadong tao ng may ari ng dokumento			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Apat (4) kopya ng Affidavit of Supplemental Report		Public Attorney's Office, Notary Public		
2. Birth, Marriage o Death Certificate		Kliyente, OMCR		
3. Dokumentong magbibigay suporta sa Supplemental report. Halimbawa: Baptismal Certificate, School records, Employment records, VRR, atbp.		Simbahan, paaralan, ahensya ng gobyerno		
4. Valid ID		Kliyente		
5. Special Power of Attorney (kung ibang tao)		Public Attorney's Office, Notary Public		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite ang kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin, basahin at suriin kung wasto at kumpleto ang mga kinakailangan dokumento.	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>



2. Maghintay na tawagin.	2. Gawin ang proseso ng Supplemental Report.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
3. Basahin at pirmahan ang ginawang supplemental report siguraduhing tama at walang mali.	3. Bigyan ang kliyente ng "order of payment" at pagbayarin sa MTO.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
4. Pumunta sa MTO para sa kaukulang bayarin.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng opisyal na resibo ang kliyente.	Supplemental Report Processing Fee PHP 200.00 Endorsement Fee PHP 150.00	5 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer MTO</i>
5. Bumalik sa OMCR ipakita ang resibo.	4. Gawin ang annotations sa <i>Birth, Marriage o Death Certificate</i> ayon sa proseso ng supplemental report.	Wala	5 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
6. Maghintay na tawagin.	6.1. Gawin ang Endorsement Letter para sa Philippine Statistics Authority (PSA).	Wala	3 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ OMCR</i>



	<p>6.2. Tatakan ng “<i>Certified True Copy</i>” at pirmahan bawat pahina ng mga dokumento.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar/ OMCR</i></p>
	<p>6.3. I-endorse Supplemental Report sa PSA Provincial Office sa pamamagitan ng <i>DeCAP</i> para sa proseso ng <i>annotation</i> ng <i>PSA</i>.  <i>* (Kung ang datus/impormasyon na kailangang i-supplement ay 1 o 2, subalit kung ang kulang na datus/impormasyon ay 3 o sobra pa, ang supplemental report ay kailangan maaprobahan muna ng PSA – CRS Manila bago gawin ang annotation at endorsement.)</i></p>	<p>Wala</p>	<p>2 minuto</p>	<p><i>Municipal Civil Registrar/ OMCR</i></p>



	6.4 Sa supplemental report para sa sobra sa 2 ang kailangang idagdag na impormasyon sa dokumento, kailangan mag hintay ng <i>approval</i> mula sa PSA CRS bago makumpleto ang proseso ng supplemental reporting.	Wala	1 buwan	<i>PSA Civil Registration Service PSA</i>
7. Sundin ang payo ng OMCR, tanggapin ang <i>file copy</i> ng <i>supplemental report</i> at pirmahan ang release logbook.	7. Papirmahin sa <i>release logbook</i> at ibigay sa kliyente ang <i>file copy</i> ng <i>supplemental report</i> . Payuhan na maari na syang makakuha ng SECPA mula sa PSA makalipas ang isang buwan.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Civil Registrar/ Registration Officer OMCR</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 350.00	33 minuto	



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL ENGINEER**

## **External Services**



## 1. Paghiling ng paghahanda ng mga plano at mga programa ng trabaho

Ang paghiling ng paghahanda ng mga plano o programa ng trabaho ay para magkaroon ng basehan, masigurado na tama ang nakasaad sa plano at maging compliant ang isang aplikante sa lahat ng kailangang dokumento na isusumite upang maisagawa ang naturang proyekto.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Barangay, LGU, SEF Project			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Aprubadong pahintulot mula sa Mayor ng mga kailangang sebisyo - isang (1) orihinal na kopya pirmado ng Mayor.		Office of the Municipal Mayor (MO)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite lahat ang mga requirements matapos itong punan, makompleto at mapirmahan.	1. Suriin ang dokumento kung kompleto at tama para sa pag iskedyul ng inspeksyon.	Wala	15 minuto	<i>Engineer I, Engineering Assistant, Draftsman MEO</i>
2. Maghintay na ma-inspeksyon ang lugar at magawan ng programa ng trabaho	2.1. Gawin ang inspeksyon.	Wala	2 araw o mahigit pa (depende sa availability ng iskedyul ng Engineering Staff)	<i>Engineer I, Engineering Assistant, Draftsman MEO</i>



	2.2. Isagawa ang plano at siguraduhing nakasaad ayon sa tamang pangangailangan ng kliyente. Itala ang transaksyon sa logbook.		3 araw o mahigit pa (depende sa availability ng iskedyul ng Engineering Staff)	<i>Engineer I, Engineering Assistant, Draftsman MEO</i>
3. Tanggapin ang aprubadong plano o ang programa ng trabaho. Tapos na ang transaksyon.	3.1. Ibigay ang aprubadong plano at programa ng trabaho na pirmado ng Building Official sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Engineer I, Engineering Assistant, Draftsman MEO</i>
	3.2. Itala sa logbook ang ilalabas na aprub na dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide MEO</i>
<b>TOTAL:</b>		Wala	5 araw, 25 minuto o mahigit pa	





## 2. Pagkuha ng Building Permit at Ancillary Permit

Ang pagkuha ng Building Permit, Ancillary Permit, atbp ay requirements upang maisagawa ang mga pagbabago (renovation), construction o demolition ng isang istruktura na pirmado ng isang Building Official.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)	
<b>Classification:</b>	Complex	
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	General Public, Residential, Commercial, Institutional, Industrial	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Napunan na Application Form	MEO	
2. Locational Clearance (2 kopya)	Zoning Officer - MEO	
3. Duly accomplished application forms, signed and sealed:  (5 kopya bawat isa) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Architectural Permit</li> <li>● Building Permit</li> <li>● Civil/ Structural Permit</li> <li>● Electrical Permit</li> <li>● Fencing Permit</li> <li>● Mechanical Permit (if Applicable)</li> <li>● Plumbing Permit</li> <li>● Sanitary Permit</li> <li>● Others</li> </ul>	Zoning Officer - MEO	
4. Kung ang aplikante ang rehistradong may-ari ng lupa:  (5 kopya bawat isa) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Certified True Copy of TCT</li> <li>● Current Property Tax Receipt</li> </ul>	Office of the Municipal Assessor	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tax Declaration</li> </ul> <p>Kung ang aplikante ay hindi ang rehistradong may-ari ng lupa: (5 kopya bawat isa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duly notarized copy of the contract of lease</li> </ul>	Aplikante
<p>5. Five (5) sets of plans and specifications prepared, signed and sealed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By a duly licensed Architect or Civil Engineer, para sa Architectural at Structural Plans</li> <li>• By a duly licensed Sanitary Engineer or Master Plumber, para sa Plumbing at Sanitary Plans</li> <li>• By a duly licensed Professional Electrical Engineer, para sa Electrical Plans</li> <li>• By a duly licensed Professional Mechanical Engineer, para sa Mechanical Plans</li> <li>• By a duly licensed Professional Electronics Engineer, para sa Electronics Plans</li> </ul>	Aplikante
<p>6. Cost Estimates, signed and sealed (5 kopya bawat isa)</p>	Aplikante
<p>7. Road Right of Way Clearance para sa mga itatayong gusali sa Nasyonal, Probinsyal at Municipal na kalsada. (5 kopya bawat isa)</p>	Department of Public Works and Highways/District Office
<p>8. Construction Safety and Health Programs (5 kopya bawat isa)</p>	Aplikante



9. Structural Analysis para sa 2-storey building o Structural Design para sa 3-storey building at pataas (5 kopya bawat isa)		Aplikante		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite lahat ang mga requirements matapos itong mapunan, makompleto at mapirmahan.	1.1. Suriin ang dokumento kung kumpleto at tama o compliant sa building code, referral codes, law at ordinances.	Wala	30 minuto	Zoning Officer MEO
	1.2. Magbigay ng Order of Payment sa kliyente.	Ang bayarin ay depende sa itinakda sa National Building Code (NBC)	1 minuto	Zoning Officer MEO
2. Magbayad sa Office of the Municipal Treasurer at ibalik ang Official Receipt (OR) sa Office of the Municipal Engineer.	2.1. I-photocopy ang OR.	Wala	1 minuto	Zoning Officer MEO
	2.2. Magtakda ng araw ng pagbabalik ng kliyente para sa release.	Wala	1 minuto	Zoning Officer MEO
	2.3. I-forward ang mga pirmadong	Depende sa itinakdan	5 araw	Zoning Officer MEO



	dokumento sa Bureau of Fire Protectio (BFP) para sa pagbigay ng Fire Safety Inspection Certificate (FSIC).	g bayarin ng BFP		
	2.4. Tanggapin ang mga dokumento kasama ang FSIC mula sa BFP.	Wala	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	2.5. Pirmahan ang Building Permit at Ancillary Permits.	Wala	1 araw	<i>Building Official/Municipal Engineer</i> MEO
3. Bumalik sa itinakdang araw ng release at tanggapin ang mga dokumento.	3. I-release ang permit sa may-ari.	Wala	2 minuto	<i>Municipal Engineerr</i> MEO
<b>TOTAL:</b>		Ang bayarin ay depende sa itinakda sa National Building Code (NBC)	6 araw at 40 minuto	



### 3. Pagkuha ng Certificate of Final Electrical Inspection (CFEI)/Temporary Electrical Permit

Ang CFEI / Temporary Electrical Permit ay kinukuha upang magkaroon ng koneksyon ng kuryente ang isang istructura, establimento o gusali sa Bayan ng Gubat.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)	
<b>Classification:</b>	Complex	
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	General Public, Residential, Commercial, Industrial - Establishments	
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
	<p>1. For permanent Electrical Connection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CFEI Application Form dalawang (2) kopya - original copies duly signed by (either 1 Registered) Prof. Electrical Engineer, Master Electrician</li> </ul> <p><b>BIG LOAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CFEI Application Form dalawang (2) kopya</li> <li>● As Built Plan</li> </ul> <p><b>SMALL LOAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Electrical Layout Form (1- original copy, 2 - photocopies)</li> </ul>	MEO



2. FOR TEMPORARY ELECTRICAL CONNECTION		MEO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Form – Permit for Temporary Service Connection (2 - original copies) duly signed by (Registered) Electrical Engineer, Master Electrician and or Electrical Inspector</li> </ul>				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite lahat ang mga requirements matapos itong punan, makompleto at mapirmahan.	1.1. Suriin ang dokumento kung kompleto at tama para sa pag iskedyul ng inspeksyon.	Wala	10 minuto	<i>Electrical Inspector</i> MEO
	1.2. Gawin ang inspeksyon.	Wala	5 araw (depende sa availability ng iskedyul ng Electrical Inspector; tuwing Martes at Huwebes lang ang inspeksyon)	<i>Electrical Inspector</i> MEO
	1.3. Magbigay ng Order of Payment.	Depende sa load at nakasaa d na bayarin sa National Building	5 minuto	<i>Electrical Inspector</i> MEO



		Code		
2. Magbayad na MTO pagtapos na ma-inspeksyon at mapirmahan ng Electrical Inspector at ipresenta ang Official Receipt (OR) sa Office of the Municipal Engineer.	2.1. Itala ang transaksyon sa logbook at ang issued OR na binayaran.	Wala	1 minuto	<i>Local Revenue Collector Officer</i> Office of the Municipal Treasurer
	2.2. I-verify, suriin at pirmahan ang aplikasyon ng Building Official	Wala	5 minuto	<i>Electrical Inspector</i> MEO
	2.3. Itala sa logbook ang ilalabas na aprub na dokumento.	Wala	1 minuto	<i>Electrical Inspector</i> MEO
3. Tanggapin ang CFEI.	3. I-release ang CFEI sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Electrical Inspector</i> MEO
<b>TOTAL:</b>		Bayarin depende sa ina-applayan na koneksyon ng kuryente.	6 araw at 16 minuto	



#### 4. Pagkuha ng Locational Clearance

Ang pagkuha ng Locational Clearance o Zoning Permit ay isang mahalagang requirement upang ang aplikante ay makakuha at magkaroon ng Building Permit. Ito ay kinakailangan upang masiguro na ang pagpapatayo ng isang gusali ay sumusunod sa Comprehensive Land Use Plan (CLUP) at Zoning Ordinance sa bayan ng Gubat.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Barangay, LGU, SEF Project	
	<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
	Notaryadong Application Form (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)	Aplikante
	Set of Plan (2 kopya)	Aplikante
	Proof of right over property (2 kopya)	Aplikante
	Description of industry (2 kopya; kung aplikable)	Aplikante
	Authorization of persons allowed to follow up/claim clearance (2 kopya)	Aplikante
	Bill of Materials/estimated cost (including equipment/accessory if applicable)	Aplikante
	Environmental Compliance Certificate <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industrial</li> <li>- Agro-industrial</li> <li>- Gasoline station</li> <li>- Funeral parlor</li> <li>- 4-storey building</li> <li>- warehouse</li> </ul>	Aplikante





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite lahat ang mga requirements.	1.1. Suriin ang dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	1.2. Magbigay ng Order of Payment.	[(Cost Estimate amount – 200,000) x 0.1%] + 500	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
2. Magbayad sa Office of the Municipal Treasurer at ibalik ang Official Receipt (OR) sa Office of the Municipal Engineer.	2.1. I-photocopy ang OR.	Wala	2 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	2.2. Ihanda ang Locational Clearance.	Wala	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	2.3. Papirmahan sa Municipal Mayor.	Wala	1 araw	<i>Municipal Mayor</i> Office of the Municipal Mayor
3. Tanggapin ang Locational Clearance.	3. I-release ang Locational Clearance.	Wala	2 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw at 19 minuto	



## 5. Pagkuha ng Occupancy Permit

Ang Occupancy Permit ay kailangan sa pag-ookupa ng isang gusali. Ito ay pirmado ng Building Official na nakatalaga kung saan nakatayo ang naturang gusali. Lahat ng gusali ay maari lang gamitin kapag ito ay nabigyan na ng Occupancy Permit.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)			
<b>Classification:</b>	Complex			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	General Public, Residential, Commercial, Institutional, Industrial			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Signed and sealed As Built Plan of Ancillary Plans (Architectural, Structural, Electrical, etc.)		MEO		
Logbook of construction activities		Zoning Officer - MEO		
Certificate of Completion duly signed and sealed		Zoning Officer - MEO		
Fire Safety Evaluation Clearance		Bureau of Fire Protection (BFP)		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite lahat ang mga requirements.	1.1. Suriin ang dokumento kung kumpleto at tama o compliant sa building code, referral codes, law at ordinances.	Wala	30 minuto	Zoning Officer MEO
	1.2. Magbigay ng Order of Payment sa	Ang bayarin ay	1 minuto	Zoning Officer MEO



	kliyente.	depende sa itinakda sa National Building Code (NBC)		
2. Magbayad sa Office of the Municipal Treasurer at ibalik ang Official Receipt (OR) sa Office of the Municipal Engineer.	2.1. I-photocopy ang OR.	Wala	1 minuto	Zoning Officer MEO
	2.2. Magtakda ng araw ng pagbabalik ng kliyente para sa release.	Wala	1 minuto	Zoning Officer MEO
	2.3. I-forward ang mga pirmadong dokumento sa BFP para sa pagbigay ng Fire Safety Evaluation Clearance (FSEC).	Depende sa itinakdang bayarin ng BFP	5 araw	Zoning Officer MEO
	2.4. Tanggapin ang mga dokumento kasama ang FSEC mula sa BFP.	Wala	5 minuto	Zoning Officer MEO
	2.5. Pirmahan ang Occupancy Permit.	Wala	1 araw	Building Official/Municipal Engineer MEO
3. Bumalik sa	3. I-release ang	Wala	2 minuto	Municipal Engineer MEO



itinakdang araw ng release at tanggapin ang mga dokumento.	permit sa may-ari.			
<b>TOTAL:</b>		Ang bayarin ay depende sa itinakda sa National Building Code (NBC)	6 araw at 40 minuto	

## 6. Pagkuha ng Zoning Certificate

Ang aplikante na kumukuha ng Building Permit ay kinakailangang kumuha rin Zoning Certificate para makasiguro na ang kasalukuyang gamit ng lugar ay naayon sa Zoning Ordinance. Gayundin sa pagpapatitulo ng lote, kailangang kumuha rin ng Zoning Certificate.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Engineer (MEO)	
<b>Classification:</b>	Complex	
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Barangay, LGU, SEF Project	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
Tax Declaration (1 photocopy)		Aplikante



<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Isumite lahat ang mga requirements.	1.1. Suriin ang dokumento.	Wala	10 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	1.2. Magbigay ng Order of Payment.	Para sa Zoning Certificate na gagamitin sa pagpatitulo :  PHP 80.00  Para sa Zoning Certificate na gagamitin sa Site Zoning:  PHP 30.00	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
2. Magbayad sa Office of the Municipal Treasurer at ibalik ang Official Receipt (OR) sa Office of the Municipal Engineer.	2.1. I-photocopy ang OR.	Wala	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	2.2. Ihanda ang Zoning Certificate.	Wala	5 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
	Para sa Zoning Certificate na gagamitin sa pagpatitulo:  2.3. Papirmahan ang Zoning Certificate sa Municipal	Wala	1 araw	<i>Zoning Officer</i> MEO



	<p>Mayor.</p> <p>Para sa Zoning Certificate na gagamitin sa Site Zoning:</p> <p>2.3. Papirmahan sa Municipal Engineer ang Zoning Certificate.</p>		5 minuto	
3. Bumalik sa tinakdang araw at tanggapin ang Zoning Certificate.	3. I-release ang Zoning Certificate.	Wala	2 minuto	<i>Zoning Officer</i> MEO
<b>TOTAL:</b>		Wala	5 araw, 25 minuto o mahigit pa	



# **OFFICE OF THE MUNICIPAL TREASURER**

## **External Services**



## 1. Pagbayad ng Business Tax, Fees, at Charges

Ang mga Bayad at Singilin ay tumutukoy sa mga single na ipinataw ng mga ahensya ng pambansang pamahalaan (NGA) at mga korporasyong pag-aari o kontrolado ng gobyerno (GOCCs) sa mga direktang tumatanggap ng mga pampublikong kalakal at serbisyo na kanilang ibinigay sa pagpapatupad ng kanilang mga mandato na regulasyon at mga tungkulin sa paghahatid ng serbisyo. Ang mga ito ay kilala rin bilang mga singil sa gumagamit.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business			
<b>Who may avail:</b>	Business owners			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Application o assessment form		Business Permit and Licensing Office		
Tax clearance (original/photocopy)		Office of the Municipal Treasurer		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang mga kailangang dokumento (application form o assessment form) galling sa Business Permit and Licensing Office.	<b>Bagong Aplikante:</b> 1. Tingnan ang assessment form kung tama ang kwentada ng mga bayarin. Kung tama na, maaari ng resibohan.	Wala	5 minuto	Revenue Collectors MTO
	<b>Sa Renewal:</b> 1.1. Tingnan sa record kung bayad sa lahat na bayarin sa	Wala	5 minuto	Revenue Collectors MTO Criselda Embile





	mga nakaraang taon.			Administrative Aide IV MTO
	1.2. Kung hindi bayad sa mga nakaraang taon, kuwentahin ang halaga nito. Kailangang bayaran muna ang morosidad bago makabayad ang kliyente sa kasalukuyang taon.	Wala	10 minuto	Revenue Collectors MTO
	1.3. Kung bayad na sa lahat ng bayarin maaari na itong resibohan.	Wala	10 minuto	Revenue Collectors MTO
2. Maghintay na matawag ang pangalan para sa resibo.	2. Mag-isyu ng resibo.	Wala	10 minuto	Revenue Collectors MTO
3. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang resibo.	3. Kunin ang bayad kapalit ng resibo.	Depende sa kabuuan na bayarin	10 minuto	Revenue Collectors MTO
<b>TOTAL:</b>		Depende sa kabuuan na bayarin	50 minuto	



## 2. Pagbayad sa Real Property Tax

Ang Real Property Tax (RPT) ay isang pataw sa mga tunay na ari-arian, tulad ng lupa, gusali, makinarya at iba pang mga pagpapahusay na nakakabit o nakakabit sa mga tunay na ari-arian na hindi particular na exempted sa ilalim ng batas. Naiipon ito sa ika-1 ng Enero at babayaran sa isa o apat napantay na pag-install.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Transacting with Public			
<b>Who may avail:</b>	Mga nagmamay-ari ng lupa, bahay, gusali at makinarya sa Bayan ng Gubat, Sorsogon			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Real Property Tax Order of Payment (Original)		Office of the Municipal Assessor (MASSO)		
2. Resibo ng huling binayaran kung meron (Original o photocopy)		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Mag logbook at kumuha ng numero sa Public Information Officer para sa pagpila.	1. Pagbigay ng numero sa kliyente.	Wala	3 minuto	<i>Public Information Officer</i> Office of the Municipal Mayor
2. Kumuha ng Real Property Tax Order of Payment sa Office of the Municipal Assessor bago pumunta ng Office of the Municipal Treasurer.	2. Pagbigay ng Real Property Tax Order of payment.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide IV</i> MASSO



<p>3. Pag natawag na ang numero ibigay sa counter/window ang numero at an Real Property Tax Order of Payment o ang resibo ng huling binayaran kung meron para malaman kung magkano ang babayaran para sapag-isyu ng resibo.</p>	<p>3.1. Pagsaliksik sa RPTAR o Tax card kung kalian ang huling binayaran.</p>	<p>Wala</p>	<p>6 minuto</p>	<p><i>Record Custodian Officer</i> o <i>Revenue Collectors</i> MTO</p>
	<p>3.2. Tanungin ang magbabayad kung hanggang anong taon ang babayaran at ipaliwanag ang benepisyo (advantage) na makukuha halimbawa mag-advance pa ng ilang taong bayarin.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Record Custodian Officer</i> o <i>Revenue Collectors</i> MTO</p>
	<p>3.3. Pag compute ng kaukulang bayarin para sa pag isyu ng resibo.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Record Custodian Officer</i> o <i>Revenue Collectors</i> MTO</p>
	<p>3.4. Kung walang record na nahanap sa Office of the Municipal Treasurer, kinakailangan pumunta sa Office of the Municipal Assessor para makakuha ng</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>Record Custodian Officer</i> o <i>Revenue Collectors</i> MTO</p>



	old/history record ng lote.			
4. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang resibo.	4. Kunin ang bayad kapalit ng resibo.	Depende sa halaga ng amelyarado	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
<b>TOTAL:</b>		Depende sa halaga ng amelyarado	34 minuto	

Table1. Real Property Computation Guide

	TAX YEAR	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
Advance payment	2023	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
DISCOUNT (%)	2022	10%	10%	10%									
PENALTY (%)					8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%
	2021	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48
	2020	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	72
	2019	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
	↓	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72



### 3. Pagkuha at pagbayad ng cemetery lot lease/rental o cemetery contract

Inuupahang lupa para sa paglilibingan ng mga namatay

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Transacting with Public			
<b>Who may avail:</b>	Lahat			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Death certificate (original or photocopy)		OMCR / Kliyente		
2. Resibo ng huling binayaran kung meron (original)		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. <b>Para sa bagong okupante:</b> Ipresenta ang death certificate	1. Kunin ang death certificate, ipaliwanag sa kliyente na ang unang 5 taon ng kontrata ay kailangang bayaran ng buo. Pagkalipas ng 5 taon, maaari na itong bayaran taun-taon. Sa mga indigent, maaring kumuha ng Certificate of Indigency sa kanilang	Walang bayarin	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO



	barangay at i-sumitesa Office of the Municipal Treasurer para hindi na nila bayaran ang unang taon ng kontrata pero pagkalipas ng 1 taon, kailangan na nilang bumayad taon-taon.			
2. Ibigay ang kaukulang bayad.	2. Kunin ang bayad para sa resibo at pag may resibo na, gagawa na ng Cemetery Contract.	<p>Apartme nt: 1x2.30=6 6.67sqm X 5 years +Php10. 00 service fee</p> <p>Burial Lot with or without Niche: Php70.0 0 per sqm + Php10.0 0 service fee</p> <p>Mausole um: first 12sqm</p>	10 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>



		<p>Php 100.00 ang hihigit sa 12sqm 133.33 per sqm</p> <p>Indigent: Libre sa unang taon ng kontrata</p>		
3. Pumirma sa Cemetery Contract.	3. Pag nagawana ang cemetery contract pipirma ang mga kinauukulan.	Walang bayarin	15 minuto	<i>Municipal Treasurer MTO at Municipal Mayor Office of the Municipal Mayor (MO)</i>
1. <b>Magbabayad para sa yearly rental:</b> Sabihin ang pinakaunang nakalibing sa lote o ipresenta ang resibo ng huling binayaran o ang kontrata.	1. Pag tsek ng record at pag-tsek/update ng Cemetery Caretaker sa sukat ng lote kung may dinagdag o binago para sa kaukulang bayarin.	Walang bayarin	50 minuto	<i>Revenue Collectors MTO o Cemetery Caretaker Office of the Municipal Administrator</i>
2. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang resibo.	2. Kunin ang bayad kapalit ng resibo.	<p>Apartme nt: 1x2.30=6 6.67sqm X 5 years +Php10.</p>	10 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>



		<p>00 service fee =Php163 .34 taunang bayad</p> <p>Burial Lot with or without Niche: 1.5x2.5= 3.75sqm Php70.0 0 per sqm + Php10.0 0 service fee =272.50 taunang bayad</p> <p>Mausole um: first 12sqm Php 100.00 ang hihigit sa 12sqm 133.33 per sqm</p>		
	<b>TOTAL:</b>	Depende sa sukat at klase ng lote.	1 oras at 30 minuto	





#### 4. Pagkuha ng Community Tax Certificate o CEDULA

Ang cedula ay isang dokumentong ibinibigay sa mga Pilipino sa pagbabayad ng buwis sa paninirahan. Sa kasalukuyan, ang cedula ay isa sa mga pangunahing kinakailangan para sa karamihan ng mga transaksyon ng gobyerno. Maaari din itong magsilbi bilang wastong pagkakakilanlan para sa mga indibidwal at korporasyong naninirahan sa Munisipalidad ng Gubat, Sorsogon.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Indibidwal na labing walong taong gulang pataas/korporasyon			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Cedula data form		Office of the Municipal Treasurer		
2. Anumang valid ID (original)		Kliyente		
3. Lumang cedula (original/photocopy)		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipakita ang dalang ID o lumang cedula. Kung wala nito, isulat ang detalye na kailangan sa cedula.	1. Kunin ang detalye ng kliyente.	Wala	10 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
2. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang Cedula pirmahan at maglagay ng thumbprint.	2. Kunin ang bayad kapalit ng Cedula.	Depend e sa deklaradong sahod o kita bawat	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO



		taon		
<b>TOTAL:</b>		PHP - Depend esakabu uannaba yarin	15 minuto	

Fees to be Paid	Amount
I. Basic Community Tax ( Individual )	Php5.00
II Basic Community Tax (Corporation)	Php500.00
III. Additional Community Tax:	
a. Gross Receipts from Business	Php1.00 for every Php1,000.00 x 1.21%
b. Salaries from exercise of profession or any occupation	Php1.00 for every Php1,000.00 x 1.21%
c. Income from Real Properties	Php1.00 for every Php1,000.00 x 1.21%

## 5. Pagkuhang Real Property Tax Clearance

Ang Sertipikasyon ng Buwis sa Real Property ay ibinibigay sa Mga May-ari ng Real Property at negosyo mga pinahihintulutan para sa lahat ng mga legal na layunin.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Transacting with Public	
<b>Who may avail:</b>	Mga nagmamay-ari ng lupa, bahay, gusali at makinarya sa Bayan ng Gubat, Sorsogon	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Resibo ng huling binayaran (original)	Kliyente	
2. Tax declaration (original)	Office of the Municipal Assessor	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng Tax declaration sa Office of the Municipal Assessor.	1. Paghanda ng Tax Declaration.	Wala	15 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO</i>
2. Ipresinta ang kasalukuyang resibo o ang Tax Declaration.	2. Pag tsek ng record at paggawa ng Tax Clearance	Wala	15 minuto	<i>Administrative Aide IV MASSO o Revenue Collectors MTO</i>
3. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang Tax Clearance at ang resibo.	3. Kunin ang bayad kapalit ng Tax Clearance at resibo.	PHP 80.00  Free of charge: Gov't to Gov't	10 minuto	<i>Revenue Collectors MTO</i>
<b>TOTAL:</b>		PHP 80.00	40 minuto	

## 6. Pagkuhang Treasurer's clearance

Para sa mga nagmamay-ari ng lupa, bahay, gusali at makinarya sa Bayan ng Gubat, Sorsogon, at mga indibidwal na empleyado sa gobyerno

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Transacting with Public



<b>Who may avail:</b>		Mga nagmamay-ari ng lupa, bahay, gusali at makinarya sa Bayan ng Gubat, Sorsogon		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Sertipikasyon na ang empleyado o indibidual ay walang unliquidated cash advance o due (original)		Office of the Municipal Accountant (OMA)		
2. Valid ID (original)		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Iprisinta ang dokumento.	1. Beripikahin ang dokumento at mag issue ng clearance.	Wala	10 minuto	<i>Municipal Treasurer</i> o <i>Administrative Aide III</i> MTO
2. Ibigay ang kaukulang bayad at tanggapin ang Treasurer's Clearance.	2. Kunin ang bayad kapalit ng resibo at siguraduhing papirmahin sa receiving copy bilang patunay na natanggap ang clearance.	Php 50.00	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
<b>TOTAL:</b>		PHP. 50.00	15 minuto	



## 7. Pagkuha ng tseke

Ito ay kabayaran para sa produkto o serbisyong ibinigay

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Mga indibidwal o establisyemento na kukuha ng kabayaran para sa produkto o serbisyong ibinigay sa pamahalaang bayan, mga indibidwal na pinagkalooban ng financial assistance			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Official receipt/Sales Invoice (original)		Kliyente		
2. Valid ID (original)		Kliyente		
3. Authorization Letter:  Sa pagkakataong hindi maaaring kuhanin ng personal ang tseke, kailangan niyang gumawa ng authorization letter na nakasaad ang kanyang pangalan at ng taong kukuha ng kanyang tseke kalakip ang photo copy ng kanyang ID pati na nangkukuha.		Kliyente		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Magtanong kung meron ng tseke.	1. Pagcheck kung available	Wala	10 minuto	<i>Admin Aide / MTO</i>



	na ang tseke.			
2. Kung available na ang tseke, ibigay ang nakahandang Official receipt/sales invoice.	2. Ipakita ang tseke at voucher. Beripikahin ang mga dokumento at ang resibo kung tama ang halaga na nakatala.	Wala	10 minuto	<i>Admin Aide I</i> MTO
3. Tanggapin ang tseke at pumirma.	3. Papirmahin sa Disbursement Voucher at Check Registry Logbook Bilang katibayan ng pagtanggap ng tseke.	Wala	10 minuto	<i>Admin Aide I</i> MTO
<b>TOTAL:</b>		Wala	30 minuto	

## 8. Pagkuha/ pagbayad ng Secretary's Fee, Library Card, Laboratory Fees, atbp.

Pagbibigay ng kaukulang bayarin batay sa naaprubahang ordinansa

<b>Office or Division:</b>	Office of the Municipal Treasurer (MTO)
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Transacting with Public
<b>Who may avail:</b>	May mga transaksyon sa ibang department/office/agency
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	



1. Real Property Tax Order of Payment (original)		Office of the Municipal Assessor		
2. Resibo ng huling binayaran kung meron (original)		Kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang papel kung saan nakasulat ang babayaran. Maaring galling ito sa Office of the Municipal Civil Registrar, Office of the Municipal Engineering, Office of the Mayor, Rural Health Unit, Municipal Planning And Development Office o Office of the Municipal Assessor.	1. Bago mag-isyu ng resibo, tanungin ang kliyente kung saan gagamitin ang binabayaran.	Wala	10 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO
2. Ibigay ang kaukulang bayad at hingin ang resibo.	2. Kunin ang bayad kapalit ng resibo.	Library card: P20  Secretary's Fee: depende sa paggagamitan (P30/50/100/150)	5 minuto	<i>Revenue Collectors</i> MTO



		Laboratory: depende sa klase ng laboratoriy		
<b>TOTAL:</b>	Depende sa klase ng bayarin	Depende sa klase ng bayarin	15 minuto	

### FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

How to send feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 0956-339-2771 o sumulat ng email sa <a href="mailto:mtogubatsor@gmail.com">mtogubatsor@gmail.com</a>.</p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailanganito matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 0956-339-2771 o sumulat ng email sa <a href="mailto:mtogubatsor@gmail.com">mtogubatsor@gmail.com</a>.</p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p>





	<p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 0956-339-2771 o sumulat ng email sa <a href="mailto:mtogubatsor@gmail.com">mtogubatsor@gmail.com</a>.</p>
<p>How complaints are processed</p>	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangagailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailanganito matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 0956-339-2771 o sumulat ng email sa <a href="mailto:mtogubatsor@gmail.com">mtogubatsor@gmail.com</a>.</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



# **LOCAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICE**

## **External Services**



## 1. Pag-rehistro ng mga organisasyong pangkabataan sa Youth Organizations Registration Program (YORP)

Pagtala ng mga organisayong pangkabataan mula sa iba't ibang paaralan, barangay, at komunidad

<b>Office or Division:</b>	Local Youth Development Office (LYDO)			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Katipunan ng kabataan, mga organisasyong pangkabataan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Application form		LYDO		
2. Constitution and By-Laws		Mula organisasyon na humihingi ng request		
3. List of members and officers		Mula organisasyon na humihingi ng request		
4. Endorsement/ certification (original)		Principal – kung school-based; Kapitan – kung sa barangay		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang application form kasama ang iba pang requirements.	1.1. Tanggapin at suriin ang application form.	Wala	2 minuto	Local Youth Development Office Staff LYDO
	1.2. Ilista sa database ang mga detalye ng organisasyon.	Wala	3 minuto	Local Youth Development Office Staff LYDO
2. Tanggapin ang Certificate of Registration.	2.1. I-print ang Certificate of Registration.	Wala	5 minuto	Local Youth Development Office Staff LYDO
	2.2. Papirmahan sa mayor.	Wala	1 araw	Local Youth Development



				Office Staff LYDO
	2.3. Ibigay ang certificate.	Wala	2 minuto	Local Youth Development Office Staff LYDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	1 araw at 7 minuto	

## 2. Pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon

Pagsagawa ng iba't ibang gawain para sa pagpapabuti ng mga serbisyo ng mga gawaing pangkabataan

<b>Office or Division:</b>	Local Youth Development Office (LYDO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	Katipunan ng kabataan, mga organisasyong pangkabataan, Sangguniang Kabataan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter request		Mula sa indibidwal o organisasyon na humihingi ng request		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang letter request.	1. Tanggapin at suriin ang letter request.	Wala	2 minuto	Local Youth Development Office Staff LYDO
2. Ihanda ang mga pangangailangan.	2.1. Ihanda ang activity design.	Wala	1 araw	Local Youth Development Officer



				LYDO
	2.2. Gawin ang mga kaukulang pangangailangan – Purchase Request, Program of Work, Payroll, atbp.	Wala	1 araw	Local Youth Development Office Staff LYDO
	2.3. Magsagawa ng mga coordination meetings at referral sa ibang ahensya kung kailangan.	Wala	2 araw	Local Youth Development Officer LYDO
	2.4. I-organisa ang mga tao-volunteers, kalahok, tagapagsalita, tagapagpadaloy, security, atbp.	Wala	3 araw	Local Youth Development Officer LYDO
3. Lumahok sa pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon.	3.1. Ihanda ang mga kailangan.	Wala	1-5 araw depende sa uri ng gawain	Local Youth Development Officer LYDO
	3.2. Gawin ang post-activity reports kasama ang liquidation.	Wala	1-5 araw depende sa uri ng gawain	Local Youth Development Officer LYDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	17 araw at 2 minuto	



### 3. Pagsagawa nga mga programang pangkabataan

Pagsagawa ng iba't ibang programang pangkabataan

<b>Office or Division:</b>	Local Youth Development Office (LYDO)			
<b>Classification:</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction:</b>	G2B – Government to Business G2G – Government to Government G2C - Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Katipunan ng kabataan, mga organisasyong pangkabataan, Sangguniang Kabataan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Letter request		Mula sa indibidwal o organisasyon na humihingi ng request		
<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. I-sumite ang letter request.	1. Tanggapin at suriin ang letter request.	Wala	2 minuto	<i>Local Youth Development Office Staff</i> LYDO
2. Ihanda ang mga pangangailangan.	2.1. Ihanda ang activity design.	Wala	1 araw	<i>Local Youth Development Office Staff</i> LYDO
	2.2. Gawin ang mga kaukulang pangangailangan – Purchase Request, Program of Work, Payroll, atbp.		1 araw	<i>Local Youth Development Officer</i> LYDO
	2.3. Magsagawa ng mga		2 araw	<i>Local Youth Development Officer</i>



	coordination meetings at referral sa ibang ahensya kung kailangan.			LYDO
	2.4. I-organisa ang mga tao, volunteers, participants, speakers, security, atbp.		3 araw	<i>Local Youth Development Officer</i> LYDO
3. Lumahok sa pagsagawa ng mga pagsasanay, pagpupulong, at iba pang pagtitipon.	3.1. Ihandang mga kailangan.	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Local Youth Development Officer</i> LYDO
	3.2. Gawin ang post-activity reports kasama ang liquidation.	Wala	1-15 araw depende sa uri ng gawain	<i>Local Youth Development Officer</i> LYDO
<b>TOTAL:</b>		Wala	37 araw at 2 minuto	



## FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

How to send feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:lydo.gubat@gmail.com">lydo.gubat@gmail.com</a>.</p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:lydo.gubat@gmail.com">lydo.gubat@gmail.com</a>.</p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:lydo.gubat@gmail.com">lydo.gubat@gmail.com</a>.</p>
How complaints are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3</p>





	<p>araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa 09778146741 o sumulat ng email sa <a href="mailto:lydo.gubat@gmail.com">lydo.gubat@gmail.com</a>.</p>
<p>Contact Information</p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission</p> <p>Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President</p> <p>Anti-Red Tape Authority (ARTA)</p>	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p> <p>8888</p> <p><a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a> 8478-5043</p>



<b>FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM</b>	
How to send feedback	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658, magpadala ng email sa <a href="mailto:gubatsorsogon.lgu@gmail.com">gubatsorsogon.lgu@gmail.com</a>, o mag-sumite ng feedback sa LGU website @ gubat.gov.ph.</p>
How feedbacks are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658, magpadala ng email sa <a href="mailto:gubatsorsogon.lgu@gmail.com">gubatsorsogon.lgu@gmail.com</a>, o mag-sumite ng feedback sa LGU website @ gubat.gov.ph.</p>
How to file a complaint	<p>Punuan ang client feedback form at ihulog sa suggestion box na nasa main entrance ng munisipyo.</p> <p>Maari ding isumite ang mga reklamo sa pamamagitan ng pagtawag sa hotline o pagsulat sa email na naglalaman ng sumusunod na impormasyon: pangalan, tirahan, petsa ng pagsumite, pirma, pangalan/opisina na nirereklamo, at detalye ng reklamo.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga</p>



	<p>katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658, magpadala ng email sa <a href="mailto:gubatsorsogon.lgu@gmail.com">gubatsorsogon.lgu@gmail.com</a>, o mag-sumite ng feedback sa LGU website @ gubat.gov.ph.</p>
How complaints are processed	<p>Babasahin ng Department Head ang feedback form. Kung may mga reklamo na nangangailangan ng tugon ng kinaukulang opisina o tao, kailangan ito's matugunan sa loob ng 3 araw. Dapat din ibigay-alam sa kliyente ang aksyon ng ahensya.</p> <p>Contact Information: Para sa iba pang mga katanungan at follow-up, maaring tumawag sa Office of the Municipal Mayor's Hotline @ 09178166658, magpadala ng email sa <a href="mailto:gubatsorsogon.lgu@gmail.com">gubatsorsogon.lgu@gmail.com</a>, o mag-sumite ng feedback sa LGU website @ gubat.gov.ph.</p>
Contact Information	
Contact Center ng Bayan (CCB) Civil Service Commission	<p>0908-881-6565 <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a> 1-6565 <a href="http://www.contactcenterngbayan.gov.ph">www.contactcenterngbayan.gov.ph</a></p>
Presidential Complaints Center (PCC), Office of the President	<p>8888 <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a></p>
Anti-Red Tape Authority (ARTA)	<p>8478-5043</p>



Office	Address	Contact Information
Office of the Mayor	2 <sup>nd</sup> Floor, Building A, Brgy. Manook	Phone: 09178733394 Email: <a href="mailto:gubat.sorsogon@gmail.com">gubat.sorsogon@gmail.com</a> <a href="mailto:escotosharon.gubat@gmail.com">escotosharon.gubat@gmail.com</a>
Office of the Sangguniang Bayan	1 <sup>st</sup> Floor, Building B, Brgy. Manook	Phone: 09456345851 Email: <a href="mailto:sbgubat4710@gmail.com">sbgubat4710@gmail.com</a>
Municipal Disaster Risk Reduction and Management Office	2 <sup>nd</sup> Floor, Building B, Brgy. Manook	Phone: 09319914710 Email: <a href="mailto:mdrrmogubat@gmail.com">mdrrmogubat@gmail.com</a>
Municipal Environment and Natural Resources Office	2 <sup>nd</sup> Floor, Gubat Public Market, Brgy. Manook	Phone: 09177172236 Email: <a href="mailto:menrogubat@gmail.com">menrogubat@gmail.com</a>
Municipal Health Office	Rural Health Unit Building, Brgy. Manook	Phone: 09177180647 Email: <a href="mailto:rhugubat@yahoo.com.ph">rhugubat@yahoo.com.ph</a>
TB DOTS Center	Hi-way 59, Brgy. Ariman	Phone: 09177180647 Email: <a href="mailto:rhugubat@yahoo.com.ph">rhugubat@yahoo.com.ph</a>
Municipal Nutrition Action Office	2 <sup>nd</sup> Floor, Building B, Brgy. Manook	Phone: 09171886080 Email: <a href="mailto:renzespaldonbino@gmail.com">renzespaldonbino@gmail.com</a>
Municipal Social Welfare and Development	1 <sup>st</sup> Floor, Building B, Brgy. Manook	Phone: 09171290161 Email: <a href="mailto:gubat.mswdo@gmail.com">gubat.mswdo@gmail.com</a>
Municipal Tourism and Cultural Affairs Office	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09778146741 Email: <a href="mailto:gubatourismo@gmail.com">gubatourismo@gmail.com</a>
Office of the Municipal Administrator	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09171299233 Email: <a href="mailto:omad.gubat@gmail.com">omad.gubat@gmail.com</a>
Office of the Municipal Agriculturist	1 <sup>st</sup> Floor, Building B, Brgy. Manook	Phone: 09178999663 Email: <a href="mailto:agriculturegubat@gmail.com">agriculturegubat@gmail.com</a>



Office of the Municipal Assessor	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09171378729 Email: <a href="mailto:masso.assessorgubat@gmail.com">masso.assessorgubat@gmail.com</a>
Office of the Municipal Civil Registrar	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09165942328
Office of the Municipal Engineer	2 <sup>nd</sup> Floor, Building A, Brgy. Manook	Phone: 09175507101 Email: <a href="mailto:erminorizalde62@gmail.com">erminorizalde62@gmail.com</a>
Office of the Municipal Treasurer	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09563392771 Email: <a href="mailto:mtogubatsor@gmail.com">mtogubatsor@gmail.com</a>
Local Youth Development Office	1 <sup>st</sup> Floor, Building A, Brgy Manook	Phone: 09778146741 Email: <a href="mailto:lydo.gubat@gmail.com">lydo.gubat@gmail.com</a>