



Provincial Treasurer's Office External Services



1. PAGTANGGAP NG MGA DOKUMENTO (RECEIVING OF INCOMING COMMUNICATIONS)

Mga dokumentong galling sa iba't-ibang mga ahensya at opisina

Office or Division:	Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Mga Iba't ibang ahensya o opisina ng Gobyerno at mga Indibidwal
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng mga ulat at komunikasyon – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng tagatanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address).	Wala	5 minuto bawat dokumento	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Revenue Collection Clerk I at/o
	1.2. Susuriin ang kaukulang dokumento, Kapag ito ay nasuring kumpleto maging ang mga kalakip nitong dokumento mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente.	Wala	30 minuto bawat dokumento	<i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng dokumento/ulat –sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya.	Wala	10 minuto	
1. PARA SA MGA DOCUMENTONG NATANGGAP SA eMAIL:	1.1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento/ mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.	Wala	10 minuto	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Revenue Collection Clerk I at/o
	1.2. Bawat natanggap na dokumento ay	Wala	30 minuto bawat dokumento	<i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".			
	1.3. Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asssistant Provincial Treasurer Cherry Bagay- Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.	Wala	2 oras bawat dokumento	
	1.4. 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:			
	"SIMPLE TRANSACTIONS"	Wala	-tatlong araw na pagtatrabaho	
	"COMPLEX TRANSACTIONS"	Wala	pitong araw na pagtatrabaho	
	"HIGHLY TECHNICAL"	Wala	dalawampung araw na pagtatrabaho	
	"TRANSACTIONS REQUIRING THE APPROVAL OF LOCAL SANGGUNIAN"	Wala	45 araw	



2. PAGTANGGAP, PAGSURI AT PAGPROSESO NG MGA DOKUMENTO PARA SA APPOINTMENT NG LOCAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG LOKAL NA INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)

Appointment ng qualified recommendees ng Local Chief executive para sa appointment ng Local na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Local na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)

Requirements under Section 470 of the Local Government Code, Annex A & B of BLGF Memorandum Circular No. 025.2019 and Resolution No. 01-2021 dated 28, January 2021 of the BLGF Central Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB)

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong nirekomenda ng Local Chief Executive (LCE) para sa bakanteng posisyong ng Treasurer or Assistant Treasurer ng Munisipyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recommendees (4 sets)	
1. Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212,(3 copies) kalakip ang mga:	Aplikante sa bakanteng posisyon
1.1. Service Record (3 orihinal)	Local Government Unit
1.2. Work Experience Sheet(3 orihinal)	Local Government Unit
1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa)	Local Government Unit
1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya)	Opisina kung saan nagtrabaho bago ang aplikasyon
1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya)	Local Government Unit
1.6. Certificate of Residency ¹ (1 orihinal)	Barangay kung saan nakatira ang aplikante
2. Certificate/s of Eligibility	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
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)	
3. Relevant Training Certificates ² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa)	Local Government Unit
4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods ³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)	Local Government Unit

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
---------------------------	-----------------



<p>B. LGU Requirements:</p> <p>1. Recommendation Letter of the Local Chief Executive, kalakip ang mga:</p> <p>1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship⁴ (1 orihinal)</p> <p>1.2. Certification of Availability of Funds⁵ (1 orihinal)</p> <p>1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)</p> <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> <p>a. Quantum Leap in Salary Grade</p> <p>b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs</p> <p>c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees</p> <p>1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya)</p>	<p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Civil Service Commission</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Iba't Ibang ahensya ng Gobyerno o aplikante</p>
<p>Additional Requirement for Assistant Local Treasurer</p> <p><i>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-1 Original copy</i></p> <p>*Original Document signed by hand: <i>Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character 3 original copies</i></p> <p><i>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 3 original copies</i></p> <p><i>Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE 3 Original copies</i></p> <p><i>Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, salary grade and item number of the position 3 Original copies</i></p>	<p>Barangay</p> <p>Barangay</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Local Government Unit</p>



<p>⁶ <i>The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160</i> ⁷ <i>3 Original copies</i> ⁷ <i>Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC- 3 Original copies</i></p>	
<p>Secondary Level Basic Documentary Requirements:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya) 2. Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 orihinal) 3. Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 orihinal) 4. 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"> 4.1. NBI 4.2. CSC 4.3. Ombudsman 4.4. BLGF (only for recommendees who are already appointed LT/ALT) 4.5. LGU or NGA (only for recommendees who are appointed government personnel) 5. Marriage Certificate (for married female only) (1 sertipikadong kopya) 6. Acceptance of Lower Salary (1 orihinal) 	<p>Unibersidad o Kolehiyo kung saan nagtapos ang aplikante Aplikante para sa bakanteng posisyon</p> <p>Sa website ng Civil Service Commission</p> <p>NBI Civil Service Commission Office of the Ombudsman BLGF</p> <p>Local Government Unit</p> <p>Aplikante</p> <p>Aplikante</p>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address). 1.2. Paunang suri sa mga dokumento.	Wala Wala	10 minuto bawat aplikasyon 4 oras bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office MARIA TERESA P. KANOY <i>Supervising Admin Officer</i> o MARIA ISABEL S. SINON <i>Admin Officer V</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Treasurer's Office
	1.3. 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.	Wala	10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinumiteng dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya.	Wala	10 minuto	
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda.	Wala	1 araw	MARIA TERESA P. KANOY <i>Supervising Administrative Officer</i> O MARIA ISABEL S. SINON <i>Administrative Officer V</i> Provincial Treasurer's Office
	2.3. Gagawan ng Indorsement/S ulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office.	Wala	1 oras	Provincial Treasurer's Office
	2.4. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/	Wala	2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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)			Provincial Treasurer's Office
	2.5. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/R ekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punang nasabing posisyon.	Wala	4 oras	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p>at/o</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office</p>
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at	Wala	30 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pirma ng Provincial Treasurer			<i>Revenue Collection Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
	2.7. Isusumite ang mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri na napirmahan ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng pagpapadala sa:	Wala	5 minuto	at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA</i> <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
	- Email ng BLGF Regional Office	Wala	5 minuto	
	- Courier o personal na dadalhin ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon		4 oras	



3. ONLINE EVALUATION OF RECOMMENDEES FOR THE POSITION OF MUNICIPAL TREASURER/ ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER

Online na panayam at pagsusuri ng inirekomenda ng LCE para sa posisyon ng Ingat Yaman at Pangalawang Ingat Yaman.

Office or Division:	Provincial Treasurer
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga kwalipikadong inirekomenda ng LCE para sa bakanteng posisyon ng Ingat Yaman at Pangalawang Ingat Yaman na naabisuhan ng BLGF RO2 na kapanayamin.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Zoom link	BLGF Regional Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. I-click ang link na ibinigay ng BLGF sa nakatakdang araw at oras upang sumali sa online na panayam.	1. Online na panayam sa mga kwalipikadong inirekomenda ng LCE para sa bakanteng posisyon ng Ingat Yaman at Pangalawang Ingat Yaman sa pamamagitan ng BLGF HRMP at Selection Board kasama ang Provincial Treasurer.	Wala	4 oras	BLGF HRMP at Selection Board <i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES</i> <i>Provincial Treasurer</i> Provincial Treasurer's Office



4. 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 Napetsahang 20 September 2018 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive

Office or Division:	Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Original Letter-Request;	Aplikante
2. Copy of Invitation from foreign organization/sponsor-1 Original copy (If applicable/Any);	Foreign organization o sponsor
3. Original Clearance from money, properties and other accountabilities -1 Original and 1 photocopy;	LGU
4. Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth – 2 copies;	LGU
5. Original Recommendation Letter and/or Indorsement 1 original and 1 photocopy (If Applicable/Any);	LGU
6. Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing 1 original and 1 photocopy;	LGU
7. Approved Leave of Application, in case of personal foreign travel 1 original and 1 photocopy;	LGU
8. Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements)- 1 original and 1 photocopy	Aplikante

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang request letter kalakip ang mga kaukulan Dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address).	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento.	Wala	4 na oras bawat aplikasyon	LEONETTE R. LUGA Administrative Officer IV at/o MARIA TERESA P.



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>KANOY</i> Supervising Administrative Officer Provincial Treasurer's Office</p>
	1.3. Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente.	Wala	10 minuto bawat aplikasyon	<p><i>APRIL DAFFODIL</i> <i>RAPUNZEL J.</i> <i>LABORES</i> Revenue Collection Clerk I Provincial Treasurer's Office</p> <p>at/o</p> <p><i>JULIE ANN J.</i> <i>VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</p>
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinumiteng dokumento – sa Provincial Treasurer's Office	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya.	Wala	10 minuto	
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda.	Wala	1 araw	<p><i>MARIA TERESA P.</i> <i>KANOY</i> Supervising Administrative Officer</p> <p>O</p> <p><i>MARIA ISABEL S.</i> <i>SINON</i> Administrative Officer V Provincial Treasurer's Office</p>
	2.3. Gagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	Wala	1 oras	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.4. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-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 sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE).	Wala	2 oras	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I Provincial Treasurer's Office</i></p> <p>at/o</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</i></p>
	2.5. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon para makapag-request ng Authority na Mag-Travel Abroad ang isang DOF Appointee.	Wala	4 oras	
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang mga Indorsement/Sul at sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer.	Wala	30 minuto	
	2.7. Isusumite ang napirmahang Indorsement kalakip ang mga dokumento ng	Wala	5 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>aplikante na dumaaan sa pagsusuri sa pamamagitan ng pagpapadala sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - email ng BLGF Region 02 - Courier - Personal na dadalhin ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon 			<p>at/o</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</p> <p>PTO DRIVER/ MESSENGER</p> <p>TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON O ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO</p>



5. 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 napetsahang September 11, 2017 at nagkaroon ng pandagdag na alituntuning nakasaad sa: BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 at DOF Department Order No. 469.2018 napetsahang 24 May 2018 at batay din sa Rekomensasyon ng Local Chief Executive (LCE)

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong Recommendees ng LCE na idedesignate bilang Acting o OIC Treasurer o Assistant Treasurer ng Munisipyo
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga Dokumentong Kailangan(4 sets):	
1. Original Regional Special Personnel Order 4 photocopies	File Copy
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer 3 originals 1 photocopy	LGU
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer 1 original and 3 photocopies	Provincial Treasurer's Office
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 3 originals and 1 photocopy	LGU
5. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designee within the 4 th degree of affinity or consanguinity -3 originals, 1 photocopy	LGU
6. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 4 originals	
7. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee – 4 certified copies	LGU
8. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility 4 certified copies	Civil Service Commission

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
---------------------------	-----------------



9. Certified photocopy of Certification of Eligibility – BCLTE – 4 certified copies	Civil Service Commission
10. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated by the School/University) 1 original, 3 certified photocopies	Unibersidad o kolehiyo kung saan nagtapos ang aplikante
11. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU) – 3 copies	LGU
12. Certified True Copy of Plantilla of the Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent- 4 copies	LGU
13. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU) – 4 copies	LGU
14. Certificate of no pending administrative case from the CSC 1 original and 3 certified photocopies	Civil Service Commission
15. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank – 4 original copies	LGU
16. If applicable, copy of travel authority issued by the Regional Office and/or approved leave of absence, or resignation – 4 certified copies letter/proof of retirement from the service	LGU
17. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein – 4 certified copies	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento.	Wala	4 oras bawat aplikasyon	MARIA TERESA P. KANOY <i>Supervising Administrative Officer</i> O MARIA ISABEL S.



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				SINON Administrative Officer V Provincial Treasurer's Office
	1.3. Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	Wala	10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang naitalang kopya ng dokumentong isinumite – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya.	Wala	10 minuto	
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda.	Wala	1 araw	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V Provincial Treasurer's Office
	2.3. Gagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office .	Wala	1 oras	
	2.4. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin sa nabanggit na	Wala	2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)			<i>JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</i>
	2.5. 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.	Wala	4 oras	
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communication s ang 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.	Wala	30 minuto	
	2.7. Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 ang mga mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri b)Courier, o	Wala	5 minuto	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I</i> at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</i> PTO DRIVER/



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	c)personal na dadalhin ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon			MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON O ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO



6. 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 NAPETSAHANG SEPTEMBER 11, 2017 AT NAGKARON NG PANDAGDAG NA ALINTUNTUNING NAKASAAD SA BLGF OFFICE ORDER NO. 047.2018 NAPETSAHANG 05 FEBRUARY 2018 AT BATAY DIN SA REKOMENDASYON NG LOCAL CHIEF EXECUTIVE (LCE))

Request ng Local Chief Executive para sa Extension ng Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Lokal na Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Kwalipikadong Recommendees ng LCE para sa ekstensyon ng designation bilang Acting/OIC Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Mga Dokumentong Kailangan (2 sets)			
1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO) – 2 certified photocopies		File Copy	
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer 2 original copies		Provincial Treasurer's Office	
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer- 2 original copies		Provincial Treasurer's Office o City Treasurer's Office	
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive- 2 original copies		LGU	
5. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 2 original copies with picture		BLGF	
6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO – 2 certified photocopies		LGU	
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)		BLGF	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Indorsemen ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento – sa Provincial	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Treasurer's Office.	(address).			at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento.	Wala	4 na oras bawat aplikasyon	<i>MARIA TERESA P. KANOY</i> Supervising Administrative Officer O <i>MARIA ISABEL S. SINON</i> Admin Officer V Provincial Treasurer's Office
	1.3. Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente.	Wala	10 minuto	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Revenue Collection Clerk I Provincial Treasurer's Office at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang naitalang kopya ng dokumentong isinumite – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya.	Wala	10 minuto	<i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda.	Wala	1 araw	<i>MARIA TERESA P. KANOY</i> Supervising Administrative Officer O <i>MARIA ISABEL S. SINON</i> Administrative Officer V Provincial Treasurer's Office
	2.3. Gagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office.	Wala	1 oras	<i>MARIA TERESA P. KANOY</i> Supervising Administrative Officer O <i>MARIA ISABEL S. SINON</i> Administrative Officer V



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Treasurer's Office
	2.4. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-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 sa rekomendasyon ng (LCE).	Wala	2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
	2.5. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Extensyon ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman.	Wala	4 oras	
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/ Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial	Wala	30 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer.			
	<p>2.7. Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa:</p> <p>a) email ng BLGF RO2 ang Mga dokumento ng aplikante na umaan sa pagsusuri</p> <p>b) Courier, o</p> <p>c) personal na dadalhin ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon</p>	Wala	5 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p>at/o</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</p> <p>PTO DRIVER/ MESSENGER</p> <p>TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO</p>



7. 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 (LTOM) at batay din sa Rekomensyon ng Local Chief Executive (LCE)

Office or Division:	Administrative Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Mga kailangang Dokumento: (2 sets)		
1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive - 2 original copies;		Opisina ng Human Resource and Management ng LGU
2. Clearance from Money and Property Accountabilities – 2 original copies [in case of terminal and travel abroad leave]		LGU
3. Certification of No Pending Case – 2 original copies [in case of terminal and travel abroad leave]		Regional Trial Court at BLGF
4. Medical Certificate 2 original copies [in case of maternity leave/sick leave]		Pampublikong Ospital
5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth 2 original copies [in case of travel abroad]		Opisina ng Human Resource and Management ng LGU
* 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		Opisina ng Human Resource and Management ng LGU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Aplikasyon ng Leave na may kalakip ng kaukulang dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address).	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Revenue Collection Clerk I at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	1.2. Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang	Wala	2 oras	<i>MARIA TERESA P. KANOY</i> Supervising Admin Officer O



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	mga iba pang kailangang dokumento.			MARIA ISABEL S. SINON Admin Officer V Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang naitalang kopya ng dokumentong isinumite – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento.	Wala	10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda.	Wala	1 araw	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V Provincial Treasurer's Office
	2.3. Gagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02.	Wala	1 oras	
	2.4. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang mainisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE.	Wala	2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office
	2.5. Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa	Wala	4 na oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>Araneta-Flores upang mapirmahan ang sulat at Aplikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pag-rerekomenda kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang naatasang OIC o Caretaker.</p>			Office
	<p>2.6. Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon ang Indorsement/Sulat sa BLGF Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng:</p> <p>a) email ng BLGF RO2</p> <p>b) courier, o</p> <p>c) personal na dadalhin sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/ Aplikante ang mga natanggap na dokumento ng Aplikante</p>	Wala	5 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i> at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA</i> <i>Cash Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p>PTO DRIVER/ MESSENGER</p> <p>TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON O ANG MISMONG APLIKANTE</p>



8. ISSUANCE OF LIST OF ACCOUNTABLE PUBLIC OFFICERS

List of Accountable Public Officers for Fidelity Bond

Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa Treasury Circular No. 02-2019 napetsahang April 25, 2019 at Bureau of Treasury Online Fidelity Bond System

Office or Division:	Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Bonded na opisyal at empleyado
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga kailangang dokumento:	
1. Duly Accomplished and notarized Request for Bonding and/or Cancellation of Fidelity Bond of Accountable Public Officer (General Form No. 3: Annex D)	Bureau of the Treasury
2. List of Bonded Public Officer/s (Form 4: Annex E)	Provincial Treasurer's Office
3. Certification of No Pending Criminal Case from Court	Regional Trial Court
4. Certification of No Pending Administrative Case from the Bureau of Local Government Finance	BLGF

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga nararapat na dokumento.	1.1. Susuriin ang mga dalang dokumento ng aplikante.	Wala	4 na oras bawat aplikasyon	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o LEONETTE R. LUGA Admin Officer IV Provincial Treasurer's Office</i>
	1.2. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio ang mga nasuring kalakip na dokumento para sa panghuling-suri at kanyang iinisyalan ang mga pormang/ aplikasyon at List of Accountable Public Officers na mangangailangan ng pirma ng Provincial	Wala	2 oras	<i>CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa "Form 3 and Form 4", patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama.			
	1.3. Isusumite ang na-inisyalang porma/ aplikasyon, Mga nasuring kalakip na dokumento 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.	Wala	4 na oras	<i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES</i> Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang pirmadong dokumento (List of Accountable Public Officers).	2. 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 o sa email address ng applicant.	Wala	30 minuto	<i>LEONETTE R. LUGA</i> Administrative Officer IV at/o <i>MARIA TERESA P. KANOY</i> Supervising Administrative Officer Provincial Treasurer's Office



9. PAGTANGGAP NG MGA IBA'T IBANG ULAT AT MGA BAYARIN, PAGTINDA NG MGA RESIBO AT PAGBIGAY AYUDANG TECHNICAL

9.1. PAGTANGGAP NG MGA IBA'T IBANG ULAT AT MGA BAYARIN

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong nirekomenda ng Local Chief Executive (LCE) para sa bakanteng posisyong ng Treasurer or Assistant Treasurer ng Munisipyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Accountant's Advice for Checks Issued na pirmado ng Tagatuos (Accountant) at natanggap ng kinatawan ng bangkong lagakan – 1 orihinal na kopya	LGU
2. Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin	LGU
3. Tatlong (3) kopya ng BLGF Form 2 (RACIMS) at BLGF Form 4 (BT, FC & REE)	LGU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Check remittance na may kalakip na mga kaukulang Collection Reports – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address).	Wala	10 minuto bawat dokumento	MYRNA DC JUCAR Local Treasury Operations Officer III / CARMINA SB, TAGAO Administrative Aide II
	1.2. 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. Lakipan ng Statement of Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO-Cash Division.	Halaga ayon sa Talaan ng Bayarin	1 oras bawat kliyente	CHARMALYN A. DELA CRUZ Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang naitalang kopya ng dokumentong naisumete kasama ang	2.1. Isauli sa kliyente ang namarkahang kopya kasama ang Official	Wala	1 oras bawat kliyente	MYRNA DC JUCAR LOCAL TREASURY OPERATIONS OFFICER III



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Official Receipt (OR) ng remittance of collections ng RPT Provincial share –sa Provincial Treasurer’s Office.	Receipt (OR) ng remittance ng RPT Provincial share.			<p style="text-align: center;"><i>at/o</i></p> <p style="text-align: center;"><i>CARMINA SB, TAGAO Administrative Aide II</i></p> <p style="text-align: center;">Provincial Treasurer’s Office</p>



9.2. PAGBILI NG MGA RESIBO (ACCOUNTABLE FORMS)

Office or Division:	Field Operations Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G– Government to Government	
Who may avail:	LGUs, mga Ospital at National Government Agencies	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip na pirmado ng Ingat-Yaman/Punong Guro o Puno ng Tanggapan	Annex A and B ng BLGF MC No. 025.2019	
2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/Accountable Officer	Provincial Treasurer's Office o BLGF	
3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan	LGUs, mga Ospital at National Government Agencies	
4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan	Indibidwal na bibili ng resibo	
5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad)	LGUs, mga Ospital at National Government Agencies	
6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran	Provincial Treasurer's Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang RIS for Accountable Forms na may kalakip na kaukulang dokumento – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address).	Halaga ayon sa Talaan ng Bayarin	10 minuto bawat dokumento	<i>MYRNA DC JUCAR Local Treasury Operations Officer III</i> <i>CARMINA SB. TAGAO Administrative Aide II</i> <i>CHARMALYN A. DELA CRUZ Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office</i>
2. Dalhin sa PTO Revenue Division ang Kaukulang kabayaran ng mga Accountable Forms at tanggapin ang Official Receipt.	2. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng Requisition and Issue Slip (RIS) for Accountable Forms.	Wala	1 oras bawat kliyente	<i>GILBERT C. OCAMPO Local Treasury Operations Officer I</i> <i>CARMINA SB. TAGAO Administrative Aide II</i> <i>MYRNA DC JUCAR Local Treasury Operations Officer III Provincial Treasurer's Office</i>
3. Suriin ang mga biniling Accountable Forms at pirmahan ang mga dokumento tanda	3.1. Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bago bayaran		1 oras bawat kliyente	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>ng pagtanggap ng mga biniling Accountable Forms.</p>	<p>sa PTO-Revenue Division.</p> <p>3.2. Pagtanggap ng bayarin at pag issue ng Official Receipt sa kabayaran ng Accountable Forms.</p> <p>3.3. Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisyuhan ng O.R.</p>		<p>30 minuto bawat kliyente</p> <p>2 oras bawat kliyente</p>	



9.3. PAGBIBIGAY NG AYUDANG TEKNIKAL

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Municipal Treasurers at eSRE Focal Persons ng 34 na Munisipyo ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Isang Laptop Computer na naayon sa paggawa ng e-SRE Reports at mga nararapat na dokumento	Indibidwal na nagrerequest ng ayudang teknikal

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang laptop na gamit sa paggawa ng eSRE Reports – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE Reports.	Wala	8 na oras bawat LGU	<i>MARIA TERESA P. KANOY</i> <i>Supervising Administrative Officer</i> / <i>VANESSA G. MARAMAG</i> <i>Local Treasury Operations Officer II</i> / <i>FRANCISCARL F. BALAGAN</i> <i>Local Treasury Operations Officer II</i> Provincial Treasurer's Office



10. ONLINE EVALUATION OF LOCAL TREASURY OPERATIONS

(Ito ay alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Memorandum Circular No. 004.2021 na petsahang 03 February, 2021)

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Municipal Treasurers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF
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 BLGF MC No. 004.2021	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF
Municipal Treasurer 2 collectors	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite online ng Municipal Treasurer sa PTO ng mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A ng BLGF MC No. 004.2021 – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento /mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.	Wala	5 minuto	<i>APRIL DAFFODIL Rapunzel J. Labores Revenue Collection Clerk I</i> / at/o <i>JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I Provincial Treasurer's Office</i>
	1.2. Pagsusuri sa mga natanggap na dokumento na nakasaad sa Annex A, 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021.	Wala	1 araw bawat LGU	<i>MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V</i> / <i>CHARMALYN A. DELA CRUZ Administrative Aide VI</i> / <i>LOLITA G. CASIBANG Administrative Aide III</i> / <i>MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer Provincial Treasurer's Office</i>
	1.3. Online interview via Zoom .	Wala	4 na oras bawat LGU	<i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<p><i>MARIA TERESA P. KANOY</i> <i>Supervising Administrative Officer</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p><i>MARIA ISABEL S. SINON</i> <i>Administrative Officer V</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p><i>CHARMALYN A. DELA CRUZ</i> <i>Administrative Aide VI</i> Provincial Treasurer's Office</p>



11. PAGTANGGAP NG MGA BUWIS AT IBA PANG BAYARIN

11.1. PAGBABAYAD NG SAND AT GRAVEL TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Sand at Gravel Permittees	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities)	Office of the Provincial Engineer	
2. Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office	
*For issuance of certificate of payment to the taxpayer Order of Payment with OR ng Sand & Gravel Tax/Official Receipt issued by Accredited Permittee OR ng Certification Fee Certificate of Payment		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<u>WALK-IN:</u>				
1. Dalhin ang Bill of Quantities mula sa Office of the Provincial Engineer at Order of Payment mula sa ENRO Office – SA Provincial Treasurer's Office.	1. Tanggapin at suriin ang Bill of Quantities at Order of Payment kasama ang kaukulang bayarin.	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth)	4 na oras	<i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Revenue Collections Officer III</i> / <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i> / <i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i> / <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i> / <i>ROBBY S. CLARAVALL</i> <i>Administrative Aide IV</i> / <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i> Provincial Treasurer's Office
2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis - sa Provincial Treasurer's Office.	2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.	Extraction Fee – P10.00/cu/m MRF – P5.00/cu/m		
<u>ONLINE TRANSACTION:</u>				
1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com .	1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.	2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.	Halaga ayon sa Order of Payment		<i>JOJIT G. OCHOA Local Revenue Collections Officer III / JORGE PAOLO D. QUION Revenue Collection Clerk I / GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II / KHRIZZA E. MANSIBANG Administrative Aide III / ROBBY S. CLARAVALL Administrative Aide IV / CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR Administrative Aide IV Provincial Treasurer's Office</i>
3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapan ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO	3. 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.			
4. Humiling ng *Certificate of Payment sa nabayaranang buwis ayon sa kaukulang proyekto at Provincial Treasurer's Office.	4.1. Magbigay ng Certificate of Payment sa taxpayer ayon sa binayaranang Sand & Gravel Tax na nakasaad sa Official Receipt a) Pagsusuri ng binayaranang buwis at paghanda ng Sertipikasyon.	P 40.00		
5. Magbayad ng kaukulang Certification Fee – sa Provincial Treasurer's Office.	5.1. Tanggapin ang bayad ng Certification Fee at ibigay ang original na Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin. 5.2. Isumite kay Provincial Treasurer ang Certificate of Payment para sa kanyang lagda 5.3. Lagdaan ni Provincial Treasurer ang Certificate of Payment			<i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office</i>
6. Tanggapin ang pirmadong sertipikasyon kasama ang Official Receipt – sa	6. Ibigay sa kliyente ang kopya ng naturang sertipikasyon at Official Receipt			<i>JOJIT G. OCHOA Local Revenue Collection Officer III Provincial Treasurer's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Treasurer's Office.				



11.2. PAGBABAYAD NG ACCREDITATION OF TAX HAULERS

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Haulers ng Sand at Gravel
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office
WHERE TO SECURE	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p><u>WALK-IN:</u></p> <p>1. Dalhin ang Order of Payment mula sa ENRO Office - sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Order of Payment kasama ang kaukulang bayarin.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p>	<p>P2,520.00 At P50.00 Sticker</p>	<p>4 na oras</p>	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Revenue Collections Officer III</i></p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i></p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
<p><u>ONLINE TRANSACTION:</u></p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number:</p> <p>at tanggapin ang Official Receipt (OR):</p> <p>a) Soft copy thru email</p> <p>b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit.</p> <p>Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Accreditation of Haulers.</p>			



11.3. PAGBABAYAD NG SURVEY FEES

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Sand at Gravel permittees
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office
WHERE TO SECURE	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p><u>WALK-IN:</u></p> <p>1. Dalhin ang Order of Payment mula sa ENRO Office - sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p><u>ONLINE TRANSACTION:</u></p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Order of Payment kasama ang kaukulang bayarin.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>	P500.00/ hectare	4 na oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV Provincial Treasurer's Office</p>



11.4. PAGBABAYAD NG APPLICATION FEES FOR QUARRY PERMIT

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Quarry Permittees
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p><u>WALK-IN:</u></p> <p>1. Dalhin ang Order of Payment mula sa ENRO Office - sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p><u>ONLINE TRANSACTION:</u></p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR):</p> <p>a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Order of Payment kasama ang kaukulang bayarin.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin</p> <p>3. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Quarry Permit.</p>	P11,330.00	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>



11.5. PAGBABAYAD NG TRANSFER TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapalipat ng real properties
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Latest na kopya Tax Declaration- 1 orihinal	Provincial o Municipal Assessor's Office Indibidwal na magbabayad ng Tax
2. Notaryadong Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights/ Any other mode of transfer – 1 orihinal	
3. Original Copy of land title – 1 orihinal kopya	Indibidwal na magbabayad ng Tax
4. Updated na payment ng Real Property Tax – Orihinal na Official receipt	Municipal Treasurer's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK –IN:</p> <p>1. Dalhin ang mga kaukulang dokumentong kailangan sa pagsusuri – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang mga isinuniteng dokumento at kwentahin ang kaukulang buwis.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>	50% of 1% of Acquisition Cost or Fair Market Value, whichever is higher	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III / <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I / <i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II / <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III / <i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV / <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV Provincial Treasurer's Office</p>



11.6. PAGBABAYAD NG SUBDIVISION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapasubdivide ng lupa		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1 Kopya ng Tax Declaration 1 Kopya ng sketch plan ng lote		Provincial o Municipal Assessor's Office Indibidwal na magbabayad ng tax	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang Tax declaration/sketch plan ng lote at subdivision plan – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank:</p> <p>Account Name: PGI Account Number: _____</p> <p>at tanggapin ang Official Receipt (OR):</p> <p>a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang mga isinuniteng dokumento at mag issue ng Official Receipt.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2.1. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Subdivision Fee.</p>	P100.00/lot	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Revenue Collections Officer III</i></p> <p>/</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>/</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p>/</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>/</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>/</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>



11.7. PAGBABAYAD NG CONSOLIDATION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapaconsolidate ng lupa
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Kopya ng Tax Declaration	Provincial o Municipal Assessor's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang kopya ng Tax Declaration – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Tax Declaration at mag issue ng Official Receipt.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>	P40.00	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III</p> <p>/</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p>/</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II</p> <p>/</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III</p> <p>/</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV</p> <p>/</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>



11.8. PAGBABAYAD NG CERTIFICATION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Indibidwal o kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Kopya ng Certification		Ibibigay ng magbabayad

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang kopya ng certification – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Suriin ang certification at sabihin ang kaukulang certification fee na babayaran.	P40.00/ page P30.00 (certified photocopy)	4 oras	JOJIT G. OCHOA <i>Local Revenue Collections Officer III</i> / JORGE PAOLO D. QUION <i>Revenue Collection Clerk I</i> / GLORIA D. BIDANIA <i>Administrative Aide II</i> / KHRIZZA E. MANSIBANG <i>Administrative Aide III</i> / ROBBY S. CLARAVALL <i>Administrative Aide IV</i> / CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR <i>Administrative Aide IV</i> Provincial Treasurer's Office
2. Bayaran ang kaukulang certification fee – sa Provincial Treasurer's Office.	2. Tanggapin ang kaukulang bayad ng certification at mag-issue ng Official Receipt.	P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees)		
3. Tanggapin ang Official Receipt ng certification – sa Provincial Treasurer's Office.	3. Ibigay ang official receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.	P5.00 per page (Stenographic notes)		



11.9. PAGBABAYAD NG DELIVERY VAN TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Delivery Van/Truck
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Certificate of Registration ng sasakyan	Lang Transportaion Office (LTO)
2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyahe	Kompanya ng produkto

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang Certificate of Registration ng sasakyan at Delivery Receipt ng produktong binabyahe – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis at sticker - sa Provincial Treasurer's Office.</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Order of Payment kasama ang kaukulang bayarin.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin kasama ang Sticker</p>	<p>P500.00 kada delivery van/truck</p> <p>P50.00 sticker kada delivery van/truck</p> <p>P50.00 Governor's Permit Fee regardless of number of units</p>	2 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> Admin Aide II</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Admin Aide III</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Admin Aide IV</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Admin Aide IV</p> <p>Checkpoints: <i>SALVADOR B. MARAMAG</i> Admin Officer I (Harap ng Kapitolyo)</p> <p><i>JORDAN T. BOLIBOL</i> Revenue Collection Clerk I (San Pablo)</p> <p><i>JOECARLO M. DEL ROSARIO</i> Admin Aide III (Cordon)</p> <p><i>EDILBERTO A. ONG</i> Revenue Collection Clerk I (Roxas)</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
<p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>			



11.10. PAGBABAYAD NG PROFESSIONAL TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Mga Professionals na nakapasa sa Board/Bar/licensure exams		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Orihinal na Current PRC License Card o Roll Number (Para sa Abogado)		Professional Regulation Commission (PRC) o Supreme Court of the Philippines	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang original na current PRC License Card – sa Provincial Treasurer’s Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer’s Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang License Card at ang kaukulang bayarin.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>	<p>P300.00 Professional Tax at P50.00 Governor’s Permit Fee</p>	<p>2 oras</p>	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III / <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I / <i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II / <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III / <i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV / <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV Provincial Treasurer’s Office</p>



11.11. PAGBABAYAD NG AMUSEMENT TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Operators ng Amusement Places
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Ulat ng Buwanang Gross Receipts	Ibibigay ng magbabayad

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang Buwanang Gross Receipts – sa Provincial Treasurer’s Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer’s Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Padala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin Gross Receipts at kwentahin ang kaukulang buwis.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin</p> <p>3. 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.</p>	<p>10% of Gross Receipts from Admission Fees at</p> <p>P200.00 Governor’s Permit Fee</p>	<p>4 oras</p>	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Revenue Collections Officer III</i></p> <p>/</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>/</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p>/</p> <p><i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>/</p> <p><i>ROBBY S. CLARAVALL</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>/</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i> <i>Provincial Treasurer’s Office</i></p>



11.12. PAGBABAYAD NG TAX ON PRINTING AND PUBLICATION

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Printers and Publishers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	Mula sa magbabayad ng tax

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN:</p> <p>1. Dalhin ang Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer's Office.</p> <p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____</p> <p>at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Tanggapin at suriin ang Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon at kwentahin ang kaukulang buwis.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p> <p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>	<p>50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee</p>	<p>4 oras</p>	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III / <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I / <i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II / <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III / <i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV / <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV Provincial Treasurer's Office</p>



11.13. PAGBABAYAD NG FRANCHISE TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Franchise Holders na saklaw ng mga Provincial Tax Impositions
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	Ibibigay ng magbabayad

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>WALK-IN</p> <p>1. Dalhin ang Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon – sa Provincial Treasurer’s Office.</p> <p>2. Tanggapin ang Official Receipt ng binayarang buwis – sa Provincial Treasurer’s Office.</p>	<p>1. Tanggapin at suriin kasama ang Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon, kwentahin ang kaukulang bayarin at mag issue ng Official Receipt.</p> <p>2. Ibigay ang Official Receipt bilang tanda ng pagtanggap ng kaukulang bayarin.</p>	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Governor’s Permit Fee	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Revenue Collections Officer III / <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Revenue Collection Clerk I / <i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II / <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i> Administrative Aide III / <i>ROBBY S. CLARAVALL</i> Administrative Aide IV / <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV Provincial Treasurer’s Office</p>
<p>ONLINE TRANSACTION:</p> <p>1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>2. Hintayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ at tanggapin ang Official Receipt (OR): a) Soft copy thru email b) Hard copy thru mail or pick up at PTO</p>	<p>1. Sagutin ang email ng nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO.</p> <p>2. Magpadala ng Ulat ng Bayarin.</p> <p>3. 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.</p>			



11.14. PAGPROSESO NG MGA BAYARIN

Office or Division:	Finance Management Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga maniningil o claimants
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga 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 – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. 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	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>CHERRILYN PURACAN Admin Aide I</i></p> <p>/</p> <p><i>JOCELYN C. ROQUE Admin Assistant II</i></p> <p>/</p> <p><i>CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>/</p> <p><i>MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III Provincial Treasurer's Office</i></p>
	1.2. Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>CHERRILYN S. PURACAN Admin Aide I</i></p> <p>/</p> <p><i>CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>/</p> <p><i>MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III Provincial Treasurer's Office</i></p>
	1.3. 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. 1.4. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>SHIRLEY D. IBARRA Admin Assistant II</i></p> <p>/</p> <p><i>JOCELYN C. ROQUE Admin Assistant II</i></p> <p>/</p> <p><i>JOCELYN E. GACIAS Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>/</p> <p><i>MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III</i></p> <p>/</p> <p><i>JESUSITO COQUIAL</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	bayarin sa opisang pinagmulan (Originating Office)			Local Treasury Operations Officer CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I / CHERRYLIN S. PURACAN Administrative Aide Provincial Treasurer's Office
	1.5. Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)	Wala	10 minuto bawat transaksyon	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer / CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer / Designated Caretaker (When PT & APT is on Official Business) Provincial Treasurer's Office
	1.6. Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I / CHERRYLIN S. PURACAN Administrative Aide Provincial Treasurer's Office
	1.7. Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Punong Gobernador	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I / JOCELYN E. GACIAS Revenue Collection Clerk I / CHERRYLIN S. PURACAN Administrative Aide Provincial Treasurer's Office
	1.8. Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na	Wala	10 minuto bawat transaksyon	MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III / JOCELYN C. ROQUE Admin Assistant II / CHARISSA T. REYES Revenue Collection



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	nakasaad dito.			Clerk I / JESUSITO G. COQUIAL <i>Local Treasury Operations Officer</i> / SHIRLEY D. IBARRA <i>Admin Assistant II</i> / JOCELYN A. GACIAS <i>Revenue Collection Clerk I</i> Provincial Treasurer's Office
	1.9. Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	Wala	10 minuto bawat transaksyon	JESUSITO G. COQUIAL <i>Local Treasury Operations Officer</i> / CHARISSA T. REYES <i>Revenue Collection Clerk I</i> / CHERRILYN S. PURACAN <i>Admin Aide I</i> / SHIRLEY D. IBARRA <i>Admin Assistant II</i> / JOCELYN C. ROQUE <i>Admin Assistant II</i> Provincial Treasurer's Office



11.15. SALARIES AND WAGES THRU ATM

Office or Division:	Cash Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Mga indibidwal na may valid na claims		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office		Provincial Accountant's Office	
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		PTO	
Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. 114ug ana pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer		PTO	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang transmittal letter para sa bangko – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Pagsusuri at inisyalan sa transmittal letter para sa bangko.	Wala	4 na oras	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV / ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV
	1.2. Pagpirma sa transmittal letter para sa bangko.	Wala	4 na oras	/ MARIA THERESA ARANETA - FLORES Provincial Treasurer O CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office
	1.3. Dalhin ang pirmadong transmittal letter sa Provincial Administrator's Office para sa kaulukang lagda.	Wala		MARIA THERESA ARANETA - FLORES Provincial Treasurer O CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer Provincial Treasurer's Office



11.16. REMITTANCES OF STATUTORY OBLIGATIONS

Office or Division:	Cash Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G-Government to Government
Who may avail:	Mga Iba't ibang ahensya ng Gobyerno (remittances of statutory obligations)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga naaprobahang Disbursement Voucher at aprobadong Cheke – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Pagtanggap ng naaprobahang Disbursement Voucher at aprobadong Cheke.	Wala	30 minuto	<p><i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> Local Revenue Collection Officer IV Provincial Treasurer's Office</p> <p><i>MA. ERIKA E. ONG</i> Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office</p> <p><i>MARY JANE S. CAUILAN</i> Administrative Aide II Provincial Treasurer's Office</p>
	<u>REMITTANCE:</u> 2.1. HDMF- online remittance thru LBP WeAccess	Wala	30 minuto	<i>MARIA LUISA L. GALAMGAM</i> Cashier IV Provincial Treasurer's Office
	2.2. GSIS – thru LBP	Wala	30 minuto	<i>GABRIEL C. JAO</i> Local Treasury Operations Officer II Provincial Treasurer's Office
	2.3. BIR- thru LBP	Wala	30 minuto	<i>ARSENIO LOZADA</i> Revenue Collection Clerk I Provincial Treasurer's Office



12. PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOKUMENTO (PERA, TSEKE AT SALARIES & WAGES THRU ATM)

Pagtanggap ng Claims, Salaries and Wages

Office or Division:	Cash Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga indibidwal na claimants	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Naproseso at naaprubahang Disbursement Vouchers/Payrolls		Provincial Accountant's Office
2. Mga aprubadong dokumento (OBR at DVs/Payrolls) at: a) Valid Identification Card/Government ID/Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento b) Special Power of Attorney kung ang tatanggap ay hindi ang payee/ID ng binigyan ng SPA c) Official Receipt (OR) (kung nararapat)		Claimant Claimant Official Receipt mula sa business owner
3. Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L. GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.		PTO
4. Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat Yaman para ipapirma kay Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator		PTO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga naaprubahang Disbursement Vouchers/Payrolls – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	Wala	30 minuto bawat transaksyon	MA. ERIKA E. ONG Admin Aide VI / MARY JANE S. CAUILAN Admin Aide II Provincial Treasurer's Office
2. Ipakita ang Valid ID o Authorization letter – sa Provincial Treasurer's Office	2. Suriin ang Valid ID o authorization letter.	Wala	30 minuto bawat transaksyon	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV / ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV / / BERNADETTE T. LACCAY Administrative Officer III
3. Pirmahan ang voucher o Payroll bilang tanda ng	3. Ibigay ang kaukulang bayarin(cash) sa valid claimant			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
pagtanggap ng kaukulang bayarin – sa Provincial Treasurer's Office.				<p><i>NERISSA S. SAQUING</i> Administrative Officer II / <i>VIRGEL P. LIBUNAO</i> Administrative Aide VI</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
	<p><u>PARA SA PAGBABAYAD SA PAMAMAGITAN NG TSEKE</u></p> <p>3.1. Preparasyon ng tseke</p>	Wala	30 minuto bawat transaksyon	<p><i>CECILIA B. YASTO</i> Revenue Collection Clerk II / <i>MA.ERIKA E. ONG</i> Admin Aide VI</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
	3.2. Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	Wala	30 minuto bawat transaksyon	<p><i>MARIA LUISA L. GALAMGAM</i> Cashier IV / <i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> Local Revenue Collection Officer IV</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
	3.3. Pagpirma sa preparadong tseke	Wala	4 na oras bawat transaksyon	<p><i>MARIA THERESA ARANETA – FLORES</i> Provincial Treasurer O <i>CHERRY BAGAY-GREGORIO</i> Assistant Provincial Treasurer</p> <p>Provincial Treasurer's Office</p>
	3.4. Pagtatala ng pirmadong tseke sa Check Register	Wala	30 minuto	<p><i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> Local Revenue Collection Officer IV / <i>VIRGEL T. LIBUNAO</i> Admin Aide VI</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				/ MA. ERIKA E. ONG Admin Aide VI Provincial Treasurer's Office
	3.5. Pagpapapirma sa approving authority -PA -Governor -Vice Governor -Atty. FJ	Wala	8 na oras bawat transaksyon	ANGEL T. LUGA, JR Local Revenue Collection Officer IV / VIRGEL T. LIBUNAO Administrative Aide VI / MA. ERIKA E. ONG Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office
	3.6. Ibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate.	Wala	30 minuto bawat transaction	ANGEL T. LUGA, JR Local Revenue Collection Officer IV / MA. ERIKA E. ONG Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office

1. Ipakita ang Valid ID o Authorization Letter – sa Provincial Treasurer's Office.	<u>PAGRELEASE NG TSEKE:</u> 1.1. Tayahin ang ID o Authorization Letter na iprinesenta. 1.2. Ibigay ang cheke sa kliyente.	Wala	1 oras	ANGEL T. LUGA, JR Local Revenue Collection Officer IV / MA. ERIKA E. ONG Administrative Aide VI Provincial Treasurer's Office
--	---	------	--------	---



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Kilalanin ang pagtanggap ng cheke sa pamamagitan ng pagpirma sa check releasing logbook – sa Provincial Treasurer's Office.	2. Atasan ang kliyente na kilalanin ang pagtanggap ng cheke sa pamamagitan ng pagpirma sa check.			



13. RECEIPT OF HOSPITAL INCOME AND PROFESSIONAL FEES FROM PHILHEALTH (PHIC)

Hospital Income at Professional Fees na natanggap mula Philhealth na dumaaan sa Auto-Credit Payment Notice (ACPN) na systema.

Office or Division:	Cash Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G- Government to Government	
Who may avail:	Ang Provincial at mga District Hospitals ng Probinsya ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Auto Credit Payment Notice (ACPN) mula sa PHILHEALTH	PhilHealth	
2. Credit Memo mula sa LBP	Land Bank of the Philippines	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala (Office procedure)	1.1. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na natanggap via email mula sa PHILHEALTH. 1.2. Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo. 1.3. Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee. 1.4. 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.	Wala	2 na oras bawat transaksyon	MARIA ISABEL A. SINON <i>Administrative Officer V</i> / LOLITA G. CASIBANG <i>Administrative Aide III</i> Provincial Treasurer's Office