



**Provincial Budget Office**  
**Internal and External Services**



## 1. PAGPROSESO NG OBLIGATION REQUESTS (OBRS)

Pagtanggap at pagproseso ng Obligation Requests (OBRS) mula sa iba't ibang opisina/departamento at iba pang kliyente na may kaukulang dokumento na sumusuporta sa kanilang transaksyon.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Budget Office
<b>Classification:</b>	Simple, Complex (Depende sa transaksyon)
<b>Type of Transaction:</b>	G2C-Government to Citizen, G2B-Government to Business, G2G-Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente.
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. OBR at kaukulang dokumento (1 Copy Original, and 1 Duplicate Copy)	Opisina/departamento na pinagmulan ng transaksyon

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin at hintayin maproseso ang OBR at kaukulang dokumento – sa Provincial Budget Office.	1.1. Pagtanggap ng Obligation Request (OBRS) at kaukulang dokumento mula sa iba't ibang Opisina/ Departamento, at iba pang kliyente.	Wala	25 Minuto	<i>DANTE A. MALABAD</i> <i>Budget Officer IV</i> / <i>JAYSON D. MANABAT</i> <i>Admin Aide I</i> Provincial Budget Office
	1.2. Pagsuri ng Dokumento ayon sa nakaakibat na Routing Slip.	Wala	25 Minuto	<i>DANTE A. MALABAD</i> <i>Budget Officer IV</i> Provincial Budget Office
	1.3. Pagsuri kung may nakalaang pondo.	Wala	25 Minuto	<i>JOLLY BHEE B. LOZANO</i> <i>Budget Officer I</i> / <i>MYLENE G. BARROGA</i> <i>Admin Asst. II</i> / <i>JOSEPH A. CABALONGA</i> <i>Admin. Asst. I</i> / <i>SHERYL GEOGIA Y. DUMAYAG</i> <i>Admin. Aide IV</i> / <i>EDELYN P. DOMINGO</i> <i>Admin. Aide I</i> Provincial Budget Office
	1.4. Pagtalaga ng control number sa OBR at paglipat sa	Wala	35 Minuto	<i>MARISSA E. CADLUM</i> <i>Admin. Asst. II</i> /



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Accounting Office pagkaapruba.			ARLEOLAND C. MADRID Admin. Aide I Provincial Budget Office
	1.5. Pagpasok ng detalye ng OBR sa Budget Management System.	Wala	25 Minuto	ERNESTO M. DE LUNA Budget Officer I / CONSORCIA C. MELENDRES Admin. Asst. III / CHARMINE D. LOZADA Admin. Aide IV / LEMAR B. ACHOARA Admin. Aide I / MICHAEL ELISON C. VENTURA Admin Aide I Provincial Budget Office
	1.6. Pagwawasto ng detalye ng OBR sa Budget Management System kung kinakailangan.	Wala	25 Minuto	FLORDELIZA L. GUIFAYA Asst. Provincial Budget Officer / JOLLY BHEE B. LOZANO Budget Officer I / MYLENE G. BARROGA Admin. Asst. II Provincial Budget Office
	1.7. Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at pagsangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	1 Araw	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer Provincial Budget Office



## 2. PAGHAHANDA NG TAUNANG BADYET NG PROBINSYA

Ang paggawa ng taunang budget ng probinsya ay napakahalaga upang maisakatuparan ang iba't ibang programa, proyekto, at aktibidad ng pamahalaang panlalawigan para sa ikabubuti ng mga Isabeleño.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Budget Office	
<b>Classification:</b>	Highly Technical	
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Iba't ibang opisina/departamento	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Dokumento kaugnay sa badyet (2 Copies, Original)	Opisina/departamento na pinagmulan ng dokumento kaugnay sa badyet	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpasa ng mga dokumento kaugnay sa panukalang badyet ng iba't ibang opisina para sa pagsusuri ng Provincial Budget Officer – sa Provincial Budget Office.	1. Pagtulong sa Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya.	Wala	Hulyo 1 hanggang Oktubre 15 kada Taon	<i>ELSA M. PASTRANA</i> Provincial Budget Officer / <i>FLORDELIZA L. GUIFAYA</i> Asst. Provincial Budget Officer / <i>NIDA D. SABIO</i> Budget Officer III Provincial Budget Office



### 3. SERBISYONG ADMINISTRATIBO

Kabilang sa serbisyong administratibo ang pagtanggap at paglabas ng mga sulat, memoranda, resolution at iba pa, at paggawa ng mga report na kailangan ng iba't ibang opisina/departamento, at iba pang ahensya ng gobyerno.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Budget Office		
<b>Classification:</b>	Simple, Complex (Depende sa kinakailangan)		
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government to Government		
<b>Who may avail:</b>	COA, DBM, DILG, iba pang ahensya ng gobyerno, iba't ibang opisina/departamento sa kapitolyo		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Dokumento kaugnay sa Administratibo (1 Copy, Original or Photocopy)		Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo	
2. Request Letter (1 Copy, Original)		Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga sulat pangkomunikasyon o request letter ng kailangang report – sa Provincial Budget Office.	1. Pagtanggap at Paglabas ng mga sulat, Memoranda, Resolution at iba pa.	Wala	6 Araw	<i>NIDA D. SABIO</i> Budget Officer III Provincial Budget Office
	2. Paggawa ng mga report para sa COA/ DBM/ DILG / DOH at iba pang Ahensya ng Gobyerno.	Wala	5-10 Minuto	<i>FLORDELIZA L. GUIFAYA</i> Asst. Provincial Budget Officer / <i>NIDA D. SABIO</i> Budget Officer III / <i>JOLLY BHEE B. LOZANO</i> Budget Officer I Provincial Budget Office
	3. Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	3 Araw	<i>ELSA M. PASTRANA</i> Provincial Budget Officer Provincial Budget Office



#### 4. PAGREPASO NG MUNICIPAL /CITY ANNUAL/SUPPLEMENTAL BUDGET

Pagrepaso ng Annual/Supplemental Budget ng 34 na Munisipyo at 2 Siyudad sa Isabela. Ang pangunahing layunin nito ay ang pagtukoy kung ang Appropriation Ordinance ay alinsunod sa budgetary requirements at general limitations na itinakda ng Local Government Code of 1991 at iba pang naaangkop na batas.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Budget Office
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government to Government
<b>Who may avail:</b>	34 na Munisipyo at 2 Siyudad ng Isabela
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget (1 Copy Original, and 1 Duplicate Copy)	Munisipyo o siyudad na pinagmulan ng Annual/Supplemental Budget

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget – sa Provincial Budget Office.	1.1. Repasuhin ang City/Municipal Annual/Supplemental Appropriation Ordinance.	Wala	40-90 Araw	MAYLANI Y. PIMENTEL Budget Officer IV / CLARICE BELLE G. BULUSAN Admin. Aide IV / JAMAICA MAE F. CAUILAN Admin. Aide I  Provincial Budget Office
	1.2. Pag-endorso ng paunang repaso ng Annual/ Supplemental Budget ng 2 Siyudad at 34 na Munisipyo.	Wala	Reglementary Period	ELSA M. PASTRANA Provincial Budget Officer  Provincial Budget Office