

CITIZEN'S CHARTER
PROVINCIAL TREASURY OFFICE

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO						
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang-tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA	Mga ulat (reports), liham at mga iba pang dokumentong nakapangalan sa Tanggapan ng Ingat-Yaman ng Lalawigan ng Isabela	10 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	wala
2	Susuriin ang kaukulang dokumento, Kapag ito ay nasuring kumpleto maging ang mga kalakip nitong dokumento mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tandang pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente			30 minuto bawat dokumento	15 minuto bawat dokumento	wala
3	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
4	Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".			1 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	wala
5	Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.			2 oras bawat dokumento	1 oras bawat dokumento	wala
6	Ang bawat dokumento ay isusumite na kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores, o sa Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio, o sa Naitalagang Caretaker/OIC upang mabigyan ng kaukulang aksyon ayon sa mga sumusunod: 1) "SIMPLE TRANSACTIONS" – tatlong araw na pagtatrabaho 2) "COMPLEX TRANSACTIONS" – pitong araw na pagtatrabaho 3) "HIGHLY TECHNICAL" – dalawampung araw na pagtatrabaho 4) "TRANSACTIONS REQUIRING THE APPROVAL OF LOCAL SANGGUNIANG"			"SIMPLE TRANSACTIONS" –tatlong araw na pagtatrabaho "COMPLEX TRANSACTIONS" – pitong araw na pagtatrabaho "HIGHLY TECHNICAL" – dalawampung araw na pagtatrabaho 45 araw	20 araw	wala

SERBISYONG KAILANGAN:

Pagtanggap, Pagsuri at Pagproseso ng mga dokumento para sa Appointment ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer) (Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Memorandum Circular 025.2019 napetsahang October 3, 2019 at Republic Act 7160 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive)

1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang-tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA	A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Rekomendades:	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON	1. Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212, kalakip ang mga: 1.1. Service Record (3 orihinal) 1.2. Work Experience Sheet (3 orihinal) 1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa) 1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya) 1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya) 1.6. Certificate of Residency ¹ (1 orihinal)	4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA	2. Certificate/s of Eligibility 2.1. Civil Service Commission para sa CSP at/o BCLTE (1 awtentikadong kopya para sa bawat nararapat na eligibility) 2.2. Professional Regulation Commission (PRC) (1 awtentikadong kopya) 2.3. Bar (1 awtentikadong kopya)	10 minuto	15 minuto	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		3. Relevant Training Certificates ² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa)	10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda		4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods ³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)	1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		B. LGU Requirements: 1. Recommendation Letter of Local Chief Executive, kalakip ang mga: 1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship ⁴ (1 orihinal) 1.2. Certification of Availability of Funds ⁵ (1 orihinal) 1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)	1 oras	1 oras	wala
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		2 oras	4 oras	wala
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/ Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.			4 oras	4 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO

MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.

PTO1

STEP	TAONG LALAPITAN	PROSESO	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
			<p>1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards⁶ (1 orihinal)</p> <p>1.5. Certificate of SPMS Compliance (1 sertipikadong kopya)</p> <p>1.6. If applicable, provide justification /certification for (1 Orihinal bawat isa):</p> <ol style="list-style-type: none"> Quantum Leap in Salary Grade Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs Non-inclusion of Next-in-Rank Employees <p>1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya)</p> <p>Additional Requirement for Assistant Local Treasurer (Certificate of Compliance with Sec. 325 of RA No. 7160) – Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC</p> <p>*Original Document signed by hand</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidate's good moral character Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT Reckoned from the date of recommendation of the LCE Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, slary grade and item number of the position The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160 Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC <p>Secondary Level Basic Documentary Requirements:</p> <ol style="list-style-type: none"> Transcript of Records (1 awtentikadong kopya) Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 orihinal) Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 orihinal) Valid clearances and certificate/s of no pending case-(if with pending case/s, provide Case Summary/ies) (1 orihinal bawat isa): <ol style="list-style-type: none"> NBI CSC Ombudsman BLGF(only for recommendees who are already appointed LT/ALT) LGU or NGA (only for recommendees who are appointed government personnel) Marriage Certificate (for married female only) (1 sertipikadong kopya) Acceptance of Lower Salary (1 orihinal) 			
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA		30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa : - Email ng BLGF Regional Office -Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON NG REKOMENDADO o REKOMENDADONG APPLIKANTE	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincia Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914			

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)	
ONLINE EVALUATION OF RECOMMENDEES FOR THE POSITION OF MUNICIPAL TREASURER/ ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER CONDUCTED VIA ZOOM BY THE BLGF HUMAN RESOURCE MERIT PROMOTION AND SELECTION BOARD (HRMPSB) FOR LOCAL TREASURY WITH THE PROVINCIAL TREASURER AS EX-OFFICIO MEMBER							
	3 recommendees for interview	BLGF Regional Director Members of the BLGF HRMP and Selection Board Provincial Treasurer		4 oras		wala	
SERBISYONG KAILANGAN:							
PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA PAG-APPLY NG AUTHORITY TO TRAVEL – FOREIGN TRAVEL (MUNICIPAL TREASURERS AT ASSISTANT MUNICIPAL TREASURERS) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2018-030 NAPETAHANG 20 SEPTEMBER 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE)							
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA	<ol style="list-style-type: none"> Original Letter-Request; Copy of Invitation from foreign organization/sponsor (If applicable/Any); Original Clearance from money, properties and other accountabilities; Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth; Original Recommendation Letter and/or Indorsement (If Applicable/Any); Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing; Approved Leave of Application, in case of personal foreign travel; Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements) 	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala	
2	Paunang suri sa mga dokumento	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala	
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA		10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala	
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala	
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	wala	
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	wala	
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)			VANESSA G. MARAMAG at/o MARIA TERESA P. KANOY	2 oras	4 oras	wala
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pagendorso sa Aplikasyon para makapag-request ng Authority na MagTravel Abroad ang isang DOF Appointee			4 oras	4 oras	wala	
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA		Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: -email ng BLGF Region 02 -Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	PTO DRIVER/MESSENGER O TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON NG REKOMENDADO O REKOMENDADONG APPLIKANTE		Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN:							
PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA ORIHINAL NA DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR NO. 2017-024 NAPETAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKARON NG PANDAGDAG NA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))							
1	Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN J. VIESCA	Mga Dokumentong Kailangan: <ol style="list-style-type: none">Original Regional Special Personnel OrderOriginal Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala	
2	Paunang suri sa mga dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala	
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer of the Local Chief Executive 4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 5. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designation 6. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 7. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee 8. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility 9. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated by the School/University) 10. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU) 11. Certified True Copy of Plantilla of the Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent 12. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU) 13. Certificate on no pending administrative case from the CSC 14. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank 15. If applicable, copy of travel authority issued by the Regional Office and/or approved leave of absence, or resignation letter/proof of retirement from the service 16. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya			10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		1 oras	1 oras	wala
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang mainisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin sa nabanggit na Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)			2 oras	4 oras	wala
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman			4 oras	4 oras	wala
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 b)Courier, o c) personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO		4 oras	4 oras	wala

SERBISYONG KAILANGAN:

PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA EXTENSION NG DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER) (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA BLGF REGIONAL MEMORANDUM CIRCULAR 2017-024 NAPETAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKARON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))

1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	Mga Dokumentong Kailangan: 1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO) 2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer 3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer 4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 5. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO 7. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein (BLGF Regional Office Only)	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Paunang suri sa mga dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
3	Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o		10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
4	Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya	JULIE ANN J. VIESCA		10 minuto	15 minuto	wala
5	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		1 araw	1 araw	wala
6	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			1 oras	1 oras	wala
7	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsangayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa rekomendasyon ng (LCE)			2 oras	1 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO

Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa **323-0173**
o mag-text sa PGI Hotline **0905-911-8914**

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
8	Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pagendorso sa request ng LCE na makakuha ng Extension ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras	4 oras	wala
9	Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	30 minuto	1 oras	wala
10	Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 b)Courier, o c)personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO	Mga dokumento ng aplikante na dumaaan sa pagsusuri	4 oras	4 oras	wala

SERBISYONG KAILANGAN:

**APPROVAL NG LEAVE OF ABSENCE NG LOKAL NA INGAT YAMAN(MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG INGAT YAMAN(ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)
(ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA SECTION 21, CHAPTER II NG LOCAL TREASURY OPERATIONS MANUAL NA AT BATAY DIN SA REKOMENDSYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))**

1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA	Mga kailangang Dokumento: 1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive; 2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case of terminal and travel abroad leave] 3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave] 4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave] 5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad] * Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/Municipal Treasurer shall be supported by a request for designation of an Acting or In-Charge of Office. Likewise the LCE concerned shall recommend the approval of said Application for Leave	10 minuto bawat aplikasyon	15 minuto bawat aplikasyon	wala
2	Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga ibang pang kailangang dokumento	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON		4 oras	4 oras	wala
3	Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA		10 minuto	15 minuto	wala
4	Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunodsunod at lalagyan ng pananda			1 araw	1 araw	wala
5	Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02			1 oras	1 oras	wala
6	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsangayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE	MARIA TERESA P. KANOY o MARIA ISABEL S. SINON	Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	2 oras	4 oras	wala
7	Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa AranetaFlores upang mapirmahan ang sulat at Aplikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pagrekomenda Kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang naatasang OIC o Caretaker		Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	4 oras	4 oras	wala
8	Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon sa pamamagitan ng: a)email ng BLGF RO2 b) courier, o c) personal na idadala sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/Aplikante	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o JULIE ANN VIESCA PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO	Indorsement/Sulat sa BLG Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer Mga natanggap na dokumento ng Aplikante	4 oras	4 oras	wala

KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO

MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.

PT05

STEP	PROSES	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSES	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN:						
ISSUANCE OF LIST OF ACCOUNTABLE PUBLIC OFFICERS (ITO AY NARARAPAT NA ALINSUNOD SA MGA ALITUNTUNING NAKASAAD SA TREASURY CIRCULAR NO. 02-2009 NAPETAHANG AUGUST 6, 2009)						
1	Susuriin ang mga dalang dokumento ng Aplikante	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES at/o LEONETTE R. LUGA	Mga kailangang dokumento (3 kopya bawat dokumento) : 1. Duly Accomplished Request for Bonding and/or Cancellation of Bond of Accountable Officials and Employees General Form No. 57(A) (3 kopya) 2. Duly Accomplished Application for Bond of Accountable Officials and Employees – General Form No. 58(A) (For renewal) 3. Certification of No pending Criminal Case from Court 4. Certification of No Pending Administrative Case from Bureau of Local Government Finance	4 oras bawat aplikasyon	4 oras bawat aplikasyon	wala
2	Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa panghuling- suri at kanyang inisyalan ang mga pormang/ aplikasyong mangangailangan ng pirma ng Provincial Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa " Form 3 and Form 4 , patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama	CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer	Mga nasuring kalakip na dokumento List of Accountable Public Officers	2 oras	2 oras	wala
3	Isusumite ang na-inisyalang porma/ aplikasyon kalakip ang ang " Form 3 and Form 4 , patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores para sa kanyang pag-apruba sa Aplikasyon ng Pag-apply ng bond sa Bureau of the Treasury	MARIA TERESA ARANETA FLORES PROVINCIAL TREASURER	Mga nasuring kalakip na dokumento	4 oras	4 oras	wala
4	Kapag ang mga porma/applikasyon ay ganap ng pirmado, kukuhanan ng tig isang(1) kopya bawat dokumento para sa office file at ito ay ibabalik na sa aplikante sa email address ng applicant	LEONETTE R. LUGA at/o MARIA TERESA P. KANOY	Mga nasuring kalakip na dokumento	30 minuto	1 oras	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGTANGGAP NG MGA IBA'T IBANG ULAT AT MGA BAYARIN, PAGTINDA NG MGA RESIBO AT PAGBIGAY AYUDANG TEKNIKAL						
1	Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	MYRNA DC JUCAR CARMINA SB. TAGAO CHARMALYN A. DELACRUZ		10 minuto bawat dokumento	10 minuto bawat dokumento	wala
2	Susuriin ang mga dokumentong kalakip ng cheke ng remittances ng Provincial Share ng amilyar, buwis ng kalakal at iba pang bayarin ng mga pamahalaang bayan	MYRNA DC JUCAR CARMINA SB. TAGAO CHARMALYN A. DELACRUZ	1). Accountant's Advice for Checks Issued na pirmado ng Tagatuos (Accountant) at natanggap ng kinatawan ng bangkong lagakan 2). Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin 3). Tatlong (3) kopya ng BILG SRE Form 2 (RACIMS)	1 oras bawat kliyente	2 oras kung hihintayin pa ang kopya ng Accountant's Advice	Halaga ayon sa Talaan ng Bayarin
3	Lakipin ng Statement of Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO Cash Division			1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	wala
4	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng Requisition and Issue Slip (RIS) for Accountable Forms		1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip na pirmado ng IngatYaman/Punong Guro o Puno ng Tanggapan 2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/ Accountable Officer	1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	Halaga
5	Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bagobayaran sa PTO Revenue Division	GILBERT C. OCAMPO CARMINA SB. TAGAO MYRNA DC. JUCAR	3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan 4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan	1 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	ayon sa Talaan ng Bayarin
6	Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisuhin ng O.R.		5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad) 6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran	2 oras bawat kliyente	2 oras bawat kliyente	
7	Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE Reports	MARIA TERESA P. KANOY VANESSA G. MARAMAG FRANCISCARL F. BALAGAN	1. Isang Laptop Computer na naayon sa paggawa ng e-SRE Reports at mga nararapat na dokumento	8 na oras bawat LGU	8 na oras bawat LGU	wala
Online Evaluation of Local Treasury Operations (Ito ay alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BILG Memorandum Circular No. 004.2021 na petsahang 03 February, 2021)						
1	Pagsumite online ng Municipal Treasurer sa PTO ng mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A ng BILG MC No. 004.2021		Mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BILG MC No. 004.2021			wala
2	Pagsusuri sa mga natanggap na dokumento na nakasaad sa Annex A, 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BILG MC No. 004.2021	MARIA ISABEL S. SINON CHARMALYN A. DELA CRUZ LOLITA G. CASIBANG MARIA TERESA P. KANOY	Mga natanggap na mga dokumento galling sa Municipal Treasurer's Office na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BILG MC No. 004.2021	4 na oras bawat LGU	4 na oras bawat LGU	wala
3	Online interview via Zoom	MARIA TERESA ARANETA-FLORES MARIA TERESA P. KANOY MARIA ISABEL S. SINON CHARMALYN A. DELA CRUZ	Municipal Treasurer 2 collectors	4 na oras bawat LGU	4 na oras bawat LGU	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBIYONG KAILANGAN: PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
1	1. Sand & Gravel Tax a. Walk-in b. Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Sand & Gravel Tax 5. Issuance of Certificate of Payment to the tax payer a) Pagsusuri ng binayarang buwis at paghanda ng Sertipikasyon ng Pagbabayad b) Magbayad ng kaikulang Certification fee c) Isumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang lagda d) Ibigay sa kliyente ang kopya ng naturang sertipikasyon	JOJIT G. OCHOA JORGE PAOLO D. QUION GLORIA D. BIDANIA KHRIZZA E. MANSIBANG ROBBY S. CLARAVALL CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR	1. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities) 2. Order of Payment mula sa ENR Office Official Receipt ng binayarang Sand & Gravel tax Order of Payment with OR ng Sand & Gravel Tax/Official Receipt issued by Accredited Permittee OR ng Certification Fee Certificate of Payment	4 oras	4 oras	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth) Extraction Fee P10.00/cu/m MRF P5.00/cu/m P40.00
	2. Accreditation of haulers a. Walk-in b. Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Accreditation of Haulers.		1. Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P2,520.00 at P50.00 Sticker
	3. Survey Fee a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Survey Fee.		1. Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P500.00/ hectare
	4. Application for Quarry Permit a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Application for Quarry Permit.		1. Order of Payment mula sa ENR Office	4 oras	4 oras	P11,330.00
	5. Transfer Tax a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Transfer Tax.		1. Latest Tax Declaration 2. Notarized Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights 3. Original Copy of land title 4. Proof of payment of updated Real Property Tax	4 oras	4 oras	50% of 1% of Acquisition Cost or Fair Market Value, whichever is higher
	6. Subdivision Fee a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Transfer Tax.		1. Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote	4 oras	4 oras	P100.00/lot
	7. Consolidation Fee a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Consolidation Fee.		1. Kopya ng Tax Declaration	4 oras	4 oras	P100.00
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBIYO		MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBAYAD NG BUWIS AT IBA PANG BAYARIN						
	8. Certification Fee		1. Kopya ng certification	4 oras	4 oras	P40.00/page P30.00 (certified photocopy) P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees) P5.00 per page (Stenographic notes)
	9. Delivery Van Tax a) Walk-in b) At designated Checkpoints c) Home Service Collection d) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Delivery Van Tax.		1. Certificate of Registration ng sasakyan 2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyaha	2 oras	2 oras	1. P500.00 kada delivery van/truck 2. P50.00 sticker kada delivery van/truck 3. P50.00 Governor's Permit Fee
	10. Professional Tax a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Professional Tax.	JOJIT G. OCHOA JORGE PAOLO D. QUION GLORIA D. BIDANIA KHRIZZA E. MANSIBANG ROBBY S. CLARAVALL CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR	Orihinal na Current PRC License Card	2 oras	2 oras	P300.00 at P50 Governor's Permit Fee
	11. Amusement Park a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Amusement Tax.	Checkpoints: SALVADOR B. MARAMAG (Harap ng Kapitolyo) JORDAN T. BOLIBOL (San Pablo) JOECARLO M. DEL ROSARIO (Cordon) EDILBERTO A. ONG (Roxas)	Ulat ng Buwanang Gross Receipts	4 oras	4 oras	10% of Gross Receipts from Admission Fees at P200.00 Governor's Permit Fee
	12. Tax on Printing and Publication a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Tax on Printing and Publication.		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee
	13. Franchise Tax a) Walk-in b) Online Transaction 1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI - Account Number: _____ 4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Franchise Tax.		Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	4 oras	4 oras	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Governor's Permit Fee
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.				

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBIYONG KAILANGAN: PAGPROSESO NG MGA BAYARIN						
1	Pagtanggap ng OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark	CHERRILYN PURACAN JOCELYN C. ROQUE CHARISSA T. REYES MARY AN S. TUGATOG	OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
2	Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	CHERRILYN S. PURACAN CHARISSA T. REYES MARY AN S. TUGATOG	Disbursement Vouchers, Payrolls at earmarked PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
3	Kontrolin ang obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng vouchers, payrolls at PR's sa bawat account ng bawat opisina sa kanilang Subsidiary Ledgers kung may sapat na pondo. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang bayarin sa opisina ng pinagmulan (Originating Office)	SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN C. ROQUE JOCELYN E. GACIAS MARY AN S. TUGATOG JESUSITO COQUIAL CHARISSA T. REYES CHERRILYN S. PURACAN	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
4	Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAYGREGORIO Assistant Provincial Treasurer Designated Caretaker (When PT & APT is on Official Business)	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 oras	4 oras	wala
5	Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	CHARISSA T. REYES CHERRILYN S. PURACAN	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's	4 oras	3 araw	wala
6	Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	CHARISSA T. REYES JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
7	Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na nakasaad dito	MARY AN S. TUGATOG JOCELYN C. ROQUE CHARISSA T. REYES JESUSITO G. COQUIAL SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN A. GACIAS	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
8	Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	JESUSITO G. COQUIAL CHARISSA T. REYES CHERRILYN S. PURACAN SHIRLEY D. IBARRA JOCELYN C. ROQUE	Obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng Disbursement Vouchers, payrolls at PR's aprubado ng Provincial Administrator, Vice Governor o Governor	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
SERBIYONG KAILANGAN: PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOCUMENTO (PERA, TSEKE AT SALARIES & WAGES THRU ATM)						
1	Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	MA. ERIKA ONG MARY JANE S. CAUILAN	Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
2	A. Pag babayad ng pera (Cash)	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR. BERNADETTE T. LACCAY NERISSA S. SAQUIING VIRGEL P. LIBUNAO	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprubahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee/ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	B. Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke. Preparasyon ng tseke	CECILIA B. YASTO MA.ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
3	Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Mga aprubadong dokumento	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
4	Pagpirma sa preparadong tseke	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAYGREGORIO Assistant Provincial Treasurer	Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L. GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.	4 oras bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
5	Pagtatala ng pirmadong tseke sa Check Register	ANGEL T. LUGA, JR. VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
6	Pagpapapirma sa approving authority -PA, -Governor, -Vice Governor -Atty. FJ	ANGEL T. LUGA, JR VIRGEL T. LIBUNAO MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	8 oras bawat transaksyon	5 araw	wala
7	Ibibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/ Provincial Administrator	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.						

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
8	Pagrelease ng tseke	ANGEL T. LUGA, JR. MA. ERIKA E. ONG	Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/ Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee /ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	1 oras	4 oras	wala
1	C. Salaries and Wages thru ATM	MARIA LUISA L. GALAMGAM ANGEL T. LUGA, JR.	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office	30 minuto bawat transaksyon	4 oras	wala
	Pagsusuri at inisyalan sa transmittal letter para sa bangko					
2	Pagpirma sa transmittal letter para sa bangko	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAYGREGORIO Assistant Provincial Treasurer	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga	30 minuto bawat transaksyon	4 oras	wala
3	Dalhin ang pirmadong transmittal letter sa Provincial Administrator's Office para sa kaulukang lagda	NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator	Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga na pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer			
REMITTANCES OF STATUTORY OBLIGATIONS						
1	Pagtanggap ng naaprobahang Disbursement Voucher at aprobadong Cheke	ANGEL T. LUGA, JR MA. ERIKA E. ONG MARYJANE S. CAULAN	Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
2	Remittance: 1) HDMF- online remittance thru LBP WeAccess	MARIA LUISA L. GALAMGAM	Naaprubahang Disbursement Voucher	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	2)GSIS – thru LBP	GABRIEL C. JAO ARSENIO LOZADA	Naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
	3)BIR- thru LBP	GABRIEL C. JAO ARSENIO LOZADA	Naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	30 minuto bawat transaksyon	4 oras bawat transaksyon	wala
RECEIPT OF HOSPITAL INCOME AND PROFESSIONAL FEES FROM PHILHEALTH (PHIC)						
1	Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na natanggap via email mula sa PHILHEALTH Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee Paggawa ng Summary of Collections ng naresibuhan upang mabigyan ng kopya ang bawat Pampublikong ospital na gagamitin nila sa paggawa ng Fund Transfer Report para sa Hospital Income	MARIA ISABEL A SINON LOLITA G. CASIBANG	ACPN (Auto Credit Payment Notice) mula sa PHILHEALTH 2.Credit Memo mula sa LBP	2 oras bawat transaksyon	1 oras bawat transaksyon	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO			MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.			