



PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

CITIZEN'S CHARTER

2024 (3rd Edition)



PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

CITIZEN’S CHARTER

2024 (3rd Edition)



I. Mandate

It is the mandate of the Provincial Government of Isabela to deliver at all cost and in accordance with the governing principles of integrity, responsiveness, accountability, and transparency, basic service to the Isabela constituency, as well as increase their access to the same and ensure that all marginalized and special sectors may partake of all the fruits of development and benefit from plans, programs, and projects that espouse participatory governance and safeguard law and order, social protection, environment management, disaster preparedness, and economic sustainability.

II. Vision

A Provincial Local Government Unit reputed for operating under an unyielding system of courtesy, competence, transparency, and accountability, and distinguished in the delivery of public service for its sincerity, compassion, and sustained level of disaster preparedness, climate change adaptability, and responsiveness.

III. Service Pledge

We, the leaders of the Provincial Government of Isabela, hereunto set our hands, declare our commitment to abide by the provisions of the ISABELA CITIZEN'S CHARTER, and contribute our best skills and talents in upholding the principles of integrity, accountability, and transparency in the delivery of public service; and ensure courtesy, promptness, and sufficiency in the same, as well as demonstrate efficiency and wisdom in the conduct and management of public affairs and property. So we pledge.



LIST OF SERVICES

Provincial Governor's Office	17
Provincial Vice Governor's Office	
External Services	
Request for Financial Assistance	16-18
Tulong para sa mga OFWs	19
Pagsangguni sa mga lehitimong Job Openings, Lisensyadong mga ahensya at mga Impormasyon tungkol sa Pagtatrabaho	20
Request para sa Proyektong Pang-Imprastruktura	21-22
Iba pang uri ng Request	23-24
Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon at iba pa	25
Application para sa Provincial School Board	26
Office of the Secretary of the Sangguniang Panlalawigan	27
External Services	
Paghingi ng Certified True Copy ng mga Pampublikong Dokumentong nasa kustodiya ng Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	28-31
Accreditation ng Civil Society Organization (CSO), Non-Government Organization (NGO), o People's Organization (PO)	32-34
Certificate of Posting	35-36
Provincial Administrator's Office	37
External Services	
Pagtanggap ng Komunikasyon/Dokumento mula sa Opisina o Indibidwal na bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI)	38-39
Pagpapalabas o Pagrelease ng Komunikasyon/ Dokumento mula sa Opisina at Indibidwal na bahagi at Hindi Bahagi Ng Provincial Government of Isabela (PGI)	40
Pagproseso ng mga Dokumentong Pinasyal katulad Ng OBRs/Disbursement Vouchers	41-43
Paghahanda ng mga Memoranda at Executive Orders tungkol sa Pagpapatupad ng Polisiya at Programa sa Lalawigan	44-46
Paghahanda ng Project Proposal Kaugnay ng Pagpapatupad ng Polisiya at Programa sa Lalawigan	47-49
Pagkalap at Paghahanda ng mga Compliance Documents na Isusumite sa Ibang Opisina, Otoridad, o Evaluating Bodies	50-51
Paghahanda ng Annual Procurement Plan ng Office of The Provincial Administrator	52-53
Paghahanda ng Annual Accomplishment Report ng Provincial Administrator's Office	54-55
Pangangasiwa ng PGI Website at Email Account, Office Personnel at Monthly Reporting ng mga pgi offices	56-57
Provincial Accountant's Office	58
Internal and External Services	
Pre-Audit of Financial Assistance	59-62
Pre-Audit of Reimbursements	63
Pagproseso ng Payrolls, Vouchers, Salaries at iba pang uri ng remuneration	64-65
Pag proseso ng Suppliers o Contractor Claims	66-67
Pag proseso ng iba pang Sertipikasyon	68



Pag proseso ng Disbursement Voucher (Payroll/Non- Payroll Transaction, Cash Advances at Liquidation Report) At Paghanda Ng Journal Entry Vouchers	69-71
Pag Proseso ng iba pang Sertipikasyon para sa mga supplier, Contractor at Iba pang na procesong bayarin	72
Pag handa at pag Pasa ng Pinansyal na Ulat para sa Ibang Opisina at Ibang Sangay ng Gobyerno	73-74
Provincial Agriculturist's Office	77
External Services	
Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia	76-78
Pagbigay ng Diagnosis / Analysis o Rekomendasyon para sa Pananim o Pangingisda	79-81
Pagbigay ng Iba't – Ibang Babasahin Ukol sa Pagsasaka at Pangingisda	82-83
Pagbibigay ng datos at tulong teknikal o payo sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente	84-85
Pagbibigay ng datos sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente	
Pagbibigay ng tulong teknikal o payo sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente	86-88
Pagbibigay ng kaalaman sa training o seminar o workshop, pagsasagawa ng pagsasanay at pagpupulong	89-90
Pagbibigay ng kaalaman sa pamamagitan ng training o seminar o workshop	
Pagsasagawa ng Pagsasanay	91
Pagpapa apruba ng Training Design	
Pagsasagawa ng Pagsasanay	92
Pagsasagawa ng Pagpupulong	93-94
Pagtulong at pagsasagawa ng collaborative / initiated technology demonstration project	95-96
Pagtulong sa pagsasagawa ng collaborative technology demonstration project	
Pagsasagawa ng Initiated Technology Demonstration Project	97
Pagsasagawa ng Pagbibigay Kaalaman, Pagsubaybay at Pagsusuri sa Technology Demonstration Project	98
Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Panlalawigang Lebel)	99
Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Pang Munisipyong Lebel)	100
Pakikiisa sa mga Pagpapatupad ng mga Espesyal na mga Programa at Proyekto ng Pgi at Iba't Ibang Ahensya	101-102
Distribusyon ng mga Inputs Pang Agrikultura at Pangingisda	103
Pagsasagawa ng Monitoring sa mga Naipamahaging Programa at Proyekto ng Opisina	104
Provincial Assessor's Office	105
External Services	
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa at mga Tasasyon Gawa sa Opisina	106-111
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa - Paghati-Hati / Pagkonsolida o Kung May Matitirang Parte sa Ililipat	112-117
Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng pang-munisipyong tagatasa –sa mga pagreklasipika ng lupa mula sa agrikultura tungo sa pagka residensiyal, komersyal o industriyal	118-123



Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng pang-munisipyong tagatasa – pagdeklara ng ari-arian sa unang pagkakataon	124-128
Paghingi/pagkuha ng sertipikasyon, sertipikadong kopya ng deklarasyon o pagpapakopya (photo copy) ng deklarasyon o dokumento ng ibat-ibang uri ng mga ariarian hindi natitinag (bago o luma)	129-133
Pagberipika ng kasaysayan o nangyari sa ari-arian na hindi natitinag	134-136
Anotasyon o kanselasyon ng pagkakasanla, piyansa at paghahabol ng mga ari-arian na hindi natitinag	137-139
Pag inspeksyon/pagbisita sa mga ari-ariang hindi natitinag ng mga kasapi ng panlalawigang lupon ng tagataya	140-142
Bids and Awards Committee	143
External Services	
Paraan sa Pagbili (Public Bidding)	144-154
Para sa Pag Buo ng Voucher (Shopping)	155-157
Provincial Budget Office	158
Internal Services	
Pagproseso ng Obligation Requests (OBRs)	159-160
Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya	161
Sebisyong Administratibo	162
Serbisyong Administratibo (Report Para Sa Coa)	163-164
External Services	165
Pagrepaso Ng Municipal/City Annual/Supplemental Budget	166
Compound Maintenance Office	167
External Services	
Pagkukumpuni at Paggawa ng Gusali/Appliances at Bagay na may Kinalaman sa Pagkarpintero, Pagpintura at Electricals	168-169
Pagmentena sa Kaayusan at Kalinisan ng Kapaligiran ng Kapitolyo at Queen Isabela Park	170-171
Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon at iba pang mga gawain na may kinalaman sa administrative support	172-173
Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office	174
External Services	
Livelihood Assistance for Cooperatives and Associations	175-177
Livelihood Assistance for Micro Small and Medium Entrepreneurs	178-179
Paghingi ng Tulong para sa pagbuo ng kooperatiba at sa pagpaparehistro nito sa Cooperative Development Authority (CDA)	180-181
Paghingi ng tulong para sa cooperative skills training at seminar	182-183
Paghingi ng iba pang uri ng tulong	184
Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office	185
External Services	
Tulong na pang Emergency	186
Paglipat ng pasyente sa loob lamang ng lalawigan ng Isabela	187-188
Paglipat ng pasyente sa labas ng lalawigan ng Isabela	189-190
Pagsasanay o Training	191
Pagtatayo ng First Aid Station	192
Provincial Engineering Office	193
External Services	



Preparation of Program of Work/Budget Costs of Proposed Projects	194-195
Issuance of Road Right of Way Clearance	196-197
Issuance of Permit to Excavate/Install Pipeline/RCPC along and/or across Provincial Roads	198-200
Issuance of Certification of Gravel, Sand, Boulders and Soil Extraction Fee	201
Pagproseso ng Contractor's Claim/Billing	202-204
Utilization/Rental of Heavy Equipment	205-207
Environment and Natural Resources Office	208
External Services	
Kaukulang Permit sa pagkuha ng buhangin, bato at iba pang yamang mineral ng Probinsya	209-214
Accreditation ng mga Haulers	215-216
Probisyon ng Pangangailan Teknikal at Materyales	217-219
Technical Assistance para sa mga reklamo o kaso patungkol sa paglabag ng mga batas pangkalikasan	220-222
Technical Assistance para sa pagbibigay kaalaman sa mga ENR concerns at awareness concerns	223-224
Provincial General Services Office	225
Internal and External Services	
Naaprubahang request ng paggamit ng pampublikong sasakyan sa pagkuha ng yumao at iba pang opisyal na lakad	226-224
Naaprubahang request sa paggamit ng mga pampublikong pasilidad o kagamitan	228
Pag request ng mga supply (office supplies, janitorial supplies & hospital supplies)	229
Pagpaparecord ng Purchase Request	230
Pag rerelease ng order (Purchase Order)	231-234
Pagrequest ng mga supply (Kung walang available sa bodega)	235-238
Pagpapa-aprub ng Emergency na Pagbili	239
Proseso ng pagkonsumo ng gasoline	240
Pag papaayos ng sasakyan na pag mamay-ari ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela	241-242
Pag papaayos ng kagamitan pang opisina at pang ospital na pag mamay-ari ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela	243-245
Pagsumite ng Waste Material	246
Pagsumite ng Separation Clearance (As to Property)	247
Proseso ng Pagrequest ng Material o Kagamitan	248-250
Provincial Human Resource Management Office	251
External Services	
Pagtanggap ng Application Letter	252-253
Pagtanggap ng Komunikasyon galling sa iba't ibang Opisina	254
Pagproseso ng Application for Leave galling sa mga empleyado	255-256
Paghingi ng Certificate of Employment o Service Record	257
Pagproseso ng sweldo, SQL at overtime	258-259
Paglakad ng Monetization	260-261
Paglakad ng loyalty pay	262-263
Pagsasaayos ng Terminal Leave Pay	264-265
Hiring and Recruitment	266-268
Pagsasaayos ng GSIS Retirement/Separation Claim	269
Pagrehistro sa Biometric Scanner Machine	270



Provincial Information Office	271
Internal Services	
Pag iskedyul ng photo/video coverage	272
Paghingi ng mga photo at video clips	273-274
Request para sa employee's identification card	275
Request para sa disenyo ng tarpaulin, IEC, Programme, ATBP.	276-277
External Services	278
Paghingi ng mga photo at video clips	279
Integrated Provincial Health Office	280
External Services	
Pagbibigay ng sertipikasyon ng environmental sanitation	281
Pagbibigay ng Certificate of Water Potability	282
Tulong sa mga Programang Pangkalusugan	283
Pagbibigay ng kagamitang Pangkalusugan	284
Request para sa Maaaring panganib sa kalusugan, kaligtasan at moralidad ng publiko	285
Pagtanggap ng benepisyo mula sa Nutrition Services	286
Cauayan District Hospital	287
External Services	
Admission of Patient (Emergency Room)	288-289
Admission of Patient (Covid 19 Suspect, Probable or Confirmed)	290-291
In-Patient Services	292-293
Out Patient Department (OPD) Services	294-295
Dental Services	296-297
X-Ray for Admitted Patients	298-299
X-Ray for Out-Patients	300-301
X-Ray for ER Patients	302-303
Ultrasound for Admitted Patients	304-305
Ultrasound for Out patients	306-309
ECG for Out-Patients	310-311
Laboratory Services for Admitted Patients	312
Laboratory for Out-Patients	313-316
Pharmacy Services (Dispensing of Medicines for OPD and ER Patients)	317-329
Medical Records Services (Issuance of Medical Certificates & etc.)	330-331
Philhealth Services (For admission and discharge Patients)	332-333
Medical Social Service – Classification of In-Patient	334-337
Medical Social Service – Classification of Out-Patient	338-339
Discharge of Patient and Payment of Hospital Bills	340-343
Cashier Services for Out-Patients	344
Echague District Hospital	345
External Services	
Pagpapa-confine ng Pasyente	346-349
Outpatient Consultation	350-352
Admitting Services	353-354
Laboratory Service (Out-Patient)	355-357
Laboratory Service (In-Patient)	358-362
Radiology Department (Out-Patient)	363-364
Radiology Department (In-Patient)	365-367
Pagkuha ng Gamot sa Pharmacy (In-patients)	368
Pagkuha ng Gamot sa Pharmacy (Out-Patients)	369-370



Nutrition and Dietetics Services	371
Cashier/Billing Department (In-patients)	372-374
Cashier/Billing Department (Out-patients)	375-377
Dental Services	378-379
Social Services	380-384
Pagkuha ng OPD records para sa mga pagpapakonsulta (Revisit Patient o dati na nagpapakonsulta)	385
Pagkuha ng Medical Certificate (Para sa financial assistance, para sa eskwela, para sa konsultation, para sa opisina)	386-387
Pagkuha ng Medical Certificate for Employment (Para sa trabaho)	388-390
Pagkuha ng Certificate of Confinement (Para sa Financial Assistance) and Certificate of Confinement ay binibigay pag nakaconfine pa lang ang pasyente) and Medical Certificate (pag nakalabas o nadischarge na ang pasyente)	391-392
Pagkuha ng Medical Abstract o Discharge Summary kung nakalabas o nadischarge na sa ospital ang pasyente	393-394
Pagrequest ng Medico Legal Certificate	395-396
Governor Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	397
Internal and External Services	
Pharmacy	398-400
Dental Department	401-402
Cashier	403-404
Billings and Claims (Philhealth)	405-408
Hemodialysis Center	409-418
Bloodbank Department	419-421
Medical Records	422-433
Supervising Administrative Officer's Office	434
Water Laboratory Services	435
Pagbibigay ng Sterelized Specimen Bottles	436
Emergency Room	437-439
Newborn Hearing Test Service	440-441
Newborn Department	442-444
Dietary Department	445-447
Clinical Laboratory Department	448-450
Nursing Service Department (Animal Bite Treatment Center)	451-454
Nursing Service Department (Opd-OB Gyne)	455-456
Nursing Service Department (Opd-Pedia)	457-458
Nursing Service Department (Opd-Surgery)	459-461
Nursing Service Department (Tb-Dots)	462-463
Radiology Department	464
Pagtanggap ng Kliyente	465-468
Admitting Section	469-471
Para sa Pangangasiwa at Pagbigay ng Office at Medical Supplies (Consumables)	472
Para sa Pangangasiwa at Pagbigay ng Medical at Office Equipment	473
Para sa Pagtanggap ng Medical, Laboratory, X-ray, Bloodbank, Janitorial at iba pang supplies	474
Nursing Service Department (Physical Therapy Rehabilitation)	475-477
Manuel Roxas District Hospital	478
Internal and External Services	
Serbisyo sa Emergency Room	479-482
Serbisyo sa Out-Patient	483-485



Serbisyong Dental	486-487
Serbisyo sa Animal Bite Treatment Center (ABTC)	488-490
Serbisyo sa Botika	491-492
Serbisyo sa Laboratoryo	493-495
Serbisyo sa Radiology / X-RAY	496-498
Serbisyo sa Cashier	499-500
Serbisyo sa Delivery Room	501-502
Serbisyo sa Operating Room (OR)	503-504
Serbisyo sa Newborn Screening (NBS)	505-506
Serbisyo sa Medical Records	507-513
Serbisyo sa Billing	514-515
Serbisyo sa Philhealth	516-517
Serbisyo sa Dietary	518
Serbisyong Panlipunan	519-520
Serbisyo sa Administrative at Chief of Hospital's office	521
Milagros Albano District Hospital	522
External Services	
Ambulance Services	523
Animal Bite Services	524-527
Dental Services	528
Dietary Services	529-530
Discharge Services	531
Emergency Room (ER) Services	532-534
Family Planning & Sterilization Services	535-537
Laboratory Services	538-540
Medical Records Services	541-543
New Born Screening, Hearing, Hepa and BCG	544-545
Out-patient department (OPD)	546-548
Pharmacy Services	549-550
Philhealth Services	551-552
Social Welfare Services	553-554
X-RAY Services	555-558
Palanan Station Hospital	559
Internal and External Services	
Clinical Service (Para sa unang beses na mag-papa checkup)	560
Clinical Service (Para sa mga dating pasyente na mag-papa checkup)	561
Administrative Service	562
Ancillary Service (Para sa mga mag papa laboratory)	563-564
Ancillary Service (Para sa mga bibili o kukuha ng gamot)	565
Clinical Service (Para sa mga mag-papa confine na pasyente)	566
Clinical Service (Para sa mga palabas na pasyente o discharged patient)	567-568
San Mariano Community Hospital	569
Internal and External Services	
Out-Patient	570-572
Billing / Philhealth	573-574
Emergency Room	575-576
Pharmacy	577
Laboratory Services	578-579
X-RAY Section	580-582
In-Patient	583
Medical Records	584



Cashier Section	585
Dietary Section	586
Laundry Section	587
Ambulance Driver	588
Provincial Internal Audit and Control Office	589
Internal Services	
Pagsusuri sa financial documents	590-593
Isabela Coastal Development Office	594
Internal and External Services	
Serbisyong administratibo	595
Pagbibigay ng teknikal na tulong	596-597
Isabela Provincial Jail	598
Internal and External Services	
Commit / Receiving PDLS / Inmates	599-600
Jail Visitation Service	601-602
Issuance of Certificate of Detention	603-604
Issuance of Good Conduct and Time Allowance (GCTA)	605-606
Isabela Tourism Office	607
Internal and External Services	
Pagtanggap ng dokumento / komunikasyon	608
Paghingi ng teknikal na assistance / tour guide	609-610
Paghingi ng tourism data, letrato at videos ng Isabela	611-612
Isabela Tourism Office Museum and Library	613
Internal and External Services	
Pagtanggap ng dokumento / komunikasyon	614
Serbisyo ng library	615
Booking o tour reservation para sa museum at library	616
Walk Intour / scheduled tour / guided tours	617-618
Provincial Legal Office	619
Internal and External Services	
Payo mula sa Abogado	620-622
Pagtatakda ng paunang kumperensya	623-627
Pagpapagawa ng Certificate of No Pending Case	628-630
Pagpapagawa ng Legal na Dokumento gaya ng Simple Affidavit, Deed of Absolute Sale, Special Power of Attorney at iba pa	631-632
Pagpapagawa ng Complaint-Affidavit, Counter-Affidavit at iba pa na nangangailangan ng mas mahabang pag-susuri/pag-aaral	633-635
Pagpapagawa ng Legal Opinion at Request for SP Authority	636-637
Pagpapagawa ng Memorandum of Agreement	638-640
Provincial Masa Masid Office	641
External Services	
Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa facebook	642
Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa hotline	643
Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa walk-in	644
Provincial Planning and Development Office	645
Internal and External Services	



Pamimigay ng datos at impormasyon	646-648
Pamimigay ng seritipikasyon	649-650
Pagkaloob ng teknikal na serbisyo	651-652
Provincial Public Employment and Service Office	653
Internal and External Services	
Aplikasyon para sa "Referral Letter"	654
Pagsasagawa ng "Local Recruitment Activity" (LRA) para sa kumpanya	655-656
Pagsasagawa ng Local Recruitment Activity (LRA) para sa aplikante	657
Pagsasagawa ng Career Guidance Advocacy Program (CGAP), Employment Coaching at Labor Market Information (LMI)	658
Tulong sa Pagsasagawa ng Community Based Training Program	659
Magsagawa ng "Online Job Posting"	660-661
Magsagawa ng "Online Training Posting"	662
Tulong sa pagsasagawa ng Government Internship Program (GIP)	663-664
Tulong sa pagsasagawa ng Special Program for Employment of Students (SPES)	665-666
Tulong panghanapbuhay para sa ating disadvantaged / displaced workers (TUPAD)	667-668
Public Safety Office	669
External Services	
Usaping Pangkaligtasan	670
Pagbibigay ng mga babasahin tungkol sa usaping pangkaligtasan	671
Serbisyong kailangan: Teknikal na pagtulong para sa pagpapatupad ng Executive Order No. 18 S. 2014	672
Pagbibigay kaalaman sa pamamagitan ng Safety Training at kaukulang teknikal na pagtulong	673
Pagbibigay ng kopya (kung kinakailangan) ng mga administratibong dokumento ng opisina	674
Provincial Security Group	675
Internal and External Services	
Serbisyong Kailangan: Pag-assiste sa mga PGI VIP's, opisyaes o Empleyado sa mga Gawain sa labas ng kapitolyo tulad ng tupad, bro-ed, tobacco excise tax, i-rise releases at iba pang kahalintulad ng gawain gaya ng Jesus Regins, Bambanti Festival, Atbp.	676
Serbisyong Kailangan: Pagpasok sa kapitolyo	677
Serbisyong Kailangan: Paggamit ng back door at rampway	678-679
Serbisyong Kailangan: Pag release ng wheel-locked na sasakyan	680-681
Serbisyong Kailangan: Pag review ng CCTV footage (Lost and Found items o kung may naganap na insidente)	682-683
Provincial Social Welfare and Development Office	684
Internal and External Services	
Financial Assistance	685-689
Assistive Devices	690-691
Food for work	692-693
Relief Assistance	694-695
Cash Incentive for Centenarians	696-697
Residential Care (Lingap)	698
Residential Care (WCPC)	699
Residential Care (Isabela School for the Deaf Center)	700
Residential Care (Isabela School for the Blind)	701



Provincial Model Day Care Center (PMDCC)	702
Provincial Treasurer's Office	703
Internal and External	
Pagtanggap ng mga dokumento (Receiving of Incoming Communications)	704-705
Pagtanggap, pagsuri at pagproseso ng mga dokumento para sa mga appointment ng Lokal na Ingat-Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat-Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	706-710
Pagtanggap at Pagsuri ng mga dokumento para sa pag-apply ng authority to travel – Foreign Travel (Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers)	711-714
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)	715-719
Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento para sa extension ng designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat-Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	720-723
Approval ng Leave of Absense ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat-Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	724-727
Pagtanggap ng mga iba't ibang ulat at mga bayarin	728-729
Kailangan: Pagbili ng mga resibo (Accountable Forms)	730-731
Serbisyong Kailangan: Pagbibigay ng ayudang teknikal	732
Serbisyong Kailangan: Evaluation of Local Treasury Operations	733-734
Serbisyong Kailangan: Pagsagawa ng turnover ng Cash at Accountabilities sa mga Incoming at Outgoing Local Treasurers dahil sa pagreretiro, pagbibitiw, leave of absence, relief, paglipat o ma detail sa ibang opisina	735
Pagtanggap ng mga buwis at iba pang bayarin:	736-737
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Sand and Gravel Tax	
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Accreditation of Haulers	738
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Survey Fees	739
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Application Fees for Quarry Permit	740
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Transfer Tax	741
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Subdivision Fee	742
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Consolidation Fee	743
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Certification Fee	744
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Annual Fixed Tax on Delivery Vans	745-746
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Professional Tax	747
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Amusement Tax	748
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Tax on Printing and Publication	749
Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Franchise Tax	750
Pagproseso ng mga bayarin	751-753
Pagbabayad sa naaprubahang document (Pera, Tseke, at Salaries & Wages thru ATM)	754-756
Transmittal Letter – Authority to Debit for Landbank of the Philippines (LBP)	757
Remittances of Statutory Obligations	758
Receipt of Hospital Income and Professional Fees from Philhealth (PHIC)	759



Provincial Veterinary Office	760
Internal and External Services	
Pagbakuna, Pagpurga, Pagkapon at Paggamot sa alagang hayop	761-764
Malawakang pagbakuna laban sa Hemosept, Hog Cholera at NCD, Magpurga at Pagkapon sa mga hayop sa barangay	765-766
Artificial Insemination ng baka at kalabaw	767-768
Artificial Insemination ng baboy	769-770
Request ng alagang hayop	771-773
Livestock and poultry production and management seminar	774-775
Pagbigay ng animal health certificate para sa mga hayop na ibibiyahe	776-777
Provincial Youth Development Office	778
Internal and External Services	
Bro for Education (College Scholarship)	779-780
Youth Organization Registration Program (Yorp)	781-782
Technical Assitance to SK, LYDO, LYDC and Youth Organizations	783



Provincial Governor's Office
Provincial Vice-Governor's Office
External Services



1. Request for Financial Assistance

Para sa mga indibidwal na nangangailangan ng tulong pinansyal para sa medikal, pagpapalibing, transportasyon, nasunugan at tulong sa pang-edukasyon.

Office or Division:	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Para sa medikal		
1.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)		Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal
1.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, original)		Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay
1.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)		
1.4 Medical Certificate/Abstract na may kalakip na kahit ano sa mga sumusunod (1kopya, original) :		Doktor o Ospital
• Laboratory Request (1 kopya, photocopy)		
• Prescription (1 kopya, photocopy)		
• Hospital Bill/Notarized Promissory Note (1 kopya, original o certified photocopy ng ospital)		
• Blood Transfusion Request (1 kopya, photocopy)		
1.5 Valid ID (1 photocopy)		Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal
2. Para sa pagpapalibing:		
2.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)		Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
2.2. Death Certificate (1 kopya, certified photocopy ng LCR)		Local Civil Registrar ng Munisipyo o Syudad
2.3. Funeral Contract (1 kopya, certified photocopy ng Funeral Home)		Punerarya
2.4. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original)		
2.5. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)		Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay
2.6. Valid ID (1 photocopy)		Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal
3.1. Para sa transportasyon:		
3.1.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal)		Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
3.1.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal)		Local Civil Registrar ng Munisipyo o Syudad
3.1.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal)		Opisina ng Punong Barangay



3.1.4. Medical Certificate (1 kopya, orihinal o certified photocopy ng doktor) 3.1.5. Valid ID (1 photocopy) 3.2 Para sa Coastal/Air Transportation Assistance: 3.2.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal) 3.2.2. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal) 3.2.3. Certificate of Eligibility and General Intake Sheet (1 kopya, orihinal) 3.2.4. Flight Plan/Manifesto (1 kopya, photocopy) 3.2.5. Valid ID (1 photocopy)		Doktor o Ospital Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal Opisina ng Punong Barangay Opisina ng Social Worker and Development ng Probinsya Opisina ng Kumpanya ng Eroplanong Sasakyan Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal		
4. Para sa mga nasunugan: 4.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original) 4.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal) 4.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal) 4.4 BFP Incident Report (1 kopya, original) 4.5 Pictures/Documentation (kahit ilang kopya, original) 4.6 Valid ID (1 photocopy)		Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay Opisina ng Bureau of Fire Protection Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal		
5. Para sa tulong pang-edukasyon: 5.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal) 5.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal) 5.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal) 5.4 Certificate of Enrollment (1 kopya, orihinal) 5.5 Assessment of Fees (1 kopya, photocopy) 5.6 Valid School ID (1 photocopy)		Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay Eskwelahan o School Eskwelahan o School Eskwelahan o School		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng Request Letter sa Provincial Governor/Vice Governor's Office.	1.Suriin kung kumpleto ang mga isinumiteng dokumento.	Wala	5 minuto	Ms.JOSEPHINE U. ESTORQUIA EA IV



2. Paghihintay sa naaprubahang tulong pinansyal - sa Provincial Governor/Vice Governor's Office/Treasurer's Office-Cash Division	<i>Kung para sa acknowledgement receipt:</i> 2.1 Ipaabruha sa opisina ng Provincial Administrator at ibalik sa tanggapan ng Gobernador para sa release ng A/R. <i>Kung para sa voucher:</i> 2.2 Ipapirma sa opisina ng Provincial Administrator pagkatapos ay sa Budget Office, Accounting Office, PIACO at Treasurer's Office Cash Division para makuha ang pera o tseke.	Wala	4 oras	Provincial Governor's Office <i>Ms. JOVANIE G. CARPIO, SWO I</i> Provincial Governor's Office <i>Ms. MA. CRESENCIA NA PERPETUA P. RODRIGO, Admin. Asst. II</i> Provincial Governor's Office <i>Mr. FELICIANO O. TURINGAN III, EA I</i> Vice Governor's Office <i>Mr. JOSELITO V. JOSE, JR., AA IV</i> Vice Governor's Office <i>Mr. MOHAIME N A. AMPUAN, EA II</i> Vice Governor's Office



2. Tulong para sa mga OFWs

Para sa mga Overseas Filipino Workers/Migrants na may mga suliranin patungkol sa pagpapauwi, biktima ng pangmamaltrato, komunikasyon, sweldo, at iba pa.

Office or Division:	Provincial Governor's Office – Migrant's Desk			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Overseas Filipino Workers o Migrants			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Kontrata (1 kopya, photocopy) 2. Pasaporte (1 kopya, photocopy)		Kliyenteng OFW Kliyenteng OFW		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag-dulog ng problema ng OFW o ng kanyang pamilya katulad ng pagmamaltrato, hindi pagpapasahod, at iba pang suliranin ng OFW sa ibang bansa o ng mga nakabalik sa PGO-Migrants Desk.	1. Panayam sa OFW o kanyang pamilya ukol sa idinulog na problema.	Wala	1 oras	Ms. MARIA NOEMIE O. MEJIA Dev't. Mngt. Officer II, Provincial Governor's Office
2. Maghintay ng aksyon mula sa Migrant's Desk.	2.1 Suriin at i-verify ang mga ibinigay na impormasyon ng OFW o kanyang pamilya. 2.2 I-endorse ang nailahad na problema sa kinauukulang ahensya ng gobyerno (DMW/DFA/OWWA/Phil. Overseas Labor Post/ Embahada ng Pilipinas sa Host Country, etc.) PAUNAWA: Ang solusyon sa suliranin ng OFW ay nakasalalay sa bigat ng problema at aksyon ng nasabing mga ahensya ng gobyerno.	Wala	1 oras	



3. Pagsangguni sa mga lehitimong Job Openings, Lisensyadong mga ahensya at mga Impormasyon tungkol sa Pagtatrabaho

Para masiguro ng mga indibidwal na nais magtrabaho sa ibang bansa na lehitimo at lisensyado ang mga ahensyang papasukan at para makaiwas din sa panloloko at illegal recruitment.

Office or Division:	Provincial Governor's Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Mga indibidwal na gustong magtrabaho sa abroad			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Listahan ng pangalan ng Recruitment Agency/trabaho na gusto nilang pasukan (1 kopya, photocopy) o kahit walang dalang listahan, para alamin lamang kung ano ang may Job Openings at Ahensya.		Sa Department of Migrant Workers (DMW) Website		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sumangguni kung lehitimo ang papasukang trabaho at alamin ang mga lisensyadong recruitment agency sa PGO-Migrants Desk.	1.1 Panayam sa kliyente at beripikahin ang Job Order, kung lehitimo ang Recruitment Agency sa website ng DMW.	Wala	30 minuto	Ms. MARIA NOEMIE O. MEJIA Dev't. Mngt. Officer II, Provincial Governor's Office
	2.1 Ibigay ang resulta ng ginawang beripikasyon sa isinangguning impormasyon ng kliyente.	Wala	30 minuto	



4. Request para sa Proyektong Pang-Imprastraktura

Para sa lahat ng mga ahensya ng Gobyerno, NGOs, COs, POs at mga indibidwal na nais mag-request ng proyektong pang-impastraktura gaya ng school buildings, road concreting, multi-purpose buildings at iba pa.

Office or Division:	Provincial Governor’s Office/Vice Governor’s Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter Request/Resolution (1 kopya, orihinal)		Kliyenteng Humihingi ng Request o Local Government Unit (LGU)		
2. Program of Works/Bills of Materials (1 kopya, orihinal)		Kliyenteng Humihingi ng Request		
3. Endorsement na galing sa mga sumusunod (1 kopya, orihinal):		LGU		
- Head		LGU		
- Chief of Office		LGU		
- Local Chief Executives		Tanggapan ng Provincial Governor		
4. Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng request ng proyektong pang-imprastraktura sa Tanggapan ng Gobernador at ng Bise Gobernador.	1.1 Pag endorse ng natanggap na request sa Provincial Administrator’s Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan .	Wala	20 minuto	Ms. AGNES A. BALMACEDA, Admin. Officer II Provincial Governor’s Office Mr. ARNOLD C. ESPIRITU, Admin. Officer IV Provincial Governor’s Office



	1.2 Sa pagkakataong i-endorso ulit ang request sa Governor's Office para sa aksyon ng Gobernador, isasangguni ang nasabing request sa mga kaukulang opisina o sa Gobernador mismo.	Wala	3 araw	<i>Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN</i> <i>Admin. Asst. I</i> <i>Vice Governor's Office</i> <i>Mr. FELICIANO O. TURINGAN,</i> <i>EA I</i> <i>Vice Governor's Office</i>



5. Iba pang uri ng Request

Para sa mga indibidwal o grupo na nais magsagawa ng mga gamit o medisina para sa Medical Mission, gamit sa opisina, eskwelahan, at iba pa.

Office or Division:	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga indibidwal o ahensya ng gobyerno, organisasyon na magsasagawa ng programang sosyal			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request/Resolution (1 kopya, orihinal) 2. Iba pang pwedeng ilakip na dokumento patungkol sa request (1 kopya, 1 orihinal) - Request/Resolution - Canvass - Listahan ng Medisina - At iba pang supporting documents		Kliyenteng humihingi ng Request Kliyenteng humihingi ng Request		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng Request o Resolution para sa mga gagamiting medisina sa mga medical missions sa mga opisina o eskwelahan at iba pa.	1.1 Pag endorso ng natanggap na request sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	20 minuto	<i>Ms. AGNES A. BALMACEDA, Admin. Officer II</i> Provincial Governor's Office <i>Mr. ARNOLD C. ESPIRITU, Admin. Officer IV,</i> Provincial Governor's Office



	1.2 Sa pagkakataong i-endorso ulit ang request sa Governor's Office para sa aksyon ng Gobernador, isasangguni ang nasabing request sa mga kaukulang opisina o sa Gobernador mismo.	Wala	3 araw	<i>Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN</i> <i>Admin. Asst. I</i> <i>Vice Governor's Office</i> <i>Mr. FELICIANO O. TURINGAN,</i> <i>EA I</i> <i>Vice Governor's Office</i>



6. Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon at Iba pa

Para sa mga aplikanteng gustong mag-apply, sa mga nais humingi ng opisyal na pahayag/mensahe ng Gobernador, mga sertipikasyon at iba pa.

Office or Division:	Provincial Governor's Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Para sa trabaho: 1.1 Application letter para sa Gobernador (1 kopya, orihinal) 1.2 Transcript of Records (1 kopya, photocopy) 1.3 Iba pang supporting documents (kahit ilang kopya, photocopy)		Aplikante Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan Aplikante		
2. Para sa mensahe o imbitasyon 2.1 Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades (1 kopya, orihinal)		Kliyenteng humihingi ng request		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng application sa trabaho, request letter para sa mga mensahe ng Gobernador (fiesta at iba pa), mga imbitasyon sa Gobernador – sa Provincial Governor's Office.	1.1 Tanggapin ang Request mula sa Requesting Party/ aplikante.	Wala	5 minuto	Ms. AGNES A. BALMACEDA, Admin. Officer II Provincial Governor's Office
	2.1 Para sa request sa Gobernador, i-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	3 araw	Mr. Arnold C. Espiritu Admin. Officer IV Provincial Governor's Office



7. Application para sa Provincial School Board

Para sa mga guro na nais makapasok sa Provincial School Board.

Office or Division:	Provincial Governor’s Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Provincial School Board Teachers			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal) 2. PDS (Form 212) (1 kopya, orihinal) 3. Transcript of Records (1 photocopy) 4. LET Rating (1 photocopy) 5. Registration of Qualified Applicant (RQA) (1 photocopy)		Aplikante Aplikante Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan Aplikante Department of Education (DepEd)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng letter of application para sa Provincial School Board – sa Provincial Governor’s Office.	1.1 Tanggapin at beripikahin kung kumpleto ang mga isinumiteng mga dokumento patungkol sa ipinasang application.	Wala	15 minuto	Ms.ELIZABETH C. DA JOSE Admin. Officer V Provincial Governor’s Office
	2.1 Makipag-ugnayan sa DepEd, tungkol sa Teacher-Need Analysis (dito nakadepende kung makakapasok ang aplikante sa PSB)	Wala	30 minuto	
	3.1 Ipaalam sa aplikante ang resulta ng pakikipag ugnayan sa DepEd.	Wala	30 minuto	
	3.2 Iproseso ang plantilla at payroll para sa buwanang sahod kung sakaling nakapasok ang aplikante sa PSB.			



**Office of the Secretary of the Sangguniang
Panlalawigan
External Services**



1. Paghingi ng Certified True Copy ng mga Pampublikong Dokumentong nasa kustodiya ng Office of The Secretary To The Sangguniang Panlalawigan

Pag-issue ng certified true copy ng mga dokumento ng Sangguniang Panlalawigan

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Sinumang Tao; Anumang Opisina at Ahensya ng Gobyerno; at Mga Pribadong Institusyon
CHECKLIST NG REQUIREMENTS	
1. SP Request Form (1 Orihinal na Kopya)	Office of the Secretary to the Sanggunian Panlalawigan
2. Katibayan na Nagbayad ng Secretary's Fees (Orihinal na Resibo mula sa PTO)	Provincial Treasurer's Office (PTO)

GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-request ng Certified True Copy ng isang dokumento sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 na Minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office
2. Punan at isumite ang SP Request Form sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	2.1. Suriin ang isinumiteng SP Request Form at magbigay ng rekomendasyon kung ito ay dapat aprubahan o hindi	Wala	30 na Minuto	JOHN MICHAEL L. BABAS Board Secretary III Secretary's Office
	2.2. Kung tama, aprubahan ang request.	Wala	5 na Minuto	ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the Sangguniang Panlalawigan Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request. Kung hindi aprubado, sabihin ang dahilan kung	Wala	5 na Minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office



GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYAR AN	ITATAGA L NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
	bakit hindi inaprubahan			
	2.4. Paghahanap, pagproseso, at pagsasaayos sa ni-request na dokumento	Wala	20 na Minuto	
	2.4.1. Para sa Minutes ng Regular o Special Session	P60.00 kada pahina		MYRNA A. ZIPAGAN Senior Admin. Asst. / / GRACE P. LUMABAN Senior Admin. Asst. / Secretary's Office
	2.4.2. Para sa mga Aprubadong Ordinansa o Resolusyon ng Sangguniang Panlalawiga n	P20.00 kada pahina		DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III Secretary's Office
	2.4.3. Para sa Minutes ng Committee Meeting o Hearing ng Sangguniang Panlalawiga n	P60.00 kada pahina		MARILOU V. CABRERA Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.4.4. Para sa mga Agenda o Calendar of Business ng isang Session ng Sangguniang Panlalawigan	P20.00 kada pahina		DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III Secretary's Office
	2.4.5. Para sa mga Committee Action ng Sangguniang Panlalawiga	P20.00 kada pahina		KARINETH G. TUGADE Admin. Asst. I Secretary's Office



GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	n sa mga Ordinansa, Resolusyon, o Executive Orders ng mga City o Municipality sa Isabela			RESSIE MAY M. CARIAZO Admin. Aide IV Secretary's Office
	2.5. Magbigay ng computation ng fees batay sa klase at dami ng dokumentong hinihingan ng certified true copy	Wala	5 na minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office
	2.6. Payuhan ang kliyente na magtungo sa PTO upang bayaran ang Secretary's Fees	Wala		
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Secretary's Fees at ipakita ang resibo nito sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	3. Suriin kung lehitimo ang iprinesentang resibo ng kliyente at kung wasto ang binayaranang fees	Ang halagang ay depende sa klase at dami ng dokumento na hinihingan ng certified true copy batay sa Provincial Revenue Code *Libre kung ang Request ay mula sa isang Opisina o Ahensya ng Gobyerno	10 na minuto	
4. Kunin ang ni-request na dokumento sa Office of the Secretary to the	4.1. Para sa mga Agenda at Calendar of Business, at mga Minutes ng	Wala	5 na minuto	ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Board Secretary IV Secretary's Office



GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Sangguniang Panlalawigan.	Session, Committee Meeting at Hearing Sangguniang Panlalawigan, i-certify ang dokumento bilang true copy			
	4.2. Para sa mga ordinansa, resolusyon, at committee action ng Sangguniang Panlalawigan, i-certify ang dokumento bilang true copy	Wala	5 na minuto	JOHN MICHAEL L. BABAS Board Secretary III Secretary's Office
	4.3. Ibigay ang dokumento sa kliyente	Wala	5 na minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office



2. Accreditation ng Civil Society Organization (Cso), Non-Government Organization (Ngo), o People’s Organization (Po)

Request para sa accreditation ng organisasyon bilang isang CSO, NGO, o PO.

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan (SP)
Classification:	Highly Complex
Type of Transaction:	G2B - Government to Business
Who may avail:	Mga Pampubliko o Pribadong Organisasyon
CHECKLIST NG REQUIREMENTS	
SAAN KUKUNIN	
Aplikasyon Para sa Accreditation (19 na Kopya), Isa (1) Bilang Orihinal na Kopya at Labing-walo (18) na Certified True Copies. 1. Application Letter 2. Aprubadong Board Resolution Na Nagpapahiwatig Ng Intensyon na Ma-Accredit ng Sangguniang Panlalawigan Bilang Isang Civil Society Organization 3. Listahan ng mga Kasalukuyang Opisyal ng Organisasyon 4. Minutes ng Annual Meeting ng Nakaraang Taon 5. Accomplishment Report Para sa Nakaraang Taon 6. Financial Statement ng Nakaraang Taon na Pirmado ng mga Executive Officers ng Organisasyon	Mula sa Records ng Aplikanteng Organisasyon
7. Certificate of Registration o existing valid certificate of Accreditation mula sa anumang ahensya ng National Government (or in case of IPOs, certification issued by NCIP)	Anumang Ahensya ng National Government

MGA GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng Aplikasyon sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	1.1. Suriin kung tama at kumpleto ang isinumiteng mga dokumento	Wala	20 na minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office
	1.2. Ipaalam sa kliyente kung mayroon mang mali o kulang na dokumento. Kung mayroong mali o kulang sa isinumiteng aplikasyon, bigyan ang kliyente ng	Wala	5 na Minuto	



MGA GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Checklist ng Requirements.			
	1.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang Request	Wala	5 na minuto	
	1.4. Kung tama at kumpleto ang mga isinuniteng dokumento, isama ang aplikasyon sa Agenda ng susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan	Wala	10 na minuto	DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III Secretary's Office
	1.5. Aprubahan ang Agenda	Wala	1 na oras	Sangguniang Panlalawigan
	1.6 Pagsasagawa ng Session at pagtatalaga sa isang Committee ng Sangguniang Panlalawigan na magsasagawa ng deliberasyon para suriin ang aplikasyon	Wala	Hindi bababa ng 1 na oras	Sangguniang Panlalawigan
	1.7. Padalhan ng imbitasyon ang aplikante na dumalo sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan	Wala	10 minuto	MARILOU V. CABRERA Admin. Asst. I Secretary's Office
2.1. Dumalo, lumahok, at dalhin ang mga kinakailangang mga dokumento sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan sa Aplikasyon	2.1. Deliberasyon ng itinalagang SP Committee sa Aplikasyon	Wala	Hindi lalagpas ng 44 working days. (May extension na 20 working days, kung kinakailangan)	Sangguniang Panlalawigan



MGA GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAY ARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.2. Paggawa sa Minutes ng Committee Hearing.	Wala		MARILOU V. CABRERA Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.3. Paggawa sa Resolution ng Committee	Wala		ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Board Secretary IV Secretary's Office
	2.4. Isama ang Resolution ng Committee sa susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan	Wala		DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III Secretary's Office
	2.5. Pagpapanukala na aprubahan ang aplikasyon	Wala	Hindi bababa ng 1 na oras	Sangguniang Panlalawigan
	2.8. Pagsang-ayon ng Sangguniang Panlalawigan sa panukalang aprubahan ang aplikasyon	Wala		
	2.9. Pagpirma ng ilang mga opisyal ng Sangguniang Panlalawigan sa Resolution na nag-aaprubang sa aplikasyon	Wala	Hindi lalagpas ng 2 na araw	Sangguniang Panlalawigan ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the SP Secretary's Office
3. Hintayin na matanggap ang Kopya ng Resolusyon na Nag-apruba sa Aplikasyon	3.1. Ipaalam sa Aplikante na aprubado ng Sangguniang Panlalawigan ang kanilang Aplikasyon	Wala	-	MARILOU V. CABRERA Admin. Asst. I Secretary's Office
	3.2. Padalhan ng kopya ang kliyente ng Resolusyon na Nag-apruba sa Aplikasyon gamit ang mail at email.	Wala	10 na minuto	



3. Certificate of Posting

Request para sa pagpa-publish o pagpapaskil ng mga dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo.

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Sinumang Tao; Anumang Ahensya o Opisina ng Gobyerno; Mga Pampubliko o Pribadong Institusyon
CHECKLIST NG REQUIREMENTS	
SAAN KUKUNIN	
1. SP Request form (1 Orihinal na Kopya)	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
2. Resibo ng Pagbayad ng Posting Fees (1 Orihinal na Kopya)	Provincial Treasurer's Office
3. Dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo (1 Orihinal na Kopya, 1 na photocopy)	

MGA GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng request sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form	Wala	5 na minuto	OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office
2. Punan at isumite ang SP Request Form at ang dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	2.1. Suriin ang SP Request Form ng kliyente at ang mga dokumentong isinumite ng kliyente	Wala	30 na minuto	ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA Asst. SP Secretary Secretary's Office
	2.2. Pag-apruba ng Request	Wala	5 na minuto	ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the Sangguniang Panlalawigan Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request	Wala	5 na minuto	KARINETH G. TUGADE Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.4. Ipaalam sa kliyente kung gaano katagal ang Posting Period at ipaskil ang isinumiteng dokumento sa	Wala	*Ang tagal ng Posting Period ay depende sa request ng kliyente o sa bilang ng araw na	KARINETH G. TUGADE Admin. Asst. I Secretary's Office



MGA GAGAWING HAKBANG NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Bulletin Board ng Kapitolyo		nakasaad sa dokumento	
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Posting Fees		*Depend e sa Computation ng PTO	15 na minuto	Provincial Treasurer's Office
4. Iipresenta ang resibo ng Posting Fees sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	4.1. Suriin kung lehitimo ang ipinapresentang resibo at kung totoo, gawin ang Certificate of Posting	Wala	10 na minuto	KARINETH G. TUGADE Admin. Asst. I Secretary's Office
	4.2. Pagsuri at pagpirma sa ginawang Certificate of Posting	Wala	10 na minuto	ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the Sangguniang Panlalawigan Secretary's Office
5. Hingin ang Certificate of Posting sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	5. Ibigay sa kliyente ang pinirmahang Certificate of Posting	Wala	5 na minuto	KARINETH G. TUGADE Admin. Asst. I Secretary's Office



Provincial Administrator’s Office
External Services



1. **Pagtanggap ng Komunikasyon/ Documento mula ma Opisina o Indibidwal na bahagi o hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI)**

Ito ay mga dokumentong nagmula sa mga kliyenteng taga-labas tulad ng tanggapan ng gobyerno, indibidwal, pribadong upisina, o organisasyon na hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI-Kapitolyo), o kaya naman ay taga-loob ng PGI tulad ng mga departamento o upisinang bahagi ng Kapitolyo, o kaya ay mga empleyado nito. Ang mga dokumento ay may kaugnayan sa isang Request para sa tulong o Approval, Review, katanungan, o anupamang impormasyon na dapat malaman ng PGI at kailangang ipaalam nito sa buong PGI o sa buong lalawigan. Kabilang sa mga ito ay mga Request for Financial Assistance o Recommendation o Approval ng proposals, Travel Order, Leave Applications, o mga sulat mula sa LGUs at National Agencies. Kasama rin dito ang mga direktiba mula sa national offices.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at Empleyado
REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
For Financial Requests, Supporting Documents For Communications from Offices, reference documents	Government Offices or their websites, Certifying or issuing bodies

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Hanapin ang Empleyadong mag-aasikaso - sa Receiving Section/Desk. Sabihin ang uri ng dokumentong dala at ibigay ito kasama ang ekstrang kopya. Tiyakin na pipirmahan ng tatanggap ang ekstrang kopya ng dokumentong ibibigay. Kunin ito para may sariling kopya ng ibinigay na dokumento. Magpaalam.	1.1 Tatanungin ang uri ng dokumentong dala at gustong ibigay sa PA Office.	Wala	3-5 minuto sa Receiving	MS. MYRNA B. SEBLANTE Sr. Admin Assistant II Receiving Section *Kapag ipinadala ang dokumento sa pamamagitan ng email, makipag-ugnayan kay MS. REBEKAH CALUB AAIV Receiving Section MS. ROJAINE PINTUCAN AO IV Receiving Section
	1.2. Markahan ang dokumentong tinanggap at lagdaan ang ekstrang kopyang dala o Receiving Copy ng papeles bilang patunay na nakarating sa Office of the PA ang dokumento.		5 minuto	
	1.3. Pagkaalis ng Kliyente ay babasahin na ng tumanggap ang dokumento; pag-aaralan ang		5 hanggang 10 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	nilalaman; itatala ito sa Registry ng mga dokumentong dumating, tinanggap, at inaksyunan ng PA Office			
	1.4. Pagkatapos isama sa computer file (Registry) ay ihahanda ang dokumento at isasama ito sa folder ng mga dokumentong pag-aaralan ni PA para sa naangkop na susunod na action na gagawin.		10 minuto hanggang kalahating araw sa mga pipirmahan.	MS. MYRNA B. SEBLANTE Sr. Admin Assistant II Receiving Section
	1.5. Pag-aaralan at aksyunan ni PA. Magpapasya ayon sa mga laman ng dokumento. Isusulat ang mga aksyong kailangan ng bawat dokumento o pipirmahan ang dapat pirmahan. ibabalik niya ang mga dokumento kay Ms. Myrna Seblante.		5 minuto hanggang 1 araw depende sa gagawing pag-aaral, pagsusuri, at pagpapasya.	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	*end of transaction			



2. Pagpapalabas o Pagrelease ng Komunikasyon/ Dokumento mula sa Opisina at Indibidwal na bahagi at Hindi Bahagi Ng Provincial Government of Isabela (Pgi)

Ito ay mga dokumentong inihanda ng Office of the PA para sa pagpapatupad ng programa at polisiya, o kaya ay isinangguni at apubrado ng PA, o kaya naman ay ibinabalik sa pinanggalingan para ayusin o ipalabas na. Ang mga ilalabas na dokumentong ito ay resulta ng pagpa-plano, pagpapasiya, at pagsusuri ng Office of the PA matapos pag-aralan ang mga ito at bunga ng konsultasyon sa tanggapan ng Punong Lalawigan at sa ibang otoridad o upisina, o kaya ay bilang pagtugon sa kautusan ng Punong Lalawigan, ng Pangulo, at bilang pagtalima sa batas. Kabilang dito ang mga Memoranda, Executive Order, Letter Reply, Letters of the Governor to Malacañang, Congress, and Other LGUs, Government and Non-Government Offices, Project Proposals, Travel Orders, at Approved Leave Applications.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at empleyado
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
(Para sa PA Ofc: file copy ng ilalabas na dokumentong naaksyunan, pirma o pruweba ng pagtanggap ng dokumento)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tatanggapin ang dokumento at lalagdaan bilang katibayan ng pagtanggap.	1.1. Papasyahan kung pisikal na kopya o ipadala gamit ang email.	Wala	2 hanggang 5 minuto	MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section
	1.2. Ipatatanggap sa kliyenteng indibidwal o upisina ang dokumento.	Wala	3-5 minuto	MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section
	1.3. Isama sa Office File/Records ang inilabas na dokumento na pirmado ng tumanggap.		5 minuto	MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section
	*end of transaction			



3. Pagproseso ng mga Dokumentong Pinasyal katulad Ng OBRs/Disbursement Vouchers

Ito ay mga dokumentong tulad ng Obligation Requests, disbursement vouchers at mga supporting documents nito, cheke, payroll, transmittal ng sweldo, Purchase Requests, Abstract of Canvass, Purchase Orders, Bidding documents, at Requisition Issue Slips. Dumadaan ang mga ito sa Office of the PA bilang pagkilala sa mandato ng upisina na tagapangasiwang pangkalahatan sa mga human, physical, at financial resources ng PGI. Sinusuri ng ilang empleyado ang mga ito bago lagdaan ng PA o lagyan ng kanyang initials bilang patunay na nasuri ito sa kanyang upisina.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	PGI offices, government and non-government offices, LGUs, empleyado, indibidwal na mga kliyente, at mga empleyado.
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
4. Mga Financial documents na dumaan na sa ibang upisina para sa kanilang sariling pagproseso	Sa mga upisinang may transaksyon, PGSO at BAC
5. Mga Financial documents na sinimulang i-proseso sa Gov's Office at PA Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapa-receive ng upisinang may transakyon ang mga financial documents (FD) na susuriin ng PA Office.	1.1. Tatanggapin ang mga dokumento at ibibigay sa PA Staff na in-charge sa pagsusuri sa particular na uri ng dokumento.	Wala	1-5 minuto sa Receiving	MR. JACKSON B. BANGIT AO III Receiving Section MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst. II Liaison for Processing Receiving Section
	1.2. Tatanggapin ng in-charge at susuriin ang dokumento kasama ng mga attachments nito.		1-5 minuto	MR. JHON RAFAEL A. TUBBAN AO IV Processing Section MS. SYRILE F. NOLASCO AO V Processing Section MS. ESTHER E. MADDUMA Sr Admin Asst IV Processing Section MR. JACKSON B. BANGIT AO III



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>MS. JENNIFER A. ABARQUEZ</i> AA IV Processing Section <i>ELSA P. SORIANO</i> AA IV Processing Section
	1.3. Ibabalik sa upisinang nagdala kapag ang dokumento ay may kulang na pirma o dokumento. Ang mga magre-receive ay pipirma sa PA Office Logbook ng Returned Financial Documents.		2-5 minuto sa releasing	<i>MR. JACKSON B. BANGIT</i> AO III Receiving Section <i>MS. ANGEL B. RANOLO</i> Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section
	1.4. Kapag kumpleto at tama ang dokumento ay ipapasuri kay Ms. Claire Paguirigan bilang huling hakbang bago pirmahan / inisyalan ng PA.		3-5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents)	<i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section
	1.5. Pirmahan o inisyalan ng PA ang financial document bilang patunay na nasuring mabuti ito sa kanyang upisina.		3-5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents), depende sa uri ng transakyon *Kapag nasa meeting ang PA ay maaring	<i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			abutin ng 4 na oras	
	1.6. I-rerecord sa PA Monitoring System ng mga financial transactions (documents) na dumaan sa Office ng PA.		2-5 minuto	MR. JACKSON B. BANGIT AO III Receiving Section MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section
	1.7. Ipapa-receive sa mga upisinang magpapatuloy sa pagproseso ng financial transactions tulad ng Budget, Accounting at Treasury, at ang PGSO at BAC. Ang mga magre-receive ay pipirma sa PA Office Logbook ng Released/ Received FDs. <i>* end of transaction</i>		15-30 minuto	MR. JACKSON B. BANGIT AO III Receiving Section MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section



4. Paghahanda ng mga Memoranda at Executive Orders tungkol sa Pagpapatupad ng Polisiya at Programa sa Lalawigan

Bilang pangunahing upisina na nakapailalim sa Tanggapan ng Punong Lalawigan, ang Office of the PA ang pangunahin din na nagbibigay ng suportang teknikal at administratibo sa Punong Lalawigan at siyang naghahanda ng mga dokumentong kailangan para sa pagpapatupad ng national programs and policies, provincial programs and policies, at pagtalima sa kautusan ng Pangulo at ayon sa panuntunan ng mga national at independent offices tulad ng DILG, DBM, COA, at Civil Service Commission.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners.
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
(For PA Office: Source documents, Reference materials)	PA Office files, Department Reports, Government Offices or website nila

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pagsusulat ng Draft Memo o EO at isumite para sa review, correction, o approval ng PA.	Wala	30 minuto – 1 oras para sa Memo; Para sa EO, 4 oras hanggang 4 araw para sa research, pagpapasya tungkol sa mga detalye at personalidad na kasama sa EO, at sa pagsusulat nito	MS. RODESSA D. LACHICA SAO Administrative Section MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section MR. MARIO JOSE NUESA, JR., SAO Administrative Section ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO Atty. IV
	2. Susuriin ng PA ang dokumento. Kung EO na bumubuo ng komite o task force at nangangailangan ng partisipasyon ng ibang ahensya, pag-aaralan ang membership nito,		2 minuto para sa Memo ; Sa EO, 30 minuto – 3 araw para sa pagsusuri ng PA sa draft EO	Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section Note: Kapag ang PA ang nagsulat ng EO, mas mabilis ang pagsusuri at pagtatapos ng proseso



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	kukunsultahin ang mga batas na basehan nito, o may aalaman sa ibang upisina.			
	3. Ibabalik ang dokumento na may mga correction o instructions sa sumulat para isama o baguhin ayon sa resulta ng pasusuri ng PA. Isumite ulit sa PA.		10 minuto	<i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section <i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section <i>MR. MARIO JOSE NUESA, JR.,</i> SAO Administrative Section <i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO</i> Atty. IV
	4. Ilalagay ang mga pagbabago o gagawin ang karagdagang research ayon sa review ng PA. 5. Isusumite ulit sa PA para sa review at approval (at uulitin ang proseso ng review at amendment hanggang sa aprubado na ng PA ang Draft.		30 minuto hanggang 1 oras sa Memo; Sa EO ay hanggang 2 araw kung may karagdagang research at pagbago ayon sa review ng PA	<i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section <i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section <i>MR. MARIO JOSE NUESA, JR.,</i> SAO Administrative Section <i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO</i> Atty. IV



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	6. (Susuriin ng PA hanggang sa aprubado na ang EO o MEMO) Aaprubahan ng PA at ipalalagay na ang text sa Official Letterhead ng Governor kapag EO, o ng PA o Gov kapag Memorandum sa mga kawani o Heads.		2-10 minuto sa Memo; Sa EO ay 1 oras na pwedeng umabot sa 4 araw, depende sa pagsusuri o pangyayari na may kaugnayan sa inihahandang EO	Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	7. Isusumite sa PA ang EO para sa kanyang pirma sa ilalim ng pangalan ng Gov bilang patunay na aprubado niya, bago ibigay sa Office of the Governor para malagdaan. <i>*end of transaction</i>		10 minuto hanggang 1araw kung nasa meeting ang PA	Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section



5. Paghahanda ng Project Proposal Kaugnay ng Pagpapatupad ng Polisiya at Programa sa Lalawigan

Kabilang sa suportang teknikal at administratibo ng PA Office para sa Office of the Governor ang paghahanda ng mga Project o Activity Proposal na kailangan para sa pagpapatupad ng national programs and policies, provincial programs and policies, at bilang pagtalima sa kautusan ng Pangulo at ayon sa panuntunan ng mga national at independent offices tulad ng DILG, DBM, COA, at Civil Service Commission. Ang mga Project Proposal ay kailangan para sa pagpapalabas ng pondo para sa program implementation.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners.
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
(For PA Staff in-charge:Source documents, Reference materials)	Government Offices or website nila , internet sources, PA Office files, Department Reports

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pagsusulat ng Draft Proposal para sa proyekto, activity, or programa, kasama na ang pagkalap ng mga dokumentong susuporta dito, tulad halimbawa ng Program of Work mula sa Provincial Engineering Office, Fund Utilization mula sa PPDO-Treasury-Budget, kopya ng Annual Investment Plan(o Supplemental) mula PPDO, at Status of Program/Project Implementation, etc. at pagsumite sa	Wala	3 araw na maaaring umabot sa 10 araw <i>*Kapag ang nais ng Punong Lalawigan ay si P.A. ang magsusulat , at minamadali ito, 1 hanggang 2 araw lamang ito</i>	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section MS. RODESSA D. LACHICA SAO Administrative Section ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO Atty. IV MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Provincial Administrator para sa kanyang review, komento, o approval			
	2. Susuriin ng PA ang Draft Proposal at ibabalik sa sumulat para sa mga correction o pagbabago, hanggang sa maaprubahan niya ito. <i>(Uulitin ang proseso hanggang sa ito ay maaprubahan ni P.A. at ma-finalize ito para isumite sa Office of the Governor para sa Final Approval kung PGI Activity ito, o kaukulang upisina o ahensya o partner-organization kung may partner ang PGI sa implementation nito)</i>		1 araw hanggang 2 araw	<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Review/Approval Section <i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section <i>MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.</i> SAO Administrative Section <i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section
	3. <i>(Kung may partner ang PGI sa implementasyon ng Project/Activity)</i> Paghingi ng Authority sa Sangguniang Panlalawigan		1 araw hanggang 5 araw	<i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section <i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	para pumasok sa kasunduan o Memorandum of Agreement ang Punong Lalawigan. <i>Kalakip ng Letter Request for SP Authority ang kopya ng approved Proposal at Supporting Documents</i>			Processing Section MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO Atty. IV
	4. Pagsusuri kung kumpleto na ang mga dokumento para mailabas/maisuhang mite na ang Proposal. (Kung kinakailangan ay dagdagan o palitan ang mga nakalap na dokumento)		1 oras hanggang 1 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	5. Isumite sa upisinang kaunang tungkol sa programang ipatutupad. <i>*end of transaction</i>		10 minuto hanggang 2 araw kung sa National Offices o Kongreso	MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section



6. Pagkalap at Paghahanda ng mga Compliance Documents na Isusumite sa Ibang Opisina, Otoridad, o Evaluating Bodies

Kaugnay ng pagpapatupad ng mga national at provincial policies and programs and pagtitiyak na sumusunod ang PGI sa lahat ng direktiba ng mas mataas na Executive Office tulad ng DILG, DOH, at iba pang national offices, o alituntunin ng mga Independent Offices tulad ng COA at CSC. Ang mga dokumentong nagpapatunay na ang ginagawa ng PGI ay alinsunod sa mga batas o kautusan ng mga upisinaang ito ay kinakalap o inihahanda ng Office of the P.A. bilang pangunahing upisina na nakapailalim sa Tanggapan ng Punong Lalawigan, Ang mga dokumentong ito ay kailangan din minsan para sa pagpapalabas ng insentibong pondo para sa program implementation.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners.
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
(For PA Staff in-Charge:Source documents such as Issuances, Past Compliance References, at Submitted Reports)	Government Offices or website nila PA Office files, Department Reports

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pagkalap ng mga specific documents tulad ng certification, data/statistics, supporting documents, SP Action, Reports) at pagsusulat ng mga narrative, summaries, at iba pang dokumento kung kinakailangan	Wala	15 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Team Leader MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section MS. RODESSA D. LACHICA SAO Administrative Section MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2. Pinal na pagsusuri kung nasa ayos lahat ng dokumento, kasama ang lahat ng kinakailangang pirma.		1-3 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	3. Isumite sa nararapat na tumanggap nito.		10 minuto hanggang isang araw; 2 araw kapag ito ay nasa Metro Manila	MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Processing Section MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section
	<i>*end of transaction</i>			



7. Paghahanda ng Annual Procurement Plan ng Office of The Provincial Administrator

Ang dokumentong ito ay kailangan para sa paghahanda ng Annual Operating Budget ng Provincial Government of Isabela. Ito ay nagsisilbing malinaw na talaan ng mga gastusin sa upisina at mahalaga para sa masinop na pamamahala ng pondo ng upisina.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Who may avail:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners.
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
(For PA Staff in-charge: Information from different Divisions within the PA Office, Information about regular annual PGI activities)	PA Office files, Past Budget references, Office Records on Supplies, and Annual Office Reports

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Buuin ang panukalang PA Office Procurement Plan para sa susunod na taon at isumite para sa review ng senior officers		5 hanggang 7 araw	MS. SYRILE F. NOLASCO AO V Processing Section
	2. Susuriin bago isumite para sa approval ng PA. Kasama na ang pagbabago kung kinakailangan. Pipirmahan bilang tanda ng pagsasaayos at review bago isumite sa P.A.		2 araw hanggang 4 araw	MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR. SAO Processing Section MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section
	3. Final Review, Approval at pirma ng PA., kasama na ang pagbalik sa gumawa para sa correction o amendment.		1 hanggang 5 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	4. Ipa-receive sa Provincial General Services Office at i-file ang receiving copy.		15 minuto hanggang 1 oras	MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Administrative Section MR. FRANKLYN ACERA AAI



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<i>*end of transaction</i>			Administrative Section



8. Paghahanda ng Annual Accomplishment Report ng Provincial Administrator’s Office

Ang dokumentong ito kasama ng mga Annual Accomplishment Report ng lahat ng departamento at upisina ng PGI ay kinakalap ng PPDO sa pagsisimula ng taon para mabuo ang Annual Accomplishment Report ng PGI na isinusumite sa DILG, COA, at iba pang upisina na humihingi nito.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator	
Classification:	Highly Technical	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business, G2C- Government to Citizen	
Who may avail:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners, General public	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
(For Staff in-Charge: Data and Information from Divisions within the PA Office)		Division supervisors and staff, Office Monthly Reports, and other PA Office files

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Sabihan ang mga division sa PA Office na likumin ang kanilang mga naging accomplishment sa taong nakalipas. Bigyan ng panahon na magsumite.		5 minuto hanggang 5 araw	MS. RODESSA D. LACHICA SAO Administrative Section MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR. SAO Processing Section MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Administrative Section MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section
	2. Pag-isahin ang mga isinuniteng reports at buuin ang Draft Annual Report		10 araw	MS. RODESSA D. LACHICA SAO Administrative Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng PA Office at isumite para sa pagsusuri ng PA.			MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section
	3. Suriin ang Draft Report. Kasama ang pagbabalik sa naghanda para sa mga pagbabago o correction. Kapag wala nang babaguhin, pipirmahan bilang Approval para maisumite sa PPDO.		1-2 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	4. Isumite sa PPDO at magtabi ng kopya ng PA Office. <i>*end of transaction</i>		10-30 minuto	MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Administrative Section MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section



9. Pangangasiwa ng PGI Website at Email Account, Office Personnel at Monthly Reporting ng mga pgi offices.

Ito ang pagbabantay at pagtitiyak na maayos ang pagpapatakbo ng PGI website na provinceofisabela.ph at laman nito ang mga dapat na malaman ng taumbayan at pamahalaan tungkol sa Isabela tulad ng mga ordinansang ipinasa, mga programa at aktibidad, pagdiriwang at mga plano ng PGI. Ganun din ang pangangalaga sa mga PA staff at monitoring ng mga monthly accomplishments ng mga PGI offices.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Taga-labas at taga-loob ng PGI
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Documents to scan and for uploading after Such as Reports, SP Ordinances, Executive Issuances	Different PGI Departments and Offices
E-copies of documents for immediate uploading	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. I-scan ang mga dokumentong ilalabas sa PGI Website at tiyaking malinaw at maayos itong maipapakita sa website. O kaya ay i-upload ang mga isinuniteng e-copies ng mga dokumento. Pagbukas sa email account ng PGI para malaman kung may mga dokumentong aaksyonan o impormasyong dapat malaman kaugnay ng mga plisiya at programa	Wala	1 oras hanggang araw	MS. REBEKAH P. CALUB AA IV Receiving Section MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV Administrative Section MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2. I-upload sa PGI Website ang mga na-scan; i-download, i-print out, at ibigay ang mga na-email na dokumento para sa aksyon o pagsusuri ng PA, o para gamitin ng PA office sa mga dokumentong inihahanda		1 oras - 1 araw	<i>MS. REBEKAH P. CALUB</i> AA IV Receiving Section <i>MS. ROJAINE A. PINTUCAN</i> AO IV Administrative Section <i>MS. MYRNA B. SEBLANTE</i> Sr. Admin Assistant II Receiving Section <i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section
	3. Ipaalam sa mga tao o upisinang nagpa-upload ng dokumento o nagpa-pirma/approve/review ng dokumento na ito ay na-upload na o naaksyunan na ng PA <i>*end of transaction</i>		5 minuto hanggang 1 oras	<i>MS. REBEKAH P. CALUB</i> AA IV Receiving Section <i>MS. ROJAINE A. PINTUCAN</i> AO IV Administrative Section <i>MS. MYRNA B. SEBLANTE</i> Sr. Admin Assistant II Receiving Section



Provincial Accountant's Office

Internal and External Services



1. Pre-Audit of Financial Assistance

Pagproseso ng mga tulong pampinansyal ng mga kliyente at iba pang sektor na nangangailangan ng serbisyo.

Office or Division:		Document Review/ Processing Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2G- Government to Government		
Who may avail:		Office Liason		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Obligation Request (1 orihinal at 2 Kopya)		Opisinang Pinagmulan		
2. Journal Entry Voucher (if kailangan; AIP) (1 orihinal)		Accounting Division ng Provincial Accountant's Office		
3. Disbursement Voucher/ payroll 1 orihinal at 2 kopya)		Opisinang Pinagmulan		
4. Mga documento para sa AICS at iba pang grants		Opisinang Pinagmulan		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdala ng claim na may kumpletong dokumento.	1.1. Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles	wala	1-2 minuto	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri ng "claims" ng mga Examiners ayon sa Office Checklist of Requirement na kalakip sa claims at maitala sa Registry of Expenditures o paglagay ng voucher/control number ng mga Accounts Clerk/Officers kung ito ay kumpleto. Ang kulang na dokumento ay dapat ilahad sa Acknowledgement Receipt at ibalik sa Releasing Officer	wala	10 minuto – 1 oras	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. III Accounting Office PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office



	1.3. Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers	wala	2-5 minuto	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	1.4. Rerepasuhin ang mga dokumento bago aprubahan ng Provincial Accountant/Asst. Prov'l. Accountant ang "claim". Ibalik sa Releasing Officer ang claim na may kakulangan at idagdag ang komento sa Office Acknowledgement Receipt. Agarang pagpirma sa claim na may kumpletong dokumento.	wala	5 minuto – 1 oras	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
	1.5. Ang voucher o payroll claim na hindi kumpleto ay ibabalik sa naturang liason officer ng ipinanggalingang opisina kalakip ang Checklist of Requirements na galing sa accounting office at ito ay itatala sa computer ang buong pangalan at lagda ng tumanggap sa logbook	wala	2-10 minuto	MERCEDES P. PABLO Admin. Aide VI Accounting Office
2. Paglabas ng pirmadong voucher	1.6. Dalhin ang pirmadong voucher/claims sa desk officer na nakatalaga sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)	wala	5-10 minuto	GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office
TOTAL:		wala	2 oras at 27 minuto	



PAGKUMPLETO SA MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM				
1. Itanong ng kaukulang Opisina kung ano ang deficient claims- sa Provincial Accountant's Office.	1. Maaaring tukuyin ng Liason Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office Acknowledgement Receipt	wala	5-10 minuto	GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office
2. Pagbalik sa mga dokumentong hindi kumpleto	2. Itala ng Releasing Officer sa computer ang claim at mga kulang na dokumento bilang basehan at ibalik ang naturang claim sa liason ng pinanggalingan ng claim	wala	5 minuto – 1 oras	DIANA ROSE D. BAGUANG Admin. Aide III Accounting Office MERCEDES P. PABLO Admin. Aide VI Accounting Office
2. Pagkuha ng kumpletong dokumento.	3. Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office checklist of requirements na nakalakisap sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng “Received” at paglagay ng kaukulang control number	wala	5 minuto – 1 oras	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. III Accounting Office PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office
3. Pagbalik ng dokumentong kumpleto	4. Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers. Ipasa ang dokumento para sa final review at agarang action. Maaari ng idala ang mga pirmedong claims sa PIACO.	wala	2-5 minuto	GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office



	TOTAL:	wala	1 oras at 10 minuto	



2. PRE-AUDIT OF REIMBURSEMENTS

Pagproseso ng mga reimbursements ng mga empleyado.

Office or Division:		Document Review/ Processing Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C- Government to Citizens		
Who may avail:		Government Liaison Concerned Office		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Obligation Request/ OBR (1 orihinal at 2 kopya)			Opisinang pinagmulan	
2. Journal Entry Voucher (kung kailangan)(1 orihinal)			Accounting Divisionng Provincial Accountant's Office	
3. Disbursement Voucher (1 orihinal/ kopya)			Opisinang pinagmulan	
4. Other Documents per COA Rulings on Claims			Opisinang pinagmulan	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite ng kumpletong documento sa Receiving.	1.1. Pagtanggap ng kumpletong documento sa Receiving Section.	wala	1 oras	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri sa claims o reimbursement ng empleyado	wala	10 minuto – 1 oras	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. III Accounting Office PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Final Review at pagpirma sa vouchers/ payrolls na kumpleto ang dokumento.	wala	2 – 10 minuto	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2. Pagpasa ng pirmadong reimbursement at pag tala sa logbook ng releasing officer.	wala	2-5 minuto	GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office MERCEDES P. PABLO Admin. Aide VI Accounting Office
TOTAL:		wala	2 oras at 15 minuto	



3. PAGPROSESO NG PAYROLLS, VOUCHERS, SALARIES AT IBA PANG URI NG REMUNERATION

Pagproseso ng Payroll at voucher ng sweldo ng mga empleyado.

Office or Division:	Payroll Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G- Government to Government
Who may avail:	Government Employees
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, 2 kopya)	Opisinang Pinagmulan
2. Payroll/ Voucher (2 Kopya)	
3. Collection List for GSIS, HDMF, PhilHealth	
4. Daily Time Records (DTR) (1 orihinal)	
5. Other documents per COA Circ. 2012-001	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Dalhin ang Payroll, vouchers para sa sweldo at iba pang claims sa pre-audit section - sa Provincial Accountant's Office.	1.1. Pagtanggap ng kumpletong dokumento ng Receiving Section.	wala	1 oras	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2 Pagproseso at pagtala sa e-DV Processing	wala	10 minuto – 1 oras	GEORGE S. NORIEGA Admin. Officer IV Accounting Office
	1.3. Pagpirma ng Provincial Accountant o Assistant Provincial Accountant sa payroll o Disbursement voucher batay sa kumpletong dokumento.	wala	2-5 minuto	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office



	1.4. Pagrelease ng payroll at iba pang aprubadong dokumento at pag pa receive sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	wala	2-5 minuto	<i>GRACE VENTURA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i> <i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i>
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2.1. Pagpasa ng pirmadong reimbursement at Pag tala sa logbook ng releasing section.	wala	2-5 minuto	<i>GRACE VENTURA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i> <i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i>
	2.2. Pag apruba ng Transmittal Advise sa Banko sa mga benepisyaryo na binabayaran sa papamagitan ng kanilang Automated Teller Machine (ATM) Card.	wala	1 oras	<i>DENMAR M. GUMTANG</i> <i>Driver</i> <i>Accounting Office</i> <i>PRIMO BALMACEDA</i> <i>Driver</i> <i>Accounting Office</i>
TOTAL:		Wala	3 oras at 15 minuto	



4. Pag Proseso ng Suppliers o Contractor Claims

Pagproseso ng claims ng Suppliers, Contractors at iba pang mga service providers.

Office or Division:	Document Review/ Processing Division
Classification:	Simple/ Complex
Type of Transaction:	G2G- Government to Government
Who may avail:	Other department/Offices
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Obligation Request (1 Original, 2 kopya)	Opisinang Pinagmulan
2. Journal Entry Voucher(1 Original)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher (1 Original o kopya)	Opisinang Pinagmulan
4. Approved purchase request (1 Original o Certified na kopya para sa bidden Transactions.)	GSO/BAC
5. Approver purchase order (1 Original o Certified na kopya para sa bidden Transactions.)	GSO/BAC
6. Other documents as required by RA 9180	Opisinang Pinagmulan/BAC/OPE
7. Other documents as per COA Circ. 2012-001	Opisinang Pinagmulan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdala ng liason ng kaukulang tanggapan ng vouchers na may kumpletong dokumento - sa Provincial Accountant's Office.	1. Pagrehistro ng mga dokumento kalakip ang voucher	wala	1-3 araw	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2 paglagay ng kaukulang control number sa voucher na may kaukulang dokumento	wala	10 minuto – 1 oras	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. III Accounting Office PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office



	1.3 Masusing pagsuri ng mga dokumento	wala	10 minuto – 1 oras	GEORGE S. NORIEGA Admin. Officer IV Accounting Office MA. LUISA F. ALCAREZ Accountant II Accounting Office
	1.4 Final review/pag pirmang Accountant sa voucher na kumpleto at may pondo	wala	2-5 minuto	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
	1.5 Pagrelease ng VOUCHER at iba pang aprubadong dokumento at pag sumite sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	wala	2-5 minuto	GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2.1 Pag tala sa logbook ng releasing officer sa naipasang voucher kasama ang mga dokumento	wala	2-5 minuto	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office
	2.2 Pag dala ng Transmittal Advise sa Banko sa mga babayaranang claims	wala	1 oras	DENMAR M. GUMTANG Driver Accounting Office PRIMO BALMACEDA Driver Accounting Office
TOTAL:		wala	3 araw, 3 oras at 15 minuto	



5. Pag proseso ng iba pang Sertipikasyon

Pagproseso ng mga sertipikasyon hinggil sa payroll at mga naprocesong bayarin.

Office or Division:		Payroll/ Disbursement Review and Processing		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2G- Government to Government		
Who may avail:		Suppliers/ Contractors/ Officers/ Liason/ Employees		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Disbursement Voucher (1 Kopya)		Opisinang Pinagmulan		
2. Payroll (1 Kopya)		Payroll Section ng Provincial Accountant's Office		
3. Journal Entry Voucher (1 Orihinal)		Accounting Section ng Provincial Accountant's Office		
4. Remittance List (1 Orihinal)		Payroll Section ng Provincial Accountant's Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagbigay ng request para sa Net Take Home Pay o anu man Certipikasyon patungkol sa deductions sa Provincial Accountant's Office.	1. 1 Pagigay ng receiving clerk sa Payroll Clerk/ officer para magawan ng sertipikasyon.	wala	5 – 10	MARIANO PANGANIBAN Admin. Aide IV Accounting Office LISEL V. NAVARRO Admin. Aide IV Accounting Office
	1. 2 Pagsuri at pagpirma sa sertipikasyon mula sa clerk	wala	10 minuto – 1 oras	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
	1.3 Pagtala sa logbook ng mga ceripikasyon na na issue at pag bigay sa kliyente	wala	2-5 minuto	MARIANO PANGANIBAN Admin. Aide IV Accounting Office LISEL V. NAVARRO Admin. Aide IV Accounting Office
	Total		1 oras at 15 minuto	



6. Pag proceso ng Disbursement Voucher (Payroll/Non- Payroll Transaction, Cash Advances at Liquidation Report) At Paghanda Ng Journal Entry Vouchers

Ang lahat ng dokumento ay galing sa ibat ibang departamento na magrerequest. Ang mga ito ay sinusumite sa Commission on Audit pagkatapos ma proceso.

Office or Division:		Accounting Office		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C- Government to Client		
Who may avail:		Different Departments, COA, Suppliers, Contractors, Employees		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Disbursement Voucher Form		Accounting Office		
2. Acceptance and Inspection				
3. Purchase Order				
4. Sales Invoice and Collection Receipts				
5. BAC Resolution				
6. Abstract of Canvass				
7. Request for Quotation of Prices				
8. Purchase Request				
9. Certification of Appropriation, Funds and obligation of Allotment (CAFOA)				
10. Contracts (if needed)				
11. Itinerary of Travel				
12. Request for Travel Completed				
13. Travel Order				
14. Post Travel Report				
15. Certificate of Appearance				
16. Pictures				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag hahanda ng Disbursement Vouchers.	1.1 Pag tanggap ng Disbursement Vouchermula sa opisina at indibidwal.	wala	5-15 minuto	AUREA R GATAN Admin. Asst. II Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO Admin. Asst. V Accounting Office



	1.2. Masusing pagsusuri sa claims o reimbursement ng empleyado	wala	10 minuto – 1 oras	<i>MA. LUISA ALCAREZ</i> <i>Accountant II</i> <i>Accounting Office</i> <i>RELIN JOICE</i> <i>MADRIAGA</i> <i>Accountant</i> <i>Accounting Office</i> <i>VILMA CASTUERAS</i> <i>Administrative Officer IV</i> <i>Accounting Office</i> <i>GEORGE NORIEGA</i> <i>Administrative Officer IV</i> <i>Accounting Office</i>
	1.3 Pag transmit sa lahat ng beripikadog Disbursement Voucher sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	wala	10-20 minuto	<i>GRACE VENTURA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i> <i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Accounting Office</i>
	1.4 Paggawa ng Check Advice para sa lahat ng Disbursement Voucher.	wala	10 minuto – 1 oras	<i>MARK CHRSTIAN</i> <i>CAYANGA</i> <i>Accountant II</i> <i>Accounting Office</i>
	1.5 Huling pagsusuri sa pagka kumpleto ng mga kinakailangan at mga pirma sa dokumento.	wala	1-5 minuto	<i>ANTONIETA M. BULAN</i> <i>Provincial Accountant</i> <i>Accounting Office</i>



	1.6 Paghanda ng Journal Entry Voucher (JEV) sa mga nabayaranang transaction.	wala	5-10 minuto	<i>RICHELDA AGCAOILI</i> Administrative Officer IV Accounting Office <i>GERRY CARABBACAN</i> Accountant III Accounting Office <i>MARLON AGSUNOD</i> Administrative Officer IV Accounting Office <i>ARIANE JOYCE MADRIAGA</i> Accountant III Accounting Office <i>CHRISTIAN JUDE SABIO</i> Accounting Clerk Accounting Office
	1.5 Huling pagsusuri sa journal vouchers ng lahat ng pondo	wala	1-5 minuto	<i>ROSANA MARQUEZ</i> Assistant Provincial Accountant Accounting Office
	1.6 Pag file at pagsumite sa lahat ng dokumento sa Commission on Audit (COA).	wala	1-5 minuto	<i>DENMAR M. GUMTANG</i> Driver Accounting Office <i>PRIMO BALMACEDA</i> Driver Accounting Office
TOTAL:		wala	3 oras	



7. Pag Proseso ng iba pang Sertipikasyon para sa mga supplier, Contractor at Iba pang na procesong bayarin

Pagproseso ng mga sertipikasyon hinggil sa payroll at mga naprocesong bayarin.

Office or Division:		Payroll/ Disbursement Review and Processing		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2G- Government to Client		
Who may avail:		Suppliers, Contractors, Service Providers		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Disbursement Voucher (1 Kopya)			Opisinang Pinagmulan	
2. Payroll (1 Kopya)			Payroll Section ng Provincial Accountant's Office	
3. Journal Entry Voucher (1 Orihinal)			Accounting Section ng Provincial Accountant's Office	
4. Remittance List (1 Orihinal)			Payroll Section ng Provincial Accountant's Office	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagbigay ng request para sa Certificate of Tax Witheld para sa mga Supplier at Contractors- sa Provincial Accountant's Office.	1. Ibibigay ng Informaton Desk Officer an request para magawan ng Certificate of Tax Witheld BIR Form 2307	wala	5 – 10 minuto	RAI KOONCE G. REMIGIO Admin. Asst. I Accounting Office
	1. 2 Pagsuri at pagpirma sa sertipikasyon mula sa clerk	wala	10 minuto – 1 oras	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
	1.3 Pagtala sa logbook ng mga ceripikasyon na na issue at pag bigay sa kliyente	wala	2-5 minuto	RAI KOONCE G. REMIGIO Admin. Asst. I Accounting Office
TOTAL:		wala	1 oras at 15 minuto	



8. Pag handa at pag Pasa ng Pinansyal na Ulat para sa Ibang Opisina at Ibang Sangay ng Gobyerno

Sinisigurado na lahat ng ulat ay naipapasa ayon sa mandato ng ibang sangay ng gobyerno bago ang kaukulang deadline. (DILG, DSWD, COA, DA, DOE and BIR)

Office or Division:		Accounting- Report Preparation		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2G- Government to Government		
Who may avail:		Different Departments, COA, Corporate Banks, Other Government Agencies		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Book of Accounts mula sa Accounting System		Accounting Service Unit		
2. Adjusting Entry mula sa buwanang pagsara ng Book of Accounts		Accounting Service Unit		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag hahanda ng Financial Statements	1.1 Pag check ng Book of Accounts sa lahat ng pondo. (GF, SEF, TF and PRDP)	wala	1-3 araw	RESIE VILORIA Accountant IV Accounting Office RICHELDA AGCAOILI Administrative Officer IV Accounting Office GERRY CARABBACAN Accountant II Accounting Office MARLON AGSUNOD Administrative Officer IV Accounting Office ARIANE JOYCE MADRIAGA Accountant III Accounting Office CHRISTIAN JUDE SABIO Accounting Clerk Accounting Office KAREN FORONDA Accounting Clerk Accounting Office



	1. 2 Pagreview at paggawa ng adjusting entries at mga adjustments	wala	1-3 araw	RESIE VILORIA Accountant IV Accounting Office
	1.3 Pag sumite sa Assistant Provincial Accountant para ma evaluate at ma review ang mga financial reports.	wala	30 minuto – 1 oras	ROSANA E. MARQUEZ Assistant Provincial Accountant Accounting Office
	1.4 Pinal na review at certipikasyon ng Financial Statements.	wala	10 minuto – 1 oras	ANTONIETA M. BULAN Provincial Accountant Accounting Office
	1.5 Pagtala sa logbook at pag bigay sa kliyente ang kopya ng Financial Statements.	wala	10- 30 minuto	JOVY V. DALERE Messenger I Accounting Office
TOTAL:		Wala	8 oras at 30 minuto	



Provincial Agriculturist’s Office
External Services



1. Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng punla ng gulay o punla ng prutas at similya ng tilapia sa ating mga kliyente, organisasyon at kooperatiba na nais magtanim sa kanilang mga taniman at mag palaki ng similya ng tilapia sa kanilang palaisdaan.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government		
Who may avail:		Lahat		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Form (1 copy,Original)			Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
o Request Letter (2 copies,Original and Photocopy or Emailed copy)			Kliyente	
o Resolution (2 copies Original and Photocopy)			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors' Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter o Resolution o pinil-apang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o pinil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



	* kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator Office of the Provincial Agriculturist 4.1. Kung may sapat na punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia maaari na itong kunin sa Nursery / SPFF Office of the Provincial Agriculturist *At kung wala maghintay laman ng kaukulang panahon at maghintay ng txt o tawag mula sa taong nilapitan 4.2 Kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang kanilang taniman o palaisdaan Office of the Provincial Agriculturist	4. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang interbyuhin ang kliyente para malaman ang lugar o sukat ng pagtatamnan o fishpond ng kliyente 4.1. Kapag ang kahilingan ng kliyente ay para sa taniman sa likod – bahay o para sa komunal na taniman o pang organization kung may sapat na punla maari na itong kunin ng kliyente sa Nursery 1 at para sa may ari ng maliliit na palaisdaan maaari ng kunin ang similya ng tilapia sa San Pablo Fresh Water Fish Farm, Caralucod, San Pablo * At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas o similya ng tilapia na ipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam sa kliyente 4.2 Kung ang kahilingan ng kliente ay para sa commercial o para sa spesyal na proyekto kailangang bisitahin ang lugar para sa aktwal na balidasyon ng tataniman o fishpond na lalagyan ng similya ng tilapia	Wala	30 minuto hanggang 2 oras	<i>Edgardo D. Rodriguez</i> HVCC Division, Commodity Coordinator OPA <i>Joal B. Tagguez</i> Fishery Division, Commodity Coordinator OPA



5. Kailangang samahan ang Commodity Coordinator para mapatunayang may taniman o palaisdaan ang organisasyon	5. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang mag-file ng Travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report	Wala	1 araw hangang 2 araw	<i>Edgardo D. Rodriguez</i> HVCC Division, Commodity Coordinator OPA <i>Joal B. Taggug</i> Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
6. Pagnakuha na ang kahilingan makakatanggap ng kopya ng Acknowledgement Receipt Nursery/SPFF Office of the Provincial Agriculturist	6. Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas o similya ng tilapia ay iisyuhan ng Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente	Wala	10 minuto	
7. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	7. Kailangang itala sa Logbook for Provision of Vegetables/ Fruit Tree Seedlings o Logbook for Provision of Fingerlings 7.1 At ang mga naipamahaging punla ng gulay o punong prutas sa mga kliente ay kailangang itala sa Seedling Distribution Report	Wala	10 minuto	



2. Pagbigay ng Diagnosis / Analysis o Rekomendasyon para sa Pananim o Pangingsida

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong magbigay ng rekomendasyon sa ating mga magsasaka, mangingisda at mga LGU Agricultural Technician mula sa ibat ibang bayan ng probinsya upang malaman ang mga ibat ibang sakit/peste na dumadapo sa kanilang mga pananim o palaisdaan upang maagapang di masira ang kanilang mga pananim o mamatay ang kanilang mga isda. Ang opisina din ay tumutulong magrekomenda sa mga laboratoryo upang malaman kung ano ang mga sanhi ng pagbaba ng kanilang mga ani at huli.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Highly Technical Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizens		
Who may avail:		Farmers, Fisherfolk & LGUs		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Form (1 copy, Original)			Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
o Request Letter (2 copies,Original and Photocopy or Emailed copy)			Kliyente	
o Report o Samples (2 copies,Original and Photocopy			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors' Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2. Magsusumite ng Request Letter o Report o Sample o pinil-upang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Report o Sample o pinil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity/Banner Program	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



Office of the Provincial Agriculturist	Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente * kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator Office of the Provincial Agriculturist 4.1 At kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang taniman o palaisdaan Office of the Provincial Agriculturist	4. Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng interbyu sa kliyente upang makakalap ng impormasyong posibleng dahilan ng paglitaw ng peste at sakit sa taniman o palaisdaan *Kapag ang pangyayari ay kailangan ng agarang tugon, mag bigay agad ng rekomendasyon, kung hindi, mag iskedyul ng inspeksyon o balidasyon ng lugar. 4.1 kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang taniman o palaisdaan ng kliyente para sa inspeksyon at balidasyon	Wala	30 minuto	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i>
5. Kailangang samahan ang mga empleyado ng OPA sa taniman o palaisdaan ng kliyente	5. Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar upang magsagawa ng aktwal na inspeksyon, balidasyon at pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan. *At kung ang antas ng sakit ay kayang solusyunan at makontrol kaagad maari ng magbigay ng rekomendasyon	Wala	1 araw hanggang 2 araw	<i>Rodito Tabug Pest Surveillance Focal Person, Rice Division OPA</i> <i>Neptali S. Dando</i>



	5.1 At kung hindi, isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC at hintayin ang resulta ng analysis.	Wala	7 araw hangang 17 araw	<i>Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i>
6. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	6. Kapag meron na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat, txt o tawag	Wala	10 minuto	
7. Kukunin ang naging resulta ng Analysis galling Laboratoryo at rekomendasyon ng eksperto Office of the Provincial Agriculturist	7. Para ipaalam at ipaliwanag ang resulta ng analysis ang Commodity Coordinator ay magbibigay ng kopya ng resulta ng Laboratory Analysis at rekomendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim o palaisdaan.	Wala	20 minuto	



3. Pagbigay ng Iba’t – Ibang Babasahin Ukol sa Pagsasaka at Pangangisda

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng ibat-ibang babasahin sa ating mga magsasaka, mangangisda at pati na rin sa mga bumibisita sa tanggapan upang makahingi ng mga babasahin upang madagdagan pa ang kanilang mga kaalaman sa pagtatanim o pangangisda at sa mga ibat-ibang programa ng Department of Agriculture at ibat-ibang sangay ng ahensyang ito at ng opisina.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Citizens		
Who may avail:		Lahat ng mga kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Form (1 copy, Original)			Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
o Request Letter(2 copies,Original and Photocopy)			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors’ Logbook	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter o pinil-upang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o pinil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokyumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



	* kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng FITS Coordinator Office of the Provincial Agriculturist	4. Para tugunan ang kahilingan ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin 4.1 At pag makapili na ang kliyente paglalagdain ito sa Beneficiaries of IEC Materials	Wala	30 minuto	<i>Yolanda C. Gaduena</i> <i>FITS Coordinator</i> <i>OPA</i>



4. Pagbibigay ng datos at tulong teknikal o payo sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente

4.1 Pagbibigay ng datos sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng mga datos pang agrikultura o pangngisda sa mga lumalapit sa tanggapan.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2B – Government to Business Entity		
Who may avail:		DA, LGUs, SUCs & Private Sectors		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Form (1 copy, Original)			Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
o Request Letter (2 copies,Original and Photocopy or Emailed copy)			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors' Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter o pinil-apang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o pinil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao at	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



Office of the Provincial Agriculturist	isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente * kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao Office of the Provincial Agriculturist *Kung walang kasalukuyang datos maghintay lamang ng tugon mula sa naitalagang tao	4. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interview sa kliyente at pagkatapos ibibigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente * Kung walang datos, kailangan itong ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagitan ng txt o tawag o sulat o maaaring ialok na sumangguni sa ibang ahensya o tao	Wala	1 araw hanggang 6 araw	<i>Aleth Y. Pagulayan</i> <i>Rice Division, Report Officer</i> OPA <i>Jayson R. Pattong</i> <i>Corn Division, Report Officer</i> OPA <i>Ma. Sally F. Salvador</i> <i>HVCC Division, Report Officer</i> OPA <i>Yolanda C. Gaduena</i> <i>Fishery Division, Report Officer</i> OPA <i>Engr. Philip R. Foronda</i> <i>Engineering Division, Report Officer</i> PGO-ABE



4.2 Pagbibigay ng tulong teknikal o payo sa mga lumalapit sa tanggapan na mga kliyente

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng Tulong Teknikal at nagbibigay Payo pang agrikultura o pangingsda sa mga lumalapit sa tanggapan.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government G2C – Government to Citizen’s G2B – Government to Business Entity		
Who may avail:		Magsasaka, Mangingisda, Negosyante, LGUs, FCAs, Private Sectors		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Form (1 copy, Original)			Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
o Request Letter(2 copies, Original and Photocopy or Emailed copy)			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors’ Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors’ Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter o pinil-apang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o pinil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Technical Staff sa pagbibigay ng tulong teknikal o payo at isusulat ito sa Routing Slip upang	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



	tugunan ang kahilingan ng kliyente * kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao at makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang kanilang taniman o palaisdaan Office of the Provincial Agriculturist	4. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interbyu para tanungin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangang tulong teknikal o payo pang agikultura at pangngisda at pagkasunduan ang ilalaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente *at kung mapapamahalaan, maari ng magbigay ng agarang tugon, mag bigay agad ng rekomendasyon, kung hindi, mag iskedyul ng inspeksyon o balidasyon ng lugar.	Wala	30 minuto hanggang 1 oras	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Engr. Arlene A. Castillo Engineering Division PGO-ABE</i>
5. Kailangang samahan ang technical staff sa pagbisita sa taniman o palaisdaan ng kliyente	5. Para bisitahin ang kaukulang lugar ng kliyente ang technical staff ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar, ang technical staff ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report	Wala	1 araw o hanggang 6 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i>



6. Maghintay lamang ng tugon mula sa teknikal staff Office of the Provincial Agriculturist	6. Ang Technical Staff ay magbiibigay ng kaukulang tugon o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<i>Edgardo D. Rodriguez</i> <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Joal B. Tagguez</i> <i>Fishery Division, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Engr. Arlene A. Castillo</i> <i>Engineering Division</i> <i>PGO-ABE</i>



5. Pagbibigay ng kaalaman sa training o seminar o workshop, pagsasagawa ng pagsasanay at pagpupulong

5.1 Pagbibigay ng kaalaman sa pamamagitan ng training o seminar o workshop

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumatanggap ng mga kahilingan mula ibat ibang ahensya upang magbigay kaalaman bilang isang tagapagsalita sa mga Training o Seminar o Workshop

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government		
Who may avail:		DA attached agencies, other NGAs, GOCCs, Councils, FCAs & other stakeholders		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
o Request Letter(2 copies,Original and Photocopy or Emailed copy)			Kliyente	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors' Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



	* kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Magsasagawa ng Pagsasanay ngunit depende sa napiling lugar kung saan isasagawa ang pagsasanay	4. Ang naitalagang tao ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apruba sa Provincial Agriculturist at Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i>
5.Magsasagawa ng Pagsasanay	5.Pag aprubado na ang Travel Order ang naitalagang responsableng tao ay gagampanan ang pagiging tagapagsalita sa Training o Seminar o Workshop at gagawa ng Post Training/Activity Report		1 araw o hanggang 5 araw	<i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggugueg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Engr. Arlene A. Castillo Engineering Division PGO-ABE</i> <i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator OPA</i>



5.2 Pagsasagawa ng Pagsasanay

5.2a. Pagpapa apruba ng Training Design

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay kailangang magpaapruba ng Training Design sa Office of the Provincial Administrator at Provincial Governor Office bago magsagawa ng pagsasanay sa mga napiling benepisyaryo o kalahok.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Government		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Training Design (1 copy, Original)			OPA Staff	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pag prepara at pagsumite ng Training Design sa OPA Head para sa kaalaman at komento	Wala	1 oras hanggang 3 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator</i>
	2. Pag endorso ng Training Design sa Tanggapan ng Office of the Provincial Administrator para sa kaalaman, komento at pag apruba	Wala	1 araw hanggang 2 araw	<i>Dr. Marites E. Frogoso Provincial Agriculturist OPA</i>



5.2B. Pagsasagawa ng Pagsasanay

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagsasanay upang madagdagan ang kaalaman ng ating mga magsasaka, mangingisda, kababaihan at mga bata mula sa sektor ng agrikultura at Farmer Cooperatives and Associations (FCAs)

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Citizens		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Training Design (1 copy, Original)		OPA Staff		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang Commodity Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	4 na oras hanggang 1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa ng Pagsasanay sa kanilang mga napiling kalahok	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator



5.3 Pagsasagawa ng Pagpupulong

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagpupulong pang agrikultura o pangingisda, para sa mga grupo ng ibat-ibang sektor pang agrikultura katulad ng LGUs , RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka at Mangingingisda.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizens		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Program of Meeting (1 copy, Original)			OPA Staff	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pag Prepara at Pagsusumite ng Program of Meeting para sa kaalaman at aksyon	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator
	2.. Para sa kaalaman at aksyon.	Wala	4 na oras hanggang 1 araw	Dr. Marites E. Frogoso Provincial Agriculturist OPA
	3.Pagprepara at pakikipag ugnayan sa mga grupo o ahensya na lalahok sa gaganaping pagpupulong	Wala	2 araw hanggang 3 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA
	4. Pagsasagawa ng Pagpupulong	Wala	1 araw	Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator



				OPA Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator



6. Pagtulong at pagsasagawa ng collaborative / initiated technology demonstration project

6.1 Pagtulong sa pagsasagawa ng collaborative technology demonstration project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong sa ibat-ibang ahensya pang agrikultura na nagsasagawa ng **Collaborative Demonstration Project** sa ating probinsya.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist			
Classification:	Highly Technical Transaction			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2B – Government to Business Entity			
Who may avail:	All Government partner agencies, Private Sectors (Seed or Chemical Companies) and Agricultural Service Providers			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter (2 copies, Original and Photocopy)		All Government partner agencies, Private Sectors (Seed or Chemical Companies) and Agricultural Service Providers		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Magsusumite ng Request Letter sa Office of the Provincial Agriculturist	1.Kailangang makipag ugnayan ang mga Collaborative Agency sa ating Provincial Agriculturist upang maipaliwanag ang kanilang panukala para sa kaalaman at aksyon	Wala	1 oras hanggang 4 na oras	Dr. Marites E. Frogoso Provincial Agriculturist OPA
2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter ng kliyente tatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	Dalife B. Capelo Receiving Officer OPA
3. Magsasagawa ng Technical Briefing upang ipaliwanag ang Protocol ng Proyekto sa Farmer Cooperator/s sa napiling lugar kung saan isasagawa ang Technical Briefing	3. Makikiisa ang opisina sa pagsasagawa ng technical briefing o meeting kasama ang mga iba’t ibang ahensyang kasama sa proyekto para maipaliwanag ang Protocol ng Proyekto. Kailangan magbigay ng Protocol ang Partner/Collaborative Agency/LGUs.	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA



4. Ipaalam sa city/municipal LCE & CAO/MAO	4. Tumulong sa pagpapaalam sa city/municipal LCE & CAO/MAO ang tungkol sa proyekto	Wala	1 araw	<i>Edgardo D. Rodriguez</i> <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Joal B. Taggug</i> <i>Fishery Division, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i>
5. Magsagawa ng On-site na balidasyon	5. Tumulong sa pagsasagawa ng on-site balidasyon para sa gagawing Techno Demo	Wala	1 araw hanggang 2 araw	
6. Kailangan makibahagi sa paghahanda ng Technology Demonstration Site	6. Pangangasiwa ng paghahanda ng Techno Demonstration	Wala	Hanggang 2 Linggo	



6.2 Pagsasagawa ng Initiated Technology Demonstration Project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng **Initiated Demonstration Project** sa probinsya upang maipakita ang ibat-ibang pananim, pataba, teknolohiya at iba pa na maaring magamit ng ating mga magsasaka upang mapataas ang kanilang ani at kita.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Highly Technical Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Citizen’s		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Project Proposal (1 copy, Original)		OPA Staff		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pakikipag ugnayan sa city/municipal Agriculturist	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Boots F. Fernandez Fishery Division OPA
	2.Pagsasagawa ng balidasyon para minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang makita kung ang lugar ay angkop para sa proyekto	Wala	1 araw hanggang 2 araw	
	3. Para interbyuhin ang farmer cooperators para makakuha ng importanteng datos na kailangan sa proyekto	Wala	1 araw hanggang 2 araw	
	4. Pangangasiwa ng paghahanda ng Techno Demonstration site	Wala	Hanggang 2 linggo	



6.3 Pagsasagawa ng Pagbibigay Kaalaman, Pagsubaybay at Pagsusuri sa Technology Demonstration Project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay kaalaman sa kanilang mga farmer cooperators /kalahok upang madagdagan ang kanilang kaalaman sa pag aalaga ng kanilang mga pananim at mga pangisdaan upang makatulong tumaas ang kanilang mga ani at kita. At nagsasagawa ang opisina ng pagsubaybay at pagsusuri sa techno demo site upang mapanating maging maganda ang kalabasan ng proyekto.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen’s		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Project Proposal (1 copy, Original copy)			OPA Staff	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang Commodity Coordinator ay mag-papapale ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag bibigay Kaalaman sa mga kalahok, Pagsubaybay at Pagsusuri sa proyekto	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA



6.4 Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Panlalawigang Lebel)

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony panlalawigang lebel para maipakita ang naging resulta ng mga naiturong mga makabagong teknolohiya sa mga magsasaka at mga mangingisda at para bigyan ng pagkilala ang mga kalahok ng proyekto.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Project Proposal (1 copy, Original copy)		OPA Staff		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang Commodity/ Banner Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity /Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay magsasagawa ng pag hahanda ng paggaganapan ng demo/learning site	Wala	5 araw	
	3. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/ Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa na ng Field Day at Graduation Day	Wala	1 araw	



6.4 Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Pang Munisipyong Lebel)

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng kanilang Field Day at Graduation Ceremony pang munisipyong lebel para maipakita ang naging resulta ng mga naiturong mga makabagong teknolohiya sa mga magsasaka at mga mangingisda at para bigyan ng pagkilala ang mga kalahok ng proyekto.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Project Proposal (1 copy, Original copy)		OPA Staff		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang Commodity/ Banner Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity /Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay magsasagawa ng pag hahanda ng paggaganapan ng demo/learning site	Wala	1 araw	
	3. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/ Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa na ng Field Day at Graduation Day	Wala	1 araw	



7. Pakikiisa sa mga Pagpapatupad ng mga Espesyal na mga Programa at Proyekto ng Pgi at Iba’t Ibang Ahensya

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nakikiisa sa ibat-ibang mga departamento ng PGI at ahensya upang ipatupag ang kanilang mga programa at proyekto.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government		
Who may avail:		All Departments of PGI and other partner agencies		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter (2 copies, Original and Photocopy)		All Departments of PGI and other partner agencies		
Request Form (1 copy Original)		OPA		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglalagda ang kliyente sa Visitors' Logbook ng opisina Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	2 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
2.Magsusumite ng Request Letter o napil-apang Request Form ang kliyente Office of the Provincial Agriculturist	2. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o napil-apang Request Form ng kliyente 2.1 Kapag kumpleto na ang mga kailangang dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<i>Dr. Marites E. Frogoso</i> Provincial Agriculturist OPA



	* kung wala ang Provincial Agriculturist, maaaring ang susunod na may rangko ang magbibigay ng aksyon			
4. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	4. Ang responsableng tao ay mag tatalaga ng mga OPA staff upang makiisa sa pagpapatupad ng mga programa at proyekto ng mga department o ahensya.	Wala	1 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i>
5. Masasagawa ng program o proyekto	5. Makiisa sa pagpapatupad ng mga programa o proyekto ng mga departamento o ahensya.	Wala	1 araw Hanggang 5 araw	<i>Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i> <i>Engr. Arlene A. Castillo Engineering Division/ PGO-ABE</i> <i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator OPA</i> <i>Sandy Manaligod Livestock Inspector OPA</i>



8. Distribusyon ng mga Inputs Pang Agrikultura at Pangangisda

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng mga Punla o Similya o kagamitan pang agrikultura at pangangisda sa mga iba’t ibang benepisyaryo ng programa.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Complex Transaction		
Type of Transaction:		G2C – Government to Citizens		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang opisina ay magplaplano kung sino at ilan ang magiging benipisyaryo ng ipamamahaging mga iba’t ibang inputs pang agrikultura at pangangisda	Wala	1 araw	Dr. Marites E. Frogoso Provincial Agriculturist OPA
	2. Ang opisina ay nakikipag ugnayan sa mga LCEs, Department Heads o LGUs tungkol sa gagawing distribusyon ng inputs pang agrikulture at mangangisda	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Dr. Marites E. Frogoso Provincial Agriculturist OPA
	3. Ang Commodity Coordinator ay mag iiskedyul ng araw ng distribusyon at ipapaalam sa mga magiging benepisyaryo	Wala	1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA
	4. Ang Commodity/ Banner Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA
	4. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/ Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa ng distribusyon ng inputs pang agrikultura at mangangisda	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Edgardo Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division OPA



9. Pagsasagawa ng Monitoring sa mga Naipamahaging Programa at Proyekto ng Opisina

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng monitoring sa mga naipamahaging programa at proyekto ng opisina upang malaman kung ano ang naging magandang naidulot at naitulong nito sa mga naging benepisyaryo at para malaman kung meron pang kailangan mapabuti sa naging programa at proyektong naipagkaloob.

Office or Division:		Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's		
Who may avail:		Office of the Provincial Agriculturist		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Monitoring Form (1 copy, Original copy)		OPA Staff		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Ang Commodity/Banner Coordinator ay mag-papapfile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 oras hanggang 1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa ng random na pagpili sa mga naging benepisyaryo upang interbyuhin upang malaman kung ano ang mga naging naidulot ng naipamahaging programa	Wala	1 araw hanggang 2 araw	Edgardo D. Rodriguez HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA



Provincial Assessor's Office

External Services



1. Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon Mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa at mga Tasasyon Gawa sa Opisina

Paglipat ng Kabuuan Ariarian

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy / photocopy / e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghahati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) – (dalawang kopya)	Register of Deeds
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. of Real Property Tax or Tax Clearance) – (dalawang kopya)	Municipal Treasurer’s Office (MTO)
3. Resibo ng Transfer Tax – (dalawang kopya)	Tanggapan ng Ingat Yaman- Provincial Treasurer’s Office (PTO)
4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) kung kinakailangan – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Rentas Internas (BIR)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook- sa Provincial Assessor’s Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I Provincial Assessor’s Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento - sa Provincial Assessor’s Office	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani. 2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto kada hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor’s Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor’s Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagprepara ng Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS) at Tax Deklarasyon	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
	2.4. Pagrekomenda sa mga tasayon gawa ng opisina; at Pagsusuri / Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyo tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III Provincial Assessor's Office
3. Mag bayad ng Kaukulang Halaga para sa transfer fee sa Tanggapan ng	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan	MV or Amount of Sale whichever is	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	Revenue Collection Division in the Provincial Treasurer's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Panlalawigan Ingat Yaman	bayarin kung kinakailangan.	higher X ½ of 1%		
	3.2. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, Draftsman I</i> Provincial Assessor's Office <i>PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office <i>FERDINAND P. RAMOS</i> Tax Mapper II Provincial Assessor's Office <i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office
	3.3. Pag-aproba ng transaksyon	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>GUILLERMO B. BARRETTO</i> Panlalawigan Tagatasa Provincial Assessor's Office <i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation Provincial Assessor's Office <i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	Wala	10 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
4. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



2. Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pang-Munisipyong Tagatasa - Paghati-Hati / Pagkonsolida o Kung May Matitirang Parte sa Ililipat

Paghati-Hati / Pagkonsolida o Kung may Matitirang Parte sa Ililipat

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Kopya ng titulo ng may-ari kung titulado (Certified copy / photocopy / e-copy) at / o kaya Kasulatang paghahatid benta, donasyon, paghati-hati o mana ng mga naiwang ari-arian ng mga namayapang nagmamay-ari na notaryado (Duplicate o Certified photocopy) – (dalawang kopya)	Register of Deeds
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated O.R. of Real Property Tax o Tax Clearance) – (dalawang kopya)	Municipal Treasurer’s Office (MTO)
3. Resibo ng Transfer Tax – (dalawang kopya)	Tanggapan ng Ingat Yaman- Provincial Treasurer’s Office (PTO)
4. Kopya ng Certificate Authorizing Registration (CAR) kung kinakailangan – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Rentas Internas (BIR)
5. Kopya ng plano ng subdibisyon o konsolidasyon, aprobado ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR) – (dalawang kopya)	Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman (DENR)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor’s Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 Minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Provincial Assessor’s Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento / transaksyon – sa Provincial Assessor’s Offices	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani. 2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto kada hiling 10 minuto kada hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor’s Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit o 1 oras kung luma ang kakanselahin	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i> Provincial Assessor's Office <i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office <i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office <i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office <i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Assessor's Office <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I</i> Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagrekomenda sa mga tasayon gawa sa munisipyo na wala pang munisipyong tagatasa at Pagsusuri at Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyong tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III Provincial Assessor's Office
	3. Magbayad - sa Tanggapan ng Ingat Yaman	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	MV o Halaga ng pagbili nakasaad sa dokumen to alin man ang mastaas X ½ of 1%	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit Revenue Collection Division in the Provincial Treasurer's Office
	3.2. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at Pag inisyal sa Deklarasyon	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit	SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, Draftsman I Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pagkatapos itakda ang PIN.			<i>PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office <i>FERDINAND P. RAMOS</i> <i>Tax Mapper II</i> Provincial Assessor's Office <i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> <i>Tax Mapper IV</i> Provincial Assessor's Office
	3.3. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>GUILLERMO B. BARRETTO</i> <i>Panlalawigan Tagatasa</i> Assessor <i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> <i>Asst. Provincial Assessor (APA)</i> for Field Operation Assessor <i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> <i>Pangalawang Panlalawigan Tagatasa /</i> <i>Records and Administrative Operation</i> Assessor
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	Wala	10 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i> Provincial Assessor's Office <i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office <i>JOHN PAUL GENOVE,</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</i>
				<i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</i>
				<i>RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office</i>
				<i>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</i>
				<i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office</i>
				<i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office</i>
4. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office	4.1. Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



3. Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng pang-munisipyong tagatasa –sa mga pagreklasipika ng lupa mula sa agrikultura tungo sa pagka residensiyal, komersyal o industriyal

Pagreklasipika ng Lupa mula sa Agrikultura Tungo sa Pagka Residensiyal, Komersyal o Industriyal.

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. DAR Conversion Certificate - Sertipikasyon Pagpapaliwanag galing sa Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) na ang lupa ay hindi nasasakupan ng CARP-R.A. No. 6657 o Ordinansa galing sa Sangguniang Bayan kung saan ang lokasyon ng lupa nagsasaad na ang lupa ay kailangan para sa kaunlaran ng local o Sertipikasyon galing sa MPDC nagsasaad na ang lupa ay sakop ng CLUP ng LGU Zoning Ordinance. (dalawang kopya) * Kung ang lupain ay may nakatayong gusali o istruktura, patunay na ang actual na gamit ay Residensiyal, Kommersyal or Industriyal. (As per Sec. 217 of RA 7160)	Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) Pamahalaang Bayan (Local Government Unit – LGU)
2. Kopya ng resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated) (dalawang kopya)	Municipal Treasurer’s Office (MTO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor’s Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I Provincial Assessor’s Office
2. Paghiling sa serbisyo at pagsumite ng mga dokumento - sa Provincial Assessor’s Office	2. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani. 2.1.1.Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor’s Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>/ Pamalit na Tagapagtanggap</i> Provincial Assessor's Office Assessor
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i> Provincial Assessor's Office <i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office <i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office <i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office <i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Assessor's Office <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagsusuri / Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyo tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO III Provincial Assessor's Office
	2.4. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, Draftsman I Provincial Assessor's Office PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>FERDINAND P. RAMOS</i> <i>Tax Mapper II</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> <i>Tax Mapper IV</i> <i>Provincial Assessor's Office</i>
	2.5. Pag-aproba ng transaksyon	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>GUILLERMO B. BARRETTO</i> <i>Panlalawigan Tagatasa</i> <i>Assessor</i> <i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> <i>Asst. Provincial Assessor (APA)</i> <i>for Field Operation</i> <i>Assessor</i> <i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> <i>Pangalawang Panlalawigan Tagatasa /</i> <i>Records and Administrative Operation</i> <i>Assessor</i>
	2.6. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>JOHN PAUL GENOVE,</i> <i>FE INERE,</i> <i>EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> <i>Provincial Assessor's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>MARK GEN S. SIQUIAN,</i> <i>KRISTINE KATE L. RAMOS,</i> <i>IRENE D. JAO,</i> <i>Assessment Clerk II</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA,</i> <i>ANGELITA P. PAGUIRIGAN,</i> <i>ROWENA T. SEGUI,</i> <i>LAOO I</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,</i> <i>MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> <i>Provincial Assessor's Office</i>
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon - sa Provincial Assessor's Office	3. Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG</i> <i>Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap</i> <i>Provincial Assessor's Office</i> <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> <i>/ Pamalit na Tagapagtanggap</i>



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



4. Pagpasya sa pagsasagawa ng tasasyon mula sa tanggapan ng pang-munisipyong tagatasa – pagdeklara ng ari-arian sa unang pagkakataon

Pagdeklara ng Ari-Arian sa Unang Pagkakataon.

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sa mga Lupang Titulado (dalawang kopya) 1.1. Certified True copy of Free Patent, Homestead or Miscellaneous Sales application o Kopya ng titulo (e-copy o certified photocopy) 1.2. Aprobadong plano ng subdibisyon	Register of Deeds Department of Environment and Natural Resources (DENR)
2. Sa mga Lupang hindi Titulado (dalawang kopya) 2.1. Aprobadong Plano ng Subdibisyon-Cadastral Subdivision Survey)/Sketch plan ginawa ng Lisenyadong Geodetic Engineer na pinahintulutan ng Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman, (LMB/DENR) 2.2. Sertipikasyon mula sa Kagawaran ng Kapaligiran at Likas na Yaman(DENR), nagsasaad na ang Lupa ay nasasakupan ng Alienable and Disposable Area o Technical Description 2.3. Apidabit ng pagmamayari at pagdeklara sa tamang halaga ng lupa pinangasiwaan by Lokal na Tagasasa 2.4. Sertipikasyon ng punong barangay na ang aplikante ay kasalukuyang naka-ukopa sa lupain na iyon at patunay din sa mga nakatira or possessor sa mga nagmamay ari ng mga katabing lupain 2.5. Pag uulat ng local na Tagatasa sa ginawang actual na pag inspeksyon sa lupa. 2.6. Kapag ang lupain ay sakop ng pangmadla na okupado at possesor ng National Cultural Communities prior to July 4, 1955, Sertipikasyon galling sa National Commission for Indigenous Peoples (NCIP)	Department of Environment and Natural Resources (DENR) Department of Environment and Natural Resources (DENR) Municipal Assessor Office Opisina ng Punong Barangay Municipal Assessor Office National Commission for Indigenous Peoples (NCIP)



3. Sa mga GUSALI alinsunod sa seksyon 202 at 204 ng R.A. Blg. 7160 (dalawang kopya)	
3.1. Kopya ng aprobadong Building Permit (BP), building plan/Larawan ng Gusali,	Municipal Engineering Office
3.2. Apidavit na nagsasaad ng tamang halaga (Affidavit of Sworn Statement) ng may ari kung walang Building Permit	Sa may ari ng Real Property Notaryadong ng Pang Munisipyong Taga Tasa

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 Minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
2. Paghiling ng serbisyo at pagsumite ng mga dokumento - sa Provincial Assessor's Office	2.1. Pag susuri sa mga hiling at pag indorso, sa tamang kawani. 2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagsusuri / Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyo tagatasa.	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III</i> Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa Tax Map Control Roll at Pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL,</i> Draftsman I Provincial Assessor's Office <i>PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG,</i> Tax Mapper I Provincial Assessor's Office <i>FERDINAND P. RAMOS</i> Tax Mapper II Provincial Assessor's Office <i>FELIPE O. GURAY, JR.</i> Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office
	2.4. Pag-apruba ng transaksyon	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>GUILLERMO B. BARRETTO</i> Panlalawigan Tagatasa Assessor <i>YULMA MARIE C. BALABBO</i> Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation Assessor <i>ZENAIDA A. GABRIEL</i> Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Administrative Operation Assessor
	2.5. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprobahang transaksyon	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	<i>CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office</i> <i>NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office</i> <i>JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office</i> <i>MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office</i> <i>RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office</i> <i>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office</i> <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
3. Tanggapin ang naaprobahang transaksyon	3. Pamamahagi ng naaprobahang kopya sa may-ari o kliyente	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



5. Paghingi/pagkuha ng sertipikasyon, sertipikadong kopya ng deklarasyon o pagpapakopya (photo copy) ng deklarasyon o dokumento ng ibat-ibang uri ng mga ariarian hindi natitinag (bago o luma)

Pagkuha ng Sertipikasyon, Sertipikadong Kopya ng Deklarasyon o Pagpapakopya (Photo Copy) ng Deklarasyon o Dokumento ng Ibat-ibang uri ng mga Ariarian hindi Natitinag (Bago o Luma).

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	A. Registered owner B. Duly Authorized representative of the registered owner C. Individuals authorized by the Data Privacy Act of 2012 D. Courts, government offices/agencies, associations and other entities authorized by the Data Privacy Act of 2012
CHECKLIST OF REQUIREMENTS WHERE TO SECURE	
A. REGISTERED OWNER 1. Kopya ng pagkakalilanlan (valid identification card) 2. Kopya ng resibo ng pinagbayaran ng buwis (Official Receipt of Real Property Tax) 3. Alinman sa mga sumusunod: a. Certification of property holding b. Kopya ng tax declaration (bago o luma) c. Iba pang dokumentona nagpapatunay ng Karapatan o interes sa ari-arian	Any valid I.D. issued by the Government Offices/Agencies (e.g. Philippines I.D., UMID/SSS, TIN, PhilHealth, etc.) Municipal Treasurer Office Munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian Munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian May-ari ng ari-arian (registered owner)
B. DULY AUTHORIZED REPRESENTATIVE OF THE REGISTERED OWNER 1. Sulat pahintulot (authorization letter or special power of attorney) 2. Kopya ng pagkakakilanlan ng may-ari 3. Kopya ng pagkakakilanlan ng kanyang representante	May -ari ng ari-arian (registered owner) May -ari ng ari-arian (registered owner) Authorized representative



Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	A. Registered owner B. Duly Authorized representative of the registered owner C. Individuals authorized by the Data Privacy Act of 2012 D. Courts, government offices/agencies, associations and other entities authorized by the Data Privacy Act of 2012
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
C. INDIVIDUALS AUTHORIZED BY THE DATA PRIVACY ACT OF 2012 1. Kopya ng pagkakakilanlan 2. Request letter sa Provincial Assessor na nagpapahayag ng layunin sa paghingi/pagkuha ng dokumento 3. Sinumpaang salaysay ng nagpapahayag ng Karapatan o interes sa ari-arian alinsunod sa mga nakasaad sa Data Privacy Act of 2012	
D. COURTS, GOVERNMENT OFFICES/AGENCIES, ASSOCIATIONS AUTHORIZED BY THE DATA PRIVACY ACT OF 2012 1. Request letter sa Provincial Assessor na nagpapahayag ng layunin sa paghingi/pagkuha ng dokumento. 2. Kopya ng alinman sa mga sumusunod mula sa courts, government offices/agencies, associations and other entities na nagpapakita o naglalahad ng mga pagkakataon o kondisyon na pinapayagan ng Data Privacy Act of 2012 (when applicable) i. Court order ii. Letter of authority iii. Board Resolution iv. Iba pang dokumento na nagpapatunay ng lehitimong interes sa ari-arian	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
2. Paghiling ng serbisyo at punan ang Request Slip - sa Provincial Assessor's Office	2.1. Hilingin punan ang Request slip at Pag indorso sa tamang kawani	Wala	10 minuto bawat hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office Assessor
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon	Wala	1 oras bawat parcela o Real Property Unit (RPU) kung bagong tala o 5 oras sa bawat parcela kung lumang tala	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagprepara ng Sertipikasyon at sertipikadong kopya ng Deklarasyon	Wala		NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II Provincial Assessor's Office
	2.4. Pagpapakopya ng hinihinging na dokumento			JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
3. Mag bayad ng kaukulang halaga sa Tanggapan ng Ingat Yaman	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	₱ 40.00 sa bawat sertipikasyon, sertipikadong kopya ng Tax Deklarasyon ₱ 30.00 sa bawat kopya ng sertipikadong pagpapa kopya(photocopy) ng tax deklarasyon at mga ibang uri ng dokumento	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	Revenue Collection Division in the Provincial Treasurer's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2. Pagpapatunay at Paginisyal	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office
	3.3. Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAOO III Provincial Assessor's Office ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Assessor
4. Tanggapin o kunin ang hiniling na dokumento - sa Provincial Assessor's Office	4. Pamamahagi ng hiniling na dokumento sa may-ari o kliyente	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



6. Pagberipika ng kasaysayan o nangyari sa ari-arian na hindi natitinag

Pagberipika ng Kasaysayan o Nangyari sa Ari-Arian na Hindi Natitinag.

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Kopya ng lumang Deklarasyon o pinagbayaran ng buwis kung mayroon man (Isang Kopya)	Municipal Assessor Office
2. Sulat pahintulot (Authorization Letter or special Power of Attorney (SPA) para sa kumukuha ng deklarasyon ng hindi may -ari o representante. (Isang Kopya)	Sa may ari ng Ari-Arian

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
2. Paghiling ng serbisyo at punan ang Request Slip - sa Provincial Assessor's Office	2.1. Hilingin punan ang Request slip at Pag indorso sa tamang kawani	Wala	10 minuto bawat hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office Assessor
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon sa System (e-GAPS) na tatatakan ng piyansa pagkakasanla o paghahabol	Wala	30 minuto bawat parcela kung bago o 3 oras sa bawat parcela kung luma	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I Provincial Assessor's Office NILDA D. LIMBAUAN Book Binder II



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Assessor's Office JOHN PAUL GENOVE, FE INERE, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I Provincial Assessor's Office MARK GEN S. SIQUIAN, KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO, Assessment Clerk II Provincial Assessor's Office RACQUEL L. OROSCO Admin. Aide IV Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I Provincial Assessor's Office MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG, MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ Tax Mapper I Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagberipika sa Mapa	Wala	30 minuto bawat parcela kung bago o	SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, Draftsman I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			3 oras sa bawat parcela kung luma	Provincial Assessor's Office PEPITO V. BAUTISTA, STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I Provincial Assessor's Office FERDINAND P. RAMOS Tax Mapper II Provincial Assessor's Office FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office
3. Makipag ugnayan sa Pinunong Taga-pagtanggap sa resulta ng pagpaberipika	3.1. Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon sa serbisyong naidulot 3.2. Sundan ang paghiling ng sertipiksyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon kung mayroon (PTO)	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



7. Anotasyon o kanselasyon ng pagkakasanla, piyansa at paghahabol ng mga ari-arian na hindi natitinag

Anotasyon o Kanselasyon ng Pagkakasanla, Piyansa at Paghahabol ng mga Ari-Arian na Hindi Natitinag.

Office or Division:	Provincial Assessors Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Real Property Owners / Clientele	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. ANOTASYON Dokumento ng pagkakasanla galing sa bangko o kopya ng kautusan ng Hukom (RTC, MTC o iba pa) sa pagkagamit ng piyansa o dokumento ng paghahabol (Adverse claim) sa ari-ariang hindi natitinag. (dalawang kopya)		Bangko, Hukom (RTC, MTC) o iba pa na may ari ng lupa o mga tagapagmana.
2. KANSELASYON NG ANOTASYON Dokumento ng pagkakansela sa pagkakasanla galing ng Bangko o kautusan ng Hukom na ginamit sa piyansa o surat ng pagbawi ng anotasyon. (dalawang kopya)		Bangko, Hukom (RTC, MTC) o iba pa

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office	1. Ibigay ang log book sa kliyente	Wala	5 Minuto	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
2. Paghiling ng serbisyo at pagsumite ng mga dokumento - sa Provincial Assessor's Office	2.1. Pagsusuri sa dokumento at pag indorso sa tamang kawani	Wala	10 minuto bawat hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika sa Deklarasyon na tatatakan	Wala	30 minuto bawat	CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng piyansa, pagkakasanla o paghahabol 2.3. Pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng natatakan na deklarasyon		parcela kung bago	Provincial Assessor's Office <i>NILDA D. LIMBAUAN</i> <i>Book Binder II</i> Provincial Assessor's Office <i>JOHN PAUL GENOVE,</i> <i>FE INERE,</i> <i>EDITHA Q. MEDRANO</i> <i>Assessment Clerk I</i> Provincial Assessor's Office <i>MARK GEN S. SIQUIAN,</i> <i>KRISTINE KATE L. RAMOS,</i> <i>IRENE D. JAO,</i> <i>Assessment Clerk II</i> Provincial Assessor's Office <i>RACQUEL L. OROSCO</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Assessor's Office <i>VIVIAN D. DIMALIWAT</i> <i>Administrative Assistant II</i> Provincial Assessor's Office <i>ALLAN HARRIS G. DE JOYA,</i> <i>ANGELIT A P. PAGUIRIGAN,</i> <i>ROWENA T. SEGUI,</i> <i>LAOO I</i> Provincial Assessor's Office <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,</i> <i>MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ</i> <i>Tax Mapper I</i> Provincial Assessor's Office
3. Magbayad ng fee sa Tanggapan ng	3.1. Tanggapin ang bayad ng	₱ 40.00	10 minuto bawat	<i>Revenue Collection Division in the</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Panlalawigan Ingat Yaman	kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	Sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon na anotahan o nakansela	parcela o Real Property Unit (RPU)	Provincial Treasurer's Office
	3.2. Pagpapatunay at Pag inisyal	Wala	10 minuto sa bawat sertipikasyon	ALLAN HARRIS G. DE JOYA, ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAO O I Provincial Assessor's Office
	3.3. Pagpirma ng Sertipikasyon o Sertipikadong kopya ng deklarasyon at ang mga hinihinging dokumento	Wala	10 minuto sa bawat sertipikasyon	GUILLERMO MARIA B. DY LORENZO CHARLES A. JUCAR LAO III Assessor ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Assessor
4. Tanggapin o kunin ang naanotahang dokumento	4.1. Pagbibigay sa kliyente ng Sertipikasyon na anotahan o nakansela ng pagkakasanla, piyansa o paghahabol sa may ari o kliyente (Adverse Claim)	Wala	5 minuto sa bawat hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office



8. Pag inspeksyon/pagbisita sa mga ari-ariang hindi natitinag ng mga kasapi ng panlalawigang lupon ng tagataya

Pag Inspeksyon/Pagbisita sa mga Ari-Ariang Hindi Natitinag ng mga Kasapi ng Panlalawigang Lupon ng Tagataya / Provincial Appraisal Committee.

Office or Division:	Provincial Assessors Office
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Government Agencies – National/Local
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat hiling ng Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa mga ibat-ibang proyekto ng Pamahalaan, National man o Lokal	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSI NG TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook- sa Provincial Assessor's Office	1.1. Pagtanggap sa mga sulat hiling ng mga Alkalde, Pambansang Departamento o sangay/ahensya, para sa ibat-ibang proyekto ng pamahalaan at pag indorso sa Panlalawigan taga Tasa	Wala	10 minuto bawat hiling	MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pinunong Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	1.2. Pagprepara ng abiso upang ipabatid sa mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya, ang Panlalawigan Ingat Yaman at Inhenyero, sa gaganaping inspeksyon o pagsusuri	Wala	1 araw	LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III Provincial Assessor's Office ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office
	1.3. Pagprepara ng kautusang paglalakbay	Wala	4 araw	ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprobado ng Gobernador o Panlalawigan ng Tagapangasiwa			Tagatasa / Records and Administrative Operation Provincial Assessor's Office
	1.4. Pagsasagawa ng pagsusuri / inspeksyon, sa ariariang hindi natitinag	Wala	4 araw	FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV Provincial Assessor's Office
	1.5. Paggawa ng kaukulang ulat ng mga kinatawan mula sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman at Tanggapan ng Inhinyerong Panlalawigan at Awtorisadong kinatawan ng Panlalawigan Tagatasa			LORENZO CHARLES A. JUCAR, GUILLERMO MARIA B. DY LAAO III Provincial Assessor's Office ALLAN HARRIS G. DE JOYA, LAAO I Provincial Assessor's Office PEPITO V. BAUTISTA, Tax Mapper I Provincial Assessor's Office FERDINAND P. RAMOS, Tax Mapper II Provincial Assessor's Office AWTORISADONG KINATAWAN NG TANGGAPAN NG PANLALAWIGAN INGAT YAMAN AT PANLALAWIGAN INHENYERO
	1.6. Pagdelibera, Paghahanda	Wala	8 araw	GUILLERMO B. BARRETTO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.7. Pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat ng mga nagsagawa ngpagsusuri o inspeksyon.			<i>Provincial Assessor Assessor</i> <i>FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV Assessor</i> <i>VIRGILIO S. LORENZO Provincial Engineer Engineering</i> <i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer Treasury</i>
	1.8. Pagbibigay / pagpapadala ng naipasang Resolusyon o ulat na naaprobahan ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya	Wala	1 araw	<i>LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III Assessor</i> <i>MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I Assessor</i> <i>VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II Assessor</i>



Bids and Awards Committee External Services



1. Paraan ng Pagbili (Public Bidding)

Pagbibigay ng Invitation to Bid na may pirma ng BAC – Secretariat,
Head parabayaran ang bidding fee sa Provincial Treasurer’s Office.

Office or Division:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee (BAC)
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Citizen
Who may avail:	Mga interesadong supplier o contractor
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Pirmadong Invitation to Bid	Bids and Awards Committee – Opisina ng BAC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Dadalhin ang PR upang ito ay aprubahan ng Provl. General Services Officer.	Wala	5- 30 minuto	NICK MEDRANO Admin Aide III PGSO
	2. Matapos mulingsuriin ang nasabing PR, lalagyan ito ng PR Number.	Wala	5 – 30 minuto	YOLANDA V. FLORENDO Admin Officer III PGSO
	3.1. Susuriin ang nilalaman ng nasabing PR. Matapos masuriang kabuuan ng PR, ito ay dadalhin sa Budget Office upang malamankung may sapat na Budget para sa nasabing PR.	Wala	1-3 araw	KENNEDY GUNTAYON Admin. Aide I PGSO / ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC
	3.2. Pagkatapos nito, ang PR ay dadalhin sa Treasurer’s upang aprubahan o tanggihan.			



	3.3. Matapos nito, ito ay dadalhin sa Admin. Office upang kanilang suriing mabuti ang PR at lagdaan ng Administrador ng Probinsiya.			



	3.4. Ibababa ang nasabing PR sa Treasurer's Office upang mai-release sa Liaison Officer ng BAC. 3.5. Dadalhin ng nasabing Opisya sa BAC Office ang PR upang malaman ang nararapat na pamamaraan ng pagbili sa nilalaman ng PR. 3.5.1. Kung mas mababa pa sa P1M ang halagang PR, ang Opisina ng BACay dadaan sa Proseso ng Shopping. 3.5.2. Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, itoay dadaan sa proseso ng Public Bidding.			
	3.6. Paggawa at pagpapa-apruba sa BAC Chairman ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto	Wala	30 minuto	MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V PGSO-BAC ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC
	3.7. Pag post sa, PhilGEPS website, PGI	Wala	1 Araw	TERENCE T. CALIBUSO Admin Aide I



	Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto.			PGSO
4. Magrerequest ngpirmadong kopyang Imbitasyon to Bid sa Opisina ngBAC	4. Ang empleyado ngBAC Secretariat ang siyang mag bibigay ng Imbitasyon	Wala	1 minuto	MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V PGSO-BA



5. Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier.	5. Hihingi ng kopyang nalagdaang Imbitasyon sa mga Supplier/ Contractor	Depende sa porsyento ng ABC ng Proyekto	5 minuto	JOJIT OCHOA PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE
6. Bigbigyan ng Bidding Documentsang interesadong contractor/supplier	6. Magiimprinta ngPhilippine Bidding Documents ng nasabing Proyekto at ibibigay sa interesadong Supplier/ Contractor	Official Receipt (OR) ng pinagbayaran	3 minuto	ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI CHARLIE CRISTOBAL Admin. Aide I PGSO-BAC
7.1. Dadalo sa nakatakdang arawng PRE-BID CONFERENCE. 7.2. Tatalakayin angmga detalye ng mga Proyektong nilalaman ng Imbitasyon. 7.3. Bago o sa mismong araw ngConference, ang mga interesadong bidder ay maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upangmaging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw atproyekto.	7. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	30 minuto	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC



8. BID-OPENING. 8.1.Susuriin ng mga BAC members kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan na nakalagay sa unang envelope (Technical/ Component Bid w/Elgibilty Requirements)	8. Magiimprinta ng attendance ng nasabing Proyekto at papipimahin ang interesadong Supplier/ Contractor	Wala	30 minuto – 1oras, dipendesa dami ng lalahok sa araw ng Bidding	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC



8.2. Para maging kwalipikado sasusunod na Proseso ng bidding.				
8.3. Kung meron mangisang kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikado sa bidding ang bidder o contractor/supplier na nagmamay-aring dokumento.				
8.4. Kung kumpleto naman ang mga kailangang dokumento ay bubuksan na ang pangalawang envelop (Financial Component) upang malaman ang kanyang inaalok na halaga sa proyektong pinaglalabanan.				



9. NOTICE OF POST QUALIFICATION 9.1. Ipapa-alam sa i-dineklarang may LCB sa proyektong pinaglabanan na siya ang nanalo sanaganap na Bidding, at ipapaalala na sa loob ng limang araw ay kailanganulit niyang mag submit ng pinakabago niyang Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at permit na nakalagay sa Bidding document S.	9. Magiimprinta ng Notice ng nasabing Proyekto at papipimahin ang Supplier/ Contractor na may pinakamababang bid at iiskedyul ang kanyang Post Qualification process sa nakatakdang araw.	Wala	1 – 3 minuto	ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC CHARLIE CRISTOBAL Admin. Aide I PGSO-BAC



10. POST – QUALIFICATION 10.1. Tutukuyin kung ang bidder na may LCB ay sumunod at tumugon sa mga kondisyon at kailangan sa bidding na tinukoy sa bidding documents. Ang pumasang bidderna tumugan at may pinaka mababang inalokna presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo sa naganap na Bidding.	10. Susuriin ang mga dokumentong nakasaad sa BidDocuments (Technical/ Component Bid w/ Eligibility Requirements) 10.1. Susuriin magingang estado at ang mga establisimiento ng naturang supplier/ contactor.	Wala	1- 12 na araw	ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC ANTOINETA BULAN OIC- Provincial Accountant Provincial Accounting Office ENGR. RODOLFO MIRANDA Asst. Provincial Engineer Provincial Engineering Office



11. NOTICE OF AWARD. 11.1. Ang pumasang bidder ay gagawan ng BAC Resolution na nag lalaman ng pag rerekumenda sa Head of Procuring Entity (HoPE para sa pag gawad ng kontrata na siya namang aapruban o hindi aaprubahan ng HoPE. Pag naaprubahan ang rekumendasyon ay agad namang bibigyan o papadalahan ng Notice of Award ang nanalong Bidder.	11. Magiimprinta ng Notice of Award ng nasabing Proyekto na maylagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor na may pinakamababang Bid (Lowest Calculated and Responsive Bid -LCRB).	Wala	1 -15 na araw	ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC



12. CONTRACT AGREEMENT at POSTING OF PERFORMANC ESECURITY. 12.1. Bago pumirma ng kontra ang nanalong bidder aykailangan niya munang mag pasang performance security. 12.2. Ang nanalongbidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pagkatanggap ng Notice of Award.	12. Pag papasahin ngPerformance Security ang nanalong Supplier/ Contractor at Magiimprinta ng Contract Agreement ng nasabing Proyekto na maylagda ng ating Gobernador at papipirmahin angSupplier/ Contractor base sa na Award na amount.	Performa nce Security / Performa nce Bond.	10 araw	INSURANCE COMPANY ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC
13. NOTICE TO PROCEED 13.1. Sa loob ng 7 araw mula sa pag pirma ng kontrata ay bibigyan o padadalhan na ang nanalong bidder ng Notice to Proceed na nagsasabing pwedengng umpisahan ng contractor/suppli erang responsibilidad.	13. Magiimprinta ng Notice to Proceed ng nasabing Proyekto na maylagda ng ating Gobernador at papipirmahin angSupplier/ Contractor para umpisahan ang pagdedeliver o magtayo ng infrastruktura ayon sa nakatak dang constructio nperiod	wala	1-7 araw	ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI PGSO-BAC



2. Paraan ng Pag Buo ng Voucher (Shopping)

Office or Division:	Provincial General Services Office – Bids and Awards Committee (BAC)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2B- Government to Business
Who may avail:	Citizens of the Philippines
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Aprubadong Purchase Requests (1 original copy)	Opisina ng Provincial General Services

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Gagawan ng Canvass forms ang nilalaman ng PR	Wala	30- 60 minuto	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC
	2. Dadalhin ng tatlong Canvasser ang Canvass forms para mahingi ang Presyo ng items na nilalaman ng Canvass Form na nang galing sa PR	Aprubado ng PR Canvass Forms	1 – 2 araw	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I ALLEN KEYE T. TULIAO Admin. Aide III PGSO-BAC
	3. Susuriin ang tatlong canvass forms na may lagda ng supplier at ng canvasser para matukoy kung sino ang may pinaka mababang presyo at pag sasamahin sa Abstract of Canvass na siya namang aaprubahan ng mga BAC Member. At ang may pinaka mababang presyo ang siyang pag kukuhanan ng mga item na nilalaman ng PR	Canvass Forms	20 – 30 Minuto	JACKELENE B. SUMILONG Admin. Aide III PGSO-BAC



	4. Gagawan ng Purchase Order ang mga items na nakapangalan sa nanalong supplier na siya namang aaprubahan ng Gobernador ng Probinsya. Ibibigay o ipapadala ang Aprubadong Purchase Order sa Supplier para lagdaan ang Purchase Order at masimulan na ang pag hatid sa mga items na nakalagay sa mga dokumento.	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass	1 – 2 araw	MARY ANN T. BALLESTEROS Admin Officer V PGSO-BAC (DRUGS AND MEDICINES AND MEDICAL SUPPLIES) YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO MA. VICTORIA BARTOLOME Admin. Officer I PGSO ONELIA M. PASCUAL Admin Officer I PGSO
	5. Susuriin ang mga diniliver na item para malaman kung tama at nasunod ang lahat ng nakalagay sa PR.	Purchase Request Canvass Abstract of Canvass Purchase Order Opisyal na Resibo	1 – 2 Araw	PARA SA DRUGS AND MEDICINES YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO / RHODORA RAMIREZ Inspector I PGSO / MA. VICTORIA BARTOLOME Admin. Officer I PGSO PARA SA MEDICAL SUPPLIES & EQUIPMENT



				MA. TERESA B. MARAMAG Admin. Officer V PGSO YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO IMELDA ESPEJO Inspector I PGSO PARA SA CONSTRUCTION SUPPLIES, MATERIALS & SPAREPARTS ARNOLD G. BELTRAN Admin. Officer III PGSO JOHNNY BALLOGA Maintenance Division Head PGSO OFFICE SUPPLIES/EQUIPMENT/GOODS/VE TERINARY & AGRICULTURAL SUPPLIES YOLANDA FLORENDO Admin. Officer III PGSO



Provincial Budget Office
Internal 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.

Office or Division:	Provincial Budget Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen, G2B-Government to Business, G2G-Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
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. Idala ang OBR at kaukulang dokumento sa tanggapan ng Provincial Budget Office at antayin itong maproseso.	1.1 Pagtanggap ng Obligation Request (OBRs) at kaukulang dokumento mula sa iba't ibang Opisina/Departamento, at iba pang kliyente.	Wala	25 Minuto	Jayson D. Manabat Admin Aide I Provincial Budget Office
	1.2 Pagsuri kung may nakalaang pondo at pagsuri ng dokumento ayon sa nakaakibat na Routing Slip.	Wala	25 Minuto	Jolly Bhee B. Lozano Budget Officer I Provincial Budget Office Mylene G. Barroga Admin Asst. II Provincial Budget Office Joseph A. Cabalonga Admin. Asst. I Provincial Budget Office Sheryl Geogia Y. Dumayag Admin. Aide IV Provincial Budget Office Charmine D. Lozada Admin. Aide IV Provincial Budget Office Edelyn P. Domingo Admin. Aide I Provincial Budget Office
	1.3 Pagtalaga ng control number sa	Wala	35 Minuto	Marissa E. Cadlum Admin. Asst. II



	OBR at paglipat sa Accounting Office pagkaaprubado.			Provincial Budget Office <i>Arleoland C. Madrid</i> Admin. Aide I Provincial Budget Office
	1.4 Pagpasok ng detalye ng OBR sa Budget Management System.	Wala	25 Minuto	<i>Ernesto M. De Luna</i> Budget Officer I Provincial Budget Office <i>Conсорcia C. Melendres</i> Admin. Asst. III Provincial Budget Office <i>Charmine D. Lozada</i> Admin. Aide IV Provincial Budget Office <i>Lemar B. Achoara</i> Admin. Aide I Provincial Budget Office <i>Michael Elison C. Ventura</i> Admin Aide I Provincial Budget Office <i>Michelle A. Castillejo</i> Admin Aide III Provincial Budget Office
	1.5 Pagwawasto ng detalye ng OBR sa Budget Management System kung kinakailangan.	Wala	25 Minuto	<i>Flordeliza L. Guifaya</i> Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office <i>Jolly Bhee B. Lozano</i> Budget Officer I Provincial Budget Office <i>Mylene G. Barroga</i> Admin. Asst. II Provincial Budget Office
	1.6 Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at pagsangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	1 Araw	<i>Flordeliza L. Guifaya</i> Asst. 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.

Office or Division:	Provincial Budget Office			
Classification:	Highly Technical			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
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 sa tanggapan ng Provincial Budget Office ng mga dokumento kaugnay sa panukalang badyet ng iba't ibang opisina para sa pagsusuri at konsolidasyon ng Provincial Budget Officer.	1.1 Pagtulong sa Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya	Wala	20 Araw	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office Dante A. Malabad Budget Officer IV Provincial Budget Office Nida D. Sabio 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.

Office or Division:	Provincial Budget Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	DBM, DILG, iba pang ahensya ng gobyerno, at iba't ibang opisina/departamento sa kapitolyo			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Dokumento kaugnay sa Administratibo (1 Copy, Original or Photocopy)		Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo		
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. Idala ang mga sulat pangkomunikasyon sa tanggapan ng Provincial Budget Office	1.1 Pagtanggap at paglabas ng mga sulat pangkomunikasyon, Memoranda, Resolution at iba pa.	Wala	5 Minuto	Nida D. Sabio Budget Officer III Provincial Budget Office
	1.2 Paggawa ng mga report para sa DBM/ DILG / DOH at iba pang Ahensya ng Gobyerno.	Wala	2 Araw	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office Nida D. Sabio Budget Officer III Provincial Budget Office Jolly Bhee B. Lozano Budget Officer I Provincial Budget Office
	1.3 Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	30 Minuto	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office



3.1 Serbisyong Administratibo (Report Para Sa Coa)

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.

Office or Division:		Provincial Budget Office		
Classification:		Highly Technical		
Type of Transaction:		G2G - Government to Government		
Who may avail:		Komisyon sa Pagsusuri (COA)		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Request Letter (1 Copy, Original)			Opisina ng Komisyon sa Pagsusuri	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpadala ng request letter ng kailangang report	1.1 Pagtanggap ng request letter	Wala	5 Minuto	Nida D. Sabio Budget Officer III Provincial Budget Office
	1.2 Paggawa ng mga report para sa COA.	Wala	18 Araw	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office Jolly Bhee B. Lozano Budget Officer I Provincial Budget Office Mylene G. Barroga Admin Asst. II Provincial Budget Office Joseph A. Cabalonga Admin. Asst. I Provincial Budget Office Sheryl Geogia Y. Dumayag Admin. Aide IV Provincial Budget Office Charmine D. Lozada Admin. Aide IV Provincial Budget Office Edelyn P. Domingo Admin. Aide I Provincial Budget Office



	1.3 Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	1 Araw	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office



Provincial Budget Office
External Services



1. 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.

Office or Division:	Provincial Budget Office			
Classification:	Requires Sangguniang Panlalawigan (SP) approval			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	34 na Munisipyo at 2 Siyudad ng Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
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. Idala ang mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget sa tanggapan ng Provincial Budget Office	1.1 Repasuhin ang City/Municipal Annual/Supplemental Appropriation Ordinance	Wala	65 Araw	Maylani Y. Pimentel Budget Officer IV Provincial Budget Office Clarice Belle G. Bulusan Admin. Aide IV Provincial Budget Office Jamaica Mae F. Caulan Admin. Aide I Provincial Budget Office Divine Grace M. Bruno Admin. Officer II Provincial Budget Office
	1.2 Pag-endorso ng paunang repaso ng Annual/Supplemental Budget ng 2 Siyudad at 34 na Munisipyo	Wala	30 Minuto	Flordeliza L. Guifaya Asst. Provincial Budget Officer Provincial Budget Office



Compound Maintenance Office
External Services



1. Pagkukumpuni at Paggawa ng Gusali/Appliances at Bagay na may Kinalaman sa Pagkarpintero, Pagpipinta at Electricals

Pagtugon at pagpapaayos paggawa sa request

Office or Division:	Compound Maintenance Office			
Classification:	Complex Transaction			
Type of Transaction:	Government to Government, G2G			
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request letter o Tawag		Iba't ibang opisina o kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Mag fill out ng request form o Magdala ng request letter	1. Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangan gamit	Wala	5-15 Minuto	<i>Reuben C. Turingan</i> Compound Maintenance Manager Compound Maintenance Office <i>Edna C. Malabad</i> Administrative Officer III Compound Maintenance Office
	2. Pagkumpuni sa request na may kinalaman sa pagkarpintero, pagpipinta at electricals	Wala	1-5 araw *Depende sa lala ng sira at sa materyales na maaring gagamitin	<i>Michael Cabaccan</i> Carpenter I Compound Maintenance Office <i>Claro Tolentino jr.</i> Carpenter I Compound Maintenance Office <i>Jun Jun Balisi</i> Carpenter I Compound Maintenance Office <i>Noel Capuchino</i> Painter I Compound Maintenance Office <i>Melchor Quezada</i> Carpenter I Compound Maintenance Office <i>Serafin Buraga</i> Electrician I Compound Maintenance Office



				Rolando F. Pascua Electrician I Compound Maintenance Office



2. Pagmentena sa Kaayusan at Kalinisan ng Kapaligiran ng Kapitolyo at Queen Isabela Park

Paglinis at pagmentena ng kapaligiran

Office or Division:	Compound Maintenance Office			
Classification:	Simple Transaction			
Type of Transaction:	Government to Government, G2G			
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request letter o Tawag		Iba't ibang opisina o kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Mag fill out ng request form o Magdala ng request letter	1. Pagtala at Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangan gamit	Wala	5-15 Minuto	Reuben C. Turingan Compound Maintenance Manager Compound Maintenance Office Edna C. Malabad Administrative Officer III Compound Maintenance Office
	2. Pagmentena ng kapaligiran, halaman at kalinisan ng Queen Isabela Park at kapaligiran ng kapitolyo	Wala	1-8 oras *Depende sa kailangang tapusin	Aileen Terrenal Admin. Aide II Compound Maintenance Office Anthony Sambu Admin. Aide II Compound Maintenance Office Michael Argomido Admin. Aide II Compound Maintenance Office Dutch anne Cabrera Admin. Aide I Compound Maintenance Office Nardo Agcaoili Admin. Aide I Compound Maintenance Office Ronelio Gonowon Admin. Aide I Compound Maintenance Office Michael Argomido Admin. Aide II Compound Maintenance Office



				Alfredo Tallano Admin. Aide I Compound Maintenance Office Dan Marlo Bulan Admin. Aide I Compound Maintenance Office Carlo Delos Reyes Admin. Aide I Compound Maintenance Office Melvin Bulauan Admin. Aide I Compound Maintenance Office



3. Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon at iba pang mga gawain na may kinalaman sa administrative support

Pagtanggap ng dokumento/papeles at pag encode

Office or Division:		Compound Maintenance Office		
Classification:		Simple Transaction		
Type of Transaction:		Government to Government, G2G		
Who may avail:		Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Dokumento/komunikasyon		Iba't ibang opisina o kliyente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.idala o i-email ang dokumento/komunikasyon	1.pagtanggap at pagtala ng dokumento/komunikasyon	Wala	5-10 Minuto	Mary Jane V. Claravall Admin. Aide IV Compound Maintenance Office
				Ma. Irayda V. Paraoan Admin. Aide I Compound Maintenance Office
				Estefania V. Abregado Admin. Aide III Compound Maintenance Office
				Dutch Anne E. Cabrera Admin. Aide I Compound Maintenance Office
	2. Pagsuri at pagtugon sa komunikasyon/ dokumento	Wala	1-2 araw	Reuben C. Turingan Compound Maintenance Manager Compound Maintenance Office Edna C. Malabad Admin. Officer III Compound Maintenance Office
	3.Pag encode ng dokumento/komunikasyon kung kinakailangan	Wala	1-2 oras *Depende sa dami	Edna C. Malabad Admin. Officer III Compound Maintenance Office Dutch Anne E. Cabrera



				<i>Admin. Aide I</i> Compound Maintenance Office



**Provincial Cooperatives Livelihood and
Enterprise Development Office
External Services**



1. LIVELIHOOD ASSISTANCE FOR COOPERATIVES AND ASSOCIATIONS

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Pinansyal para sa Kabuhayan ng mga Asosasyon at Kooperatiba para sa ikakaangat ng antas ng pamumuhay ng kanilang mga miyembro.

Office or Division:	PROVINCIAL COOPERATIVES LIVELIHOOD AND ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C-GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	MGA KOOPERATIBA AT ASOSASYON			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Resolution request na naka-address sa Gobernador (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
2. Project Proposal with Undertaking (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
3. Latest Audited Financial Statement (3 Photocopies)		To be secured with the BIR & CDA accredited external auditor		
4. List of Schedule/List of Members with their respective paid-up capital/contribution (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
5. Articles of Cooperation and By-Laws (3 Photocopies)		Cooperative Development Authority		
6. Certificate of Registration with the CDA (3 Photocopies)		Cooperative Development Authority		
7. Certificate of Compliance (3 Photocopies)		Cooperative Development Authority		
8. Picture of existing project/livelihood (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
9. Bio data of officers (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
10. Sketch Map of office and residence of the President/Chairperson (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
11. Updated policy on the proposed livelihood (3 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag request		
12. Business Permit (3 Photocopies)		Local Government Unit		
13. LGU Accreditation (3 Photocopies)		Local Government Unit		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng mga Requirements sa PCLEDO at sa Provincial Governor's Office	1.1 Pagtanggap ng Aplikasyon. I-vav validate ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago ito isumite sa Provincial Governor's Office.	wala	10 minuto	Ferdinand O. Cadiente Sr. CDS PCLEDO Hazel T. Andres Admin. Aide III PCLEDO Juan M. Mercado Admin. Aide VI PCLEDO May Ann V. Martin Admin. Aide VI PCLEDO



	1.2 Kapag natanggap na ng PCLEDO ang aplikasyon mula sa Provincial Governor's Office magsasagawa ng profiling at validation sa Aplikasyon.	wala	3 oras	Ric-Justice E. Angobung <i>PCLEDO</i> Ferdinand O. Cadiente Sr. CDS <i>PCLEDO</i> Hazel T. Andres <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i> Juan M. Mercado <i>Admin. Aide VI</i> <i>PCLEDO</i> May Ann V. Martin <i>Admin. Aide VI</i>
	1.3 Gagawan sila ng Memorandum of Agreement, Obligation Request at Disbursement Voucher para sa naturang aplikason.	wala	20 minuto	Ric-Justice E. Angobung <i>PCLEDO</i> Maria Kathrina T. Ibarra <i>Administrative Aide I</i> <i>PCLEDO</i>
	1.4 Ipapadala ang Aplikasyon kasama ng Memorandum of Agreement, Obligation Request, Disbursement Voucher at Profile ng aplikante sa Provincial Administrator's Office para sa mga susunod na aksyon.	wala	10 minuto	Delfin S. Ciocson, Jr. <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i> Glensaint M. Valerozo <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i>
	1.5 I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department Hanggang ito ay maging handa para sa release.	wala	2 araw	Delfin S. Ciocson, Jr. <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i> Glensaint M. Valerozo <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i>
	1.6 Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release	wala	10 minuto	Ferdinand O. Cadiente Sr. CDS <i>PCLEDO</i> Hazel T. Andres <i>Administrative Aide III</i> <i>PCLEDO</i> Juan M. Mercado <i>Administrative Aide VI</i> <i>PCLEDO</i> May Ann V. Martin <i>Admin. Aide VI</i> <i>PCLEDO</i>



2. Magbibigay ang kliyente ng Official Receipt kapalit ng livelihood assistance na kanilang tatanggapin-sa Provincial Treasurer's Office.	2.1 I-rerelease ng PCLEDO at Provincial Treasury Office ang Livelihood Assistance sa Aplikante	wala	1 oras	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO



2. LIVELIHOOD ASSISTANCE FOR MICRO SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEURS

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Pinansyal para sa Kabuhayan ng mga maliliit na negosyante sa Lalawigan ng Isabela.

Office or Division:	PROVINCIAL COOPERATIVES LIVELIHOOD AND ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C-GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	MICRO SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter Request nan aka address sa Gobernador (1 Original Copy)		Mula sa kliyenteng nag rerequest		
2. Fully Accomplished Personal Data Sheet (1 Original Copy)		Magmumula sa PCLEDO		
3. Promissory Note (1 Original Copy)		Magmumula sa PCLEDO		
4. ID (1 Photocopy)		Mula sa kliyenteng nag rerequest		
5. 2x2 Picture (1 Original Copy)		Mula sa kliyenteng nag rerequest		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga Requirements sa PCLEDO	1.1 Pagtanggap ng Aplikasyon. i-vav validate ng PCLEDO ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago tanggapin	wala	10 minuto	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO Ferdinand O. Cadiente Sr. CDS PCLEDO Hazel T. Andes Admin.Aide III PCLEDO
	1.2 Magsasagawa ng profiling at validation sa Aplikasyon	wala	10 minuto	Juan M. Mercado Admin. Aide VI May Ann V. Martin Administrative Aide VI PCLEDO
	1.3 Gagawan ang mga aplikante, Obligation Request at payroll para sa naturang aplikason	wala	10 minuto	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO Karl Mark M. Duot Administrative Assistant I PCLEDO
	1.4 Ipapadala ang aplikasyon kasama ng Obligation Request at Payroll Provincial Administrator's Office para sa mga susunod na aksyon.	wala	10 minuto	Delfin S. Ciocson, Jr. Administrative Aide III PCLEDO Glensaint M. Valerozo Administrative Aide III PCLEDO



	1.5I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department Hanggang ito ay maging handa para sa release.	wala	2 araw	Delfin S. Ciocson, Jr. <i>Administrative Aide III</i> PCLEDO Glensaint M. Valerozo <i>Administrative Aide III</i> PCLEDO
	1.6Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release.	wala	10 minuto	Ferdinand O. Cadiente <i>Sr. CDS</i> PCLEDO Hazel T. Andres <i>Admin. Aide III</i> PCLEDO Juan M. Mercado <i>Admin. Aide VI</i> PCLEDO May Ann V. Martin <i>Administrative Aide VI</i> PCLEDO
2. Magdadala ng Patunay ng Pagkakakilanlan or ID ang mga aplikante sa araw ng release ng livelihood assistance-sa tinalagang venue ng LGU.	2.1Irerelease ng PCLEDO at Provincial Treasury Office ang Livelihood Assistance sa Aplikante.	wala	1 oras	Ric-Justice E. Angobung <i>PCLEDO</i>



3. PAGHINIGI NG TULONG PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA AT SA PAGPAPAREHISTO INTO SA COOPERATIVE DEVELOPMENT AUTHORITY (CDA)

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperative Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Teknikal sa mga interesadong grupo ng nais bumuo ng kanilang mga kooperatiba

Office or Division:	PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD & ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C-GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	MGA INDIBIDWAL NA KLIYENTE			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter Request nan aka address sa Gobernador (1 Original Copy)		Mula sa kliyenteng nag rerequest		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite sa Provincial Governor's Office ng request letter na may nilalaman na nais nilang bumuo ng cooperative.	1.1. Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office.	wala	5 minuto	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO Maria Kathrina T. Ibarra <i>Administrative Aide I</i> PCLEDO
	1.2. Kapag natanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office, ieendorso ang nasabing request sa Cooperative Development Authority para sa pag-apruba at pag schedule ng Pre-Registration Seminar.	Wala	10 minuto	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO Maria Kathrina T. Ibarra <i>Administrative Aide I</i> PCLEDO
	1.3. Kapag naaprubahan na ng CDA ang naturang endorso, tatawagan ang kliyente upang ipagbigay alam ang detalye at schedule ng Pre-Registration Seminar	Wala	5 minuto	Mark Edson P. Cabaccan <i>Computer Operator I</i> PCLEDO Juan M. Mercado <i>Administrative Aide VI</i> PCLEDO
2. Iorganisa ng interesadong grupo ang kanila sarili para sa Pre-Registration Seminar na isasagawa kasama ang	2.Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal sa isasagawang Pre-Registration Seminar kasama ang CDA.	wala	1-2 Araw	Ferdinand O. Cadiente <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO Ma. Grace L. Tungpalan



Cooeprative Development Authority at PCLEDO				<i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO
3. Ibibigay ng interesadong grupo ang mga impormasyon ng kinakailangan upang maisagawa ang mga requiremens para sa pagpaparehitsro ng kanilang kooperaetiba-sa Cooperative Development Authority.	3. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal para sa pagsasaayos ng mga requirements para sa pagpaparehistro ng Kooperatiba sa Cooperative Development Authority hanggang sa pwede na itong isummite sa CDA para sa kanilang aprubal at nararapat na aksyon.	wala	1 oras	Margery Mercy C. Floria <i>Coop. Dev't Specialist II</i> PCLEDO



4. PAGHINIGI NG TULONG PARA SA COOPERATIVE SKILLS TRAINING AT SEMINAR

Bilang Otorisadong ahensya ng CDAsa pagbibigay ng mga pagsasanay sa mga Kooperatiba, Ang Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay ng Libreng Trainings/Seminars o Pagsasanay sa mga Kooperatiba upang sila ay makasunor sa mga mandato ng CDA at gayundin na macaroon ng sapat na kaalaman at kasanayan sa pagpapatakbo ng kanilang kooperatiba.

Office or Division:	PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD & ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C-GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	MGA KOOPERATIBA			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter Request nan aka address sa Gobernador (1 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag rerequest		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request letter na nagsasabing nais ng kooperatiba na sumailalim sa isang particular na training o seminar na minamandato ng CDA-sa Provincial Governor's Office.	1.1 Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office	wala	10 minuto	Ricardo C. Dela Cruz <i>Administrative Aide III</i> PCLEDO Maria Kathrina T. Ibarra <i>Administrative Aide I</i> PCLEDO
	1.2 Kapag natanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office, Maghahanda ang PCLEDO para sa particular na training o seminar request at itatalaga and schedule kung kalian ito isasagawa.	wala	4 oras	Ric-Justice E. Angobung <i>PCLEDO</i> Mark Edson P. Cabaccan <i>Computer Operator I</i> PCLEDO Juan M. Mercado <i>Administrative Aide VI</i> PCLEDO Ma. Grace L. Tungpalan <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO
	1.3 Tatawagan ang kliyente upang ipagbigay alam ang detalye at schedule ng particular na training o seminar	Wala	5 minuto	Margery Mercy C. Floria <i>Coop. Dev't Specialist II</i> PCLEDO
2. Iloorganisa ng kooperatiba and	2. Isasagawa ng PCLEDO ang	wala	1-2 araw	



kanilang mga miyembro at opisyal para sa isasagawang Training o Seminar.	particular ng Training o Seminar Request sa mga Opisyal at Miyembro g Kooperatiba.			
3. Tatanggapin ng mga dumalo sa Training o Seminar and kanilang Certificate of Attendance o Completion mula-sa PCLEDO	3.Mag-iisyu ng Certificate of Attendance o Completion sa mga dumalo sa Seminar o Training	wala	1 oras	Ric-Justice E. Angobung PCLEDO



5. PAGHINGI NG IBA PANG URI NG TULONG

Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay tulong teknikal sa mga Kooperatiba may kalamayan sa kanilang mga document, mga reports sa CDA o BIR, pagsasaayos ng mga alitan at iba pang tulongna may kalamansa Kooperatiba.

Office or Division:	PROVINCIAL COOPERATIVES, LIVELIHOOD & ENTERPRISE DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C-GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	MGA KOOPERATIBA			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter Request nan aka address sa Gobernador (1 Original Copy)		Mula sa Kliyenteng nag rerequest		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request letter a naglalaman ng serbisyong kinakailangan ng Kooperatiba-sa PCLEDO.	1.1 Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa kliyente.	wala	10 minuto	Ricardo C. Dela Cruz <i>Administrative Aide III</i> PCLEDO Maria Kathrina T. Ibarra <i>Administrative Aide I</i> PCLEDO
	1.2.1. Mediation and Conciliation 1.2.2. Preparation of Financial Statement 1.2.3. Preparation of mandatory Reports with the CDA & BIR 1.2.4. Coaching and Mentoring 1.2.5. Others	wala	1-2 oras	Ric-Justice E. Angobung <i>PCLEDO</i> Mark Edson P. Cabaccan <i>Computer Operator I</i> PCLEDO Juan M. Mercado <i>Administrative Aide VI</i> PCLEDO Ferdinand O. Cadiente <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO Ma. Grace L. Tungpalan <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO Margery Mercy C. Floria <i>Coop. Dev't Specialist II</i> PCLEDO



**Provincial Disaster Risk Reduction and
Management Office
External Services**



1. TULONG NA PANG EMERGENCY

PagHINGI ng tulong na pang emergency (vehicular, medical, trauma, fire, crime at iba pang kahalintulad)

Office or Division:	Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Direktang pagtawag o pagtext sa PDRRM Office hotlines. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416		a. Pagtawag o pagtext sa PDRRM Office hotlines ng taong nangangailangan ng tulong. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416		
Personal na pagbisita sa PDRRM Office upang humingi ng tulong.		b. PDRRM Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Direktang pagtawag o pagtext sa PDRRM Office hotlines. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416	1. Sagutin ang tawag at alamin kung ano ang tawag o emergency	Wala	1 minuto	Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831 Team Alpha 1. Jayne Claire G. Alejandro 2. Rovelyn D. Go Team Bravo 1. Sheryl B. Gonzales 2. Aljay U. Ramos
2. Ibigay ang impormasyon ng emergency, lugar at ilang tao ang nangangailan ng tulong sa Dispatch o Desk Officer ng PDRRM Office	2. Alertohin at magpadala nang Pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2minuto	Team Charlie 1. Ma. Esmeralda Manabat 2. Joana Joy Darilay Team Delta 1. Myrna S. Enipto 2. Chrystel Ann Telmo
	2.1 Tumawag sa hospital na pagdadalahan ng pasyente. Ibigay ang status at kalagayan ng pasyente.	Wala	1-2 minuto	



2. PAGLIPAT NG PASYENTE SA LOOB LAMANG NG LALAWIGAN NG ISABELA

Kahilingan sa paglipat ng pasyente mula sa ospital patungo sa ibang ospital sa loob lamang ng Lalawiagan ng Isabela.

Office or Division:	Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Nurse galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente		a. Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente.		
2. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente. (1 copy, Original)		b. Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente.		
3. Release Waiver at Quitclaim Form na pirmado ng pasyente o magulang/guardian o kamag-anak ng pasyente. (1 copy, Original)		c. Galing sa DART Rescue 831		
4. Liham ng kahilingan ng taong humihiling na aprobadong ng Gobernador o ng Provincial Administrator o ng PDRRM Officer. (1 copy handwritten or typewritten, Original)		d. Galing sa taong humihiling.		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng sulat o direktang tumawag/magtext sa PDRRM Office hotlines. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416	1. Sagutin ang tawag at alamin kung ano ang emergency at ng buong detalye nito.	Wala	1 minuto	Dispatcher o Desk Officer ng PDRRMO Isabela / DART Rescue 831 na nakaduty. Team Alpha 1. Jayne Claire G. Alejandro 2. Rovelyn D. Go Team Bravo 1. Sheryl B. Gonzales 2. Aljay U. Ramos Team Charlie 1. Ma. Esmeralda Manabat 2. Joana Joy Darilay
2. Maghintay ng ilang sandali upang malaman ang estado ng kahilingan mula sa naka-duting Dispatch. PDRRM Office	2. Sabihin ang buong detalye ng emergency sa pinuno ng pangkat. Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan.	Wala	1-5 minuto	
3. Makinig habang pinapaliwanag ng naka-duting Dispatch ang estado at proseso ng kahilingan. PDRRM Office	3. Ipaliwanag sa taong nangangailangan ang estado at proseso ng kahilingan at kung may mga dapat isaalang-alang sa pagbiyahe.	Wala	1-2 minuto	
4. Maghintay habang inaalerto ng naka-duting Dispatch ang	4. Alertohin at magpadala nang pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2 minuto	



pangkat na magreresponde. PDRRM Office				Team Delta 1. Myrna S. Enipto 2. Chrystel Ann Telmo
	4.1. Tumawag sa hospital na pagdadalahan ng pasyente. Ibigay ang status at kalagayan ng pasyente.	Wala	1-2 minuto	



3. PAGLIPAT NG PASYENTE SA LABAS NG LALAWIGAN NG ISABELA

Kahilingan sa paglipat ng pasyente mula sa ospital patungo sa ibang ospital sa labas ng Lalawigan ng Isabela.

Office or Division:	Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen, Private Agencies and LGU's			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Doktor/Nurse galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente		a. Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente.		
2. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente. (1 copy, Original)		b. Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente.		
3. Release Waiver at Quitclaim Form na pirmado ng pasyente, magulang/guardian o kamag-anak ng pasyente. (1 copy, Original)		c. Galing sa DART Rescue 831		
4. Sulat kamay ng taong humihiling na aprobado ng Gobernador o ng Administrador ng Probinsya o ng PDRRM Officer. (1 copy handwritten or typewritten, Original)		d. Galing sa taong humihiling.		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng sulat o direktang tumawag/magtext sa PDRRM Office hotlines. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416	1. Sagutin ang tawag at alamin kung ano ang emergency at buong detalye nito.	Wala	1 minuto	Dispatcher o Desk Officer ng PDRRMO Isabela / DART Rescue 831 na nakaduty. Team Alpha 1. Jayne Claire G. Alejandro 2. Rovelyn D. Go
2. Maghintay ng ilang sandali upang malaman ang estado ng kahilingan mula sa naka-duting Dispatch ng PDRRM Office. PDRRM Office	2. Sabihin ang buong detalye ng emergency sa pinuno ng pangkat. Ipagbigay alam sa taong nagrerequest ang status ng kanyang kahilingan.	Wala	1-5 minuto	Team Bravo 1. Sheryl B. Gonzales 2. Aljay U. Ramos Team Charlie 1. Ma. Esmeralda Manabat 2. Joana Joy Darilay
3. Makinig habang pinapaliwanag ng naka-duting Dispatch ng PDRRM Office ang estado at proseso ng kahilingan.	3. Ipaliwanag sa taong nangangailangan ang estado at proseso ng kahilingan at kung may mga dapat isaalang-alang sa pagbiyahe.	Wala	1-2 minuto	Team Delta 1. Myrna S. Enipto 2. Chrystel Ann Telmo
4. Hintayin ang pangkat ng PDRRM Office na magreresponde sa	4. Alertohin at magpadala nang pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2 minuto	



bahay, ospital o kung saan naroon ang pasyente. PDRRM Office				
	4.1. Tumawag sa hospital na pagdadalahan ng pasyente. Ibigay ang status at kalagayan ng pasyente.	Wala	1-2 minuto	



4. Pagsasanay o Training

Kahilingan ng isang tao o opisina o organisasyon ng iba’t-ibang pagsasanay o training (First Aid, BLS-CPR at iba pang kahalintulad).

Office or Division:	Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	Government to Citizen, Private Agencies and LGU's			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat ng kahilingan ng tao o opisina o organisasyon na humihiling. Ang buong detalye ng kahilingan ay dapat nakasaad sa sulat. (1 copy handwritten or typewritten, Original) - Uri ng pagsasanay - Lugar ng pagsasanayan; - Bilang ng mga magsasanay; - Itatagal ng pagsasanay - Petsa ng pagsasanay		a. Galing sa tao o opisina o organisasyon na humihiling.		
2. Ang humihiling na grupo ay kailangang makipag ugnayan sa PDRRMO upang pagusapan ang usapin sa gastusin sa pagsasanay.		b. Personal na magtungo sa PDRRM Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng liham sa Gobernador na idadaan sa pamamagitan ng PDRRM Officer o sa Opisina ng PDRRMO	1. Ipaalam sa taong humiling ng pagsasanay, na gagawan pa ito ng proyektong panukala na isu-sumite sa Gobernador o sa Administrador ng Probinsya	Wala	3 – 5 araw	Constante A. Foronda Jr, <i>PDRRM Officer</i> PDRRMO Isabela Romanico D. Daguio <i>Acting Assistant PDRRM Officer</i> PDRRMO Isabela
2. Maghintay ng tawag galing sa PDRRM Office.	2. Ipagbigay alam sa taong humiling ng pagsasanay ang katayuan ng kanyang kahilingan at kung kalian ang iskedyul o takdang araw ng kanilang pagsasanay	Wala	10 minuto	Anthony B. Beltran <i>Acting Admin and Training Chief</i> PDRRMO Isabela Teddie G. Gangan <i>Acting Research and Planning Chief</i> PDRRMO Isabela
	2.1. Bumuo ng grupong magtuturo	Wala	5 -10 minuto	Jimmy Mar B. Gaffud <i>Acting Operation and Warning Chief</i> PDRRMO Isabela
	2.2. Pagpapadala ng tagapagsanay sa lugar ng pagsasanayan.	Wala	1 araw bago ang nakatakdang araw.	



5. PAGTATAYO NG FIRST AID STATION

Kahilingan para sa pagtatayo ng first aid station para sa mga espesyal na okasyon.

Office or Division:	Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen, Private Agencies and LGU's			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat ng kahilingan ng tao o opisina o organisasyon na humihiling. Ang buong detalye ng kahilingan ay dapat nakasaad sa sulat. (1 copy handwritten or typewritten, Original) - Klase ng okasyon; - Lugar ng paggaganapan; - Tagal ng okasyon; - Bilang ng taong dadalo sa okasyon, VIP (kung meron)		a. Galing sa tao o opisina o organisasyon na humihiling.		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng liham sa Gobernador na idadaan sa pamamagitan ng PDRRM Officer o sa opisina ng PDRRMO	1. Ipaalam sa humihingi ng tulong na gagagawan ito ng (ICS-Incident/Event Action Plan) at proyektong panukala na isusumite sa Gobernador o sa Administrador ng Probinsya.	Wala	1-2 araw	PDRRM Officer PDRRMO Isabela Romanico D. Daguio Acting Assistant PDRRM Officer PDRRMO Isabela Anthony B. Beltran Acting Admin and Training Chief PDRRMO Isabela
2. Maghintay ng tawag galing sa opisina ng PDRRMO. PDRRM Office	2. Makipag-ugnayan sa humihingi ng first aid station at ilatag ang mga plano sa humihingi ng tulong upang magkaroon sila ng overview sa mga plano. (Coordination Plan)	Wala	1 araw bago ang programa	Teddie G. Gangan Acting Research and Planning Chief PDRRMO Isabela Jimmy Mar B. Gaffud Acting Operation and Warning Chief PDRRMO Isabela
	2.1. Magpadala ng Rescuer at ambulance	Wala	30 minuto	Jimmy Mar B. Gaffud Operation and Warning Chief PDRRMO Isabela Pinuno ng Pangkat na nakaduty.



**Provincial Engineering Office
External Services**



1. PREPARATION OF PROGRAM OF WORKS/BUDGET COSTS OF PROPOSED PROJECTS

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Planning Division ay magsasagawa ng kaukulang pagsusuri ayon sa Resolusyon na isinumite para sa paggawa ng Program of Work.

Office or Division:		Provincial Engineer's Office (PEO)		
Classification:		Highly Technical		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		Mga indibidwal na kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Aprubadong resolusyon o sulat (1 Photo Copy)		Interesadong partido o kliyente		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang aprubadong resolusyon o sulat mula sa interesadong partido – sa Provincial Engineer's Office.	1.1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	5 minuto	MA. CORAZON B. MIRANDA- <i>Administrative Officer IV/ Provincial Engineer's Office- Admin Division</i> ROCHELLE EUNICE C. LAGUNDI <i>Administrative Aide IV/ Provincial Engineer's Office/ Admin Division</i>
	1.2. Tatanggapin ang isinumiteng dokumento para sa pagsisiyasat, pagbabalido, paggawa ng plano at Program of Works (POW).	Wala	20 araw	REYNALDO C. DELA CRUZ- <i>Engineer IV,</i> JOSE P. MALTU, Jr.- <i>Engineer II,</i> LAUREANO VELASCO- <i>Engineer I,</i> ARISTOTLE PEDRO- <i>Engineer I,</i> ALEJANDRINO R. GANNABAN, Jr.- <i>Architect II/ Provincial Engineer's Office - Planning Division</i>



	1.3. Isusumite ang mga kaukulang papeles na nabanggit sa Step 2 na aprubado ng Provincial Engineer para sap ag-aaral/pagpaaprubang LCE	Wala	10 minuto	ANGELICA A. DELA CRUZ-Administrative Assistant III/ - Provincial Engineer's Office - Administrative Division JONAH B. ACIO-Administrative Aide VII/ Provincial Engineer's Office - Admin Division



2. ISSUANCE OF ROAD RIGHT OF WAY CLEARANCE

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Maintenance Division ay magsasagawa ng panunuri ayon sa kahilingan ng Intersadong partido.

Office or Division:		Provincial Engineer's Office		
Classification:		Highly Technical		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		Mga indibidwal na kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Aprubadong sulat (1 Original at 1 Photo Copy)		Interasadong partido o kliyente		
2. Lot plan (1 Photo Copy)		Interasadong partido o kliyente		
3. Title /Tax Declaration (1 Photo Copy)		Interasadong partido o kliyente		
4. Letter of Waiver duly notarized (1 Original at 1 Photo Copy)		Interasadong partido o kliyente		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kinakailangan sa Provincial Engineer's Office	1.1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	MA. CORAZON B. MIRANDA- <i>Administrative Officer IV</i> / Provincial Engineer's Office- Admin Division ROCHELLE EUNICE C. LAGUNDI <i>Administrative Aide IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Admin Division
	1.2. Tatanggapin ang isinuniteng dokumento sa Step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito.	Wala	20 araw	Welson R. Mata- <i>Engineer III</i> ALVIN A. ROSALES- <i>Engineering Assistant</i> / Provincial Engineer's Office/ Maintenance Division ROLANDO B. BALMACEDA- <i>C/M Foreman</i> / Provincial Engineer's Office/ Maintenance Division



2. Bayaran ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon – sa Provincial Treasurer’s Office	2.1. Tanggapin ang bayad ng sertipikasyon, ibigay ang kalakip na resibo at paggawa at pag-apruba ng RROW clearance	₱40.00	45 minuto	Local Revenue Collecting Officer PTO WELSON R. MATA- <i>Engineer II</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division, Nicasio D. Tabago- <i>Construction Maintenance Capataz</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division, Elpidio B. Tamayo- <i>Engineering Assistant</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division
4. Isusumite ang resibo ang pinagbayaran para sa pagtanggap ng sertipikasyon Provincial Engineer’s Office	4. Pagbibigay ng aprubadong papeles na nabanggit sa Step 3 kasama ang resibo ng binayaran sa interesadong partido.	Wala	10 minuto	Nancy Grace D. Padilla- <i>Administrative Assistant II</i> / Provincial Engineer's Office/ Administrative Division



3. ISSUANCE OF PERMIT TO EXCAVATE/ INSTALL WATER PIPELINE/ RCPC ALONG AND/OR ACROSS PROVINCIAL ROADS

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Maintenance Division ay magsasagawa ng panunuri at dokumentong kailangan ayon sa kahilingan ng Interessadong partido.

Office or Division:		Provincial Engineer's Office		
Classification:		Complex		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		Citizenry		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat pahintulot(1 Original at 1 Photo Copy)		Interessadong partido		
2. Planu para sa paghuhukay at pagsasaayos (Photo Copy)		Interessadong partido		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan Provincial Engineer's Office	1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	MA. CORAZON B. MIRANDA- <i>Administrative Officer IV</i> / Provincial Engineer's Office- Admin Division ROCHELLE EUNICE C. LAGUNDI <i>Administrative Aide IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Admin Division
2. Wala	2. Isinuniteng dokumento sa Step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito.	Wala	20 araw	Rolly A. Callejo- <i>Engineer IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Maintenance Division, Alvin Rosales- <i>Construction Maintenance Capataz</i> / Provincial Engineer's Office/ Maintenance Division, Rolando Balmaceda- <i>Construction Maintenance Foreman</i> / Provincial Engineer's Office/ Maintenance Division
3. Bayaran sa Provincial Treasurer's Office ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon Provincial Treasurer's Office	3. Resibo ng binayarang Certification para sa paggawa at pag-apruba ng ng kaukulang permit	₱40.00	45 minuto	<i>Local Revenue Collecting Officer ng PTO</i>



4. Tanggapin ang komputasyon Provincial Engineer's Office	4. Mga kaukulang papeles na nabanggit sa Step 1 at resibo ng kaukulang binayaran para sa paggawa ng kaukulang permit.	Wala	1 oras at 5 minuto	Rodolfo G. Miranda- <i>Assistant Provincial Engineer/ Provincial Engineer's Office</i>
5. Bayaran sa Provincial Treasurer's Office ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon Provincial Treasurer's Office	5. Kaukulang halaga ayon sa tipo ng apektadong kalsadang huhukayin.	Across the road: Gravel- ₱180.00/lin .m., add ₱ 25.00/1" increment for every meter; Asphalt- ₱585.00/lin .m., add ₱61.00/1" increment for every meter; Concrete - ₱790.00/lin .m., add ₱111.00/1" increment for every meter; Alongside of the Road: Gravel Shoulder- ₱3.00 lin.m,add ₱0.50/1" increment for every meter.	45 minuto	<i>Local Revenue Collecting Officer ng PTO</i>
6. Pagbibigay ng resibo ng pinagbayaran Provincial Engineer's Office	6. Pagproseso ng papeles na nabanggit sa Step 4 at kopya ng resibong pinagbayaran at pagbigay sa	Wala	15 minuto	Nancy Grace D. Padilla- <i>Administrative Assistant II/ Provincial Engineer's Office/ Administrative Division</i>



	interesadong partido at pagbibigay ng kaukulang sertpikasyon			



4. ISSUANCE OF CERTIFICATION OF GRAVEL, SAND, BOULDERS AND SOIL EXTRACTION FEE

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Construction Division ay magsasagawa ng sertipikasyon at dokumentong kailangan ayon sa kahilingan ng Intersadong partido.

Office or Division:		Provincial Engineer's Office		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		Citizenry		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Aprubadong Program of Work/Detailed Engineering Design (Photo Copy)		Interesadong partido		
2. Resibo ng pinagbayaran ng Sertipikasyon (1 Original Copy)		Provincial Treasurer's Office		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan Provincial Engineer's Office	1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	MA. CORAZON B. MIRANDA- <i>Administrative Officer IV</i> / Provincial Engineer's Office- Admin Division ROCHELLE EUNICE C. LAGUNDI <i>Administrative Aide IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Admin Division
2. Bayaran sa Provincial Treasurer's Office ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon Provincial Treasurer's Office	2. Pagproseso ng kaukulang dokumento	₱40.00	45 minuto	Local Revenue Collecting Officer ng PTO, Jomel M. Valera- <i>Civil Engineer</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division
3. Isusumite ang resibo ang pinagbayaran para sa pagtanggap ng sertipikasyon Provincial Engineer's Office	3. Pagbibigay ng kaukulang sertipikasyon na aprubado ng Provincial Engineer sa interesadong partido.	Wala	10 minuto	Jomel M. Valera- <i>Civil Engineer</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division



5. PAGPROSESO NG CONTRACTOR'S CLAIM/BILLING

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Construction Division at Administrative Division ay magsasagawa ng mga dokumentong kailangan ayon sa kahilingan ng Intersadong partido.

Office or Division:	Provincial Engineer's Office	
Classification:	Highly Technical	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Citizenry	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 15% Mobilization		
1.1. Request letter ng interesadong partido (Original Copy)	Interesadong partido	
1.2. Copy of MOA or Trust Agreement (LGSF/ Foreign Assisted Projects (Photo Copy)	Interesadong partido	
1.3. Complete set of Bid and Contract Documents (Photo Copy)	Interesadong partido	
1.4. Litrato bago umpisahan ang proyekto (Original)	Interesadong partido	
1.5. Warranty Bond (Original)	Interesadong partido	
2. Progress Billing or First and Final Billing		
2.1. Request letter ng interesadong partido (Original)	Interesadong partido	
2.2. Complete set of Bid and Contract Documents (kung hindi kumulekta ng Mobilization) (Photo Copy)	Interesadong partido	
2.3. Material Test Result (Original)	Interesadong partido	
2.4. Litrato ng kasalukuyang ginagawang proyekto at Contractor's Affidavit (Original)	Interesadong partido	
3. 10% Retention Money		
3.1. Request letter ng interesadong partido (Original)	Interesadong partido	
3.2. Surety Bond (Original)	Interesadong partido	
3.3. Affidavit para sa 10% Retention (Original)	Interesadong partido	



3.4. Kopya ng nabayaranang voucher ng mobilization, progress billing at final billing.(Photo Copy)		Interesadong partido		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan Provincial Engineer's Office	1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	30 minuto	MA. CORAZON B. MIRANDA- <i>Administrative Officer IV</i> / Provincial Engineer's Office- Admin Division ROCHELLE EUNICE C. LAGUNDI <i>Administrative Aide IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Admin Division
2. Wala	2. Pag-endorso sa kinaukulang Area Engineer	Wala	45 minuto	Virgilio S. Lorenzo- <i>Provincial Engineer</i> / Provincial Engineer's Office
3. Wala	3. Pagsisiyasat at pagbabalido.	Wala	20 araw	Rodolfo G. Miranda- <i>Assistant Provincial Engineer</i> / Provincial Engineer's Office, Cosme P. Aggabao Jr.- <i>Engineer IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division, Gregorio L. Aguilar- <i>Engineer IV</i> / Provincial Engineer's Office/ Construction Division, Jose P. Maltu Jr.- <i>Engineer III</i> / Provincial Engineer's Office/ Planning Division, Alejandrino R. Gannaban- <i>Architect I</i> / Provincial Engineer's Office/ Planning Division
4. Wala	4. Paggawa at pagproseso ng billing statement	Wala	45 minuto	Filipinas M. Lorenzana- <i>Engineering Assistant</i> / Provincial Engineer's Office/ Administrative Division, Mary Ann T. Domingo- <i>Construction Maintenance Capataz</i> / Provincial Engineer's Office/ Administrative Division



5. Wala	5. Pag-endorso at pagpoproses o ng dokumento sa mga kinaukulang departamento sa kapitolyo.	Wala	15 minuto	Angelica A. Dela Cruz- <i>Administrative Assistant II</i> /Provincial Engineer's Office/ Administrative Division, Jonah B. Acio- <i>Administrative Aide VII</i> Provincial Engineer's Office/ Administrative Division



6. UTILIZATION/ RENTAL OF HEAVY EQUIPMENT

Ang opisina ng Provincial Engineer sa pamamagitan ng Motor Pool Division ay magsasagawa ng mga dokumentong kailangan ayon sa kahilingan ng Intersadong partido.

Office or Division:		Provincial Engineer's Office		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		Citizenry		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Resolusyon o sulat (Photo Copy)		Interesadong partido		
2. Equipment Rental Rate Order Form (Original)		Provincial Engineers Office		
CLIENTS STEPS	ACTION ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Resolusyon o sulat mula sa interesadong partido para sa pag-accomplish ng Equipment Rental Rate Order (ERRO) form. Provincial Engineer's Office	1. Tatanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	Chito S. Sarandi- <i>Engineer III</i> / Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division
2. Wala	2 Natapos na ERRO Form para sa pagpoproseso.	Wala	1 oras at 30 minuto	Virginio M. Gomez Jr.- <i>Assistant Provincial Engineer</i> / Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division
3. Wala	3. Naprosesong ERRO Form para sa pag-apruba ng Provincial Engineer.	Wala	15 minuto	Chito S. Sarandi- <i>Engineer II</i> / Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division



4. Wala	4. Kaukulang halaga ng babayaran ayon sa 2014 ACEL Rates.	Minimum Operation= 8 hrs/day Backhoe, 0.45 cu.m.- ₱922.00; Backhoe with Breaker- ₱1,998.10; Bulldozer with ripper D65A- ₱3,385.00; Crane 46-50T- ₱2,606.00; Dump Truck 6W- ₱1,212.00; Dump Truck 10W- ₱1,810.50; Low Bed Trailer 25T- ₱1,800.00; Grader 140HP- ₱2,173.00; Vibratory Roller - ₱1,846.00; Transit Mixer 5-6 cu.m.- ₱1,318.00; Water Truck 1,000 gals- ₱2,450.00	45 minuto	<i>Local Revenue Collecting Officer ng PTO</i>
5. Wala	5. Naaprubahang Equipment Rental Rate Order (ERRO).	Wala	15 minuto	<i>Chito S. Sarandi- Engineer II/ Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division</i>
6. Wala	6. Naaprubahang dokumento kalakip ang resibo para sa paggawa at pagproseso	Wala	35 minuto	<i>Virginio M. Gomez Jr.- Assistant Provincial Engineer/ Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division</i>



	ng Dispatch Order.			
7. Wala	7. Aprubadong Dispatch Order para sa deployment.	Wala	25 minuto	Sherwin M. Agonoy- <i>Equipment Inspector/</i> Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division
8. Wala	8. Kopya ng aprubadong Dispatch Order	Wala	15 minuto	<i>Drivers/ Operators</i> Provincial Engineer's Office/ Motor Pool Division



Environment and Natural Resources Office
External Services



1. KAUKULANG PERMIT SA PAGKUHA NG BUHANGIN, BATO AT IBA PANG YAMANG MINERAL NG PROBINSYA

Parties who are in the business of sand and gravel and other quarry resources extraction within the jurisdiction of the Province of Isabela are required to secure Permits prior to any quarry operations or extraction activities. This Permit is valid until the 31st day of December of every year.

Office or Division:	ENR Office/Mineral Resources Management Division
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	Government to Citizens Government to Businesses Government to Government
Who may avail:	Private Individuals, Corporations, Associations & Cooperatives
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
<i>Para sa Quarry at Commercial o Industrial Sand & Gravel Permit:</i>	
1. Survey Plan signed by MGB-Deputized License Geodetic Engineer (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
2. Area Clearance mula sa mga concerned agencies na maapektuhan ng permit application. (7 photocopies)	Sa DPWH kung malapit sa tulay o flood control projects, NIA kung malapit sa mga irrigation canal, atbp.
3. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado (7 photocopies)	Barangay LGU Private Lot Owner
4. Zoning Certification (7 photocopies)	Municipal/City Planning and Development Coordinator
5. Mayor's Certification of No Objection and Business Permit (7 photocopies)	Municipal/City LGU
6. Work Program (MGB Form No. 5-4 or MGB Form No. 6.2) duly signed and sealed by a Licensed Mining Engineer or Geologist. (7 photocopies)	Licensed Mining Engineer or Geologist
7. Environmental Protection and Enhancement Program (MGB Form No. 16-2) (7 photocopies)	Licensed Mining Engineer or Geologist
8. Certificate of Environmental Management Record and Community Relations Record (When applicable) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
9. Proof of Technical Competence: a. Curriculum Vitae of Technical Personnel	Licensed Mining Engineer or Geologist



b. Track records on environmental management of Technical Personnel (7 photocopies)	
10. Proof of Financial Capability: a. Statement of Assets, Liabilities and Net worth (SALN), credit lines o Income Tax Return sa nakalipas na tatlong taon para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)	Company (for SALN) Bank (for credit lines) Bureau of Internal Revenue (for Income Tax Return)
11. Photocopy of Articles of Incorporation/Partnership/ Association, By Laws and Certificate of Registration duly Certified by Securities and Exchange Commission (SEC) or authorized government agency/ies for corporation, association or cooperative. (7 photocopies)	Securities and Exchange Commission (SEC) or authorized government agency/ies for corporation, association or cooperative.
12. Certificate of Projection (7 photocopies)	Mines & Geo-Sciences Bureau
13. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
14. Accomplished and Notarized Application Form. (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
15. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa Earth Moving Permit with Commercial Disposition	
1. Letter of Intent with limit to up to Two (2) hectares (7 photocopies)	Applicant
2. Sketch Plan with vicinity map (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
3. Title, Tax Declaration of the site (7 photocopies)	Register of Deeds
4. Barangay Certification of No Objection (7 photocopies)	BLGU
5. List of Equipment to be used (7 photocopies)	Applicant
6. Volume to be Extracted (7 photocopies)	Applicant
7. Environmental Compliance Certificate (ECC)	Environmental Management Bureau



(7 photocopies)	
8. Accomplished and Notarized Application Form (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
9. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa Small-Scale Mining Permit	
1. Location map of the proposed area (7 photocopies)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
2. Sketch Plan of the proposed area (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
3. Copy of Small Scale Miners License (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
4. Proposed Small Scale Mining Contract (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
5. Application for Survey Order (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
6. Proposed Two-Year Work Program (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
7. Potential Environment Impact Management Plan (PEIMP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
8. Certificate of Environmental Management and Community Relations Record (CEMCRR) or Certificate of Exemption if the applicant has neither past nor present mineral resource use or mining-related venture(s) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
9. Community Development and Management Program (CDMP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
10. Annual Safety and Health Program (ASHP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
11. Sworn declaration of the total area covered by the applicant's small scale mining contract(s)/application(s) in the country (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
12. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
13. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado	Barangay LGU



(7 photocopies)				
14. Zoning Certification (7 photocopies)		Municipal/City Planning and Development Coordinator		
15. Certificate of Non-Overlap and Certification Precondition Clearance (7 photocopies)		National Commission of Indigenous Peoples (NCIP)		
16. Proof of Financial Capability: a. Statement of Asset, Liabilities and Networth (SALN) para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)		Bank		
17. Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws duly certified by Securities and Exchanges Commission (SEC) para sa mga corporation. (7 photocopies)		Securities and Exchanges Commission (SEC)		
18. Accomplished and Notarized Application Form (7 photocopies)		Environment and Natural Resources Office		
19. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)		Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite ng Application ng mga Dokumento	1. Pagtanggap ng Application at mga dokumento	Wala	2 Oras Bawat Kliyente	Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) For. Joyce N. Cabalonga Community Development Officer II (CDO II)
2. Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at administrative Fees)	2.1 Pag-gawang Order of Payment	Para sa CSAG/ISAG/Earth Moving Permit: P11,330.00 Para sa SSMP: Metallic: P20,000.00 Non-metallic: P10,000.00 PD 1856: P20.00	30 minutos bawat kliyente	Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Asst. I (C/CDA I)



	2.2 Pagreresibo	Proj. Desc.: P310.00 Field Veric: P5,000.00 Gov. Permit Fee: P5,500.00	30 minutos bawat kliyente	Opisina ng PTO Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. De Sola Ms. Krizza D. Mansibang
	2.3 Pagsasagawa ng aktwal field verification ng applied areas	Wala	2 araw bawat kliyente	Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II)
	2.4 Pag endorso ng mga Applikasyon para sa pagsusuri at deliberasyon ng Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)	Wala	1 araw para sa lahat ng applikasyong natanggap	For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer For. Joyce N. Cabalonga Community Development Officer II (CDO II)
	2.5 Pagsusuri at Deliberasyon ng mga Permit Applications	Wala	1 araw para sa lahat ng applikasyong natanggap	Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)
	2.6 Paghahanda ng mga permit para sa pinal na pag apruba ng Punong Panlalawigan.	Wala	1 araw para sa lahat ng applikasyong naendorso ng PMRB	For. Joyce N. Cabalonga Community Development Officer II (CDO II)
	2.7 Pag apruba ng mga naendorsong Permit Applications	Wala	3 araw para sa lahat ng permit na naihanda	Punong Panlalawigan
3.Kapag aprubado na ang Permit, pagbabayad ng kaukulang buwis at iba pang bayarin (Extraction Fee at Mine Rehabilitation Fee)	3.1 Pag-gawa nang Order of Payment	Ordinary Earth P15.00/cu. m. Mixed P20.00/cu. m. G1/S1 P30.00/cu. m. Boulders P40/cu. Mm. Extraction Fee P10.00/cu. m. MRF P5.00/cu. m.	30 minutos bawat kliyente	Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant I (C/CDA I)
	3.2 Pagreresibo		30 minutos bawat kliyente	Opisina ng PTO: Mr. Jojit G. Ochoa



				<i>Ms. Gloria T. de Sola</i> <i>Ms. Krizza D. Mansibang</i>



2. ACCREDITATION NG MGA HAULERS

Individuals or parties who are in the business of hauling, transporting sand and gravel and other quarry resources to include its by-products within the Province of Isabela are required to secure Accreditation Permit. This Permit is valid until the 31st day of December of every year.

Office or Division:	ENR Office/Mineral Resources Management Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizens Government to Businesses Government to Government			
Who may avail:	Haulers/Traders/Dealers and Retailers in trading Mineral Products and by products			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1.	Kopya ng Permit/Contract of the Supplier/Sources ng minerals/mineral products/by-products o Kopya ng Certificate of Accreditation kung sakali ang Source ay isang trader, dealer or retailer. (1 photocopy)	Permit Holder		
2.	DTI Registration (1 photocopy)	Department of Trade and Industries		
3.	Proof of legal source or supply na suportado ng alin man sa mga sumusunod: b. Supply Contract o Agreement sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer ng mineral c. Affidavit executed by a Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer na ito ay pumapayag na magbenta o magsupply sa aplikante d. Delivery o Purchase Receipts mula sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer/Trader (1 photocopy)	Permit Holder		
4.	Photocopy ng OR/CR ng Truck o ng Deed of Sale (1 photocopy)	Land Transportation Office		
5.	Duly accomplished Application Form (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office		
6.	Accreditation Fee Official Receipt (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office		
7.	Accreditation Sticker Fee Official Receipt (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite ng Application kalakip ang	1. Pagtanggap ng Application at mga dokumento	None	1 oras bawat kliyente	For. Joyce N. Cabalonga



mga Dokumento				<i>Community Development Officer II (CDO II) Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant I (C/CDA I)</i>
2 Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	2.1 Paggawa nang Order of Payment	Php 2,520.00 Php200.00 Per sticker	30 minutos bawat kliyente	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant I (C/CDA I)</i>
	2.2 Pagresesibo		30 minutos bawat kliyente	<i>Opisina ng PTO: Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. de Sola Ms. Krizza D. Mansibang</i>
	2.3 Paghahanda at pagbibigay ng Certificate of Accreditation	Wala	30 minutos bawat kliyente	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant I (C/CDA I)</i>



3. **PROBISYON NG PANGANGAILANGAN TEKNIKAL AT MATERYALES**

Interested parties may request for technical and material assistance relative to forest and environmental programs, projects and activities. This refers to technical know-how, seedlings for planting initiatives and forest products specifically for approved government projects.

Office or Division:		ENR Office/Forest Management and Conservation Division and Environmental Management Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government to Citizens Government to Government		
Who may avail:		Isabeleños		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Para sa Kahoy				
1. Sulat Kahilingan (1 Original Copy)		Requesting Party		
2. Justification for the construction/establishment of the infrastructure (1 Photocopy)		Requesting Party		
3. Bill of Materials at building plan na nilagdaan ng Project Engineer; para sa mga barangays, nilagdaan ng Building Foreman or Punong Barangay Sertipikasyon mula sa Provincial Auditor na walang pondo o appropriation para sa pagbili ng kinakailangang wood materials; para sa mga barangays, Sertipikasyon mula sa Municipal Planning Development Coordinators (1 Photocopy)		Municipal/City Engineering Office Municipal/City Planning & Development Coordinators Commission on Audit		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Para sa Punla at Organikong Pataba				
1. Aprubadong sulat kahilingan				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng sulat kahilingan sa Opisina ng Punong Panlalawigan o ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO	1.1 Pagtanggap nang Sulat Kahilingan	Wala	1 oras	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator



	1.2 Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	Wala	1 oras	Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) Ms. Ivy M. Gatan C/Admin. Assistant)
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	Wala	1-2 oras (kapag nasa Opisina and ENR Officer)	For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer
	1.4.1 Para sa hiling na punla, pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa lugar na pagtatamnan para sa mga aprubadong kahilingan ng punla na may bilang 51 pataas	Wala	1 araw bawat kliyente	For. Dalisay A. Baligod Environmental Management Specialist II (EMS II) For. Jay-ar T. Pabia Community Development Assistant II (CDA II)
	1.4.2 Para sa hiling ng kahoy Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa strukturang may pangangailangan ng kahoy			For. Dalisay A. Baligod Environmental Management Specialist II (EMS II) For. Bladimir A. Pintucan Community Development Officer II (CDO II) For. Francisco C. Galiza, Jr. Community Development Assistant II(CDA II)
2.Pagtanggap nang Kahilingan	2.1.1 Pamamahagi nang Punla	Wala	3 oras bawat kliyente para sa 51 pataas; 1-2 oras bawat kliyente para sa 50 pababa	For. Rica Mae D. Diaz C/Community Development Assistant I (C/CDA I)
	2.1.2 Pamamahagi ng Kahoy	Wala	3-4 oras bawat kliyente kung available ang materyales	For. Francisco C. Galiza, Jr. Community Development Assistant II(CDA II)
	2.1.3 Pamamahagi ng Organikong Pataba	Wala	1-2 oras bawat kliyente	For. Phoebe T. Legawen



				Community Development Assistant II (CDA II)



4. TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA MGA REKLAMO O KASO
PATUNGKOL SA PAGLABAG NG MGA BATAS PANGKALIKASAN

Concerned parties may seek for technical assistance in relation to complaints in violation to various Environmental Laws particularly RA 8749 (Clean Air Act), RA 9275 (Clean Water Act), RA 9003 (Ecological Solid Waste Management Act) and Other related Laws.

Office or Division:		ENR Office		
Classification:		Complex		
Type of Transaction:		Government to Citizens		
Who may avail:		Isabeleños		
Checklist of Requirements			Where to Secure	
1. Complaint Letter			Requesting party/ies	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng complaint letter (maaring maglakip ng documented evidence) sa Opisina ng Gobernador o Opisina ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring suliranin patungkol sa polusyon sa hangin, tubig, pagbabasura; paglabag sa batas pangkagubatan at pagmimina (1 Photocopy)	1.1 Pagtanggap ng complaint letter	Wala	1 oras	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator
	1.2 Pagtanggap ng complaint letter mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	Wala	1 oras	Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) Ms. Ivy M. Gatan Admin. Assistant I (AdAs I)
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa	Wala	1-2 oras (kapag nasa Opisina and ENR Officer)	For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer



	concerned personnel			
	1.4 Kung ang problema ay nasa nasasakupan ng ENRO, magtatakda ng araw ng pag-iimbestiga at pangangalap ng mga kaukulang impormasyon para sa ikalulutas ng problema	Wala	2 araw bawat kliyente	<i>Para sa Environment:</i> <i>For. Rosemarie T. Zabala</i> <i>Asst. ENR Officer</i> <i>For. Celia N. Badua</i> <i>Senior Environmental Management Specialist (SEMS)</i> <i>For. Phoebe T. Legawen</i> <i>Community Development Assistant II(CDA II)</i> <i>Para sa Forestry:</i> <i>For. Rosemarie T. Zabala</i> <i>Asst. ENR Officer</i> <i>For. Dalisay A. Baligod</i> <i>Environmental Management Specialist II (EMS II)</i> <i>For. Bladimir A. Pintucan</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> <i>Para sa Mining:</i> <i>For. Rosemarie T. Zabala</i> <i>Asst. ENR Officer</i> <i>For. Joyce N. Cabalonga</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> <i>Mr. Teodorico S. Bagunu</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i>
	1.5 Kung ang mga nasabing problema o isyu ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensya na makakatulong sa paglutas o	Wala	1 araw	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr.</i> <i>ENR Officer</i>



	makapagbibigay ng kaukulang solusyon			



5. TECHNICAL ASSISTANCE PARA SA PAGBIBIGAY KAALAMAN
SA MGA ENR CONCERNS AT AWARENESS CONCERNS

Interested parties may request for technical assistance as resources speakers in their conduct of information, education, communication activities.

Office or Division:		ENR Office		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government to Citizens Government to Government		
Who may avail:		Isabeleños		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Sulat Kahilingan			Requesting party/ies	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng sulat kahilingan sa Local Chief Executive patungkol sa uri ng technical assistance na kinakailangan para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring trainings, IEC, workshops, field demonstrations)	1.1 Pagtanggap ng Sulat Kahilingan	Wala	1 oras	Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator
	1.2 Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	Wala	1 oras	Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) Ms. Ivy M. Gatan Admin. Assistant I (AdAs I)
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	Wala	1-2 oras (kapag nasa Opisina and ENR Officer)	For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer
	1.4 Pakikipag ugnayan para sa pagsasagawa ng kahilingang technical assistance	Wala	1 araw bawat kliyente	Para sa Environment : For. Celia N. Badua Senior Environmental Management Specialist (SEMS)



				<i>Para sa Forestry: For. Dalisay A. Baligod Environmental Management Specialist II (EMS II) Para sa Mining: For. Joyce N. Cabalonga Community Development Officer II (CDO II)</i>
	1.5 Kung ang hinihiling ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensyang angkop na makapagbibigay ng hinihiling na assistance	Wala	1 araw para sa lahat ng natanggap na kahilingang teknikal	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer</i>



Provincial General Services Office
Internal and External Services



1. NAAPRUBAHANG REQUEST NG PAGGAMIT NG PAMPUBLIKONG SASAKYAN SA PAGKUHA NG YUMAO AT IBA PANG OPISYAL NA LAKAD.

Pagprepara ng byahe para sa naaprubahang request ng masasakyan sa pagkuha ng yumao at iba pang opisyal na lakad.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen G2G - Government to Government			
Who may avail:	Citizens ng Province of Isabela, PGI Employee at iba pang Government Agencies.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Approved Request Letter (1 original)		Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office		
Travel Order ng Driver (1 original)		Office the Provincial General Services (Records Division)		
Trip Ticket ng Driver (1 original)				
Gas Slip para sa Fuel Consumption ng Government Vehicles (1 original)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Pagsumite ng Request Letter/Approved Request Letter	1. Pagtanggap ng Naaprubahang request mula sa opisina ng Provincial Governor/Provincial Administrator/ Provincial General Services Office	Wala	5 – 10 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Imelda C. Espejo Administrative Aide VI Provincial General Services Office
2. Magfollow-up ng naaprubahang request	2.1. Pagberipika ng naaproved na request mula sa naifile na records	Wala	5 – 10 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Imelda C. Espejo Admin. Aide VI Provincial General Services Office
	2.2. Pagiiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	Wala	10 – 20 Minuto	Ma. Teresa B. Maramag Supervising Admin. Officer General Services Office Yolanda V. Florendo Admin. Officer III General Services Office



	2.3. Paghahanda ng Travel Order ng Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin	Wala	10 – 15 Minuto	<i>Rebecca P. Pagayatan</i> <i>Admin. Aide I</i> General Services Office <i>Liza M. Gulan</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office
	2.4. Pagapruba ng Travel Order	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Mr. Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial</i> General Services Officer General Services Office
	2.5. Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising</i> <i>Admin. Officer</i> General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> General Services Office



2. NAAPRUBAHANG REQUEST SA PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG PASILIDAD O KAGAMITAN.

Pagprepara para sa naaprubahang request sa paggamit ng pampublikong pasilidad o kagamitan.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen G2G - Government to Government			
Who may avail:	Mamayan ng Probinsya ng Isabela at iba pang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Approved na Request Letter (1 original)		Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office		
Opisyal na resibo (1 Original, kung may binayaran)		Provincial Treasurer's Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsusumite ng naaprubahang request letter	1. Pagtanggap ng Naaprubahang request	Wala	5 – 10 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Imelda C. Espejo Administrative Aide VI Provincial General Services Office
2. Magpapasuri at Magpapaberipika ng iskedyul sa aprubadong request	2.1. Pagsusuri sa request at pagbeberipika ng iskedyul upang masiguro ang petsa ng paggamit at walang kasabay na gagamit ng pasilidad na inirequest.	Wala	5 – 10 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Gideon Angobung Admin. Aide III General Services Office
	2.2. Pagtatala ng iskedyul sa paggamit ng pasilidad upang masiguro ang petsa at walang kasabay na gagamit.	Wala	5 – 10 Minuto	Ma. Teresa B. Maramag Supervising Admin. Officer General Services Office Gideon Angobung Admin. Aide III General Services Office



3. PAG REQUEST NG MGA SUPPLY (OFFICE SUPPLIES, JANITORIAL SUPPLIES & HOSPITAL SUPPLIES)

Pagrequest ng mga supply na available sa bodega

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Regular, elective at contractual na empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Requisition and Issue Slip (RIS) (1 original)		Provincial General Services Office (Supply Division)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite ng Request ng supply na kailangan.	1.1 Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega	Wala	5-10 minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III General Services Office
	1.2 Pag-iisyu ng mga kagamitan na naka lista sa aprubadong RIS	Wala	5-10 minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Glen C. Gilo</i> Admin. Aide I General Services Office <i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III General Services Office <i>Mark Hill Balisi</i> Admin. Aide II General Services Office <i>William C. Cuarteros</i> Admin. Aide I General Services Office



4. PAGPAPARECORD NG PURCHASE REQUEST

Pag paparecord at pagpapalagay ng control number ng Purchase request.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Regular, elective at contractual na empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Approved Request Letter (1 Copy)		Client		
Purchased Request (PR) (1 Original)		Provincial General Services Office (Record and Supply Division)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag papatala ng Purchase Request	1. Pagiinput sa system ng Purchase Request	Wala	2-10 minuto	Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I General Services Office Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office Debee thalia R. Salacup Admin. Aide II General Services Office Yolanda V. Florendo Admin. Officer III General Services Office Jerome Ballesteros Admin. Aide. IV General Services Office
2. Magparecord ng PR	2. Pagrerecord at paglalagay ng control number, pagbibigay alam na pwede nang idala sa Treasury and dokumento	Wala	5 -10 minuto	Mary ann T. Ballesteros Admin. Officer V General Services Office Yolanda V. Florendo Admin. Officer III General Services Office Jerome Ballesteros Admin. Aide. IV General Services Office



5. PAG RERELEASE NG ORDER (PURCHASE ORDER)

Proseso ng pagrelease ng Purchase Order

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Regular, elective at contractual na empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Approved Request Letter (1 Copy)		Client		
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)		Provincial General Services Office (Record and Supply Division)		
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Opisyal na resibo (1 original)		Supplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapagawa nang Purchase Order	1. Pag gawa ng Purchase Order at Paglalagay ng system Control Number.	Wala	5 – 10 Minuto	Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office Carol M. Visitacion Admin. Aide IV General Services Office Debee thalia R. Salacup Admin. Aide II General Services Office Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I General Services Office Mary ann T. Ballesteros Admin. Officer V General Services Office



				General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. IV General Services Office
	1.2. Pag-inisyal ng Purchase Order	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Noel Manuel R. Lopez</i> Provincial Administrator
	1.3. Pag-apruba ng Purchase Order	Wala	15-20 Minuto	<i>Hon. Rodolfo T. Albano III</i> Governor
	1.4. Paglalagay ng Purchase Order control number	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Mary ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Jerome Ballesteros</i> Admin. Aide. IV General Services Office
	1.5. Pagpapapirma nang Purchase Order sa Supplier	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Mary ann T. Ballesteros</i>



				<i>Admin. Officer V</i> General Services Office <i>Alexis P. Guzman</i> <i>Admin. Aide VI</i> General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
	1.6 Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days and supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest	Wala	10-15 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office <i>Mary ann T. Ballesteros</i> <i>Admin. Officer V</i> General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
2. Tatanggap ng mga kagamitan na idineliber ng supplier.	2. Tatanggap at magiinspect ng mga kagamitan na idineliber ng supplier.	Wala	5 – 10 Minuto * Minimal na materyal ang tatanggapin at susuriin mga bilang 1 -5 piraso. 30 Minuto – 2 oras * 10 pataas na bilang ng materyal ang tatanggapin at susuriin.	<i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Rhodora Ramirez</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office <i>Candelaria B. Valeros</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office



				Imelda C. Espejo Admin. Aide VI General Services Office Arnold G. Beltran Admin. Officer I General Services Office Johnny Balloga Laborer General Foreman General Services Office Carol M. Visitacion Admin. Aide IV General Services Office Julie C. Gañgan Admin. Aide IV General Services Office



6. PAGREQUEST NG MGA SUPPLY (KUNG WALANG AVAILABLE SA BODEGA).

Pagbili ng aprobadong request na mga supply na hindi available sa bodega.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	Department offices of PGI at iba pang Government Agencies.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)		Provincial General Services Office (Records and Supply Division)		
Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original)				
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)				
Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)				
Opisyal na Resibo (1 original)		Supplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpapaberipika sa naaprubahang Small Value Purchase Request Form	1. Pagberipika ng isinumiteng approved Small Value Purchase Request Form	Wala	5 – 10 Minuto	Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office Ma. Victoria S. Bartolome Admin. Officer I General Services Office Mary ann T. Ballesteros Admin. Officer V General Services Office George G. Gacias Admin. Assistant III General Services Office Derrick M. Vizcarra Assistant Provincial General Services Officer General Services Office



				<i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
2. Magpapagawa ng Certification of Emergency Purchase	2.1. Pag-gawa ng Certification of Emergency Purchase	Wala	2 – 5 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Mary ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
	2.2. Pag bili ng mga kagamitan na kailangan	Wala	2 – 5 Oras	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Mary ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V General Services Office <i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office
3. Susuriin ang mga biniling kagamitan at	3. Pagsusuri ng mga kagamitan na	wala	5 – 10 Minuto * Minimal na oras, para sa	<i>Yolanda V. Florendo</i>



pipirma ng Acceptance sa ibabang bahagi ng IAR	binili base sa opisyal na resibo at pipirma ng Inspection sa ibabang bahagi ng IAR		minimal na items na iinspekin. 1 – 2 Oras * Maximum na oras para sa maramihang items na iinspekin.	Admin. Officer III General Services Office <i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Candelaria B. Valeros</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Imelda C. Espejo</i> Admin. Aide VI General Services Office <i>Arnold G. Beltran</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Johnny Balloga</i> Laborer General Foreman General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Julie C. Gañgan</i> Admin. Aide IV General Services Office
4. Pipirma sa ibabang bahagi ng ICS/PAR, bilang katunayan ng pagtanggap(received by)	4. Paglalagay ng ICS o PAR sa mga items na nasuri kung kinakailangan at pagpapapirma sa Provincial General Services Officer sa	Wala	5 – 10 Minuto * Minimal na Papel ang pananamberan mga bilang 1 - 5 piraso. 30 Minuto – 2 Oras	<i>Candelaria B. Valeros</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Debee Thalia R. Salacup</i> Admin. Aide I General Services Office



	ibabang bahagi ng ICS/PAR		* 10 pataas na bilang ng papel.	<i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Cherry C. Ubal</i> Admin. Aide I General Services Office <i>Cherrie Ann C. Suyu</i> Admin. Aide I General Services Office
5. Pagtanggap ng mga kagamitan	5. Pagisyu ng mga kagamitan	Wala	5 – 10 Minuto * Minimal na materyal ang iiisyu mga bilang 1 -5 piraso. 30 Minuto – 2 Oras * 10 pataas na bilang ng material.	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Glen C. Gilo</i> Admin. Aide I General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Mary ann T. Ballesteros</i> Admin. Officer V General Services Office <i>George G. Gacias</i> Admin. Assistant III General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office



7. PAGPAPA-APRUB NG EMERGENCY NA PAGBILI

Pagpapa-abrub ng emergency na pagbili ng gamot o kagamitan.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	Different Departments and Hospitals of Provincial Government of Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)		Provincial General Services Office (Records and Supply Division)		
Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original)				
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)				
Opisyal na resibo ng biniling gamot o kagamitan (1 original)		Supplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpapasuri at Magpapatala ng Emergency SVPRF	1. Pagsusuri at Pagtatala ng Emergency SVPRF	Wala	10 – 30 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office
2. Magpa-aprub ng SVPRF and CEP	2. Pag-aaprub ng SVPRF and CEP	Wala	10 – 20 Minuto	Rodrigo T. Sawit Provincial General Services Officer General Services Office



8. PROSESO NG PAGKONSUMO NG GASOLINA

Pag isyu ng Gas slip para sa pagconsumo ng gasolinang gagamitin ng Government vehicles

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na mayroong na isyung sasakyan ng Pamahalaan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Gas slip (1 original) Trip Ticket ng Driver (1 original)		Provincial General Services Office (Records Division)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag fifill-up ng trip ticket na makukuha sa Guard	1. Pagisyu ng Gas Slip	Wala	3 - 5 Minuto	<i>Rebecca P. Pagayatan</i> Admin. Aide I General Services Office
2. Mag papa aprub ng gas slip	2. Pag abrub ng gas slip	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> Provincial General Services Officer General Services Office <i>Derrick M. Vizcarra</i> Assistant Provincial General Services Officer General Services Office <i>Ma. Teresa B. Maramag</i> Supervising Admin. Officer General Services Office <i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Rebecca Pagayatan</i> Admin. Aide I General Services Office <i>Joseph m. Puzon</i> Admin. Aide VI General Services Office



9. PAG PAPAAYOS NG SASAKYAN NA PAG MAMAY ARI NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG ISABELA

Proseso ng pag papaayos ng sasakyan ng Pamahalaang Panlalawigan

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na mayroong na isyung sasakyan ng Pamahalaan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter (1 original)		Client		
Pre-Repair Inspection Report (1 original)		Provincial General Services Office (Records Division)		
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)				
For Cost of Repair (above 50,000.00 Php)				
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)				
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Approved Purchased Order (1 original)				
For Cost of Repair (50,000.00 Php below)				
Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)				
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original)				
Pre-Repair Inspection Report (OPE form) (1 original)		Provincial Engineering Office		
Opisyal na resibo		Supplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE



1. Mag susumite ng Approved Request Letter at Pre-repair Inspection report form (OPE form)	1.1.Pagpeprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number.	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> <i>General Services Office</i> <i>Jerome Ballesteros</i> <i>Admin. Aide. IV</i> <i>General Services Office</i>
	1.2. Pag-apruba ng Pre-repair Inspection Report	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> <i>General Services Office</i> <i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising Admin. Officer</i> <i>General Services Office</i> <i>Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> <i>General Services Office</i>
	1.3.Pagprepara ng proseso ng pagbili ng Spare Parts/ Lubricants o Tires	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> <i>General Services Office</i>



10. PAG PAPAAYOS NG KAGAMITAN PANG OPISINA AT PANG OSPITAL NA PAG MAMAY -ARI NG PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG ISABELA

Proseso ng Pag papaayos ng kagamitang pang hospital at pang opisina nap ag mamay ari ng pamahalaan.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na mayroong na isyung kagamitang pag mamay ari ng Pamahalaan ng Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter		Client		
Pre-Repair Inspection Report (1 original)		Provincial General Services Office		
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)				
For Cost of Repair (above 50,000.00 Php)				
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)				
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Approved Purchased Order (1 original)				
For Cost of Repair (50,000.00 Php below)				
Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original)				
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original)				
Opisyal na resibo		Supplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE



1. Mag susumite ng request ng pag papaayos ng kagamitan	1.1. Pag tanggap ng sinumiteng request	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> <i>General Services Office</i>
	1.2.Pag-apruba sa Request	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> <i>General Services Office</i>
	1.3. Pagsusuri ng kagamitan upang maberipika ang sira ng kagamitan.	Wala	10 – 20 Minuto	<i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>General Services Office</i> <i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> <i>General Services Office</i>
	1.4.Pagpreprepara ng Pre-repair Inspection Report	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> <i>General Services Office</i>
	1.5.Pag-apruba ng Pre-repair Inspection Report	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> <i>Admin. Officer III</i> <i>General Services Office</i> <i>Ma. Teresa B. Maramag</i> <i>Supervising Admin. Officer</i> <i>General Services Office</i> <i>Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> <i>General Services Office</i>



	1.6. Canvass ng halaga ng parte ng mga kagamitan.	Wala	5 Oras - 1 Araw	Mary ann T. Ballesteros Admin. Officer V General Services Office George G. Gacias Admin. Assistant III General Services Office Alexis P. Guzman Admin. Aide VI General Services Office Onelia M. Pascual Admin. Officer I General Services Office Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office
	1.7. Pagsusuri ng naayos ng kagamitan	Wala	10 – 20 Minuto	Yolanda V. Florendo Admin. Officer III General Services Office Arnold G. Beltran Admin. Officer I General Services Office Imelda C. Espejo Admin. Aide VI General Services Office



11. PAGSUMITE NG WASTE MATERIAL

Pagsumite ng waste material o kagamitan na pagmamay-ari ng Provincial Government of Isabela.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	Different Departments and Hospitals of Provincial Government of Isabela and other Government Agencies			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Waste Material Report (1 original)		Provincial General Services Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsusurender ng waste materials	1. Pagsusuri ng binalik na waste material galing sa pina-ayos na sasakyan o kagamitan	Wala	10 – 20 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office
2. Pagpirma sa Waste Material Report ng Certified Correct	2.1. Paggawa ng Waste Material Report	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office
	2.2. Pag-apruba sa Waste Material Report	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> Provincial General Services Officer General Services Office



12. PAGSUMITE NG SEPARATION CLEARANCE (AS TO PROPERTY)

Pagsumite ng Separation Clearance (As to Property) para sa mga magreretirong empleyado ng Provincial Government of Isabela.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G - Government to Government			
Who may avail:	Mga mareretirong empleyado ng Provincial Government of Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Internal Clearance (Office) (1 original)		Provincial Human Resource Management Office		
Talaan ng mga biniling kagamitan		Provincial General Services Office		
Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagsumite ng Separation Clearance para sa pagbeberipika sa talaan ng Property Accountability	1.1. Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	Wala	10 – 20 Minuto	<i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office <i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office
	1.2. Paglipat ng pananagutan sa mga Property	Wala	1 – 2 Araw	<i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office <i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office
	1.3.Pag-aprub ng Property Clearance	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Rodrigo T. Sawit</i> <i>Provincial General Services Officer</i> General Services Office



13. PROSESO NG PAGREQUEST NG MATERIAL O KAGAMITAN

Proseso ng pagrequest ng materyales o kagamitan para sa various offices, grants and donations.

Office or Division:	Provincial General Services Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Government			
Who may avail:	Ibat ibang Departamento ng PGI at ibat ibang, Barangay, Munisipyo at Lungsod ng Province of Isabela at other Government Agencies			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Approved Request Letter (1 original)		Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office		
Approved Purchase Request (PR) (1 Original)		Provincial General Services Office		
3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original)				
Approved Abstract of Canvass (1 original)				
Approved Purchased Order (1 original)				
Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)				
Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)				
Opisyal na resibo		Suplier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag susumite/Pag follow up ng naisumiteng request	1.1. Pagtanggap at pagsumite ng aprubadong Request Letter sa Pinuno ng Opisina	Wala	5 – 10 Minuto	Liza M. Gulan Admin. Officer I General Services Office Imelda C. Espejo Admin. Aide VI General Services Office
	1.2. Pagsusuri ng Papeles, Request Letter o Resolution	Wala	5 – 10 Minuto	Rodrigo T. Sawit Provincial General Services Officer General Services Office



	1.3. Pag-aabot sa supplier ng mga kagamitan na bibilhin	Wala	10 – 20 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office
	1.4. Pagbili ng mga nirequest na materyales o kagamitan	Wala	1 Araw	<i>Onelia M. Pascual</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office
	1.5. Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili	Wala	30 Minuto – 1 Oras	<i>Yolanda V. Florendo</i> Admin. Officer III General Services Office <i>Candelaria B. Valeros</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> Admin. Officer I General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Rhodora Ramirez</i> Admin. Aide IV General Services Office <i>Julie C. Gañgan</i> Admin. Aide IV



				General Services Office
	1.6. Paglalagay ng ICS o PAR sa mga items na sinuri kung kinakailangan.	Wala	5 – 10 Minuto * Minimal na Papel ang pananamber an mga bilang 1 -5 piraso. 30 Minuto – 2 oras * 10 pataas na bilang ng papel.	<i>Debee Thalia R. Salacup</i> <i>Admin. Aide II</i> General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office <i>Cherry C. Ubal</i> <i>Admin. Aide II</i> General Services Office
	1.7. Pag-isyu ng mga items	Wala	5 – 10 Minuto	<i>Onelia M. Pascual</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office <i>Ma. Victoria S. Bartolome</i> <i>Admin. Officer I</i> General Services Office <i>Carol M. Visitacion</i> <i>Admin. Aide IV</i> General Services Office



Provincial Human Resource Management Office
External Services



1. PAGTANGGAP NG APPLICATION LETTER

Ito ay para sa lahat ng interesadong indibidwal na naghahanap ng trabaho, promosyon o paglipat sa panibagong opisina o ahensya ay maaring magsumite ng sulat naka address sa Gobernador.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Who may avail:	Individuals qualified to the position based on CSC QS			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Application Letter w/ ID picture (1 copy original)		Applicant		
2. Personal Data Sheet (Bio Data)		Applicant		
3. Certificate of Employment if there is any		Applicant		
4. Authenticated Eligibility if there is any		CSC/PRC		
5. Transcript of Records/Diploma		School		
6. Copy of Birth Certificate / Marriage Contract		PSA		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Bisitahin ang mga bakanteng posisyon sa CSC website, PHRMO Bulletin Board, Northstar Mall at sa GFNDYSR Memorial Hospital lobby at magsumite ng application letter naka address sa Gobernador kalakip ang mga kredensyal - sa Provincial Human Resource Management Office. 2. Walk-In Clients	1.1. Suriin kung kumpleto ang mga nakalakip na papel, tanggapin at tatakan ng “Received” at itala sa talaang libro ang mga Application Letters.	Wala	3 Minuto	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV Provincial Human Resource Management Office
	2.2. ginagawa ang paunang tanungan para sa aplikante.	Wala	10 Minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer Provincial Human Resource Management Office
	1.3. para sa paghulog ng	Wala	5 mins.	ANALYN C. TELAN



3. Online applicants and mailed application letters	sulat thru Philpost mail o pagsagot sa E-mail para maabisuhan ang aplikante tungkol sa estado ng kanyang aplikasyon.			<i>Admin. Aide IV</i> Provincial Human Resource Management Office



2. PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON GALING SA IBA’T IBANG OPISINA

Mga Komunikasyong Opisyal na Papalabas at Papasok

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G - Government to Government
Who may avail:	Iba’t ibang opisina/departamento at iba pang kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
N/A	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.0 Isumite ang sulat - sa Provincial Human Resource Management Office.	2.1. Tanggapin at Tatakan ng “Received” at Itala sa talaang libro ang mga opisyal na sulat galing sa iba’t ibang opisina at sa mga Walk In Clients.	Wala	3 Minuto	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II Provincial Human Resource Management Office
	2.2. Sinasagot at ini endorso ang sulat na hindi lalagpas sa limang (5) araw.	Wala	15 mins.	JANETTE A.CASTILLEJO PHRMO Provincial Human Resource Management Office



3. PAGPROSESO NG APPLICATION FOR LEAVE GALING SA MGA EMPLEYADO

Para sa lahat ng regular na opisyal at empleyado ay may pribilehiyo sa aplikasyon ng bakasyon may bayad o wala alinsunod sa batas at regulasyon ng Civil Service Commission sa kahit na anong klaseng bakasyon gamit ang porma ng CSC Form No. 6, Revised 2020.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G - Government to Government	
Who may avail:	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Application for Leave (2 copies – 1 original in duplicate)		HR Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.0. Isumite ang Application for Leave limang (5) araw bago ang pagliban para sa Vacation Leave (VL) and Special Privilege Leave (SPL) at para sa Sick Leave (SL) isumite ito agad pagbalik sa trabaho at ilakip ang mga documentary requirements, ganun din sa mga iba pang uri ng pagliban. Provincial Human Resource Management Office	3.1. Suriin at tatakan ng “Received” at Itala sa talaang libro ang mga natanggap na Application for Leave ng mga Empleyado	Wala	3 Minuto	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV Provincial Human Resource Management Office
	3.2. Iproseso ng nakatalagang empleyado sa pamamagitan ng paglista sa leave card at pag encode / pagtatak sa porma ng pagliban.	Wala	10 Minuto	ELEANOR I. DY SAO, / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-II / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RIENIER P. LOPEZ HRMO-I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I / ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>ANALYN C. TELAN</i> <i>Admin. Aide IV</i> / <i>RUFFA MAE TELAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Human Resource Management Office
	3.3. Lagdaan ng PHRMO ang sertipikasyon ng Balanse ng Leave o Leave Credits.	Wala	5 mins.	<i>JANETTE A. CASTILLEJO</i> <i>PHRMO</i> Provincial Human Resource Management Office
	3.4. Para sa pagendorso sa Naaprubahan at nalagdaan na leave.	Wala	10 mins.	<i>ANALYN C. TELAN -</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Human Resource Management Office
	3.5. Itala at abisuhan ang empleyado para sa resulta ng pagliban.	Wala	10 Minutes	<i>ELEANOR I. DY</i> <i>SAO,</i> / <i>QUENNIE A. COMA</i> <i>HRMO-I</i> / <i>ANALYN C. TELAN</i> <i>Admin. Aide IV</i> / Provincial Human Resource Management Office



4. PAGHINGI NG CERTIFICATE OF EMPLOYMENT O SERVICE RECORD

Lahat ng kasalukuyan at mga naging empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela ay maaring humingi ng Certificate of Employment at Service Record.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G - Government to Government			
Who may avail:	Lahat ng mga kasalukuyang (Active) na empleyado at mga nakahiwalay (Retired o Transferred).			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Certification Fee (1 Copy Original)			Provincial Treasurer's Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Magtungo sa aming tanggapan at Itala sa talaang libro ang request at magbayad ng Certification Fee – sa Provincial Treasurer's Office.	4.1. Igawan ng nasabing Request.	PHP20.00	10 Minuto	QUENNIE A. COMA HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RUFFA MAE TELAN Admin. Aide III Provincial Human Resource Management Office
	4.2. Pirmahan/ lagdaan ng PHRMO	Wala	5 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO Provincial Human Resource Management Office



5. PAGPROSESO NG SWELDO, SQL at OVERTIME

Sweldo – Ito ay binabayaran tuwing akinse (15th) o atrenta (30th) buwanan para sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela Regular at Contract of Service (COS).

SQL - Allowance para sa mga empleyadong nakabatay sa hospital lamang.

Bayad sa Overtime – Ito ay para sa mga empleyado na mayroong order ng opisina na magbigay ng serbisyo sa araw ng bakasyon o Sabado.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government	
Who may avail:	Mga Empleyado	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. DTR para sa Sweldo (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)		HR Office
2. Office Order to render Overtime (1 Copy, Original/ photo copy)		Admin. Office
Transmittal		Opisina ng may ari ng Benepisyo

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. kumuha ng kopya ng DTR sa aming opisina at ipapirma ng may ari sa kanyang Department Head na may kasamang Transmittal, OBR at ilakip ang iba pang dokumentong kailangan para sa ibat ibang transaksyon tulad ng office order o pruwera ng pagliban kung kinakailangan. , – sa Provincial Human Resource Management Office.	5.1. I Print DTR ng mga empleyado	Wala	5 Minutes	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I / Provincial Human Resource Management Office
	5.2. Rebisahin at iproseso ng nakatalagang empleyado ang bilang ng pasok at pagliban ng empleyado at mag initial para sa paglagda ng PHRMO	Wala	15 minutes	ELEANOR I. DY SAO, / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-II / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RIENIER P. LOPEZ HRMO-I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I /



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE S TO BE PAID	PROCESSIN G TIME	PERSON RESPONSIBLE
				ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV RUFFA MAE TELAN Admin. Aide III Provincial Human Resource Management Office
	5.3. Lagdaan ng PHRMO ang Transmittal ng Daily Time Record (DTR) at Obligation Request (OBR) na may naka tatak na Checked and Verified as to DTR.	Wala	5 minutes	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO Provincial Human Resource Management Office



6. PAGLAKAD NG MONETIZATION

Para sa mga Regular na opisyal at Empleyado maging siya ay Permanente, Temporary, Cotermminus at Elective ay maaaring mapakinabangan ang Monetization ng leave credits depende kung siya ay may naipon ng labing lima (15) araw ng bakasyon ng pagliban na hindi nagamit. Ito ay pinapayagang mag aplika ng sampung (10) araw na dapat may naiwan ng limang (5) araw para sa kanyang leave credit balance. At ayon sa Civil Service Commission Law and Rules ang empleyado ay maaaring mag monetize hanggang singkuenta porsyento (50%) o higit pa, pwede maaprubahan bawat taon depende kung wasto at makatwiran ang rason at kung may nakalaan na budget.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)	Admin. Office
2. Application for Leave (2 copies, 1 Original in duplicate)	HR Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
6. Isumite ang naaprubahang Sulat ng Monetization at Application for Leave na pirmado ng may ari at ng Department Head sa - Provincial Human Resource Management Office.	6.1 Tanggapin at tatakan ng received ito itala sa talaang libro at ibigay sa nakatalagang empleyado.	Wala	3 Minuto	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV Provincial Human Resource Management Office
	6.2. Iproseso at Itala sa Leave Card, itatak sa Application for Leave ang nabawas na leave, gawan ng Obligation Request (OBR) at Voucher.	Wala	15 Minuto	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-II / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RIENER P. LOPEZ HRMO-I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>KATRINA ISABELLE D. UY</i> <i>Admin. Officer I</i> <i>RUFFA MAE TELAN</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Human Resource Management Office
	6.3. Rebisahin at pirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon ng Leave Balance	Wala	5 Minuto	<i>JANETTE A. CASTILLEJO</i> <i>PHRMO</i> Provincial Human Resource Management Office



7. PAGLAKAD NG LOYALTY PAY

Ang Loyalty pay ay iginagawad sa mga regular na kawani ng Gobyerno na may tuloy tuloy at kasiya siyang serbisyo, sa unang paggawad, ito ay ibinibigay sa empleyadong may sampung taon ng naninilbihan bilang regular na empleyado at pagkaraan nito ay ika tuwing limang taon na lamang ang paggawad.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Original copy)	Admin. Office
2. Service Record (1 Original copy)	HR Office
3. Certification of Loyalty	HR Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
7.Isumite ang OBR at Voucher na naihanda pirmado ng Department Head sa Provincial Human Resource Management Office	7.1. Iproseso ng nakatalaga, bigyan ng service Record at gawan ng sertipikasyon ng Loyalty.	Wala	5 Minuto	ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II / ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-II / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RIENIER P. LOPEZ HRMO-I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I / ANALYN C. TELAN Admin. Aide IV / RUFFA MAE TELAN Admin. Aide III Provincial Human Resource Management Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	7.3. Pirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon at Service Record.	Wala	5 Minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO Provincial Human Resource Management Office



8. PAGESASAAYOS NG TERMINAL LEAVE PAY

Ang regular na empleyado ay nakakaipon ng leave sa bawat taon ng paninilbihan bilang kawani ng gobyeno hanggang sa araw ng pagretiro, ang tinatawag na Terminal Leave Benefits ay karapatan ng mga empleyado sa gobyerno na makuha pag humiwalay o magretiro na sa serbisyo depende sa bilang ng kanyang naipon na leave.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government		
Who may avail:	Mga magreretiro, magresign o lilipat sa ibang ahensya na Empleyado ng Provincial Government of Isabela		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Clearance Form No.7 Revised 2018 (4 copies- 1 Original, 3 Photocopies)		PHRMO	
2. Affidavit of Undertaking (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)		PHRMO	
3. SALN as of Last Day of Service (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy))		PHRMO	
4. Application for Leave (2 copies - 1 Original in duplicate)		PHRMO	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
8. Kumuha ng mga iprosesong Porma (Forms) o dokumento– sa Provincial Human Resource Management Office.	8.1. Bigyan ng mga porma ng Clearance, Affidavit of Undertaking, Application for Leave at SALN.	Wala	5 Minutes	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / QUENIE A. COMA HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RUFFA MAE TELAN Admin. Aide IV Provincial Human Resource Management Office
9. Isumite ang mga naproseso o pirmadong Dokumento – sa Provincial Human Resource Management Office.	9.1. Ayusin at Igawan ng Summary of Leave Credits, Service Record at itatak ang bilang ng mga naipon na leave sa kanyang Application for Leave, igawan	Wala	30 minuto	ELEANOR I. DY SAO, / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-II / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV /



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng OBR (3 copies) at Voucher (3 copies)			<i>RIENIER P. LOPEZ</i> <i>HRMO-I</i> <i>ROMALYN M. BUBIAS</i> <i>Admin. Aide II</i> / <i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i> <i>Admin. Asst. II</i> / <i>ANALYN TELAN</i> <i>Admin. Aide IV</i> / <i>KATRINA ISABELLE D. UY</i> <i>Admin. Officer I</i> Provincial Human Resource Management Office
	8.2.3. Rebisahin, pirmahan at sertipikahan ng PHRMO ang Application for Leave, Service Record at Summary of Leave credits	Wala	30 minuto	<i>JANETTE A. CASTILLEJO</i> <i>PHRMO</i> Provincial Human Resource Management Office



9. HIRING AND RECRUITMENT

Ang layunin nito ay mabigyan ng pantay pantay na oportunidad ang bawat isa na makapasok sa opisina ng gobyerno at maitaas ang antas ng posisyon ng mga kwalipikadong empleyado base sa Civil Service Commission Qualification Standard.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government
Who may avail:	Empleyado ng probinsya at iba't ibang opisina/departamento
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Personal Data Sheet (2 Copies, Original)	HR Office
2. Work Experience Sheet (2 Copies, Original)	HR Office
3. Authenticated CSC Eligibility (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	CSC
4. Authenticated Board Rating (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	PRC
5. Medical Certificate (1 copy Original for result/s) (2 copies)	Any Government Hospitals
6. Birth Cert/Marriage Contract (1 Photocopy)	PSA
7. NBI Clearance (1 Copy, Original)	NBI
8. Transcript of Records (1 Photocopy)	School graduated
9. Accomplished IPCR Form 2 rating period (2 Copies, Original)	HR Office
10. Passport sized ID picture (2 Copies, Original)	Photo shop

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
9.1.Magsumite ng letter of intent para sa posisyong ina aplayan na may kasamang mga dokumento	9.1.1.Tanggapin at suriin ang mga dokumento batay sa CSC Minimum requirements.	Wala	5 minuto	RIENER P. LOPEZ HRMO-I / ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer
	9.1.2. Mag takda ng araw para sa HRMPSB at Abisuhan ang mga kwalipikadong aplikante		15 minutes	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO
	9.1.3 Ihanda ang Employees Qualification Evaluation (EQE) Form		20 minuto	KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I / ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide II / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Asst. II /



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
9.2 Maghanda at magpakita sa araw ng deliberation	-Assessment Form.		5 minuto	RUFFA MAE TELAN Admin. Aide IV ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer
	9.1.4 Padalhan ng imbitasyon ang mga HRMPSB Members para sa nakatalagang araw		10 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / QUENNIE A. COMA HRMO-I
	9.2.1 Isagawa ang HRMPSB deliberation at pagkatapos abisuhan ang aplikante sa resulta ng pagpili		30 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO
	9.2.2 Ihanda ang Appointment para sa Pagpirma ng Gobernador		10 minuto	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / Provincial Human Resource Management Office
9.3. Mag sumite ng mga iba pang dokumentong kailangan para sa kanyang appointment	9.3.1. Tanggapin at Rebisahin ang mga dokumento tulad ng Personal Data Sheet, Work Experience Sheet, Medical Certificate at Eligibility, NBI Clearance at iba pa.	Wala	20 minuto	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer
			30 minuto	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	9.3.2 ihanda ang mga kinakailangang dokumento tulad ng: PDF, Certification of Assumption to Duty, Certification of Appropriation			<i>/</i> QUENNIE A. COMA <i>HRMO-I</i> Provincial Human Resource Management Office
	9.3.3 Iproseso ang appointment at gawin ang ATAF-Appointment Transmittal Action Form (Hard and Soft copy) at lagdaan ng PHRMO bago isumite sa Civil Service Commission.	Wala	15 minuto	ELEANOR I. DY <i>Supervising Administrative Officer</i> Provincial Human Resource Management Office
9.4 Kunin at tanggapin ang naaprubahang appointment	9.4.1 Igawad ang Orihinal na kopya sa nahirang at ilagay ang pangalawang kopya sa kanyang 201 file	Wala	5 minuto	JANETTE A. CASTILLEJO <i>PHRMO</i> <i>/</i> Provincial Human Resource Management Office



10. PAGSASAAYOS NG GSIS RETIREMENT/SEPARATION CLAIM

Ang lahat ng regular at casual na empleyado ng Gobyerno ay automatikong myembro ng GSIS o Government Service Insurance System, ang mga myembro ay nakakaltasan ng buwanang premiums-Government share and Personal Share, bahagi nito ay pwedeng gamitin ng empleyado sa panahon ng pangangailangan hanggang sya ay magretiro na sa serbisyo (Retirement/Separation/Life Insurance-Survivorship and Funeral Benefit).

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Government Employees
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Application Form for GSIS Retirement/Separation/Life Insurance Benefits/Survivorship/Funeral Benefit	GSIS
2. Service Record -2 copies	HR
3. Certification as to Leave of Absence with or w/o Pay (LWOP) – 2 copies	HR

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isang buwan bago magretiro kumuha ng GSIS Life and Retirement Benefits Form, punan ng impormasyon at isumite sa aming tanggapan para sa mga karagdagang dokumento	1.1 lakipan ng updated Service Record at Certification of Leave of Absence with or without pay ang porma ng GSIS at pirmahan ng PHRMO	Wala	10 mins.	JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / QUENNIE A. COMA HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. IV / RUFFA TELAN Admin. Aide IV Provincial Human Resource Management Office
	1.2 Ireport sa GSIS thru electronic report /Agency Report Advice ang pag retiro ng empleyado.	Wala	10 mins.	ELEANOR I. DY Supervising Administrative Officer / ROMALYN BUBIAS Admin. Aide II Provincial Human Resource Management Office



11. PAGREHISTRO SA BIOMETRIC SCANNER MACHINE

Ang lahat ng regular at Contract of Service na empleyado ng Provincial Government of Isabela ay nakarehistro ang mga daliri para sa madaling pagmonitor at pagpapakita ng Time-In at Time-Out.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government	
Who may avail:	PGI Employees	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Bio Data		Empleyado
2. Copy of Appointment/Contract of Service		HR

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Alamin ang biometric number sa opisina ng Provincial Human Resource Management Office at pumunta sa Management Information System (MIS) office para sa pagrehistro ng daliri	1. Ibigay ang assigned biometric number ng empleyado.	Wala	5 mins.	KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Officer I Provincial Human Resource Management Office



Provincial Information Office

Internal Services



1. SERBISYONG KAILANGAN: PAG-ISKEDYUL NG PHOTO/VIDEO COVERAGE

Para sa mga opisina na nagnanais magpa-iskedyul ng photo/video coverage ng kanilang mga aktibidad o kaganapan

Office or Division:	Provincial Information Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government			
Who may avail:	Iba’t ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request Letter (1 Copy, Original)		Opisinang nagrequest		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request para sa pag-iskedyul ng photo/video coverage sa Front desk officer – sa Provincial Information Office	1.1. Tanggapin ang request	Wala	3 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
	1.2. Interbyuhin ang kliyente upang matukoy ang mga detalye ng kahilingan.	Wala	10 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Hintayin ang resulta ng pagsusuri at pag-aaprubang request – sa Provincial Information Office	2.1. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	10 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.2. Kung aprubado, pagtalaga ng mga photographer at videographer	Wala	5 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.3. Ipaalam sa nagrequest kung sino ang itinalaga ng PIO.	Wala	5 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office



2. SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG MGA PHOTO AT VIDEO CLIPS

Para sa mga opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nais makakuha ng opisyal na photo/video ng Gobernador at mga aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

Office or Division:	Provincial Information Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Iba’t ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagreqrequest
2. Photo/Video Request Form (1 Copy, Original)	Provincial Information Office
3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB o higit pa)	Opisinang nagreqrequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request at punan ng datos ang Photo/Video Request Form sa Front desk Officer - sa Provincial Information Office	1. Tanggapin ang letter request at ang napunan na Photo/Video Request Form.	Wala	3 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Hintayin ang pagsusuri at pag-aaprubang request - sa Provincial Information Office	2. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	15 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
3. Kopyahin ang file	3. Kung aprubado, kopyahin ang files mula sa computer patungong storage device ng humihiling.	Wala	4 oras <i>Note: Ang processing time pagkopya ay depende sa laki ng files o bilis ng storage device</i>	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG/ MC KEVIN A. FERRER Photographer/ Videographer Provincial Information Office
4. Kunin ang storage device at pumirma sa logbook sa front	4. Ibalik ang storage device sa humihiling.	Wala	5 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
desk - sa Provincial Information Office.				Provincial Information Office



3. SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA EMPLOYEE'S IDENTIFICATION CARD (ID)

Para sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nasiraan o nawalan ng ID at mga bagong empleyado

Office or Division:	Provincial Information Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Kopya ng Kontrata/Plantilla (1 Copy, Original or Photocopy)	Provincial Human Resource and Management Office
2. Pag-ibig no., GSIS no., TIN	Pag-ibig, GSIS, BIR
3. Affidavit of loss (lost ID) (Copy, Original)	Provincial Legal Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan nga datos ang ID form at ipakita ang kopya ng Kontrata/Plantilla - sa Provincial Information Office. <i>Note: Para sa nawalang ID, mag-submit ng affidavit of loss sa front desk officer</i>	1. Tanggapin ang napunan na ID form at suriin ang Kontrata /Plantilla.	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Ibalik ang napunan na ID form sa front desk officer at magpakuha ng litrato - sa Provincial Information Office.	2.1. Kuhanan ng Litrato ang empleyado.	Wala	15 minuto	<i>MR. ARNEL A. TUMOLVA/</i> <i>MR. MC KEVIN A. FERRER</i> Photographer Provincial Information Office
	2.2. Kunin ang lahat ng requirements at gawin ang ID.	Wala	1 araw	<i>MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG</i> Photographer Provincial Information Office
3. Kunin ang ID at pulumagda sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	3. Ibigay ang ID sa empleyado at isulat sa logbook.	Wala	5 minuto	<i>MS. JOY B. BINAG</i> Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office



4. SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA DISENYO NG TARPAULIN, IEC, PROGRAMME, ATBP.

Para sa mga opisina ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nais magpadesign ng mga tarpaulin, Information, Education and Communication (IEC), programme, atbp. Para sa kanilang mga aktibidad o programa

Office or Division:	Provincial Information Office			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government			
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request Letter (1 Copy, Original) 2. Program of Activity/Project Proposal/Project details (1 Copy, Photocopy) 3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB or higit pa)		Opisinang nagrerequest		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request - sa Front desk officer ng PIO	1. Tanggapin ang letter request at mga importanteng detalye ukol sa programa.	Wala	3 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Hintayin ang pag-apruba ng request - sa Provincial Information Office.	2.1. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	15 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
	2.2. Kung aprubado, magtalaga ng gagawa ng disenyo.	Wala	5 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
3. Wala	3.1. Idisenyo ang hinihiling na serbisyo base sa napag-usapang detalye.	Wala	7 araw	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MR. MC KEVIN A. FERRER/ MS. MA. FATIMA ANGELIQUE C. PLATA-MIRANDA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist Provincial Information Office
	3.2. Ipaapruba sa PIO ang disenyo.	Wala	10 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Information Officer Provincial Information Office
	3.3. Kung aprubado, i-save sa storage device.	Wala	10 minuto	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MR. MC KEVIN A. FERRER/ MS. MA. FATIMA ANGELIQUE C. PLATA-MIRANDA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG Layout artist Provincial Information Office
4. Kunin ang hinihiling na disenyo at pumirma sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office.	4. Ibalik ang storage device at isulat sa logbook.	Wala	5 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office



Provincial Information Office

External Services



1. SERBISYONG KAILANGAN: PAGHINGI NG MGA PHOTO AT VIDEO CLIPS

Para sa mga opisina at mga media outlet na nais makakuha ng opisyal na photo/video ng Gobernador at iba't ibang aktibidad ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

Office or Division:	Provincial Information Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Iba't ibang opisina ng mga ahensiya ng gobyerno sa probinsya ng Isabela at media outlets
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagreqrequest
2. Photo/Video Request Form (1 Copy, Original)	Provincial Information Office
3. Storage device katulad ng external hard drive, flash drive (USB), blank CDs/DVDs (1GB o higit pa)	Opisinang nagreqrequest o media outlets

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Letter Request at punan ng datos ang Photo/Video Request Form sa Front desk Officer - sa Provincial Information Office	1. Tanggapin ang letter request at ang napunan na Photo/Video Request Form.	Wala	3 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office
2. Hintayin ang pagsusuri at pag-aaprubang request - sa Provincial Information Office	2. Suriin ang request kung aprubado o hindi.	Wala	15 minuto	ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer Provincial Information Office
3. Kopyahin ang file	3. Kung aprubado, kopyahin ang files mula sa computer patungong storage device ng humihiling.	Wala	4 oras Note: Ang processing time pagkopya ay depende sa laki ng files o bilis ng storage device	MR. ARNEL A. TUMOLVA/ MS. YENTLE CARMELETTE M. BUSLIG/ MC KEVIN A. FERRER Photographer/ Videographer Provincial Information Office
4. Kunin ang storage device at pumirma sa logbook sa front desk - sa Provincial Information Office	4. Ibalik ang storage device sa humihiling.	Wala	5 minuto	MS. JOY B. BINAG Front desk ng Provincial Information Office Provincial Information Office



Integrated Provincial Health Office
External Services



1. PAGBIBIGAY NG SERTIPIKASYON NG ENVIRONMENTAL SANITATION

Service Information: Sa ilalim ng serbisyong ito kasama ang pagsusuri sa food and non-food establishments at water refilling stations. Pagpipigil/pag-alis ng ingay, mabahong amoy, usok at pag-inspeksyon sa mga kabahayan upang matukoy ang kalagayan ng paligid at masiguro ang kaligtasan ng buong komyunidad sa pamamagitan ng malinis at tamang ppagkolekta/pagtapon ng basura.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen			
Who may avail:	Commercial Establishments / Citizen			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
RHU Certificate (1 orihinal na kopya)		Requesting City/Rural Health Unit		
Katibayan mula sa MHO/PLO at iba pang ahensya (1 orihinal na kopya)		MHO/PLO		
Environmental Map (1 certified photocopy)		Lokal ENRO		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	None	5-10 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal para pumirma sa talang libro ng mga kliyente
2. Magpakita ng mahahalagang papeles	2. Suriin ang nilalaman ng dalang dokumento	None	5-20 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS <i>Records Officer III IPHO</i>
	3. Magsagawa ng detalyadong pagsusuri ayon sa tamang laman.	None	1-2 araw bawat pagsisiyasat ng IPHO personnel	ENGR. ARNEL P. NORIEGA <i>Engineer III</i> ENGR. JOAN R. GALAPON <i>Engineer II</i> MARK IAN P. DELOS SANTOS <i>RSI II IPHO</i>
3. Tanggapin ang Certification ng Environmental Sanitation	4. Lagdaan ang sertipikasyon at igawad sa kliyente	None	5-10 minuto bawat kliyente	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN <i>PHO II IPHO</i>



2. PAGBIBIGAY NG CERTIFICATE OF WATER POTABILITY

Service Information: Ang serbisyong ito ay tumutukoy para matiyak na ligtas ang tubig inumin mula sa pinagmumulan o source hanggang sa ito ay magamit, base sa mga pamantayan at regulasyon ng kalidad na tubig.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2B-Government to Business, G2C- Government to Citizen			
Who may avail:	Water refilling stations, Household Owners			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Application Form (1 orihinal na kopya)		Provincial Water Laboratory		
Inspection report on collected water sample (1 orihinal na kopya)				
Laboratory Result (1 orihinal na kopya)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Php 150.00	5-10 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal
2. Lagdaan ang aplikasyon form para sa pagsusuri ng tubig	2. Magsagawa ng interview tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig		10 -20 minuto bawat kliyente	ENGR. ARNEL P. NORIEGA Engineer III IPHO
	2.1. Magpatupad ng ocular inspection at pagsisiyasat tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig		1 - 2 araw bawat pagsisiyasat	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO
3. Tanggapin ang Certification ng Water Analysis	4. Magbigay ng sertipiko ng kalinisan ng tubig o water potability		5 - 10 minuto bawat dokumento	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO



3. TULONG SA MGA PROGRAMANG PANGKALUSUGAN

Service Information: Ito ay mga proseso ng pagbibigay ng suportang teknikal sa Rural City/ Health Units at sa mga katuwang na pampubliko at pribadong ahensya na may pangangailangan sa programang pangkalusugan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G-Government to Government			
Who may avail:	City / Municipal Health Unit, Partner Agencies			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)		Dalhin sa Opisina ng IPHO o maari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala	1.1 Tanggapin at lagyan ng marka na “Received”	None	10 -15 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat ng pangangailangan ng tulong teknikal	None	30 -40 minuto bawat kliyente	ERLINDO L. CAUILAN, JR. <i>Administrative Officer V</i> MARIA LOURDES M. SANTOS <i>Records Officer III</i> <i>IPHO</i>
	1.3. Maglaan ng takdang araw o mga araw sa hinihiling na tulong teknikal para sa programang pangkalusugan	None	5 - 10 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS <i>Records Officer III</i> <i>IPHO</i>
2. Pagtanggap ng tugon ayon sa uri ng tulong teknikal	1.4. Pagtugon sa pamamagitan ng sulat o email sa requesting Health Unit / partner agency	None	10 - 30 minuto bawat kliyente *depende sa hinihiling na tulong teknikal	
	1.5 Pagbibigay ng tulong teknikal sa programang pangkalusugan			DR. ARLENE M. LAZARO <i>Provincial Health Officer I</i> DR. MARICHU S. MANLONGAT <i>Rural Health Physician</i> RHODORA D. SANTOS <i>Population Program Officer IV</i> PATRIA P. BAGAOISAN <i>Nurse IV</i> <i>IPHO</i>



4. PAGBIBIGAY NG KAGAMITANG PANGKALUSUGAN

Service Information: Ito ay proseso upang makamit ang maayos na pag-imbak ng mga kagamitang pangkalusugan mula sa pinanggalingan hanggang sa alokasyon patungo sa mga ospital, health units at sa mga ibang katuwang na ahensya.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G-Government to Government			
Who may avail:	City / Municipal Health Unit, Partner Agencies			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)		Dalhin sa Opisina ng IPHO o maari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com		
Requisition and Issue Voucher(RIV) mula sa ibang ahensya (1 orihinal na kopya)		Isabela Provincial Health Office		
Inventory Report (1 orihinal na kopya)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala	1.1 Tanggapin at lagyan ng marka na “Received”	None	2-5 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat sa kailangang gamit pangkalusugan	None	15-30 minuto bawat kliyente	FREMMA T. APOLONIO, <i>Pharmacist III</i> SHIARI MERCEDES ANDAYA <i>PSG I IPHO</i>
	1.3. Magsagawa ang pagsisiyasat sa RIV bago isaayos ayon sa tamang kinanalagyan sa bodega	None		
	1.4. Pagbibigay ng kagamitang pangkalusugan ayon sa sulat o alokasyon	None	10-15 minuto bawat transaksyon	
2. Pagtanggap sa kailangang gamit pangkalusugan	2. Pagpapapirma sa RIV ayon sa bilang / dami ng gamit pangkalusugan	None	3-5 minuto bawat transakyyon	



5. REQUEST PARA SA MAAARING PANGANIB SA KALUSUGAN,
KALIGTASAN AT MORALIDAD NG PUBLIKO

Service Information: Ito ay proseso sa pagbigay aksyon o lunas sa mga lugar, bagay, tao o kaganapan na may dalang panganib sa kaligtasan at kalusugan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C- Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request letter at katibayan (mga litrato o dokyumento) mula sa interesadong tao o ahensya (1 orihinal na kopya)		Dalhin sa Opisina ng IPHO o maari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	None	2-3 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal
2. Pagpapatala ng mga dalang dokumento sa talaan	2.1 Pagreceive sa mga dokumento-irerecord ang mga dalang komunikasyon	None	5-10 minuto bawat kliyente	MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer III
	2.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa nilalaman ng sulat	None	2-3 minuto bawat kliyente	ERLINDO L. CAUILAN, JR. Administrative Officer V MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer III IPHO
	2.3. Maglaan ng araw sa hiling na aksyon o desisyon	None	1 araw	DR. MARICHU S. MANLONGAT Rural Health Physician
	2.4. Magsumite ng request sa mga nakatataas na kinauukulan	None	1 araw bawat request	DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II IPHO
3. Tagtanggap ng tugon	2.5 Pagtugon sa aksyon ayon sa desisyon ng kinauukulan	None	20-30 mins	DR. ARLENE M. LAZARO Provincial Health Officer I IPHO



6. PAGTANGGAP NG BENEPISYO MULA SA NUTRITION SERVICES

Service Information: Ito ay proseso sa pagtukoy ng mga ma-eendorsong benepisyaryo makakatanggap sa mga karagdagang pagpapakain at programang pangkabuhayan.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Masterlist ng mga pamilyang may 6-59 buwang anak na may mababang timbang (1 orihinal na kopya)		Dalhin sa Opisina ng IPHO o maari ring ipadala sa ipho_isabela@yahoo.com		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	None	2-3 minuto bawat kliyente	Guwardiya o opisyal HENEDINA CABRERA NO IV REYNIA ANDRES ND II ANTONIETTE SANCHEZ NO II IPHO
2. Magsumite ang mga Municipal Nutrition Officers o Brgy Nutrition Scholars ng mga listahan ng mga kwalipikadong pamilya.	2.1.Siguraduhing kumpleto ang impormasyon na nilalaman ng talaan.	None	5-10 minuto bawat dokumento	
	2.2.Kumpirmahing tama ang timbang ng mga bata. Pagsama-samahin ang mga naisumiteng opisyal na rehistro upang maipadala sa PSWDO.	None	10-15 minuto bawat dokumento	
	2.3. Ihanda ang opisyal na rehistro ng mga kwalipikadong pamilyang makatatanggap ng mga benepisyong nakapaloob dito.	None	10-15 minuto bawat dokumento	



A. Cauayan District Hospital

External Services



1. ADMISSION OF PATIENT (EMERGENCY ROOM)

Lahat ng pasyente na maaadmit sa ospital ay kinakailangan na makuhanan ng mga kaukulang impormasyon para sa kanyang mga records at ipaalam sa pasyente at bantay ang mga patakaran ng hospital. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:		Admitting Section at Emergency Room		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		All Patients to be admitted in the hospital		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Referral Slip (If Applicable)		ER Nurse on Duty		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Emergency room	1.1 Salubungin at isakay sa wheelchair o stretcher ang pasyente at dalhin sa examining table.	wala	5-10 minuto	ER - Institution Worker
2. Maghintay para sa panayam at pagsuri ng Nurse at Doctor. Ipakita ang referral slip, kung naaangkop.	2.1 Tanungin ang pasyente ng mga kinakailangang detalye	wala	10-15 minuto	Triage Nurse Triage Area
	2.2 Kuhanan ng vital signs at susuriin ng Nurse.	wala	10 minuto	Triage Nurse Triage Area
	2.3 Isasangguni sa Doctor ang kalagayan ng pasyente.	wala	5-10 minuto	ER Nurse
	2.4 Ang Doctor na naka duty ay susuriin ang pasyente at magtatala ng mga kaylangang ipagawang mga diagnostic procedures.	wala	15-20 minuto	Doctor on Duty
	2.5 Isasagawa ng Nurse ang doctor's orders Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagsusumiti ng diagnostic request, atbp.	wala	30 minuto	Nurse On Duty



	2.6 Kukuhanan ng dugo at iba pang mga ispesimen na kinakaylangan bago ilipat sa silid ang pasyente.	Wala	20-30 minuto	<i>Nurse On Duty/ Medical Technologist on Duty</i>
	2.7 Isagawa ang Rapid Antigen testing sa pasyente o bantay kung kinakailangan	Wala	15-30 minuto	<i>Medical Technologist on Duty</i>
3. Magtungo sa ward	3.1 Ihahatid ng IW ang pasyente gamit ang wheel chair o stretcher.	wala	5-10 minuto	<i>ER - Institution Worker</i>
	3.2 I-endorso ng ER nurse sa Ward nurse ang pasyente.	wala	5-10 minuto	<i>ER Nurse</i>
	3.3 Ibigay ang nararapat na gamot ayon sa kondisyon ng pasyente.	wala	10-15 minuto	<i>Ward Nurse</i>



2. ADMISSION OF PATIENT (COVID 19 SUSPECT, PROBABLE OR CONFIRMED)

Lahat ng pasyente suspect, probable or confirmed COVID-19 patient na maaadmit sa hospital ay kinakailangan na makuhanan ng mga kaukulang impormasyon para sa kanyang mga records at ipaalam sa pasyente at bantay ang mga patakaran ng hospital. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Admitting Section at ER Triage			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients to be admitted in the hospital who are suspect/probable/confirmed case of COVID-19			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
For patients under quarantine		RHU Nurse/Doctor		
1. Referral from RHU or quarantine facility				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa ER, Ipakita ang referral slip, kung naaangkop.	1.1 Salubungin at isakay sa wheelchair o stretcher ang pasyente at dalhin sa covid tent.	wala	5-10 minuto	Triage Nurse ER-IW Triage Area
	1.2 Tanungin ang pasyente ng mga kinakailangang detalye at pagkatapos ay isasangguni sa doktor.	wala	10 minuto	Triage Nurse Triage Area
	1.3 Kukuhanan ng vital signs at susuriin ng Nurse	wala	10 minuto	Triage Nurse Triage Area
2. Tumungo sa Covid Tent para sa karagdagang obserbasyon at lunas ng Nurse at Doctor.	2.1 Sabihan ang pasyente na pumunta sa Covid Tent.	wala	5-10 minuto	Triage Nurse
	2.2 Ang Doctor na naka duty ay susuriin ang pasyente at magtatala ng mga kaylangang ipagawang mga diagnostic procedures.	wala	20 minuto	Doctor on Duty
	2.2 Isasagawa ng Nurse ang Doctor's Orders (Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagsusumiti ng diagnostic request, at iba pa.)	wala	30 minuto	ER-Nurse on Duty



	2.3 Kukuhanan ng dugo at iba pang mga ispesimen na kinakaylangan bago ilipat sa Isolation ward ang pasyente.	wala	20 mintuo	<i>Medical Technologist on Duty</i>
3. Tumungo sa Isolation Ward	3.1 Ihahatid ng IW ang pasyente patungo sa Isolation ward.	wala	10 minuto	<i>IW</i>
	3.2 Ieendorso ng ER nurse ang pasyente sa nurse ng isolation ward.	wala	5 minuto	<i>ER & Isolation Ward Nurse</i>
	3.3 Ipagpapatuloy ang gamot ayon sa kondisyon ng pasyente	wala	Hanggang madischarge ang pasyente	<i>Isolation Ward Nurse</i>



3. IN-PATIENTS SERVICES

Ang serbisyong ito ay para sa mga admitted patients sa hospital. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:		Nursing Section		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government to Citizen		
Who may avail:		All admitted patients.		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa ward/ Kwartong inilaan.	1.1 Dalhin ng Institutional Worker sa ward.	wala	5-10 minuto	Institutional Worker
	1.2 I-endorso ng Emergency Room Nurse sa ward Nurse ang pasyente	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty
	1.3 Ilista sa census Logbook at Daily Census ang detalye ng pasyente	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty/Nursing Attendant on Duty
2. Hintayin ang pagpunta ng Nurse sa silid para sa pagbibigay ng Medikasyon.	2.1 Basahing mabuti ang chart ng pasyente at gawin ang mga order ng Doctor.	wala	20-30 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.
	2.2 Suriin ang kundisyon ng pasyente at isulat sa chart ang natuklasan, obserbasyon at ginawa			
	2.3 Isulat sa chart ang mga obserbasyon at ginawa 2.4 Gumawa ng medicine card at kardex ng pasyente. 2.5 Ilista ang pangalan ng bagong pasok na pasyente sa diet list at ward directory	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.



3. Magtawag ng Nurse kung may mga nararamdaman o anumang concerns.	2.6 Tugunan kaagad-agad ang anumang reklamo o pangangailangan ng pasyente	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.
	3.1 Dalawin ang pasyente ng regular at i-endorso ng maayos sa susunod na nurse at nursing attendant.	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.
4. Kung may order ang doktor na maari ng umuwi ilakad/i-ayos ang proseso ng pag uwi	4.1 Gumawa ng tagubilin, reseta, laboratory/diagnostic procedure request at computation slip	Wala	5-10 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.
	4.2 Ibigay at ipaliwanag ang nagawang tagubilin, reseta at request (Laboratory/ diagnostic procedure)	Wala	15-20 minuto (40-45 minuto pag my skin testing)	
	4.3 Ipasa sa cashier/billing section ang chart ng pasyente.	Wala	5-10 minuto	
5. Kunin ang clearance sa cashier pag natapos ang lahat ng proseso.	5.1 Pirmahan ang clearance 5.2 Alisin ang swero ng pasyente kung meron pa.	Wala	5-10 minuto 5-10 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty.
6. Ibigay ang clearance sa guard on duty	6.1 Kunin ang clearance at ipasa sa billing section	Wala	5-10 minuto	Guard on Duty.



4. OUT PATIENT DEPARTMENT (OPD) SERVICES

Ang serbisyong ito ay para lamang sa mga out-patients, ito ay ang mga pasyenteng bumibisita sa hospital na may sakit pero hindi kailangang iadmit. Ang serbisyong ito ay available mula Lunes-Biyernes 8:00 am to 4:00 pm.

Office or Division:	Out Patient Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	All OPD patients. (Medical/OB)			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Out-patient Department at magpalista para sa pila.	1.1 Isulat sa logbook ang pangalan	wala	5-10 minuto	Admin Clerk Admin Clerk Nursing Attendant
	1.2 Kuhanan ng temperatura at timbang.		5-10 minuto	
	1.3 Kukuhanin ang records ng mga dati ng pasyente ng hospital. At gagawan naman ng records ang mga bago ng pasyente.		5 minuto	
2. Makipanayam sa Nurse tungkol sa nararamdamang sakit.	2.1 Tanungin ang pasyente ng mga kinakailangang detalye.	wala	10-20 minuto	Nurse on Duty Midwife on Duty
	2.2 Kukuhanan ng vital signs at alamin ang sakit na ipapasuri nito.			
3. Makipanayam at mag pasuri sa Doctor.	3.1 Isangguni sa Doctor ang kalagayan ng pasyente.	wala	5-10 minuto	Nurse on Duty Midwife on Duty
	3.2 Ang Doctor na naka duty ay susuriin ang pasyente at magtatala ng mga kaylangang ipagawang mga diagnostic procedure.	wala	10-15 minuto	Doctor on Duty



4. Sundin ang order ng Doctor	4.1 Isasagawa ng Nurse ang doctor's orders			
	Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagsusumiti ng diagnostic request, atbp.	wala	10-30 minuto	Nurse on Duty Midwife on Duty
	4.2 Magbibigay ng reseta ang Doctor at sasabihan ang pasyente ng mga dapat at kailangang gawin.			
	4.3 Paalalahanan ang pasyente at magbibigay ng pangaral ukol sa kalusugan.	wala	10-30 minuto	Nurse on Duty Midwife on Duty
5. Kung for admission ang lagay ng pasyente - Magpunta sa ER para maadmit.	5.1 Sasamahan ang pasyente sa ER at iendorso ang mga records sa ER Nurse on Duty.	wala	5 minuto	Nurse on Duty Midwife on Duty IW on Duty



5. DENTAL SERVICES

Tooth Extraction mula sa Dentista. Ang serbisyong ito ay available lamang sa araw ng Lunes – Biyenes mula 8:00 am to 4:00 pm.

Office or Division:	Dental Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients needing dental services.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Reseta		Dental Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Hanapin ang Dentista para magpalista.	1.1 Ilista ang pasyente at kuhanin ang kanyang mga detalye	wala	3-5 minuto	Dr. Lloyd Andrew Eugenio Dr. Arsen Benozza Eugenio
	1.2 Kuhanan ang pasyente ng Blood Pressure at magsagawa ng Oral Examination at Procedure	wala	10-15 minuto	
	1.3 Bunutan ang pasyente kung kinakailangan.	wala	20-30 minuto	
	1.4 Maghanda ng reseta ng mga kinakailangang gamot.	wala	3-5 minuto	
2. Kunin ang reseta ng Dentista matapos ang Oral Examination at Procedure.	2.1 Ibigay ang reseta sa pasyente at ibigay ang mga iba pang instruction.	wala	3-5 minuto	
3. Pumunta sa botika para sa presyo ng gamot	3.1 Isulat ang presyo sa reseta. At sabihan ang pasyente na magtungo sa Cashier upang magbayad.	wala	3-5 minuto	Pharmacist on Duty
4. Pumunta sa Cashier para magbayad.	4.1 Kwentahin ang presyo ng mga gamot sa reseta at tanggapin ang bayad.	Depend e sa presyo ng mga gamot na kailanga n	10-15 minuto	Cashier Marjorie B. Marquez Milagros Camaso



5. Bumalik sa Botika para kunin ang gamot na kailangan	5.1 Tignan ang resibo at ibigay ang mga gamot na nasa reseta.	Wala	5-10 minuto	Pharmacist on Duty



6. X-RAY FOR ADMITTED PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga in patients na kinakailangan ng diagnosis or treatment. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Radiologic Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All admitted patients who needs to undergo X-Ray procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
XRAY REQUEST FORM		WARD		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Radiology Section at ipresenta ang Xray request form.	1.1 Dalhin sa Radiologic Department ang pasyente	wala	5 minuto	IW on Duty
	1.2 Kunin at tignan ang request form.	wala	5-10 minuto	Cleofas Baniaga Rad. Tech I
	1.3 Dalhin ang pasyente sa X-ray Room			Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I
2. Magtungo sa X-ray Room	2.1 Isagawa ang mga procedures na nakalagay sa request form.	wala	30-40 minuto	Ladylee Labbuanan Rad. Tech
	2.2 Pagproseso ng Xray Image.	wala	Image Acquisition 5-10 minuto	Patricia Vilorio Rad. Tech
				Carina May Agcaoili Rad. Tech
3. Antayin ang X-ray result.	2.3 Ibalik ang pasyente sa kanyang kwarto	wala	5-10 minuto	Joyce Buendia Rad. Tech
	3.1 Xray Reading	wala	15-20 minuto	IW on Duty
	3.2 Irelease ang resulta sa Ward Nurse on Duty.	wala	5-10 minuto	Dr. John Paul Racimo
				Cleofas Baniaga Rad. Tech I
				Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I
				Ladylee Labbuanan Rad. Tech
				Patricia Vilorio



				Rad. Tech Carina May Agcaoili Rad. Tech Joyce Buendia Rad. Tech



7. X-RAY FOR OUT-PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga out-patients na kinakailangan ng diagnosis or treatment. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Radiologic Department – X-ray			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All OPD patients who needs to undergo X-Ray procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
XRAY/ECG REQUEST		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
X-RAY PROCEDURES				
1. Pumunta sa Radiologic Section at ipresenta ang Xray Request.	1.1 Kunin at tignan ang request form. 1.2 Isulat ang presyo ng Procedure sa request form at sabihan ang pasyente/banta y na tumungo sa Cashier upang magbayad.	wala	5-10 Minuto	Cleofas Baniaga <i>Rad. Tech I</i> Orlando Iniego Jr. <i>Rad. Tech I</i> Ladylee Labbuanan <i>Rad. Tech</i> Patricia Vilorio <i>Rad. Tech</i> Carina May Agcaoili <i>Rad. Tech</i> Joyce Buendia <i>Rad. Tech</i>
2. Kunin ang Xray Request Form sa Radiologic Technologist at magbayad sa Cashier.	2.1 Kwentahin ang presyo ng mga procedures na nasa request form at kunin ang bayad sa pasyente/banta y at ibigay ang Official Receipt.	*Please refer to the attached Price list	5-10 minuto	Cashier Marjorie B. Marquez Milagros T. Camaso
3. Bumalik sa Radiologic Section para sa Procedure.	3.1 Tignan ang resibo at isagawa ang mga procedures.	wala	5-15 minuto	Cleofas Baniaga <i>Rad. Tech I</i> Orlando Iniego Jr. <i>Rad. Tech I</i>
	3.2 Pagproseso ng Xray image.		Image acquisition 40-55 minuto	Ladylee Labbuanan <i>Rad. Tech</i> Patricia Vilorio <i>Rad. Tech</i>



	3.3 Payuhan ang pasyente/banta y na bumalik sa itinakdang oras/araw	wala	2 oras – 1 araw	Carina May Agcaoili <i>Rad. Tech</i> Joyce Buendia <i>Rad. Tech</i>
	3.4 Xray Reading			Dr. John Paul Racimo
4. Kunin ang resulta/Film sa Radiologic Technologist.	4.1 Film releasing kung wala ang Radiologist at gusto ng pasyente na ipabasa na lamang sa labas ang Film.	wala	5-10 minuto	Cleofas Baniaga <i>Rad. Tech I</i> Orlando Iniego Jr. <i>Rad. Tech I</i> Ladylee Labbuanan <i>Rad. Tech</i>
	4.2 Pagbigay ng Resulta kung nabasa ang Film sa mismong Hospital	wala	10 minuto	Patricia Vilorio <i>Rad. Tech</i> Carina May Agcaoili <i>Rad. Tech</i> Joyce Buendia <i>Rad. Tech I</i>



8. X-RAY FOR ER PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga in patients na kinakailangan ng diagnosis or treatment. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Radiologic Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All admitted patients who needs to undergo X-Ray procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
XRAY REQUEST FORM		WARD		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Radiology Section at ipresenta ang Xray request form.	1.4 Dalhin sa Radiologic Department ang pasyente	wala	5 minuto	IW on Duty
	1.5 Kunin at tignan ang request form.	wala	5-10 minuto	Cleofas Baniaga Rad. Tech I
	1.6 Dalhin ang pasyente sa X-ray Room			Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I
3. Magtungo sa X-ray Room	2.4 Isagawa ang mga procedures na nakalagay sa request form.	wala	20-30 minuto	Ladylee Labbuanan Rad. Tech
	2.5 Pagproseso ng Xray Image.		Image Acquisition 5-10 minuto	Patricia Vilorio Rad. Tech Carina May Agcaoili Rad. Tech Joyce Buendia Rad. Tech
	2.6 Ibalik ang pasyente sa kanyang kwarto	wala	5-10 minuto	IW on Duty
3. Antayin ang X-ray result.	3.1 Xray Reading	wala	kinabukasan	Dr. John Paul Racimo
	3.3 Irelease ang resulta sa Ward Nurse on Duty.	wala	5 minuto	Cleofas Baniaga Rad. Tech I Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I Ladylee Labbuanan Rad. Tech Patricia Vilorio



				Rad. Tech
				Carina May Agcaoili Rad. Tech
				Joyce Buendia Rad. Tech

X-RAY PRICE LIST

CHEST PA/AP	300
CHEST XRAY AP/L (PEDIA)	500
APICOLORDOTIC XRAY	300
SKULL APL	600
PARANASAL SINUSES + WATERS VIEW	900
MANDIBLE AP/OBL	300
MASTOID AP/L	460
CERVICAL VERTEBRAE AP/LAT	600
CLAVICLE AP	300
SHOULDER AP	300
ARM AP/LAT	300
ELBOW AP/LAT	300
FOREARM AP/LAT	300
WRIST AP/LAT	300
HAND AP/LAT/OBL	300
THORACIC CAGE (CHEST BUCKY TECHNIQUE)	350
THORACIC VERTEBRAE AP/LAT	600
THORACOLUMBAR VERTEBRAE AP/LAT	600
SCOUT FILM ABDOMEN/ KUB XRAY AP	400
ABDOMINAL XRAY SUPINE WITH UPRIGHT	600
LUMBAR VERTEBRAE AP./LAT	600
LUMBOSACCRAL VERTEBRAE AP/LAT	600
PELVIC AP	300
HIP AP	300
THIGH AP/LAT	300
LEG AP/LAT	300
KNEE AP/LAT	300
ANKLE AP/LAT	300
FOOT AP/LAT/OBL	300
BABYGRAM AP	600
SKELETAL SERIES	200
SCOLIOTIC SERIES	1500
T-TUBE CHOLANGIOGRAM	1000



9. ULTRASOUND FOR ADMITTED PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga pasyente na kinakailangan ng Ultrasound.
Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Radiologic Department – Ultrasound			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All patients who needs to undergo Ultrasound procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
ULTRASOUND REQUEST		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ULTRASOUND PROCEDURES				
1. Pumunta sa radiology section at ipresenta ang ultrasound request form	1.1 Dalhin sa radiology section ang pasyente	wala	5 minuto	IW on duty
	1.2 Kunin at tignan ang request form	wala	5-10 minuto	Cleofas Reina Baniaga , RRT Rad.Tech/Sono Tech
	1.3 Dalhin ang pasyente sa ultrasound room	wala		
2. Magtungo sa ultrasound room	2.1 Isagawa ang ultrasound procedure na nakalagay sa request form	wala	15 minuto - 1.5 oras	Cleofas Reina Baniaga , RRT Rad.Tech/Sono Tech
	2.2 Ibalik and pasyente sa kanyang kwarto		5 minuto	IW on duty
3. Antayin ang ultrasound result	3.1 Ultrasound reading	wala	3 - 6 oras	DR. John Paul D. Racimo, DPBR Medical Officer III
	3.2 Irelease ang resulta sa ward nurse on duty	wala	5 minuto	Cleofas Reina Baniaga Rad.Tech/Sono Tech Orlando Iniego Jr. Rad.Tech I Ladylee Labbuanan Rad.Tech Patricia Ann Vilorio, Rad.Tech



				Carina May Agcaoili Rad.Tech Joyce Buendia Rad.Tech



10. ULTRASOUND FOR OUT PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga pasyente na kinakailangan ng Ultrasound.
Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:		Radiologic Department – Ultrasound		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government to Citizen		
Who may avail:		All patients who needs to undergo Ultrasound procedure.		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
ULTRASOUND REQUEST		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ULTRASOUND PROCEDURES				
1. Pumunta sa radiology section at ipresenta ang ultrasound request form	1.1 Kunin at tignan ang request form	wala	5-10 minuto	Cleofas Reina Baniaga Rad.Tech/Sono Tech Orlando Iniego Jr. Rad.Tech I Ladylee Labbuanan Rad.Tech Patricia Ann Viloria, Rad.Tech Carina May Agcaoili Rad.Tech Joyce Buendia Rad.Tech
	1.2 Sabihin kung anung araw ang schedulet ng pasyente para sa kanyang ultrasound procedure at sabihin ang mga kailangan gawin bago ang araw ng kanyang schedule			
	1.3 Isulat ang presyo ng procedure sa request form at sabihan ang pasyente / bantay na tumungo sa cashier upang magbayad			



2. Kunin ang ultrasound request form sa radiologic technologist on duty at magbayad sa cashier	2.1 Kwentahin and presyo ng mga procedures na nasa request form at kunin ang bayad ng pasyente/bantay at ibigay ang official receipt	*please refer to the attached price list	martes at huwebes 5-10 minuto	Cashier Marjorie B. Marquez Milagros T. Camaso
3. pumunta sa araw na nakaschedule ang iyong ultrasound procedure sa radiology section at ipresenta ulit ang iyong request form	3.1 tignan ang request form at icheck ang schedule log book	wala	martes at huwebes 5-10 minuto	Cleofas Reina Baniaga <i>Rad.Tech/Sono Tech</i> Orlando Iniego Jr. Rad.Tech I Ladylee Labbuanan Rad.Tech Patricia Ann Vilorio, Rad.Tech Carina May Agcaoili Rad.Tech Joyce Buendia Rad.Tech
	3.2 dalhin ang pasyente sa ultrasound room at isagawa ang ultrasound procedure		martes at huwebes 15 minuto - 1 1/2 oras	Cleofas Reina Baniaga <i>Rad.Tech/Sono Tech</i>
4. hintayin ang resulta	4.1 sabihan ang pasyente na ang procedure ay tapos na.	wala	5-10 minuto	Cleofas Reina Baniaga <i>Rad.Tech/Sono Tech</i>
	4.2 payuhan ang pasyente na maari na siyang kumain kung ito ay naka fasting			



	4.3 Kunin ang active phone number ng pasyente / bantay at payuhan na sila ay tatawagan sa oras / araw na maari na nilang kunin ang ultrasound result			
	4.4 Ultrasound reading	wala	3 oras - 1 araw	dr. john paul d. racimo, dpbr medical officer iii
5. Kunin ang resulta sa radiology department	5.1 Tawagan o i-text ang phone number ng pasyente/bantay at sabihin na maari ng makuha ang kanilang resulta	wala	5-10 minuto	Cleofas Reina Baniaga Rad.Tech/Sono Tech Orlando Iniego Jr. Rad.Tech I
	5.2 Irelease at papirmahin sa result releasing log book ang pasyente/bantay			Ladylee Labbuanan Rad.Tech Patricia Ann Vilorio, Rad.Tech Carina May Agcaoili Rad.Tech Joyce Buendia Rad.Tech



ULTRASOUND PRICE LIST

GENERAL ULTRASOUND	
WHOLE ABDOMEN	1,750
UPPER ABDOMEN	1,000
LOWER ABDOMEN	1,000
HEPATOBIILIARY TREE(HBT)	1,000
KIDNEYS, URETERS AND BLADDER (KUB)	1,000
KUB + PELVIC SCAN (NON OB)	1,300
KUB + PROSTATE	1,200
CRANIAL (INFANT)	1,200
THYROID	880
NECK	1,320
SOFT TISSUE MASS	1,200
BREAST (UNILATERAL)	900
BREAST (BILATERAL)	1,400
SCROTAL	1,200
INGUINOSCROTAL	1,400
TRANSRECTAL	1,100
OBSTETRIC - GYNECOLOGIC ULTRASOUND	
TRANSVAGINAL	950
PELVIC SCAN	1,050
FETAL AGING	1,100
BIOPHYSICAL SCORING	1,200



11. ECG FOR OUT-PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga out-patients na kinakailangan ng diagnosis o treatment. Ang serbisyong ito ay available araw-araw,24 oras.

Office or Division:		Radiologic Department		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government to Citizen		
Who may avail:		All OPD patients needed to undergo ECG procedure.		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
ECG REQUEST		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Radiologic Section at ipresenta ang ECG Request	1.1 Tanggapin at i-verify ang request form. 1.2 Isulat ang presyo ng Procedure at sabihan ang pasyente/bantay para magbayad sa Cashier .		5-10 Minuto	Cleofas Baniaga Rad. Tech I Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I Ladylee Labbuanan Rad. Tech Patricia Vilorio Rad. Tech Carina May Agcaoili Rad. Tech Joyce Buendia Rad. Tech
2. Kunin ang Xray Request sa Radiologic Technologist at Magbayad sa Cashier.	2.1 Kwentahin ang presyo ng ECG procedure at kunin ang bayad sa pasyente/bantay at ibigay ang Official Receipt.	ECG – 250.00	5-10 minuto	Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso
3. Bumalik sa Radiologic Section para sa Procedure.	3.1 Tignan ang resibo at isagawa ang procedure. 3.2 Irelease ang resulta sa pasyente.	wala	5-10 minuto	Cleofas Baniaga Rad. Tech I Orlando Iniego Jr. Rad. Tech I Ladylee Labbuanan Rad. Tech Patricia Vilorio Rad. Tech Carina May Agcaoili Rad. Tech I



				Joyce Buendia Rad. Tech I



12. LABORATORY SERVICES FOR ADMITTED PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga in patients na kinakailangan ng diagnosis o treatment. Ang serbisyon ito ay available araw-araw,24 oras.

Office or Division:	Laboratory Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	All admitted patients who needs to undergo Laboratory Test Procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Laboratory Request		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipresenta ang laboratory request na may kumpletong datos ng pasyente.	1.1 Kunin at tignan ang request form.	wala	5 minuto	Zyra N. Galutera Medical Tech. I
	1.2 Kuhanan ng dugo ang pasyente.			Kaycelyn Caro Medical Tech. I
	1.3 Payuhan ang pasyente/bantay na bumalik sa kwarto.			Marrie Grace Accad Medical Tech.
	1.4 Iproseso ang specimen sa Laboratory.	wala	STAT – 1oras CBCPC – 2 oras U/A; F/A – 2 oras Chemistry– 2 oras *Ibang test (30 minuto - 1 oras)	Glory Marichu Octovia Umayam Medical Tech. Jenirose S. Badua Medical Tech. April May Miranda Medical Tech.
	1.5 I-print ang resulta at ibigay sa Ward Nurse on Duty.	wala	5 minuto	Jullien R. Caro Medical Tech.



13. LABORATORY SERVICES FOR OUT-PATIENT

Ang prosesong ito ay ginagawa ng Medical Technologist para sa laboratoty services ng mga out patient. Ang serbisyong ito ay available araw-araw,24 oras.

Office or Division:		Laboratory Section		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		G2C - Government to Citizen		
Who may avail:		All Out-Patient who was ordered to undergo Laboratory Tests		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Laboratory Request		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipresenta ang laboratory request na may kumpletong datos ng pasyente.	1.1 Kunin at tignan ang request form. 1.2 Isulat ang presyo ng Laboratory Test sa request form at sabihan ang pasyente/banta y na magtungo sa Cashier upang magbayad.	wala	5-10 minuto	Zyra N.Galutera Medical Tech. I Kaycelyn Caro Medical Tech. I Marrie Grace Accad Medical Tech. Glory Marichu Octovia Umayam Medical Tech. Jenirose S. Badua Medical Tech. April May Miranda Medical Tech. Jullien R. Caro Medical Tech.
2. Kunin ang Request sa Medical Technologist at magbayad sa Cashier.	2.1 Kwentahin ang presyo ng mga procedures na nasa request form at kunin ang bayad sa pasyente/banta y. Ibigay ang Official Receipt	*Please refer to the attached Price list	5-10 minuto	Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso
3. Bumalik sa Laboratory Section para sa Laboratory Test.	3.1 Tignan ang resibo at isagawa ang mga Laboratory Tests.	wala	10 - 15 minuto	Zyra Navarro Medical Tech. I Kaycelyn Caro Medical Tech. I



	3.2 Payuhan ang pasyente/banta y na bumalik sa itinakdang oras para sa resulta nga laboratory test.	wala	5-10 minuto	Marrie Grace Accad Medical Tech. Glory Marichu Octovia Umayam Medical Tech.
	3.3 Iproseso ang specimen sa Laboratory.	wala	STAT – 1 oras CBCPC – 2 oras U/A; F/A – 2 oras Chemistry-2 oras *Ibang test (30 minuto - 1 oras)	Jenirose Santos Medical Tech. April May Miranda Medical Tech. Jullien R. Caro Medical Tech.
	3.4 Iprint ang resulta at ibigay sa pasyente/banta y.		5-10 minuto	



PRICELIST OF LABORATORY TESTS

HEMATOLOGY	PRICE
H/H	100
WBC COUNT	100
DIFF COUNT	100
PLATELET COUNT	100
CBC	200
CBCPC	250
BLOOD TYPING	100
CLOTTING TIME/BLEEDING TIME	80
CM/PARA	
URINALYSIS	80
FECALYSIS	80
PREGNANCY TEST (URINE)	100
FOBT	700
CLINICAL CHEMISTRY	
FBS/GLUCOSE	200
RBS (RANDOM BLOOD SUGAR)	100
BUN (BLOOD UREA NITROGEN)	220
CREATININE	220
BUA (BLOOD URIC ACID)	220
AST/SGOT	220
ALT/SGPT	220
HbA1c	1500
LIPID PROFILE (PACKAGE)	700
TOTAL CHOLESTEROL	250
TRIGLYCERIDE	250
HDL	250
ELECTROLYTES	
SODIUM	300
POTASSIUM	300
CHLORIDE	300
IONIZED CALCIUM	300
SPECIAL TESTS	
FT4	700
FT3	700
T3	700
T4	700
TSH	700
CK-MB	1000
TROP-I	1700
CRP	900



PSA	1700
D-DIMER	1000
PCT	1600
FERRITIN	900
IMMUNOSEROLOGY	
HBSAG	200
RPR/VDRL	250
DENGUE NS1	800
DENGUE IGG/IGM	600
DENGUE DUO	700
TYPHIDOT	700
ANTI-HCV	700
ANTI-HAV	700
CROSSMATCHING	400
NEWBORN SCREENING	1800



14. PHARMACY SERVICES (DISPENSING OF MEDICINES FOR OPD AND ER PATIENTS)

Pag may reseta, ibigay ang kinakailangan ng pasyente. Ang serbisyong ito ay available ng 24/7.

Office or Division:	Pharmacy Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All OPD and ER patients who has prescription for drugs, medicines and supplies.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Reseta		OPD/ER		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kunin ang reseta at magtungo sa botika na nasa loob ng hospital.	1.1 Ibigay ang reseta na pirmado ng Doctor at papuntahin ang pasyente o bantay sa botika na matatagpuan sa loob ng Hospital	wala	5-10 minuto	OPD/ER Nurse on Duty
2. I-presenta ang reseta sa Pharmacist.	2.1 Kunin ang reseta at isulat ang mga presyo ng gamot at sabihan ang pasyente na magtungo sa Cashier upang magbayad.	*Please refer to the attached Price list	5-10 minuto	Pharmacist On Duty
3. Pumunta sa Cashier at magbayad.	3.1 Kwentahin ang mga presyo ng gamot na nakasulat sa reseta. Kunin ang bayad ng pasyente. Ibigay ang resibo at pabalikin sa botika upang kunin ang mga gamot na nasa reseta.		5-10 minuto	Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso



4. Bumalik sa Botika at ipakita ang resibo.	4.1 Tignan ang resibo at ihanda ang mga gamot na nasa reseta		5 minuto	Pharmacist On Duty
5. Tanggapin ang mga gamot na galing sa Pharmacist.	5.1 Ibigay sa pasyente/banta y ang mga gamot. 5.2 Pagkatapos ibigay ang mga gamot sa pasyente/banta y i-file ang mga reseta.		5 minuto	Pharmacist On Duty

DRUGS and MEDICINES PRICE LIST

ITEM NO.	DESCRIPTION	PRICE
0001	Acetylcysteine 100 mg Oral Powder Sachet	11.00
0002	Acetylcysteine 200 mg Oral Powder Sachet	16.00
0003	Acetylcysteine 600mg Effervescent Tablet	31.00
0004	Aciclovir 400mg Tablet	26.00
0005	Adenosine 3 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Vial	2,150.00
0006	Albumin, Human 20%, 50 mL Solution for Injection Bottle	2,310.00
0007	Albumin, Human 25%, 50 mL Solution for Injection Bottle	2,920.00
0008	Allopurinol 100mg Tablet	5.00
0009	Allopurinol 300mg Tablet	11.00
0010	Aluminum Hydroxide + Magnesium Hydroxide 225mg + 200mg/5mL, 60mL Suspension	33.00
0011	Aluminum Hydroxide + Magnesium Hydroxide 200mg + 100mg Tablet	2.00
0012	Amikacin 50 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Vial	80.00
0013	Amino Acid + Glucose (Sorbitol), 500 mL Solution for Injection Bottle	926.00



0014	Aminophylline (Theophylline Ethylenediamine) 25 mg/mL, 10 mL Solution for Injection Ampule	3.00
0015	Amiodarone 50 mg/mL, 3 mL Solution for Injection Ampule	451.00
0016	Amlodipine 5mg Tablet	3.00
0017	Amlodipine 10mg Tablet	7.00
0018	Amoxicillin 100 mg/mL, 15 mL Oral Drops	25.00
0019	Amoxicillin 250 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension	99.00
0020	Amoxicillin 500mg Capsule	5.00
0021	Ampicillin + Sulbactam 500 mg + 250 mg Powder for Injection Vial	231.00
0022	Ampicillin + Sulbactam 1 g + 500 mg Powder for Injection Vial	330.00
0023	Ampicillin 250 mg Powder for Injection Vial	42.00
0024	Ampicillin 500 mg Powder for Injection Vial	44.00
0025	Ampicillin 1 g Powder for Injection Vial	40.00
0026	Ascorbic Acid (Vitamin C) 100 mg/mL, 15 mL Oral Drops Bottle	37.00
0027	Ascorbic Acid (Vitamin C) 100 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	45.00
0028	Ascorbic Acid (Vitamin C) 500 mg Tablet	5.00
0029	Ascorbic Acid (Vitamin C) 250 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	33.00
0030	Aspirin 80mg Tablet	3.00
0031	Atorvastatin 10mg Tablet	9.00
0032	Atorvastatin 20mg Tablet	12.00
0033	Atorvastatin 40mg Tablet	21.00
0034	Atorvastatin 80mg Tablet	24.00
0035	Atracurium 10 mg/mL, 2.5 mL Solution for Injection Ampule	251.00
0036	Atropine 1 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	25.00
0037	Azithromycin 200 mg/5 mL, 15 mL Oral Suspension Bottle	362.00
0038	Azithromycin 500mg Tablet	88.00
0039	Bacillus clausii tubule	67.00
0040	Betahistine 16mg Tablet	38.00
0041	Betamethasone Cream 0.1%, 5g Tube	165.00
0042	Bisacodyl 5mg Tablet	6.00
0043	Bisacodyl 5mg Suppository	36.00
0044	Bisacodyl 10mg Suppository	33.00



0045	Budesonide 250 mcg/mL, 2 mL Respiratory (Nebule) Solution	61.00
0046	Budesonide + Formoterol 80 mcg + 4.5 mcg, 60 doses Dry Powder Inhaler	858.00
0047	Bupivacaine + Dextrose 0.5% + 8%, 4 mL Solution for Injection Vial	500.00
0048	Butamirate 7.5 mg/5 mL, 120 mL Syrup Bottle	181.00
0049	Butamirate 50 mg Modified Release Tablet	18.00
0050	Calcium Carbonate 500mg Tablet	5.00
0051	Calcium + Cholecalciferol (Vitamin D3) Equiv. to 600 mg elemental calcium + 400 IU Film Coated Tablet	6.00
0052	Calcium Gluconate 10%, 10 mL Solution for Injection Vial	67.00
0053	Captopril 25mg Tablet	4.00
0054	Carboprost 125 mcg/0.5 mL, 0.5 mL Solution for Injection Ampule	320.00
0055	Carboprost 250 mcg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	528.00
0056	Carvedilol 6.25mg Tablet	6.00
0057	Carvedilol 25mg Tablet	8.00
0058	Cefachlor 250mg/ml 60ml Suspension	238.00
0059	Cefalexin 100 mg/mL, 10 mL Oral Drops Bottle	27.00
0060	Cefalexin 250 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension Bottle	42.00
0061	Cefalexin 500mg Capsule	7.00
0062	Cefazolin 1 g Powder for Injection Vial	236.00
0063	Cefixime 20 mg/mL, 10 mL Oral Drops Bottle	186.00
0064	Cefixime 100 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension Bottle	183.00
0065	Cefixime 200mg Capsule	33.00
0066	Cefotaxime 500 mg Powder for Injection Vial + 2 mL Diluent	811.00
0067	Ceftaxidime (Ceftazidime) 1 g Powder for Injection Vial	150.00
0068	Ceftriaxone 1 g Powder for Injection Vial + 10 mL Diluent	283.00
0069	Cefuroxime 250 mg/5 mL, 50 mL Oral Suspension Bottle	225.00
0070	Cefuroxime 500mg Tablet	41.00
0071	Cefuroxime 750 mcg Powder for Injection Vial	100.00
0072	Celecoxib 200mg Capsule	11.00
0073	Cetirizine 10 mg/mL, 10 mL Oral Drops Bottle	72.00

0074	Cetirizine 1 mg/mL, 60 mL Oral Solution Bottle	87.00
0075	Cetirizine 10mg Tablet	5.00
0076	Chloramphenicol 125 mg/5 mL, 60 mL Suspension	52.00
0077	Chloramphenicol 1 g Powder for Injection Vial	43.00
0078	Chlorphenamine (Chlopheniramine) 10 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	15.00
0079	Cinnarizine 25mg Tablet	2.00
0080	Ciprofloxacin 500mg Tablet	10.00
0081	Ciprofloxacin 2 mg/mL, 100 mL Solution for Injection Vial	265.00
0082	Clarithromycin 500mg Tablet	22.00
0083	Clindamycin 300mg Capsule	41.00
0084	Clindamycin 150 mg/mL, 4 mL Solution for Injection Ampule	295.00
0085	Clobetasol 0.05%, 5 g Ointment Tube	53.00
0086	Clonidine 75mcg Tablet	19.00
0087	Clonidine 150mcg Tablet	44.00
0088	Clopidogrel 75mg Tablet	4.00
0089	Cloxacillin 250 mg/5 mL, 60 mL Oral Solution Bottle	50.00
0090	Cloxacillin (as Sodium) 500mg Capsule	5.00
0091	Cloxacillin (as Sodium) 500mg vial	341.00
0092	Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Clavulanic Acid) 200 mg + 28.5 mg/5 mL, 70 mL Oral Suspension Bottle	225.00
0093	Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Clavulanic Acid) 400 mg + 57 mg/5 mL, 70 mL Oral Suspension Bottle	343.00
0094	Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Clavulanic Acid) 500 mg + 125 mg Tablet	21.00
0095	Colchicine 500mcg Tablet	3.00
0096	Cotrimoxazole (Sulfamethoxazole + Trimethoprim) 800mg + 160mg Tablet	5.00
0097	Dexamethasone 4mg Tablet	24.00
0098	Dexamethasone 4 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Vial	45.00
0099	Dextran, High Molecular Weight (Dextran 70) + Sodium Chloride 6% + 0.9%, 500 mL Solution for Injection Bottle	550.00
0100	Diclofenac 50mg Tablet	2.00
0101	Diclofenac 25 mg/mL, 3 mL Solution for Injection Ampule	22.00

0102	Dicycloverine (Dicyclomine) 10 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	15.00
0103	Dicycloverine (Dicyclomine) 10 mg Tablet	1.00
0104	Digoxin 250 mcg Tablet	6.00
0105	Digoxin 250 mcg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	231.00
0106	Diphenhydramine 12.5 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	31.00
0107	Diphenhydramine 25 mg Capsule	2.00
0108	Diphenhydramine 50 mg Capsule	4.00
0109	Diphenhydramine 50 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	107.00
0110	Dobutamine 50 mg/mL, 5 mL Solution for Injection Ampule	539.00
0111	Domperidone 1mg/mL, 60mL Suspension	129.00
0112	Domperidone 10mg Tablet	16.00
0113	Dopamine 40 mg/mL, 5 mL Solution for Injection Ampule	98.00
0114	Doxycycline (as Hyclate) 100mg Capsule	16.00
0115	Doxofylline 400mg Tablet	42.00
0116	Dydrogesterone 10 mg Tablet	80.00
0117	Eperisone 50 mg Tablet	42.00
0118	Epinephrine (Adrenaline) 1 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	83.00
0119	Epoetin Alfa (Recombinant Human Erythropoetin) 4000 IU/0.4 mL Solution for Injection Pre-filled Syringe	605.00
0120	Erythromycin 0.5%, 5 g Eye Ointment Tube	159.00
0121	Essentielle Forte capsule	12.00
0122	Febuxostat 40mg tablet	75.00
0123	Fenofibrate 160mg Tablet	32.00
0124	Ferrous Salt (e quiv. to 15 mg elemental iron)/0.6 mL, 15 mL Oral Drops	25.00
0125	Ferrous Salt (equiv. to 30 mg elemental iron)/5mL, 60 mL Syrup	24.00
0126	Ferrous Salt (equiv. to 60 mg elemental iron) Tablet	2.00
0127	Ferrous Salt + Folic Acid 60 mg elemental iron + 400 mcg Capsule	1.00
0128	Ferrous Sulfate + B-Complex + Folic Acid Capsule	5.00
0129	Fluticasone + Salmeterol 250 mcg + 25 mcg, 120 actuations Metered Dose Inhaler	431.00
0130	Folic Acid 5mg Capsule	4

0131	Fondaparinux 2.5 mg/0.5 mL Solution for Injection Pre-filled Syringe	3,850.00
0132	Furosemide 20mg Tablet	2.00
0133	Furosemide 40mg Tablet	2.00
0134	Furosemide 10 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	25.00
0135	Gabapentin 100mg Capsule	27.00
0136	Gabapentin 300mg Capsule	16.00
0137	Gentamicin 40 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	20.00
0138	Gentamycin Eye drops	176.00
0139	Glibenclamide 5mg Tablet	13.00
0140	Gliclazide 30 mg Modified Release Tablet	4.00
0141	Gliclazide 80mg Tablet	5.00
0142	Glimepiride 4mg tablet	5.00
0143	Glucose (Dextrose) 50%, 50 mL Solution for Injection Vial	66.00
0144	Haloperidol 5mg Tablet	26.00
0145	Haloperidol 5 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	803.00
0146	Haloperidol 50mg/mL, 1 mL Ampule	1,100.00
0147	Hydralazine 20 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	242.00
0148	Hydrocortisone 100 mg Powder for Injection Vial	77.00
0149	Hydrocortisone 250 mg Powder for Injection Vial	171.00
0150	Hydrocortisone 1%, 5 g Cream Tube	148.00
0151	Hyoscine 10 mg Tablet	6.00
0152	Hyoscine 20 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	38.00
0153	I.V. Fluids, Sodium Chloride, 0.9% 20 mL Ampule	30.00
0154	I.V. Fluids, Sodium Chloride, 0.9% 50mL Bottle	50.00
0155	I.V. Fluids, Sodium Chloride 0.9%, 1 L Solution for Injection Bottle	95.00
0156	I.V. FLUIDS, Sodium Chloride 0.9%, 1 L Solution Bottle (For Irrigation)	95.00
0157	I.V. Fluids, Dextrose In Water 10%, 500 mL Solution for Injection Bottle	95.00
0158	I.V. Fluids, Dextrose + Sodium Chloride 5% + 0.3%, 500 mL Solution for Injection Bottle	85.00
0159	I.V. Fluids, Dextrose + Sodium Chloride 5% + 0.3%, 1 L Solution for Injection Bottle	105.00

0160	I.V. Fluids, Dextrose + Sodium Chloride 5% + 0.9%, 1 L Solution for Injection Bottle	100.00
0161	I.V. Fluids, Dextrose + Lactated Ringer's 5%, 1 L Solution for Injection Bottle	95.00
0162	I.V. Fluids, Dextrose In Water 5%, 250 mL Solution for Injection Bottle	104.00
0163	I.V. Fluids, Dextrose In Water 5%, 500 mL Solution for Injection Bottle	102.00
0164	I.V. Fluids, Balanced Multiple Maintenance Solution + Dextrose 5%, 500 mL Solution for Injection Bottle (IMB)	82.00
0165	I.V. Fluids, Balanced Multiple Maintenance Solution + Dextrose 5%, 1 L Solution for Injection Bottle (Normosol-M)	76.00
0166	I.V. Fluids, Lactated Ringer's, 1 L Solution for Injection Bottle	79.00
0167	Ibuprofen 200 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension	96.00
0168	Ibuprofen 400mg Tablet	2.00
0169	Insulin, Biphasic Isophane Human 70/30 (recombinant DNA) 70% isophane suspension + 30% soluble insulin in 100 IU/mL, 10 mL Vial	654.00
0170	Isophane Insulin Human (Recombinant DNA) 100 IU/mL, 10 mL Suspension for Injection Vial	467.00
0171	Regular, Insulin (Recombinant DNA Human) 100 IU/mL, 10 mL Solution for Injection Vial	738.00
0172	Ipratropium + Salbutamol 500 mcg + 2.5 mg, 2.5mL Respiratory Solution	36.00
0173	Iron Sucrose 20 mg/mL, 5 mL Solution for Injection Ampule	220.00
0174	Isoflurane, 100 mL Volatile Liquid for Inhalation Bottle	2,530.00
0175	Isosorbide Dinitrate 5 mg Sublingual Tablet	22.00
0176	Isosorbide Dinitrate 1 mg/mL, 10 mL Solution for Injection Ampule	595.00
0177	Isosorbide-5-Mononitrate 30 mg Modified Release Tablet	13.00
0178	Isosorbide-5-Mononitrate 60 mg Modified Release Tablet	12.00
0179	Isoxsuprine 10 mg Tablet	18.00
0180	Isoxsuprine 5 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	239.00
0181	Ketoanalogues Essential Amino Acids Capsule	58.00
0182	Ketorolac 30 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	27.00
0183	Lactulose 3.3 g/5 mL (3.35 g/5 mL), 120 mL Syrup Bottle	231.00

0184	Lagundi [Vitex Negundo L. (Fam. Verbenaceae)] 300 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	64.00
0185	Lagundi [Vitex Negundo L. (Fam. Verbenaceae)] 300 mg Tablet	3.00
0186	Lagundi [Vitex Negundo L. (Fam. Verbenaceae)] 600 mg Tablet	4.00
0187	Levofloxacin 500mg Tablet	42.00
0188	Lidocaine 2%, 50 mL Solution for Injection Vial (Local Anesthesia)	56.00
0189	Lidocaine 2%, 1.8 mL carpule with Epinephrine (Dental Anesthesia)	30.00
0190	Lidocaine 10%, 50 mL Spray Bottle	2,708.00
0191	Loperamide 2 mg Capsule	3.00
0192	Loratadine 10mg Tablet	10.00
0193	Losartan 50mg Tablet	10.00
0194	Losartan 100mg Tablet	9.00
0195	Losartan + Hydrochlorothiazide 50mg + 12.5mg Tablet	7.00
0196	Magnesium Sulfate 250 mg/mL, 20 mL Solution for Injection Vial	57.00
0197	Mannitol 20%, 500 mL Solution for Injection Bottle	170.00
0198	Mebendazole 100 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension Bottle	30.00
0199	Mefenamic Acid 50mg/5ml suspension, 60ml	27.00
0200	Mefenamic Acid 500mg Capsule	14.00
0201	Mefenamic Acid 500mg Tablet	4.00
0202	Metformin 500 mg Film Coated Tablet	5.00
0203	Methyldopa 250mg Tablet	12.00
0204	Methylergometrine 125mcg Tablet	25.00
0205	Methylergometrine (Methylergonovine) 200 mcg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	70.00
0206	Methylprednisolone 4mg Tablet	14.00
0207	Metoclopramide 10mg Tablet	5.00
0208	Metoclopramide 5mg/mL, 2mL Solution for Injection Ampule	32.00
0209	Metoprolol (as Tartrate) 50mg Tablet	4.00
0210	Metronidazole 125 mg/5 mL, 60 mL Oral Suspension Bottle	33.00
0211	Metronidazole 500mg Tablet	5.00
0212	Metronidazole 5 mg/mL, 100 mL Solution for Injection Vial	63.00

0213	Montelukast 4mg Chewable Tablet	10.00
0214	Montelukast 10mg Tablet	9.00
0215	Montelukast + Levocetirizine 10mg/5mg tablet	40.00
0216	Multivitamins per 1 mL, 15 mL Oral Drops Bottle	57.00
0217	Multivitamins per 5 mL, 60 mL Syrup Bottle	54.00
0218	Multivitamins per 5 mL, 120 mL Syrup Bottle	107.00
0219	Multivitamins Capsule	5.00
0220	Multivitamins + B-complex + Folic Acid + Ferrous Sulfate Capsule	4.00
0221	Mupirocin Cream 2%, 15g Tube	165.00
0222	Naproxen 550 mg (equiv. to 500 mg Naproxen) Tablet	4.00
0223	Nicardipine 1 mg/mL, 10 mL Solution for Injection Ampule	658.00
0224	Nifedipine 5mg Capsule	8.00
0225	Norepinephrine 1mg/mL, 4mL Solution for Injection Ampule	440.00
0226	Omeprazole 20 mg Capsule	19.00
0227	Omeprazole 40 mg Capsule	44.00
0228	Omeprazole 40 mg Powder for Injection Vial + 10 mL solvent	370.00
0229	Oral Rehydration Salts (75 - Replacement) 20.5 g Oral Powder Sachet	6.00
0230	Oxacillin 500 mg Powder for Injection Vial	143.00
0231	Oxytocin 10 IU/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	100.00
0232	Paracetamol 100 mg/mL, 15 mL Oral Drops Bottle	42.00
0233	Paracetamol 250 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	42.00
0234	Paracetamol 500mg Tablet	3.00
0235	Paracetamol 150 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	25.00
0236	Paracetamol 125mg Suppository	60.00
0237	Paracetamol 250mg Suppository	48.00
0238	Paracetamol 325mg + Tramadol 37.5mg tablet	87.00
0239	Penicillin G Crystalline (Benzylpenicillin) 1,000,000 units Powder for Injection Vial	20.00
0240	Penicillin G Crystalline (Benzylpenicillin) 5,000,000 units Powder for Injection Vial	25.00
0241	Penicillin G Benzathine (Benzathine Benzylpenicillin) 1,200,000 units Modified Release Powder for Injection Vial	170.00

0242	Phenylpropanolomine drops	76.00
0243	Phenylpropanolomine syrup	198.00
0244	Phenytoin 100mg Capsule	34.00
0245	Phenytoin 50 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	715.00
0246	Phytomenadione (Phytonadione, Vitamin K1) 10 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	50.00
0247	Piperacillin + Tazobactam 4 g + 500 mg Powder for Injection Vial	325.00
0248	Potassium Citrate 10mEq Tablet	12.00
0249	Potassium Chloride 600mg Tablet	13.00
0250	Potassium Chloride 2 mEq/mL, 20 mL Solution for Injection Vial	53.00
0251	Prednisone 5mg Tablet	3.00
0252	Prednisone 10mg Tablet	5.00
0253	Prednisone 20mg Tablet	7.00
0254	Promethazine 25mg/ml, 2ml ampule	286.00
0255	Propofol 10 mg/mL, 20 mL Emulsion for Injection Ampule	597.00
0256	Propranolol 10mg Tablet	7.00
0257	Propylthiouracil 50 mg Tablet	14.00
0258	Ranitidine 150mg Tablet	1.00
0259	Ranitidine 300mg Tablet	3.00
0260	Ranitidine 25 mg/mL, 2 mL Solution for Injection Ampule	30.00
0261	Rocuronium 10 mg/mL, 5 mL Solution for Injection Vial	236.00
0262	Rosuvastatin (as Calcium) 10mg Tablet	10.00
0263	Rosuvastatin (as Calcium) 20mg Tablet	16.00
0264	Salbutamol 2 mg/5 mL, 60 mL Syrup Bottle	46.00
0265	Salbutamol 2mg tablet	1.00
0266	Salbutamol + Guaifenesin syrup, 60ml	31.00
0267	Salbutamol + Guaifenesin capsule	2.00
0268	Salbutamol 2 mg/mL, 2.5 mL Respiratory Solution	12.00
0269	Salbutamol 100 mcg/dose, 200 actuations Metered Dose Inhaler	137.00
0270	Sambong [Blumea Balsamifera (L) Dc (Fam. Compositae)] 500 mg Tablet	7.00
0271	Senna Concentrate 187mg (Standard) Tablet	41.00
0272	Serum, Anti-Tetanus 1500 IU/0.7 mL, 0.7 mL Solution for Injection Vial	87.00



0273	Serum, Tetanus Antitoxin (ATS) 3000 IU/0.95ml ampule	515.00
0274	Sevoflurane, 250 mL Volatile Liquid for Inhalation Bottle	12,100.00
0275	Silver Sulfadiazine Cream 1%, 25g Tube	132.00
0276	Simvastatin 20mg Tablet	4.00
0277	Simvastatin 40mg Tablet	7.00
0278	Sodium Ascorbate 500mg Capsule	9.00
0279	Sodium Ascorbate 500mg + Zinc Capsule	11.00
0280	Sodium Bicarbonate 650mg Tablet	2.00
0281	Sodium Bicarbonate 1 mEq/mL, 50 mL Solution for Injection Ampule	121.00
0282	Sodium Chloride 2.5 mEq/mL, 20 mL Solution for Injection Vial	57.00
0283	Spironolactone 25mg Tablet	16.00
0284	Spironolactone 50mg Tablet	27.00
0285	Sterile Water For injection 50mL Bottle	63.00
0286	Sultamicillin 750mg tablet	61.00
0287	Suxamethonium (Succinylcholine) 20 mg/mL, 10 mL Solution for Injection Vial	328.00
0288	Tamsulosin 400 mcg Prolonged Release Film Coated Tablet	23.00
0289	Telmisartan 40mg Tablet	18.00
0290	Telmisartan + Hydrochlorothiazide 40mg + 12.5mg Tablet	24.00
0291	Tramadol 50mg Capsule	7.00
0292	Tramadol 50 mg/mL, 1 mL Solution for Injection Ampule	45.00
0293	Tranexamic Acid 500mg Capsule	33.00
0294	Tranexamic Acid 100 mg/mL, 5 mL Solution for Injection Ampule	145.00
0295	Trimetazidine 35mg Tablet	14.00
0296	Ursodeoxycholic Acid 250mg Capsule	48.00
0297	Ursodeoxycholic Acid 500mg Tablet	99.00
0298	Vaccine, Tetanus Toxoid 40 IU (5 lf)/0.5 mL, 0.5 mL Suspension for Injection Ampule	88.00
0299	Vaccine, Vero Cell (purified) 2.5 IU/0.5mL Vial + diluent	1,848.00
0300	Serum, Anti-Rabies 200 IU/mL, 5 mL Solution for Injection Vial (Equine)	1,595.00
0301	Verapamil 2.5mg/ml, 2mL Ampule	174.00



0302	Vitamin B1 + Vitamin B12 + Vitamin B6 100 mg + 5 mg + 50 mcg Tablet (B-Complex)	4.00
0303	Vitamin B1 + Vitamin B12 + Vitamin B6 100 mg + 100 mg + 1 mg /mL, 3 mL Solution for Injection Ampule (B-Complex)	38.00
0304	Zinc (equiv. to 10 mg elemental/mL), 15 mL Oral Drops Bottle	71.00
0305	Zinc (equiv. to 20 mg elemental zinc/5 mL), 60 mL Syrup Bottle	77.00
0306	Zinc Sulfate tablet	7.00



15. Medical Records Services (Issuance of Medical Certificate & etc.)

Mga kukunin na dokumento na kailangan ng pasyente/kliyente Medical Certificate/Medico-Legal/Birth Certificate/Death Certificate/Clinical Abstract/Discharge Summary/Operative Record/Certificate of Confinement/OB Scoring-Obstetrical history. Ang mga dokumentong kailangan ay available lamang sa araw ng Lunes – Linggo, mula 8:00 am to 5:00 pm.

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Patient/Clients who request for health information, medical certificate and access to health record.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Anumang Valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License at iba pa.)		Iba't ibang ahensya ng gobyerno		
Kapag Menor De edad (Anumang Valid ID ng magulang at Birth Certificate ng bata.)		Iba't ibang ahensya ng gobyerno		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Records Section at punan ang request form.	1. Tanggapin ang request form mula sa pasyente/kliyente.	Medical Certificate – 100.00	15-30 minuto	Medical Records Personnel Myrna J. Ko :Medical Records Officer Designate
		Medico Legal Certificate – 200.00	15-30 minuto	
	1.1 Kunin ng staff ang records para sa preparasyon ng dokumentong hinihingi.	Medical Certificate for Insurance – 200.00	1 oras	
		Medical Abstract - 200	1 oras	
		Discharge Summary – 100.00	1 oras	Annalyn Guntayon :Medical Records Staff Vanessa Valiente :Medical Records Staff
	1.2 Sabihan ang pasyente na magbayad ng kaukulang bayad sa Cashier.	Operative Record – 100.00	15-30 minuto	
		Birth Certificate – 100.00	30 minuto – 1 oras	Magdalena Salem :Medical Records Staff Roberto Princesa :Medical Records Staff
	1.3 Ipapirma ang kailangang dokumento sa doctor.	Death Certificate – 100.00	30 minuto – 1 oras	
		Certificate of Confinement – 100	10 -20 minuto	
		OB Scoring/OB History – 100	10 -15 minuto	



2. Kung ang dokumentong hinihingi ay sa taong 2018 at pababa.	2.1 Payuhan ang pasyente/kliyente na bumalik sa tinakdang oras/araw para sa hinihinging dokumento.	*Depende sa dokumento ng hinihingi	1 oras – 1 araw	
3. Magbayad ng kaukulang bayad sa Cashier Section	3.1 Tanggapin ang bayad ayon sa dokumentong hinihingi na nakalagay sa request form.	*Depende sa dokumento ng hinihingi	5-10 minuto	Cashier: Marjorie Marquez Milagros Camaso
4. Bumalik sa Records Section at ipakita ang resibo.	4.1 Ibigay ang dokumentong nirerequest ng pasyente/kliyente.	wala	5-10 minuto	Medical Records Personnel Myrna J. Ko :Medical Records Officer Designate Annalyn Guntayon :Medical Records Staff Vanessa Valiente :Medical Records Staff Magdalena Salem :Medical Records Staff Roberto Princesa :Medical Records Staff



16. PHILHEALTH SERVICES (FOR ADMISSION AND DISCHARGE PATIENTS)

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga in patients na kinakailangan ng diagnosis o treatment. Ang serbisyonang ito ay available araw-araw, (8:00 am to 5:00 pm).

Office or Division:	PHILHEALTH SECTION			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All admitted patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Philhealth I.D		Philhealth Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
FOR ADMISSION				
1. Pumunta sa Philhealth Section at ipakita ang philhealth I.D o anumang katanayan na may philhealth ang member/patient	1.1 I-check kung active pa ang philhealth ng miyembro. 1.2 Magbibigay nang philhealth eligibility form (PBEF) para sa active members 1.3 I-refer sa Social Service kapag hindi na active ang philhealth o hindi pa miyembro.	wala	5-10 minuto	Philhealth Section (Philhealth Clerk) Juliane Rose Marquez Rynalyn Jose Lito Hjesse Pagaduan Lilirose Ordinanza Paulino Sawit III Wyndyll Laguerta
FOR PATIENTS TO BE DISCHARGED				
1. Magtungo sa Philhealth Section at hintayin na tawagin ng Philhealth Clerk.	1.1 Tatawagin ang pasyente para sa mga detalyeng kinakailangan bago iproseso ang claim.	wala	5-10 minuto	Philhealth Section (Philhealth Clerk) Juliane Rose Marquez Rynalyn Jose
2. Ipakita ang Philhealth eligibility form (PBEF) sa Philhealth staff na naka duty	2.1 I-proseso ang claim ng pasyente	wala	10-15 minuto	Lito Hjesse Pagaduan
	2.2 Ipapirma ang natapos na claim nang pasyente sa Member/ Authorized Representative	wala	5 minuto	Lilirose Ordinanza Paulino Sawit III Wyndyll Laguerta
	3.1 Sabihan ang Pasyente na kunin ang	wala	5 minuto	Billing Clerk



3. Pumunta sa Billing/Cashier Section	Clearance slip sa Billing Section (kapag NBB o walang excess sa bill nang pasyente) 3.2 Sabihan na magbayad ang bantay kapag may excess sa bill ng pasyente	Wala Depende sa Package rate ng sakit ng pasyente	5-10 minuto	Bonavy Andres Abigail Castro Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso



17. MEDICAL SOCIAL SERVICE - CLASSIFICATION OF IN-PATIENT

Ang Social Service ang magassess sa socio-economic status ng pasyente. Ang serbisyong ito ay available araw-araw,8 am to 5pm.

Office or Division:	Social Services Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients, Philhealth and Non-Philhealth, needing medical consultation and management.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Registered Birth Certificate (kung ang pasyente ay single)		City/Municipal Civil Registrar/PSA		
-Barangay Certificate of Indigent.		Barangay Hall		
-Registered Marriage Contract (kung ang pasyente ay married.)		City/Municipal Civil Registrar/PSA		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sagutin ang mga katanungan ng Social Worker.	1.1 Puntahan ang mga pasyente sa kanilang kwarto at tanungin ang pasyente kung may Philhealth o wala. 1.2 Bigyan ng Information Slip ang bantay at papuntahin sa Philhealth Section.	wala	5 minuto	Rodelyn Relente Social Worker Celeste Arao Administrative Clerk Lenie Alonzo Administrative Clerk
2. Pumunta sa Philhealth Section at ipakita ang Information Slip.	2.1 Icheck ang detalye ng pasyente sa Philhealth System kung mayroon itong Active Philhealth Membership.	wala	5 minuto	Philhealth Clerk
	2.2 Kung walang Philhealth ang pasyente payuhan na pumunta sa Social Services Section.	wala	5-10 minuto	



3. Magtungo sa Social Services Section para sa unang interview at assessment upang malaman ang kapasidad ng pasyente at masulosityunan ang kanilang pangangailangan.	3.1 Tanungin ang pasyente at pag-aralan ang kanyang socio-economic status.	wala	5 minuto	Rodelyn Relente Social Worker
	3.2 Kapag pumasa sa assessment bigyan ng listahan ng mga kinakailangang dokumento ang bantay.	wala	5-10 minuto	
	3.3 Payuhan na kumuha ng mga dokumentong nasa listahan. • Birth certificate (Single) • Marriage Certificate (Married) • Certificate of indigency • Valid ID	wala	10-15 minuto	Rodelyn Relente Social Worker Celeste Arao Administrative Clerk Lenie Alonzo Administrative Clerk
4. Kumuha ng mga dokumento at bumalik upang ipasa sa Social Services Section.	4.1 Icheck ang mga dokumentong dala ng bantay.	wala	5-10 minuto	
	4.2 Interviewhin ang pasyente at isulat ang mga detalye sa PMRF at Psycho-social Assessment Tool.	wala	5-10 minuto	
	4.3 Ipasok ang mga detalye ng pasyente sa Philhealth System para sa Point of Service (NBB policy)	wala	5 minuto	



	4.4 Payuhan ang bantay na bumalik kinabukasan para sa Philhealth Number ng pasyente. At gagamitin kapag siya ay for discharge na.	wala	5-10 minuto	
FOR PATIENTS TO BE TRASFFERED TO OTHER HOSPITAL				
1. Magtungo sa Social Services.	1.1 I-assess ang pasyente para malaman ang kanyang kapasidad upang matugunan ang kanilang pangangailangan 1.2 Payuhan ang bantay na magpasa ng mga dokumentong kailangan para sa Financial Assistance.	wala	20-30 minuto	Rodelyn Relente Social Worker Celeste Arao Administrative Clerk
2. Ipasa ang mga dokumentong kailangan.	2.1 I-refer sa mga agencies o programa ng gobyerno na makakatulong sa kanilang bills. Halimbawa: - Office of Vice-President - Governor's Office - Vice-Governor's Office - Representative per District of Isabela - LGU - AICS - PCSO - LPGMA	wala	10 minuto	Lenie Alonzo Administrative Clerk



	(Financial/Medical Assistance) 2.2 I-refer sa Billing Section para sa clearance form.			



18. MEDICAL SOCIAL SERVICE - CLASSIFICATION OF OUT-PATIENT

Ang Social Service ang magassess sa socio-economic status ng pasyente. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 8am to 5pm.

Office or Division:	Social Services Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All OPD Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
For Senior Citizen Senior Citizen ID (1 original)		Senior Citizen's office		
For PWD PWD ID Card (1 original)		City/Municipal Social Welfare and Development Office		
-Barangay Certificate of Indigent.		Barangay Hall		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Social Service para humingi ng tulong o diskwento para sa Reseta, Laboratory, X-ray Request.	1.1 Tanungin at iassess ang pasyente. 1.2 Kapag pumasa sa assessment ng Social Worker humingi ng Kopya ng kanilang Valid ID at mga referral/reseta/request. 1.3 Isulat sa referral/reseta/request form ang diskwentong binigay. 1.4 Kunin ang mga datos ng pasyente at isulat sa Referral Form. 1.5 Payuhan ang pasyente na bumalik sa Laboratory/X-ray o Pharmacy para sa mga procedure/gamot na kailangan,	wala	10-20 minuto	Rodelyn Relente Social Worker Celeste Arao Administrative Clerk Lenie Alonzo Administrative Clerk



	kung buo ang diskwento at sa Cashier's Section naman kung 20% lamang.			



19. DISCHARGE OF PATIENT AND PAYMENT OF HOSPITAL BILLS.

Ang serbisyong ito ay para lamang sa mga admitted na pasyente. Ang serbisyong ito ay available mula Lunes-Linggo, 8:00 am to 5:00 pm.

Office or Division:	Billing/Cashier's Section, Philhealth Section, Social Services and Nursing Service			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All admitted patients for discharge, relative of the patient or legal guardians of the patient.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Philhealth Forms CF1, CSF (1 original)		PhilHealth Section		
Philhealth PMRF (1 Original)		PhilHealth Section		
Discharge Clearance Slip (1 Original)		Billing Section		
Official Receipt (1 Original)		Cashier Section		
For Undeclared Dependent Child Birth Certificate (1 Photocopy)		Municipal Civil Registrar/PSA		
For Undeclared Dependent Spouse Marriage Certificate (1 Photocopy)		Municipal Civil Registrar/PSA		
For Individually Paying Member (IPM) Proof of Contribution (1 Original)		Philhealth Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tatanggap ng Verbal notice galing sa Attending Physician na pwede ng madischarge ang pasyente.	1.1Magsulat ang Physician ng order for discharge.	wala	10-15 minuto	Doctor on Duty
	1.2 Ayusin ng Nurse ang mga discharge papers at ibigay sa Billing Section.		15 minuto	Ward Nurse on Duty
	1.3 Bibigyan ang pasyente/bantay ng survey form.		30 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
	1.4 I-encode ang miscellaneous charges at icheck ang iba pang mga charges na kailangan sa system bago iendorse ang pasyente sa ibang section.			
2 Magtungo sa Billing Section upang itanong ang Bill ng Pasyente.	1.5 Ihanda ang clearance ng pasyente	wala	5-10 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
	2.1 Ipaliwanag ang Billing Statement sa pasyente.		5 minuto	



2.1 Kondisyon: - Para sa may Philhealth napasyente magtungo sa Philhealth Section. - Para non-Philhealth o patient with Philhealth na may excess ang bill sa Philhealth case rate at eligible sa co-payment policy, magtungo sa Social Services Section para ma-assess.	2.2 Tanungin ang pasyente kung may Philhealth o wala. <i>*Sa mga Philhealth patient sasabihan ang pasyente na magtungo sa Philhealth Section para sa pagproseso ng Hospital Bill.</i> <i>*At para naman sa mga non-Philhealth patient papuntahin sa Social Services Section.</i>	wala	5-10 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
3 Magtungo sa Cahier Section upang magbayad.	3. Tanggapin ang bayad at ibigay ang Official Receipt.	Depende sa Bill ng pasyente.	5-10 minuto	Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso
4. Lumipat sa Billing Section Window at kunin ang clearance form.	4.1 Icheck ang system generated SOA at resibo ng pasyente. 4.2 Ibigay ang clearance form sa pasyente/bantay, papuntahin sa Nurse Station upang magpapirma.	wala	10-15 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
5. Magtungo sa Nurse station para ipapirma ang Clearance Form	5.1 Pipirmahan ang clearance 5.2 Pabalikin pasyente/Bantay	wala	10-15 minuto	Ward Nurse on Duty



	y sa Billing Section. Upang ipasa ang client survey form at maipapirma ang clearance sa Administrative Officer			
6. Babalik sa Billing Section	6.1 Kunin ang Clearance Form at idala sa Administrative Officer kasama ang Chart of survey form ng pasyente upang magpapirma ng Clearance Form.	wala	5-10 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
	6.2 Icheck ng Administrative Officer ang dokumento bago pirmahan ang Clearance Form		5 minuto	Administrative Officer
	6.3 Ibabalik ang Clearance form sa pasyente/banta y at sabihan na pwede ng umuwi at iabot sa guwardya ang hospital clearance form bago lumabas ng hospital.	wala	5-10 minuto	Billing Section Bonavy Andres Abigail Castro
7. Ibigay ang Clearance Form sa PSG na nakabantay sa Exit	7.1 Kunin ang clearance Form, i-check kung kumpleto ang pirma at pagkatapos ay pauwiin na ang pasyente.	wala	5-10 minuto	PSG on Duty



HOSPITAL CHARGES

PARTICULARS	AMOUNT
Droplight (<i>per hour</i>)	25.00
Linen (<i>per request</i>)	50.00
Oxygen (<i>per tank</i>)	900.00
Newborn Screening Kit	1,800.00
Set of Personal Protective Equipment (for CIU patient only)	1,000.00
Delivery Room Fee	1,500.00
Operating Room Fee	2,500.00
Ward Room & Labor Room	600.00
Semi-Private Room & Recovery Room	800.00
Community Isolation Unit - Ward Room	1,000.00
Community Isolation Unit - Private Room	1,500.00



20. CASHIER SERVICES FOR OUT-PATIENTS

Lahat ng pasyente na magbabayad ng kanilang mga reseta o request ay magtungo sa Cashier’s Office araw-araw, (8:00 am – 5:00pm) at Pharmacy Section paglagpas ng office hours.

Office or Division:	Cashier’s Section/Pharmacy Section(Beyond Office Hours)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All OPD Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Reseta/Laboratory/X-ray/ECG Request.		Doctor on Duty (ER/OPD)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Cashier’s Office upang magbayad.	1.1 Tanggapin ang bayad ng pasyente at bigyan ng Official Receipt. 1.2 Utusan ang pasyente na bumalik sa pinangagalingang Section.		5 minuto	Cashier Marjorie Marquez Milagros Camaso Social Services
Kondisyon: - Para sa mga kaukulang diskwento: - Senior Citizen 4 P’s/Indigent patients - Kulang ang pangbayad o walang pangbayad - Para sa mga magbabayad ng lagpas sa office hour (5PM) magtungo sa Pharmacy Section	1.3 Sabihan ang pasyente na tumungo sa Social Services Section ng hospital.	*Depende sa nakwenta na presyo ng mga gamot, laboratory, x-ray, ecg procedures.	5-10 minuto	Rodelyn C. Relente Social Worker Celeste Arao Administrative Clerk Lenie Alonzo Administrative Clerk
	1.4 Tanggapin ang bayad ng pasyente at bigyan ng Official Receipt.		5 minuto	Pharmacist on duty

B. Echague District Hospital
External Services



1. PAGPAPA-CONFINE NG PASYENTE

Mga kliyenteng nangangailangan nang agarang lunas (mga pasyenteng may trauma, mga kondisyong ngbabanta sa buhay tulad nang mga seizure, stroke, hypertensive urgency, acute abdomen, cardio-respiratory distress, resuscitative na mga pasyente, at mga katulad nito) 24 oras araw-araw.

Office or Division:	Emergency Room			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat Note: Bawat pasyente ay kailangan ng (1) bantay			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Vaccination card (1 copy, original)		Sa RHU or Bakuna Center		
2. Hospital Card (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
3. Reseta ng Doktor (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
4. Mga Gamot at iba pang mga gamit na nakuha sa Pharmacy		Sa Pharmacy		
5. Laboratory/ X-Ray Requests(1 copy, original)		Sa Laboratory/ X-ray		
6. CSR Slip Form (1 copy, original)		Sa CSR		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpaantigen at magbigay ng mga datos-sa Emergency Room.	Initial assessment: 1.1 Iantigen test muna bago itriage. - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan nyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit iantigen test ang bantay.	Wala	15- 20 minuto/ pasyente	Nurse on Duty and MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I MONALENE MAYOR Medical Technologist I AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist
	1.2. Kunin ang kumpletong		10-15 minuto/ pasyente	JHOMALYN SALES Medical Technologist



	datos ng pasyente. 1.3. Kuhanan ng vital signs.			GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department <i>Nurse on Duty</i>
2. Magpasuri at mag-antay na mabigyan ng reseta at request kung meron man-Laboratory, X-ray at Pharmacy.	2. Agarang pagsusuri sa pasyente, pag issue ng reseta, Laboratory at X-ray request.	Wala	15-30 minuto/ pasyente	Doctor on Duty
3. Kumuha ng gamot at supply – sa Pharmacy Department	3. Kunin ang gamot o supply na kailangan.	Wala	8-10 minuto *(maliban kung mahaba ang pila)	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE SAET <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department
4. Ibigay sa Nurse on Duty ang mga gamot at supply-sa Emergency Room.	4. Kunin ang mga gamot at supply at suriin ang mga ito.	Wala	15-20 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty</i>
5. Antayin ang Institutional Worker (IW) para maihatid sa	5. Ipahatid sa Institutional Worker (IW)/Utility Worker on Duty	Wala	10- 30 minuto/ pasyente	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i>



Laboraty or X-ray para magawa ang requests.	ang pasyente sa Laboratory at X-ray services kung may requests sa mga ito. Kapag natapos na ang naturang proseso, itawag na sa kinauukulang ward ang nasabing admission.			JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JULIE GRACE M. PAGAL <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department



6. Antayin ang mga gamit tulad ng bedsheet at punda na ibibigay ng Institutional Worker (IW) galing Central Supply Room (CSR).	6. Papuntahin ang bantay ng pasyente sa Central Supply Room (CSR) para kumuha ng bedsheet at punda para sa pasyente.	Wala	5-10 minuto/ pasyente	JUVIE CLAUDETTE RAMOS <i>Nurse I</i> Central Supply Room
7. Ipunta ang mga gamit pasyente sa naitalagang ward.	7. Dalhin sa itinalagang ward ang pasyente kasama ang Nurse on Duty kung kinakailangan.	Wala	5-10 minuto/ pasyente	<i>Ward Nurse on Duty</i>



2. OUTPATIENT CONSULTATION

Proseso ng pagpapakonsulta nang mga outpatient.

Office or Division:	Outpatient Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen – Transacting Public			
Who may avail:	Mga pasyente na magpapakonsulta lamang			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Vaccination card (1 copy, original)		Sa RHU or Bakuna Center		
2. OPD Record (1 copy, original)		Sa Medical Records		
3. Lab request form (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpaantigen at magbigay ng mga datos – sa Emergency Room	1.1 Iantigen test muna bago itriage. - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan nyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit iantigen test ang bantay.	Wala	15-20 minuto/ pasyente	Nurse on Duty and MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i>
				ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i>
				MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i>
				AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i>
				JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i>
	1.2 Kung baguhang magpa check-up, magpalista sa OPD Nurse.		15-20 minuto/ pasyente	GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i>
			10-15 minuto/ pasyente	EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i>
	1.3 Kung follow up check-up, kunin sa Record Section, ang kanyang record.			Laboratory Department Nurse on Duty



				MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
2. Magpakuha ng vital signs - sa Emergency Room	2. Kuhanan ng vital signs.	Wala	5-10 minuto/ pasyente	<i>Nurse on Duty</i>
3. Maghintay na tawagin ang pangalan - sa Emergency Room.	3. Tawagin ang pangalan.	Wala	10-15 minuto * (depende sa dami ng pasyente)	<i>Nurse</i>
4. Magpasuri sa Doctor, antayin ang reseta at request kung meron man - sa Emergency Room.	4. Pagsusuri ng Doctor on Duty.	Wala	15-20 minuto/ pasyente	<i>Doctor on Duty</i>
5. Kung may Laboratory or X-ray kung may Laboratory or X-ray request, pumunta - sa Laboratory o X-ray Department.	5. Kung ang Laboratory at X-ray Request at gawin ang Test/Request .	Wala	20-30 minuto/ pasyente	MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i>



				EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> PRECIOUS ZUNAJO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department



3. ADMITTING SERVICES

Ipoproseso ng admitting clerk ang admission ng mga pasyente kasama ang Philhealth verification.

Office or Division:	Admitting Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	(G2C) - Government to Citizen – Transacting Public			
Who may avail:	Mga Pasyente o kanilang Authorized na Representative			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Member Data Record (MDR) (1 copy, original or photocopy)		Sa Philhealth Office		
2. Birth Certificate		Sa PSA o Municipal Civil Registry Office		
3. Marriage Certificate(1 copy, original or photocopy)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magbigay ng datos sa Admitting Clerk – sa Admitting Department.	1. Ibigay ang impormasyong binigay ng pasyente sa Admission Slip at PHIC Portal Verification Slip.	Wala	2-5 minuto/ admission slip	MAGDA Z. VALDEZ <i>Administrative Aide IV</i> Admitting Department
2. Maghintay ng instruksyon na manggagaling sa Philhealth Clerk kung maaring gamitin ang Philhealth o hindi- sa Admitting Department.	2. Titignan sa Philhealth Portal System kung maaaring gamitin ang benipisyo ng Philhealth o hindi.	Wala	2-5 minuto/ admission slip	MAGDA Z. VALDEZ <i>Administrative Aide IV</i> Admitting Department
3. Itago ang Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay magagamit kapag ang pasyente ay madidischarge na – sa Admitting Department. *Pansamantalan g itago at huwag dumihan ang Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay	3. Kapag nag YES sa portal, iprint ang Philhealth Benefit Eligibility Form (PBEF) at bigyan ng kopya ang pasyente o bantay nito.	Wala	2-3 minuto/ admission	MAGDA Z. VALDEZ <i>Administrative Aide IV</i> Admitting Department



gagamitin at ipriprisinta sa Billing Section kapag pwede ng ma-discharge ang pasyente.				
4. Ibigay ang PhilHealth Verification Slip at reseta sa botika at kunin ang mga gamot – sa Pharmacy Department	4. Kunin ang PhiHealth Verification Slip at reseta ng mga gamot na kailagan sa admission.	Wala	1-5 minuto	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i> Aysha Laguindab <i>Pharmacist</i> ERI KAYE SAET <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department
5. Pumunta sa Social Worker para matulungan ng Medical Social Worker – sa Social Welfare Department	5. Kapag nag NO sa portal pumunta sa Social Worker ng hospital para matulungan ang pasyente na wala pang Philhealth membership.	Wala	3-5 minuto	MAYLINDA L. ALINDADA <i>Social Welfare Officer I</i> Social Welfare Department MAGDA Z. VALDEZ <i>Administrative Aide IV</i> Admitting Department



4. LABORATORY SERVICES (OUT-PATIENT)

Office or Division:	Laboratory			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen– Transacting Public			
Who may avail:	Lahat ng Out-Patient ng Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Laboratory Request (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. Charge slip o Laboratory Request (1 copy, original)		Sa Laboratory/Emergency Room		
3. Opisyal na Resibo (1 copy, original)		Sa Billing		
4. Laboratory Request (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
5. Laboratory Result (1 copy, original)		Sa Laboratory		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Laboratory at ipakita ang Laboratory request galling sa Doktor – sa Laboratory Department.	1. Kunin ang Laboratory request	Wala	5-10 minuto/ payente	MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department



2. Pumunta sa Billing upang palagyan ng presyo ang mga ipapagawang examination – sa Billing Department.	2. Kumuha ng charge slip o palagyan ng presyo ng mga gagawing examination.	Tignan ang nakapas kil na kaukula ng presyo ng bawat Laboratory procedure.	5-10 minuto/ payente	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> Billing Department NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
3. Bumalik sa Laboratory para magawa ang mga examination – sa Laboratory Department.	3. Isagawa ang mga kaukulang examination.	Wala	Para sa mga examination: - CBC automated 25-30 minuto - CBC manual 1-1 1/2 oras - Urinalysis 20-30 minuto - Sa mga ibang pang examination 20-30 minuto - Sa blood chemistry ang pagkuha ng dugo sampol ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon. *(flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri.)	MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> Laboratory Department MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> Laboratory Department AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i>



				Laboratory Department
4. Kunin ang resulta ng mga examinasyon at bumalik at ibigay ito sa Doktor - sa OPD Department	4. Ibigay ang resulta ng mga examinasyon at pabalikin sa Doktor na nagbigay ng Laboratory Request.	Wala	30 minuto-1 oras/pasyente *(Depende sa resulta at sa management ng Doktor.)	MARILUZ CONSOLACION SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE FUERTE <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department Doktor na nagrequest



5. LABORATORY SERVICES (IN-PATIENT)

Pagkolekta ng specimen na tumutulong sa pagsusuri ng sakit ng pasyente (Inpatient, outpatient at walk-in) 24 oras araw-araw.

Office or Division:	Laboratory			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government-to-Citizen			
Who may avail:	Lahat ng naka-admit sa Ospital na nangangailangan ng Laboratory Service.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Laboratory Request (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. Laboratory Result (1 copy, original)		Sa Laboratory		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Antayin ang Nurse on Duty para sa mga isasailalim na eksaminasyon.	1. Dalhin ng Nurse on duty (NOD) ang Laboratory Request sa Laboratory na order ng doctor.	Wala	10-15 minuto	MARILUZ CONSOLACION S. SAET <i>Medical Technologist II</i>
				ANTONETTE T. GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i>
				MONALENE P. MAYOR <i>Medical Technologist I</i>
				AUBREY JANE Y. AQUINO <i>Medical Technologist</i>
				JHOMALYN P. SALES <i>Medical Technologist</i>
				GLEE GRACE F. TAYAP <i>Medical Technologist</i>
				EZEKIEL C. VILLALUZ <i>Medical Technologist</i>
				Laboratory Department
	2. Mga proseso sa laboratory (koleksyon, pagproseso,	Wala	Para sa mga examinayon: - CBC automated	MARILUZ CONSOLACION S. SAET



	paglabas ng resulta) “sa “STAT” na request ang paglabas ng resulta ay mas mabilis at magawa agad		20-30 minuto - CBC manual 1 ½ - 1 oras - Urinalysis 20-30 minuto - Sa mga ibang examination 20-30 minuto Sa blood chemistry ang pagkuha ng dugo sampol ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon. *(flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri.)	<i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE T. GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE P. MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE Y. AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN P. SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE F. TAYAP <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL C. VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department
	3. Ipasa ang mga resulta sa ER/wards o sa Doktor na nagbigay ng order/laboratory request.	Wala	30 minuto-1 oras/pasyente * (Depende sa resulta at sa management n Doktor)	MARILUZ CONSOLACION S. SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE T. GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE P. MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE Y. AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN P. SALES



				Medical Technologist GLEE GRACE F. TAYAP Medical Technologist EZEKIEL C. VILLALUZ Medical Technologist Laboratory Department



LABORATORY TEST	PRICE
UPPER EXTREMITIES	
☐ CBC WITH PLATELET	200
☐ PLATELET ONLY	100
☐ HEMOGLOBIN/HEMATOCRIT	100
☐ WBC COUNT	100
☐ RBC COUNT	100
☐ DIFFERENTIAL COUNT	100
☐ CLOTTING TIME / BLEEDING TIME	100
URINALYSIS	
☐ ROUTINE URINALYSIS	100
☐ CHEM EXAM ONLY	60
PARASITOLOGY	
☐ ROUTINE FECALYSIS	100
☐ OCCULT BLOOD	150
☐ MALARIA SMEAR (BSM)	FREE
☐ RAPID TEST FOR MALARIA (ANTIGEN)	250
PARASITOLOGY	
☐ PREGNANCY TEST	100
☐ HAPATITIS B SURFACE ANTIGEN (HBSAG)	250
☐ RPR/SYPHILIS	250
☐ SALMONELLA TYPHI (TYPHIDOT)	600
☐ DENGUE NS1	600
☐ C-REACTIVE PROTEIN	1500
☐ TROPONIN(CNT I)	850
PARASITOLOGY	
☐ ABO/RH TYPING	150
☐ CROSSMATCHING	300
☐ T3	500
☐ T4	500
☐ FT4	500
☐ PSA	1000
☐ CKMB	800
☐ COVID-19 ANTIGEN TEST (RAT)	600



LABORATORY TEST	PRICE
BLOOD CHEMISTRY	
☐ GLUCOSE (FBS, RBS, CBG, HGT)	150
☐ BLOOD UREA NITROGEN (BUN)	150
☐ BLOOD URIC ACID (BUA)	150
☐ CREATININE	150
☐ CHOLESTEROL	200
☐ HDL	150
☐ LDL	150
☐ TRIGLYCERIDES	250
☐ LIPID PROFILE	750
☐ SGOT / AST	200
☐ SGPT / ALT	200
☐ HBAIC	800
ELECTROLYTES	
☐ SODIUM	250
☐ POTASSIUM	250
☐ CALCIUM, IONIZED	250
☐ CHLORIDE	250
COAGULATION	
☐ PROTHROMBIN TIME	
☐ APTT	
BACTERIOLOGY	
☐ GRAM STAIN	
☐ ACID FAST STAIN	
☐ KOH	
☐ WET AMOUNT	
NEWBORN SCREENING	
☐ EXPANDED	1750

WHOLE BLOOD (WB)	1800
PACKED RED BLOOD CELLS (PRBC)	1500
FRESH FROZEN PLASMA (FFP)	1000
PLATELET CONCENTRATE WITHOUT DONOR	1000
PLATELET CONCENTRATE WITH DONOR	1000



6. RADIOLOGY DEPARTMENT (OUT-PATIENT)

Pagsasagawa ng X-RAY Procedure sa Outpatient Department (24 oras araw-araw).

Office or Division:	Radiology Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C- Government-to-Citizen			
Who may avail:	Lahat ng Out-patient na pasyente na nangangailangan ng X-ray procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Pirmadong request ng doctor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. Charge slip (1 copy, original)		Sa X-ray Section		
3. Request form (1 copy, original)		Mula Attending Physician		
4. Request form/Referral (1 copy, original)		Sa Attending Physician /Emergency Room		
5. Resibo ng binayaran (1 copy, original)		Sa Billing		
6. X-ray Film (1 copy, original)		Sa X-ray Section		
7. Official Result (1 copy, original)		Sa X-ray Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita sa Radiologic Technologist ang Request/Referral - saRadiology Department.	1. Tanggapin ang Request/referral para malaman ng X-ray procedure na isasagawa.	Tignan ang nakapaskil na kaukul ang presyo ng bawat X-ray procedure.	2-5 minuto/ pasyente	JULIUS B. VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO P. GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
2. Antayin ang Charge Slip na ibibigay ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	2. Gagawa ang Radiologic Technologist ng Charge Slip ayon sa request.		3-5 minuto/ pasyente	JULIUS B. VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO P. GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i>



				Radiology Department
3. Magbayad sa Cashier – sa Billing Department.	3. Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa kaukulang halaga ng pagsusuri.		5-10 minuto / pasyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
4. Ipakita ang Request/Referral form kasama ang resibo – sa Radiology Department	4. Tignan ang Request Form/Referral kasama ang Resibo. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.		5-10 minuto/ pasyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
5. Sumailalim sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	5. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		5-10 minuto/pasyente *(Depende sa X-ray procedure na gagawin)	JULIUS B. VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO P. GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
6. Hintayin ang pag-process ng X-ray Result.	6. Ang X-ray film ay babasahin ng Radiologist at pabalikin ang kliyente para sa opisyal na resulta (OPD Cases).		Isang araw	<i>Radiologist</i>
7. Ipakita ang X-ray result sa OPD Department – sa OPD Department.	7. Kunin ang X-ray result.		10-15 minuto/ pasyente	<i>Radiologist</i>



7. RADIOLOGY DEPARTMENT (INPATIENT)

Pagsasagawa ng X-RAY Procedure sa In Patient Department (24/7 Operation)

Office or Division:	Radiology Department			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government-to-Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente nan aka-admit sa Ospital na nangangailangan ng X-ray procedure.			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Pirmadong request ng doctor at kumpletong datos ng pasyente (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. X-ray Film (1 copy, original)		Sa X-ray Section		
3. Official Result (1 copy, original)		Sa X-ray Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang X-ray request sa naka-duty na Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	1. Kunin ang X-ray request. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.	Tignan ang nakapaskil na kaukul ang presyo ng bawat X-ray procedure.	4-10 minuto/pasyente	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> PRECIOUS ZUNAJO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
2. Ipasailalim ang pasyente sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	2. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		10-15 minuto/pasyente *(Depende sa X-ray procedure na gagawin.)	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> PRECIOUS ZUNAJO <i>Radiologic Technologist</i>



				JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
3. Hintayin ang X-ray Film – sa Radiology Department.	3. Ipahintay ang pagproseso ng X-ray Film.		10-15 minuto/ pasyente	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> PRECIOUS ZUNAJO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department
4. Idala ang X-ray Film at sundin ang instruksyon ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	4. Kunin ang X-ray Film para sa Official Reading.		Isang araw	JULIUS VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i>
5. Hintayin ang Official Result ng X-ray Procedure.	5. Magbigay ng kopya ng Official Result.		2-5 minuto/ pasyente	PRECIOUS ZUNAJO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department Radiologist



X-RAY PRICE LIST

PROCEDURE	OPD- ER	IN-PATIENT	
		WARD	PRIVATE
CHEST PA	200	250	350
CHEST PA/L	400	450	550
CHEST AP/L	150	350	450
CHEST APICOLORDOTIC VIEW	200	250	350
T-CAGE AP	250	300	400
*UPPER EXTREMITIES			
HAND AP/O	150	200	300
WRIST AP/L	150	200	300
FOREARM AP/L	150	200	300
ELBOW AP/L	150	200	300
ARM/HUMERUS AP/L	150	200	300
SHOULDER AP	150	200	300
CLAVICLE AP	150	200	300
* LOWER EXTREMITIES			
FOOT AP/O	150	200	300
FOOT AP/O/L	150	200	300
ANKLE AP/L	150	200	300
LEG AP/L	200	250	350
KNEE AP/L	150	200	300
FEMUR/THIGH AP/L	200	250	350
PELVIS AP	250	300	400
* HEAD			
NASAL BONE AP/L(LEFT AND RIGHT)	300	350	450
SKULL AP/L	260	310	410
* VERTEBRAL COLUMN			
CERVICAL SPINE AP/L	150	200	300
THORACIC SPINE AP/L	200	250	350
THORACO-LUMBAR AP/L	400	450	550
LUMBOSACRAL	235	285	385
* ABDOMEN			
ABDOMEN(SUPINE/UPRIGHT)	460	510	610
ABDOMEN(SUPINE)	230	280	380
KUB	300	350	450
BABYGRAM	400	450	550



8. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (INPATIENTS)

Pagbibigay nang gamut sa mga pasyente

Office or Division:	Pharmacy			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Reseta (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. Chart ng pasyente		Sa Emergency Room		
3. Statement of Account (1 copy, original)		Sa Billing		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang reseta sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	1. Tignan ang reseta na pirmado ng otirisadong Doktor.	Wala	1-5 minuto/ pasyente	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department
2. Kumuha ng gamot sa pharmacy – sa Pharmacy Department.	2.1. Kung available, ibibigay ang mga gamot at supplies para sa pasyente pagkatapos na ito ay mairerecord.	Wala	1-5 minuto/ pasyente	
	2.2. Kung hindi available, papayuhan ang Nurse/Nursing Attendant/bantay pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.		3-5 minuto/ pasyente	
	3. Dadalhin ang chart ng pasyente sa botika at kwekwentahin ang kabuuang halaga ng naibigay na gamot at isusulat sa Statement of Account.	Wala	5-10 minuto/ pasyente	
	4. Dadalhin ang Statement of Account sa kahera para isama sa kabuuang bayarin ng pasyente sa hospital.	Wala	1-5 minuto/ pasyente	



9. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (OUT-PATIENTS)

Office or Division:	Pharmacy			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government-to-Citizen			
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente ng Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Reseta (1 copy, original)		Sa Emergency Room/ Attending Physician		
2. Opisyal na Resibo at Reseta(1 copy, original)		Sa Pharmacy/Billing / Emergency Room		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang reseta sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	1. Tignan ang reseta na pirmado ng otirisadong Doktor.	Wala	1-5 minuto/ pasyente	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i>
2. Kumuha ng gamot kung gamot kung available – sa Pharmacy Department.	2.1. Kung ang gamot ay available sa Pharmacy, isusulat ang presyo sa reseta at papuntahin ang pasyente sa kahera upang magbayad. Kung hindi kayang bayaran o nais humingi ng diskwento, pumunta sa Medical Social Worker (MSW) upang mapayuhan sa susunod na hakbang.	Depende sa nakwenta ng halaga	3-5 minuto/ pasyente	AYSHA LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE <i>Pharmacist</i>
			5-10 minuto/ pasyente	JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department
	2.2. Kung ang gamot ay wala sa Pharmacy, payuhan nang maayos ang pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.		2-5 minuto/ pasyente	
3. Pagbabayad ng gamot – sa Pharmacy Department.	3. Kunin ang bayad ng gamot at bigyan ng opisyal na resibo.	Depende sa nakwenta ng halaga	2-5 minuto/ pasyente	ALGER MORA <i>Pharmacist I</i>



4. Pagpapakita ng opisyal na resibo sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	4. Ibalik ang reseta at ipakita ang opisyal na resibo sa Pharmacy.	Wala	1-5 minuto/ pasyente	JENNIFER SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA LAGUINDAB <i>Pharmacist</i>
5. Pagkuha ng gamut sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	5. Kunin ang mga gamot na kailangan ng pasyente ayon sa reseta.	Wala	3-5 minuto/ pasyente	ERI KAYE <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i>
6. Itatala ng Pharmacist ang mga nakuhang gamot ng pasyente – sa Pharmacy Department.	6. Irerekord ang mga gamot na naibigay at itatabi ang mga napunan na reseta.	Wala	2-5 minuto/ pasyente	CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department



10. NUTRITION AND DIETETICS SERVICES

Pagbibigay ng kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.

Office or Division:	Nutrition and Dietetics			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C - Government-to-Citizen			
Who may avail:	Lahat ng in-patient ng Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Listahan ng Pasyente, Census		Sa Nurse Station		
2. Listahan ng mga pasyente at saka Doctor's Order		Sa Nurse Station		
3. Diet List		Sa Nurse Station		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagkoleta ng census at diet list – sa Dietary Department.	1. Pagkolekta ng census at diet list mula sa iba't ibang wards upang malaman ang bilang at mga kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.	Wala	10-15 minuto	Ward Nurse on Duty
	2. Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa prescription ng mga doctor.	Wala	1 – 1 ½ oras	MYLENE G. CAPINPIN Nutritionist Dietitian II
	3. Pagdistribute ng pagkain sa mga pasyente.	Wala	30 minuto – 1 oras	KEVIN P. GAMMAD Administrative Aide I MARIA CORAZON D. MALAB Administrative Aide I VENUS T. ALBERVA Administrative Aide I Dietary Department



11. CASHIER / BILLING DEPARTMENT (INPATIENTS)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisinang ito ang nag-iisyu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

Office or Division:	Cashier and Billing			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. PHIC ID or Members Data Record o MDR or Senior Citizen's ID (1 copy, original or photocopy)		Sa Philhealth Office / Corresponding Government Office		
2. Guarantee Letter (1 copy, original)		Sa Medical Social Worker		
3. Certificate of Indigency (1 copy, original)		Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente		
4. PHIC form at requirement na kumpleto ang mga lagda o pirma. (1 copy, original)		Sa Philhealth Section		
5. Gatepass o Clearance Slip(1 copy, original)		Sa Nurse Station		
6. Opisyal na Resibo kung meron. (1 copy, original)		Sa Billing		
7. Bedsheet ng Pasyente		Sa CSR		
8. Take Home Meds Slip		Sa Pharmacy		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Alamin kung maaari nang umuwi ang pasyente – sa Nurse Station.	1. Suriin kung maaari nang umuwi ang pasyente.	Wala	5-10 minuto	Ward Nurse on Duty
2. Pumunta sa Billing para i-follow up kung naayos na ang Philhealth ng pasyente – sa Billing Department.	2. I-follow up ang Chart o Record ng Pasyente. Ideklara kung merong Philhealth ang pasyente.	Wala	20-25 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ Administrative Officer I NENITA A. PIMENTEL Administrative Aide III Billing Department
3. Pag fill-out ng forms – sa Philhealth Section.	3. Iassist ang kliyente sa pag fill-out ng forms kung: - Individually Paying Member	Wala	15-20 minuto	GRACHELLE C. DELA CRUZ Administrative Aide IV (Philhealth Clerk)



	- Government/Private Employed - Sponsored / Indigent - OFW / OWWA - Senior Citizen / Lifetime Member			ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS <i>Administrative Aide III (Philhealth Clerk)</i> Philhealth Section
4. Pumunta sa Social Welfare Department para makahingi ng diskwento.	4. Papuntahin sa Social Worker Department kung nais makahing ang kliyente ng diskwento.		10-12 minuto	MAYLINDA L. ALINDADA <i>Social Welfare Officer I</i> Social Welfare Department
5. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento, pagbabayad (kung meron), clearance slip o gate pass -sa Billing Department	5. I-assess ang mga dokumento isinumite ng kliyente, tanggapin ang bayad (kung meron), at ibigay ang resibo at clearance slip o gate pass.	Dipende sa nakwent ang halaga	10-12 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
6. Pagpapapirma ng clearance o gate pass – sa Nurse Station.	6. Pirmahan ang Clearance Slip / Gate Pass. Tignan ang “Take Home Meds” Slip.	Wala	2-5 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
7. Pagbigay ng linen o bedsheet – sa Central Supply Room.	7. Tanggapin ang linen o bedsheet Pirmahan ang Gatepass o Clearance Slip.	Wala	2-5 minuto	JUVIE CLAUDETTE M. RAMOS <i>Nurse I</i> Central Supply Room
8. Pagpakita ng “Take Home Meds” Slip sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	8. Tignan ang “Take Home Meds” Slip.	Wala	2-5 minuto	ALGER L. MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER R. SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA J. LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE S. SAET <i>Pharmacist</i>



				JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department
9. Pagbabayad ng mga kinakailangang gamot at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	9. Kunin ang bayad para sa mga kinakailangang gamot at bigyan ng resibo.	Dipende sa nakwent ang halaga	2-5 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
10. Pagbabalik ng reseta at pagkuha ng gamot – sa Pharmacy Department.	10. Kunin ang reseta kasama ang resibo at ibigay ang gamot.	Wala	2-5 minuto	ALGER L. MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER R. SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA J. LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE S. SAET <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i>
11. Pagbibigay ng clearance slip o gate pass – sa Security guard.	11. Kunin ang clearance slip o gate pass.	Wala	1-2 minuto	Security Guard



12. CASHIER / BILLING DEPARTMENT (OUT-PATIENTS)

Ang serbisyong ito ay inilaan para sa transparency at impormasyon sa mga Hospital Bill na nagpapakita ng mga diskwento at iba pang mga bawas. Tanging ang opisinang ito ang nag-iisu ng opisyal na Statement of Account sa publikong nakikipagtransaksyon. Available ang serbisyong ito 8:00-4:00 pm, Lunes hanggang Linggo, kasama ang mga holiday sa Billing Department.

Office or Division:	Cashier and Billing			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. PHARMACY - Prescription Slip (1 copy, original)		Sa Pharmacy		
2. LABORATORY / X-RAY - Request Slip (1 copy, original)		Sa Laboratory/ X-ray		
3. Letter / Certification of Indigency (1 copy, original)		Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente		
4. Official Receipt(1 copy, original)		Sa Billing		
5. Request Slip(1 copy, original)		Sa Laboratory		
6. Reseta(1 copy, original)		Sa Emergency Room		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang charge slip – sa Billing Department.	1. Tignan ang Charge Slip	Wala	3-5 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
2. Humingi ng diskwento sa Social Welfare Officer – sa Social Welfare Department	2. I-assess kung kwalipikadong bigyan ng diskwento ang kliyente.	Wala	5-10 minuto	MAYLINDA L. ALINDANDA <i>Social Welfare Officer I</i> Social Welfare Department
3. Magbayad para sa mga kinakailangang gamot o serbisyo at hintayin ang resibo - sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot o serbisyo at ibigay ang resibo.	Dipende sa nakwenta ng halaga	3-5 minuto	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department



4. Ipakita ang resibo sa Pharmacy, Laboratory o Radiology Department.	4.1. Tignan ang resibo kasama ang Prescription Slip para maibigay o magawa ang kinakailangang serbisyo 4.2. Tignan ang resibo kasama ang Request Slip upang magawa ang kinakailangang Serbisyo. 4.3. Ibigay ang gamot o isagawa ang kinakailangang serbisyo.	Wala	5-10 minuto	ALGER L. MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER R. SAET <i>Pharmacist</i> AYSHA J. LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE S. SAET <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department MARILUZ CONSOLACION S, SAET <i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE T. GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE P. MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE Y. AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN P. SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE F. TAYAP <i>Medical Technologist</i>



				EZEKIEL C. VILLALUZ Medical Technologist Laboratory Department JULIUS B. VILLARUEL Radiologic Technologist I JOHN MICO P. GUILLERMO Radiologic Technologist JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist Radiology Department



13. DENTAL SERVICES

Konsultasyon at pagbunot ng ngipin.

Office or Division:	Dental			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente na OPD ng Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. OPD / Dental record (1 copy, original)		Sa Medical Records		
2. Dental record (1 copy, original)		Sa Dental		
3. Charge Slip (1 copy, original)		Sa Dental		
4. OR Official Receipt (1 copy, original)		Sa Billing		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa OPD, magpalista, ibigay ang datos at magpakuha ng BP (para sa mga 15 gulang pataas) – sa OPD Department.	1. Ilista, kuhanan ng datos at BP (para sa mga 15 taong gulang pataas)	Wala	3-5 minuto / pasyente	OPD-Nurse on Duty
2. Hintayin na tawagin ang pangalan – sa Dental Department.	2. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	5-10 minuto / pasyente	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II Dental Department
3. Magpasuri – sa Dental Department.	3. Checheckupin ang pasyente at bubunutan ng ngipin kung kinakailangan.	Wala	30-40 minuto/pasyente *(Depende kung gaano katagal ang dental procedure na gagawin)	DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II Dental Department
4. Pagbabayad - sa Billing Department. Para sa mga Senior Citizen, ipakita kaagad ng I.D. – sa Cashier.	4. Kunin ang bayad at bigyan ng Official Receipt.	Depende sa nakwentang halaga ng babayaran	3-5 minuto / pasyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ Administrative Officer I NENITA PIMENTEL Administrative Aide III



				Billing Department
5. Bumalik sa Dental Department para ipakita ang resibo.	5. Itatala ng Dentista ang Official Receipt number sa Dental Record at bigyan ng reseta	Wala	3-5 minuto / pasyente	Dr. Marygrace De Belen <i>Dentist II</i> Dental Department



14. SOCIAL SERVICES

Suriin ang lahat ng kliyente na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento. I-assess, interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na tulong.

Office or Division:	Social Worker			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente na hinihingi ng tulong pinansyal			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. OPD CLIENT Reseta ng Gamot, Laboratory request, X-ray request, o ano pamang request na available sa loob ng Ospital (1 copy, original)		Sa Attending Physician/ Emergency Room, Laboratory		
2. INPATIENT/ CLIENT Brgy. Certificate of indigency o DSWD Certificate na manggagaling sa kanilang Munisipyo. Billing Statement o yung computation ng kanilang ospital bills at clearance. (1 copy, original)		Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente		
3. OPD CLIENT - Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request etc., (1 copy, original)		Sa Attending Physician/ Emergency Room		
4. INPATIENT/ CLIENT - Clearance at Billing Statement (1 copy, original)		Sa Billing		
5. OPD CLIENT -Laboratory, X-ray, ECG request ect., reseta. (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
6. INPATIENT/ CLIENT - gatepass slip (1 copy, original)		Sa Nurse Station		
7. OPD CLIENT - Reseta, Laboratory, X-ray, ECG request etc., (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag pa-assess sa Medical Social Worker – sa Social Welfare Department.	1.1. Lahat ng client na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento ay i-assess/iintake interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan	Wala	5-10 minuto/ kliyente	MAYLINDA L. ALINDADA Social Welfare Officer I Social Welfare Department



	ng nararapat na assistance. 1.2. Pagkatapos ma-assess o interbyu ang kliyente at nabigyan na ito ng nararapat na tulong o diskwento, payuhan na maaari na itong pumunta sa Cashier upang magbayad sa anumang bayarin na nakasulat sa hawak nilang dokumento.			
2. Pagbabayad sa anumang bayarin – sa Billing Department.	2. Taggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Depende sa nakwenta ng halaga	5-10 minuto/ kliyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
3.1. Para sa inpatient: Humingi ng gate pass slip – sa Billing Department. 3.2. Para sa outpatient: Magtungo sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa	3.1. Para sa inpatient: Ibigay ang gate pass slip. 3.2. Para sa outpatient: Papuntahin ang kliyente sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang	Wala	3-5 minuto/ kliyente 3-5 minuto/ kliyente	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA A. PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department MARILUZ CONSOLACION S. SAET



ang request ng Doktor sa pasyente.	maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.			<i>Medical Technologist II</i> ANTONETTE T. GAOIRAN <i>Medical Technologist I</i> MONALENE MAYOR <i>Medical Technologist I</i> AUBREY JANE T. AQUINO <i>Medical Technologist</i> JHOMALYN P. SALES <i>Medical Technologist</i> GLEE GRACE F. TAYAP <i>Medical Technologist</i> EZEKIEL C. VILLALUZ <i>Medical Technologist</i> Laboratory Department JULIUS B. VILLARUEL <i>Radiologic Technologist I</i> JOHN MICO P. GUILLERMO <i>Radiologic Technologist</i> JAKE PAUL A. BARENG <i>Radiologic Technologist</i> Radiology Department ALGER L. MORA <i>Pharmacist I</i> JENNIFER S. SAET



				<i>Pharmacist</i> AYSHA J. LAGUINDAB <i>Pharmacist</i> ERI KAYE S. SAET <i>Pharmacist</i> JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN <i>Pharmacist</i> CZESAREEN A. MONDALA <i>Pharmacist</i> Pharmacy Department Nurse in-charge in ECG
4. Inpatient: Ipapirma ang gate pass – sa Nurse Station. Outpatient: Kunin ang opisyal na resulta. Bumalik sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.	4. Inpatient: Bumalik sa Nurse Station kung saan sila nakaadmit para ipapirma ang gate pass slip. Outpatient: Ibigay ang resulta ng mga naipagawa na request ng Doktor (Lab., X-ray, ECG, ect.) Pabalikin sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.	Wala	2-5 minuto/ kliyente 2-5 minuto/ kliyente	Nurse Station OPD Medical/ Pedia/ OB/ Surgery Department
5. Pagpresenta ng gate pass sa guard – sa Security Guard	5. Inpatient: Bago lumabas ang pasyente, ipapresenta ang gate pass	Wala	2-5 minuto/ kliyente	Guard on Duty



	upang ito ay tuluyan nang makalabas o makauwi.			



15. PAGKUHA NG OPD RECORD PARA SA PAGPAPAKONSULTA
(REVISIT PATIENT O DATI NA NAGPAPAKONSULTA)

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Wala			Wala	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office. Antayin matawag. Bumalik sa OPD waiting area – sa Medical Records Department.	1. Tawagain ang kliyente at interbyuhin.	Wala	Records Clerks: 5-10 minuto/ transaksyon	MADELEINE F. ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO C. PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
2. Sumunod sa Records Clerk – sa OPD/ER Department.	2. Hahanapin ng Records Clerk ang OPD Record ng Pasyente at dadalhin nya ito sa OPD/ER Department para sa konsultasyon.	Wala	5-10 minuto/ transaksyon	MADELEINE F. ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO C. PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
3. Antaying matawag ang pangalan.	3. Tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE F. ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO C. PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



16. PAGKUHA NG MEDICAL CERTIFICATE (PARA SA FINANCIAL ASSISTANCE, PARA SA ESKWELA, PARA SA KONSULTATION, PARA SA OPISINA)

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Discharge Instruction Form (1 copy, original)		Sa Emergency Room		
2. Pay Slip Form (1 copy, original)		Sa Billing		
3. Official Receipt ng binayaran (1 copy, original)		Sa Billing		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita sa Records Clerk ang Discharge Instruction Form ng pasyente at sagutin ang mga itatanong, gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.	1. Kunin ang Discharge Instruction form ng pasyente. Tanungin ang kliyente gaya ng kung kailan lumabas sa ospital at kung may PhilHealth o wala o kung kailan nagpakonsulta.	Wala	5-10 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
2. Mag-antay sa OPD Waiting Area – sa Medical Records Department.	2.1. Hahanapin ang Medical record ng pasyente. 2.2. Itatype and datos ng pasyente sa Medical Certificate form at pagkatapos ay ipapapirma ito sa Attending Physician.	Wala	15-20 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad para sa Medical Certificate.		3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i>



				ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
4. Bumalik sa Medical Records Waiting Area at antaying tawagin ang pangalan ng pasyente – sa Medical Records Department.	4. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
5. Ipakita ang Resibo. Kunin ang Medical Certificate at pumirma sa logbook – sa Medical Records Department.	5. Tignan ang Resibo. Ibigay ang Medical Certificate at papirmahin sa kliyente sa logbook.	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



17. PAGKUHA MEDICAL CERTIFICATE FOR EMPLOYMENT (PARA SA TRABAHO)

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. X-ray/Laboratory request (1 copy, original)			Sa Emergency Room	
2. X-ray result at Lab result (1 copy, original)			Sa X-ray and Laboratory	
3. OPD Record ng Pasyente (1 copy, original)			Sa Medical Records Section	
4. OPD Record Medical Certificate form (1 copy, original)			Sa Medical Records Section	
5. Official receipt (1 copy, original)			Sa Billing	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office- sa Medical Records Department. Lumapit sa Records Clerk kapag ikaw na ang susunod na mainterview.	2. Tawagin ang pangalan ng kliyente at interbyuhin.	Wala	10-15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
	3. Hahanapin ang dating record ng pasyente sa file. Kung bago ang pasyente igagawan sya ng OPD record. Dadalhin ng Records Clerk ang OPD ng pasyente sa OPD/ER Department.	Wala	10-15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
4. Magpasuri sa OPD Doctor. Pakinggan ang instruksiyon para sa X - ray/Laboratory work-up na kakailanganin.	3. Suriin ang pasyente.	Wala	15-20 minuto/ transaksyon	Nurse on Duty



4. Kung may laboratory result, ibigay ang sulta sa OPD Doktor.	4. Tanggapin at basahin ang resulta.	Wala	1 ½ - 2 oras/ transaksyon	<i>Nurse on Duty</i>
5. Bumalik sa Medical Records Section para magpatype ng Medical Certificate – sa Medical Records Department.	5. Pabalikin ang pasyente sa Medical Records Section para maitype ng Medical Certificate.	Wala	10-15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
6. Magantay para sa pirmadong Medical Certificate – sa Medical Records Department.	6. Dadalhin ng Records' Clerk ang naitype na Medical Certificate Form sa attending physician para mapirmahan at marebyu.	Wala	10-15 minuto/ transaksyon	<i>Attending Physician</i>
7. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	7. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	3-5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
8. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	8.1. Titignan ang resibo. Irerecord sa medical certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical certificate. 8.2. Ibibigay sa pasyente ang	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



	kopya ng Medical Certificate			



18. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT (PARA SA FINANCIAL ASSISTANCE) ANG CERTIFICATE OF CONFINEMENT AY BINIBIGAY PAG NAKACONFINE PA LANG ANG PASYENTE) ANG MEDICAL CERTIFICATE (PAG NAKALABAS O NADISCHARGE NA ANG PASYENTE).

Office or Division:	Medical Records				
Classification:	Simple				
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen				
Who may avail:	Lahat ng pasyenteng naka-admit o kanilang authorized na representative				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE		
1. Medical Certificate form (1 copy, original)			Sa Medical Records		
2. Pay Slip Form (1 copy, original)					
3. Medical Records ng pasyente(1 copy, original)			Sa Medical Records		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE	
1. Magfill-out ng request form para sa Medical Certificate - sa Emergency Room.	1.1. Tanggapin at icheck ang mga detalyeng nakapaloob sa Request Form. 1.2. Ihahatid ang Nurse o Nursing Attendant ang chart ng pasyente sa Records Section.	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	Ward Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty	
3. Mag-antay habang prinoproceso ang request na Medical Certificate – sa Medical Records Department	2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medical Certificate Form at pagkatapos ay dadalhin ang Medical Certificate form sa Attending Physician	Wala	10-15 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL JR. Administrative Aide III Medical Records Department	



	para mapirmahan.			
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section –sa Billing Department	3. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	3-5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i> Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa Records Section para makuha ang Medical Certificate- sa Medical Records Department	4.1. Tingnan and resibo 4.2. Irerecord sa Certificate of Confinement/ Medical Certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Certificate of Confinement/ Medical Certificate.	Wala	1-3 minuto/ transaksyon 1-3 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



19. PAGKUHA NG MEDICAL ABSTRACT O DISCHARGE SUMMARY KUNG NAKALABAS O NADISCHARGE NA SA OSPITAL ANG PASYENTE

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyente na nadischarge mula sa Ospital			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Medical Records ng pasyente (1 copy, original)		Sa Medical Records		
2. Medical Abstract Form/ Discharge Summary Form (1 copy, original)		Sa Medical Records		
3. Charge Slip (1 copy, original)		Sa Billing		
4. Official Receipt (1 copy, original)		Sa Billing		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Section at sagutin ang mga tanong ng record staff –sa Medical Records Department	1. Papilahin ang kliyente sa waiting area malapit sa Records Section. Tatanungin ng Records Clerk ang kliyente at pagkatapos ay hanapin nya ang Medical Record ng pasyente.	Wala	15-20 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoproceso ang request.	2. Dadalhin ng Records Clerk ang Medical Abstract Form/Discharge Summary Form at Medical Record ng pasyente sa kanyang Attending Physician upang ipasuri at papirmahan.	Wala	25-30 minuto/ transaksyon	<i>Attending Physician</i>
3. Magbayad ng Medical Abstract fee sa Cashier Sectio –sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medical Abstract	100.00	3-5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ <i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL <i>Administrative Aide III</i>



				Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa Records Section- sa Medical Records Department	4.1. Tingnan ang resibo. 4.2. Irerecord sa Medical Abstract/Discharge Summary logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medical Abstract/Discharge Summary.	Wala	3-5 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



20. PAGREQUEST NG MEDICO LEGAL CERTIFICATE

Ito ay tumutugon sa lahat ng uri ng pang-aabuso mula sa loob at labas ng ospital sa pamamagitan ng pagbibigay ng mga serbisyong medikal, panlipunan at sikolohikal at pagkatapos ay kukuha ng medico-legal na sertipiko.

Office or Division:	Medical Records			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2G- Government-to-Government; G2C - Government-to-Citizen			
Who may avail:	Mga indibidwal na pasyenteo Law Enforcement Agency ng Gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Police Request for Issuance of Medico Legal Report . (1 copy, original)		Mula sa PNP o iba pang Law Enforcement Agency		
2. Charge Slip (1 copy, original)		Sa Billing		
3. Official receipt (1 copy, original)		Sa Billing		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang “Police request for issuance of medico legal Certificate” – sa Medical Records Department	1. Tignan ang “Police request for issuance of Medico Legal Certificate”.	Wala	1-2 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoproseso ang request – sa Medical Records Department.	2.1. Hahanapin ng Records Clerk and medical record ng pasyente. 2.2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medico Legal Certificate Form dalawang kopya at dadalhin ito sa Attending Physician para pirmahan at rebyuhin.	Wala	10-15 minuto / transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
3. Magbayad ng Medico Legal Certificate fee sa Cashier Section	3. Kunin ang bayad ng Medico Legal Certificate.	200.00	3-5 minuto/ transaksyon	OREVES VINCENT R. VALDEZ



– sa Billing Department.				<i>Administrative Officer I</i> NENITA PIMENTEL Administrative Aide III Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	4.1. Tignan ang resibo. 4.2. Irerecord sa Medico Legal Certificate logbook ang datos ng pasyente, OR number at papipirmahin ang pasyente o authorized na tatanggap ng Medico Legal Certificate.	Wala	1-2 minuto/ transaksyon 1-2 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department
5. Kunin ang Medico Legal Certificate – sa Medical Records Department.	5. Ibibigay sa pasyente ang original copy ng Medico Legal Certificate at ilalakip ang duplicate copy sa medical chart ng pasyente.	Wala	1-2 minuto/ transaksyon	MADELEINE ANTONIO <i>Medical Records Officer</i> ROMEO PIMENTEL JR. <i>Administrative Aide III</i> Medical Records Department



**C. Governor Faustino N. Dy Sr Memorial
Hospital
Internal and External Services**



1. Pharmacy

Ang mga serbisyong ibinibigay ng mga parmasyutiko sa pagsubaybay sa reseta, imbakan, pamamahagi, pagkuha ng gamot, pagpapayo sa mga pasyente, dispensing ng mga gamot, pagsusuri sa paggamit ng gamot, at pagsusuri para sa ikabubuti ng mga pasyente.

Office or Division:	Serbisyong Parmasya ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
(1 Original Na Kopya) RESETA NA ISINULAT AT NILAGDAAN NG DOKTOR		OPD (Para sa Out -Patient) Nurse Station (Para sa In- Patient)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa mga pasyenteng ma-a-admit: 1.1 Kukuhanin Ng bantay ang reseta Mula sa kinauukulan (doktor/nurse) (GFND ER)	Ibibigay ng doctor ang reseta sa bantay ng pasyente.	Wala	1 minuto	Doktor-On-Duty
1.2. Dalhin ng bantay ang reseta sa pharmacy (GFND Pharmacy)	Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan.	Wala	2 minuto	Catherine Cabauatan Pharmacist IV



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa mga pasyenteng naka-confine,	Ibibigay ng doctor/nurse ang reseta sa I.W.	Wala	1-2 minuto	<i>Institutional Worker (I.W.) kung sino ang naka Duty.</i>
2.1. Kukuhanin ng I.W. ang reseta ng lahat ng pasyente na nasa ward (GFND Nurse Station(Medical, Pedia, OB, Surgery, OR and Isolation) \	2.2.1. Tanggapin, punan ang reseta at Ibigay ang gamot na Kailangan.	Wala	5-10 minuto	Catherine Cabauatan <i>Pharmacist IV)</i>
2.2. Dalhin ng I.W. ang mga reseta sa pharmacy (GFND Pharmacy)	2.2.2. Dalhin ng I.W. ang mga gamot sa Ward.	Wala	1-2 minuto	<i>Institutional Worker (I.W.) Kung sino ang Duty</i>
3.1 Sa mga out-patient o hindi nakaconfine (GFND OPD or Out-Patient-Department at Pharmacy)	3.1.1. Isusulat ng Pharmacist ang presyo ng gamot sa reseta, ibabalik ang reseta sa pasyente para ito ay bayaran sa kahera	Wala	1 minuto	Alma Tandayu <i>Pharmacist I</i>
	3.1 .2. Kung walang pambayad o nais humingi ng discount, dalhin ang reseta sa malasakit center para sa kaukulang assessment	Wala	5-10 minuto	<i>DSWD/ Malasakit Center</i> Maria Teresa Valdez, <i>Social Worker Officer I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.1.3. Kung may babayaran, pumunta sa Kahera upang magbayad	Nakabase sa Resulta ng Assessment	1 minuto	<i>Kahera</i> Elgiva Umayam, <i>Cashier</i>
	3.1.4 Ibalik ang reseta sa Pharmacist para maibigay ang gamot at mabigyan ng instruction sa tamang paraan ng pag inom ng gamot.	Wala	1-2 minuto	<i>Pharmacist</i> Divina Abarra <i>Pharmacist III</i>
		Total:	31 minuto	



2. Dental Department

Upang magbigay ng mga serbisyo sa ngipin sa mga nasasakupan, ang GFNDY ay may Dentist upang ipatupad ang mga programa sa Oral Health Education, Dental Examination at probisyon para sa parehong pagbunot ng ngipin.

Office or Division:	Serbisyong Dental ng Gov. Faustino N. Dy	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1 Original Vaccination Card		Vaccination Site
1 Original OPD Form		OPD Records Section
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento.		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFND TRIAGE)	I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID.	Wala	10-15 minuto	<i>Records Clerk na naka duty</i>
2.Magpalista muna sa Records Section. (GFND Medical Records)	2.1OLD PATIENT: Dalhin ang Hospital Card 2.2NEW PATIENT: Vaccination Card	Wala	1 minuto	<i>Dentist Dr. Charissa Berin Dentist III</i>
3.Oral Examination, Interview, Check BP, Vital Signs bago mag papabunot kung pwedeng Bunutan. (GFND Dental Department)	3.1 Hospital Card	Wala	1 minuto	<i>Cashier Elgiva Umayam Cashier PHC Employee (Kung Sino ang Duty)</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Dental Treatment (Dental Department)	4.1 Dependence on assessment results	Dependence on assessment results *Consult the price schedule	20-25 minutes	Dentist Dr. Amparo Almeda
5. Pay at cashier (GFND Cashier)	5.1 Charge Slip	Dependence on assessment results *Consult the price schedule	3-5 minutes	Cashier Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
6. Give receipt and Give the patient the appropriate instructions after the procedure (GFND Dental Dept)	6.1 Give the patient instructions.	None	3-5 minutes	Dentist Dr. Charissa Berin <i>Dentist III</i>
		Total:	52 minutes	



3. Cashier

Ang iyong bayarin sa Cashier sa ospital ay kinukuwenta depende sa uri ng kwarto, tagal ng pananatili, diagnosis at paggamot, uri ng operasyon at mga pamamaraan na iniutos ng iyong doktor sa pagtanggap. Kasama rin dito ang mga pagsusuri sa laboratoryo, mga serbisyo sa diagnostic at imaging, paggamit ng operating room at anesthesia, paggamit ng kagamitan, mga gamot, serbisyo sa pag-aalaga, at iba pang bayad na maaaring ilapat.

Office or Division:	Serbisyong Cashier ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Para sa mga In-Patient: 1 Original Statement of Account at Clearance ng pasyente. Para sa mga Out-Patient: 1 Original Charge Slip		Billing Section/Nursing Section OPD Clinics/Laboratory

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. In-Patient: Ibibigay ng pasyente ang Statement of Account at clearance kasama ng kaukulang bayad base sa bill ng pasyente. (GFND Cashier)	1.1 Tatanggapin ang Statement of Account at Clearance ng pasyente at kaukulang bayad nito.	Base sa bill ng pasyente	2-3 minuto	Cashier Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
2. Kukunin ng pasyente ang Official receipt at bumalik sa billing section. (GFND Cashier)	2.1 Mag-isyu ng Official Receipt	Wala	1 minuto	Cashier Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
	Total:		4 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Out-Patient: Ibibigay ang charge slip (GFND Cashier)	1. Tatanggapin ang charge slip	Wala	1 minuto	Cashier Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
2. Ibibigay ang kaukulang bayad batay sa charge slip (GFND Cashier)	2. Mag-isyu ng Official Receipt	Base sa bill ng pasyente	2-3 minuto	Cashier Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
	Total:		2-4 minuto	



4. Billing and Claims (Philhealth)

Ang mga medikal na claim ay isa sa pinakamahalagang mapagkukunan ng data para sa mga organisasyon ng pangangalagang pangkalusugan. Ang mga claim sa lahat ng nagbabayad ay naglalaman ng detalyadong pagsusuri at impormasyon sa pamamaraan para sa anumang masingil na pagbisita sa pasyente.

Office or Division:	Serbisyong Billing and Claims (Philhealth) ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Checklist ng mga Kinakailangan		Kung saan Kukunin
Para sa may mga PhilHealth at walang PhilHealth:		
1. Discharge Clearance (1 Original) 2. Impormasyon ng Pasyente (1 Original Form) Kumpletong dokumento na kailangan sa PhilHealth Verification tulad ng mga sumusunod:		Kliyente/Pasyente
>Claim form 1 (CF1) Original (1)		
> PhilHealth Member Registration form (PMRF) Original (1)		GFND Billing on Duty
> Member Data Record (MDR) Photo Copy (1)		Kliyente/Pasyente
> Certificate of Contribution (COC) Photo Copy (1)		
> PHIC Official Receipt (OR) Photo Copy (1)		
> Birth Certificate or Marriage Contract Registry Number Photo Copy (1)		
> Claim Signature Form Original (1)		
3. Kailangan ng dokumento magpapatunay ng relasyon ng pasyenteng miyembro kung ang miyembro ay hindi makapirma, tulad ng:		
> Birth Certificate Photo Copy (1)		
> Marriage Contract Photo Copy (1)		
> Valid ID Photo Copy (1)		
4. Valid ID (Dapat hindi expired at walang mali sa impormastong nakasulat/nakalimbag) Mga Valid ID's na tinatanggap:		
>GSIS		
>SSS/UMID		
>PRC		
>Postal		
>Voter's ID		
>Senior Citizen		
>Person with Disability (PDW)		
>NBI at Police Clearance		



>Passport OWWA	
>PVAO	
>Driver's License	
>PAG-IBIG Loyalty Card	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita sa Billing Clerk/Staff ang clearance na galing sa Nurse Station (GFND Billing Station)	1.1 Payuhan ang kliyente na magpapirma sa Laboratoryo, X-ray, Bloodbank at Pharmacy.	Walang bayad	2-3 minuto	Billing Clerk Loreto Agtarap <i>Administrative Aide III</i>
2. Pagkatapos mapirmahan ang Clearance bumalik sa Billing Station. (GFND Billing Station)	2.1 Tanungin ang kliyente kung may PhilHealth ang Pasyente.	Walang bayad	3-5 minuto	PhilHealth Clerk Suzete Loristo <i>Administrative Aide III</i>
A. Kung mayroong PhilHealth ibigay ang kopya ng updated na MDR para sa mga indigent members at updated na kontribusyon/resibo (photocopy) para sa mga individually paying members at PhilHealth ID para iproseso sa PhilHealth Portal. (GFND Billing Station)	Hingin ang MDR o PhilHealth ID upang maipasok sa portal.	Walang bayad	3-5 minuto	PhilHealth Clerk Janine Querubin <i>Administrative Aide III</i>
B. Kung walang PhilHealth o Ililipat ang pasyente sa ibang pagamutan. (GFND Billing Station)	Papuntahin sa Malasakit Center para ma assess ng Social Worker.	Walang bayad	3-5 minuto	PhilHealth Clerk Michael Ong <i>Administrative Aide IV</i>
3. A. Hintayin na matapos ang pag proseso ng	A. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System	Walang bayad	10-15 minuto	PhilHealth Clerk Nathan Martin <i>Administrative Aide II</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
clearance. (GFND Billing Station)	para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF,CF1,CF2.			
B. Pagkagaling sa Malasakit bumalik sa Billing Section at ibigay ang porma (POS ENROLLMENT). Hintayin na matapos ang pag proseso ng clearance. (GFND Billing Station)	B. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maencode ang ibang forms tulad ng CSF,CF1,CF2 at SOA.	Walang bayad	10-15 minuto	PhilHealth Clerk Nathan Martin <i>Administrative Aide II</i>
C. Kung hindi nakumpleto ang mga dokumentong kailangan kagaya ng : BIRTH CERTIFICATE, MARRIAGE CONTRACT, ANY VALID ID AT CERTIFICATE OF INDIGENCY ng pasyente o kung ayaw niyang sumunod sa mga dokumentong kailangang ipasa pumunta sa BILLING CLERK. At magpirma sa SOA na bukal sa loob na magbayad ng bill (willing to pay). (GFND Billing Station)	C. Pagkukwenta ng bill ng mga Pasyente at sabihan ang kliyente na magbayad sa kahera.	May bayad *Depend e sa babayaran ng Patiente *Konsultahin ang price schedule	3-5 minuto	Billing Clerk Loreto Agtarap <i>Clerk I</i>
4. Pirmahan ang mga PhilHealth Forms (GFND Billing Station)	Suriin kung kumpleto ang lagda ng	Walang bayad	1-2 minuto	PhilHealth Clerk Michael Ong



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pasyente o ng kanyang bantay.			<i>Administrative Aide IV</i>
5. Ibigay ang napirmahang PhilHealth Forms (GFND Billing Station)	Ibigay ang clearance at gatepass sa kliyente. At sabihan na ibalik ang clearance sa nurse station at gatepass sa guwardiya.	Walang bayad	1-2 minuto	PhilHealth Clerk Nathan Martin <i>Administrative Aide II</i>
		Total:	57 minuto	



5. HEMODIALYSIS CENTER

Ang Hemodialysis (HD) ay isang uri ng dialysis na sumasala ng iyong dugo sa labas ng iyong katawan gamit ang isang makina at ang dialyser, isang ginawang pansala na kumikilos katulad ng artipisyal na kidney.

Office or Division:	“HEMODIALYSIS SERVICES” NG GOV. FAUSTINO N. DY SR. MEMORIAL HOSPITAL	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
(1) Photocopy ng Latest Laboratory Results Laboratory Results (e.g. CBC, (Creatinine, BUN, BUA, Albumin, Potassium, Sodium, Ionized Calcium and Phosphorus)		Dating Hemodialysis Center
(1) Original na kopya ng Latest Rapid Antigen Test Result		Dating Hemodialysis Center o Mapagkakatiwalaan laboratory na gumagaw ng Swab test
(1)Photocopy ng Latest Hepatitis Profile (HBsAg, Anti-HBS, Anti-HCV)		Dating Hemodialysis Center
(1) Original na kopya ng Resulta ng Chest X-ray AT ECG		Dating Hemodialysis Center
(1)Photocopy ng tatlong (3) Hemodialysis Treatment sheets galing sa dating HD center		Dating Hemodialysis Center
(1)Original na kopya ng Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist		Dating Hemodialysis Center
(1)Photocopy ng MDR		Dating Hemodialysis Center
(1) Original na kopya ng PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY		Dating Hemodialysis Center
(1) Original na kopya ng Indigency Certificate/ Valid ID		Barangay kung saan nakatira o namamalagi



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. PARA MAPAUNLAKAN SA HEMODIALYSIS CENTER:				
1.1 Kelangan ay magpatala ang pasyente sa PATIENT'S WAITING LIST sa hemodialysis center -Magdala ng wastong pagkakakilanlan o valid I.D ng pasyente (GFND HEMO DIALYSIS)	1.1.1 Kukuhanin ng Nurse on duty ang ilan sa detalye ng pasyente tulad ng: - pangalan ng pasyente - saang center; kasalukuyang nagdidialysis ang pasyente; -aktibong <i>contact number</i>	Wala	3-5 minutos	Rhea Galacinao, <i>Nurse I</i>
1.2 Kung may tawag na ang center sa pasyente, maaari nang ayusin at kompletuhin ang mga kinakailangan upang mapaunlakan sa Hemodialysis Center. Mga kinakailangang dalhin: -Latest Laboratory results -Latest Rapid Antigen Test result -Latest Hepa-profile (HBsAg, Anti-HBS, Anti-HCV) -CXR AT ECG -3 Hemodialysis Treatment sheets galing sa dating HD center -Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis	1.2.1 Kukumpirmahin ng Nurse on duty kung ang nadala o naibigay na requirements ay kompleto.	Wala	10-15 minuto *maliban kung maraming pasyente	Joy Vicente, <i>Nurse I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
referral mula sa pinanggalingang Nephrologist. -PHIC required documents (MDR, PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY) -Indigency Certificate at wastong pagkakakilanlan o valid ID (GFND HEMO DIALYSIS)				
1.3 Maaari ng magtungo sa Attending Nephrologist sa CLINIC (Wednesday) upang ma-examine ang pasyente at mabigyan ng HD prescription (SUNDIN ANG PROSESO PARA SA MGA OUT-PATIENT REFERRALS FOR NEPHRO-SERVICE) (GFND HEMO DIALYSIS)	1.3.1 Titignan ng Nurse on duty ang mga records at magsisiyasat ito ng initial assessment para sa mga pasyente 1.3.2 Kukunin ng NOD ang vital signs at timbang ng pasyente para sa karagdagang datos	Wala	25-30 minuto *depende sa dami ng pasyente	Benedict Muñoz <i>Nurse</i> Dr. Imelda Amoroso
1.4 Ipakita ang HEMODIALYSIS PRESCRIPTION sa Head Nurse ng dialysis center (GFND HEMO DIALYSIS)	1.4.1 Susuriin ng Head Nurse ang Dialysis Order mula sa Attending Nephrologist at titignan muli ang mga requirements na hawak ng pasyente 1.4.2 Ikukumpirma ng Head	Wala	10-15 minuto	Rhea Galacinao, <i>Nurse I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Nurse sa pasyente kung anong magiging schedule sa Hemodialysis Treatment			
	TOTAL: 65 MINUTO			
2.PAGHAHANDA PARA SA HEMODIALYSIS TREATMENT:				
2.1 Ilista ang pangalan sa Patient's Attendance Log book pagdating sa Hemodialysis Center - Dalhin ang COVID VACCINATION CARD "NO VACCINATION CARD, NO ENTRY" (GFND HEMO DIALYSIS)	2.1.1 Ikukumpirma ng NOD ang pagkakasunod sunod ng pagdating ng pasyente "FIRST COME FIRST SERVE POLICY"	Wala	3-5 minuto	Joy Vicente <i>Nurse I</i>
2.2 Dumaan sa Triage Area para sa assessment bago pumasoksa Treatment Room (GFND HEMO DIALYSIS)	2.2.1 Magsisiyasat ng Triage Assessment ang NOD kabilang na ang pagkuha ng vital signs at timbang sa pasyente.	Wala	8-10 minuto	Benedict Muñoz <i>Nurse</i>
2.3. "HEMODIALYSIS PROCEDURE" (GFND HEMO DIALYSIS)	2.3.1 Aayusin ang mga kelangang gamit ng NOD para pasyente: - fistula kit o catheter kit, dialyzer, bloodlines, heparin at syringe, NSS 1L, acid at bicarbonate concentrates	Walang gagastusin ang pasyente. Ang Hemodialysis Treatment ng pasyente ay sasagutin ng: PHILHEALTH	2-4 oras kada session	Rhea Galacinao, <i>Nurse I</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.3.2 Ihahanda ng NOD ang Dialysis Machine kabilang na ang dialyzer at bloodlines na gagamitin 2.3.3 Kapag naisaayos na ang machine ay maaari ng idisinfect o linisan ang access ng pasyente. Kung ang gamit ng pasyente ay ang kanyang AVG/AVF, siguraduhin at ingatan ang pagtutuosok dito o di kaya kung ang gagamitin naman ay ang catheter ay linisang mabuti ito (permanent catheter, IJ catheter/ femoral catheter) upang maiwasan ang pagkakaroon ng infection. 2.3.4 Maaari ng umpisahan ang HEMODIALYSIS TREATMENT ng pasyente kung: 2.3.4.1 Naiset na ng maayos ang datos sa makina tulad ng:	PCSO MALASAKIT CENTER		



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	-UF goal, -UF time, - Heparinization, -Dialysate Bath, -Dialysate Flow Rate, - Blood Flow Rate, -Kt/V o clearance, 2.3.4.2 Tamang dialyzer ang ginamit, 2.3.4.3 Sa tamang pasyente nakalagay ang dialyzer, 2.3.4.4 Negative na sa Residual Test ang dialyzer na gagamitin 2.3.5 Susubaybayan ng NOD ang pasyente kada 15-30 minutes para masigurong maganda ang kondisyon ng pasyente. 2.3.6. Isusulat ng NOD sa treatment sheet at Nurses			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	notes ang mga datos sa pasyente tulad ng vitals signs at pressure monitors sa makina. 2.3.7 Pag natapos ang 4 hours na treatment ng pasyente ay maaari ng tanggalin ang fistula needles sa kamay ng pasyente o di kaya mag post dressing care kung catheter ang gamit ng pasyente 2.3.8 Kukunin ang post vital signs at post weight ng pasyente para sa karagdagang datos at pag nakapagpahinga na ang pasyente ay maaari na itong umuwi or kung nakaadmit naman ay ieendorse ng Hemodialysis Nurse on duty sa ward kung saan nakaadmit ang pasyente.			
2.4 “MONTHLY LABORATORY EXAMINATION” Sa mga nakaschedule ng MONTHLY LABORATORY (GFND Laboratory)	2.4.1 Magbibigay ang Hemodialysis Nurse on duty ng laboratory	Wala	3-5 minuto	Pia Angelica Aguas Med Tech. III



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	requests sa pasyente.			
2.5 Magtungo sa LABORATORY DEPARTMENT at MALASAKIT CENTER upang maiproseso ang laboratory request at para sa iba pang instructions. - Magdala ng Indigency certificate at wastong pagkakakilanlan o valid ID para maipakita sa Malasakit center (GFND MALASAKIT)	2.5.1 Magbibigay ng instructions or bilin ang NOD para mapadali ang pagproseso ng <i>Laboratory requests</i>	Wala	3-5 minuto	LABORATORY DEPARTMENT Pia Angelica Aguas <i>Med Tech. III</i> MALASAKIT CENTER STAFF Maria Teresa Valdez, <i>Social Worker Officer I</i>
2.6 Pag nakuha na ang resulta ay ibigay ito sa Nurse on Duty sa Hemodialysis Center (GFND HEMODIALYSIS)	2.6.1 Itatala sa monitoring sheet at ipagbibigay alam ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang resulta ng laboratory exam para sa karagdagang Doctors order at agad na iinform ang pasyente.	Wala	10-15 minuto	Benedict Muñoz <i>Nurse</i>
	Total:		2-4 na Oras at 40 na minuto	
3.SA MGA OUT-PATIENT NA MAGPAPAKONSULTA SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				
3.1 Kumuha ng numero sa Triage Area (GFND HEMODIALYSIS)	3.1.1 Kukuhanan ng Triage Staff ang pasyente ng datos para	Wala	10-15 minuto *depende sa haba ng pila sa TRIAGE AREA	Rheya Galacinao <i>Nurse II</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	sa pagpapacheck up sa Nephrologist at magbibigay ito ng numero base sa unang dumating “FIRST COME- FIRST SERVE POLICY”			
3.2 Magtungo sa Medical Records Section upang makuha ang OPD records ng pasyente at ibigay sa NOD sa clinic ang records at laboratory results (GFND HEMO DIALYSIS)	3.2.1 Para sa agarang pagsusuri ng ating Attending Nephrologist, kukuhanan ang pasyente ng kumpletong datos, initial assessment at latest vital signs at timbang	Wala	5-10 minuto *depende sa dami ng pasyente	MEDICAL RECORDS STAFF Philip Lagmay NURSE ON DUTY Joy Vicente <i>Nurse I</i>
3.3 Hintayin matawag ang pangalan ng pasyente. (GFND HEMO DIALYSIS)	3.3.1 I-endorso ng NOD sa Attending Nephrologist ang OPD record at laboratory results para sa check up	Wala	20-30 minuto *depende sa dami ng pasyente	NURSE ON DUTY Benedict Muñoz, <i>Nurse</i> ATTENDING NEPHROLOGIST Dr. Imelda Amoroso
3.4 Pagkatapos ng check- up(GFND HEMO DIALYSIS)	3.4.1 Ibigay at iinstruct ang mga reseta at request forms ng Nurse on Duty	Wala	5-10 minuto	Rheya Galacinao, <i>Nurse I</i>
TOTAL:			65 minuto	
4. SA MGA NAKAADMIT NA KELANGAN NG KONSULTASYON SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4.1 Idala ang pasyente sa CLINIC kasama ang bantay at WARD NURSE on duty upang maassist ang pasyente - Isama ang Patient's chart, laboratory results at Diagnostic Test Result pag dinala ang pasyente at ibigay sa Nurse on Duty (GFND HEMO DIALYSIS)	4.1.1 Kukuhanan ang pasyente ng kumpletong datos, initial assessment at latest vital signs at timbang 4.1.2 I-endorso ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang Patient's chart kasama ang mga laboratory results	Wala	5-10 minuto 20-30 minuto *depende sa dami ng pasyente	NURSE ON DUTY Joy Vicente <i>Nurse I</i> ATTENDING NEPHROLOGIST Dr. Imelda Amoroso
4.2 Pagkatapos ng Check-up: Hintaying ibigay ng Attending Nephrologist ang reseta at request forms para maipakita sa Ward Nurse on duty (GFND HEMO DIALYSIS)	4.2.1 Uumpisahan agad ng WARD Nurse on duty ang proseso ng pag carry-out ng Doctor's order.	Wala	C/O WARD	Ward Nurse Athena Bernice Dalog <i>Nurse</i>
Total:			40 minuto	



6. Bloodbank Department

Ang pag-imbak ng dugo ay ang prosesong nagaganap sa lab upang matiyak na ang naibigay na dugo, o mga produkto ng dugo, ay ligtas bago sila gamitin sa mga pagsasalin ng dugo at iba pang mga medikal na pamamaraan. Kasama sa pag-imbak ng dugo ang pag-type ng dugo para sa pagsasalin at pagsusuri para sa mga nakakahawang sakit.

Office or Division:	Serbisyong Bloodbank ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1 Original Blood Request Form	Blood Bank	
1 Original Cross-matching Request	Blood Bank	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa naka admit na pasyente 1. Ipresenta ang Blood Transfusion/ blood typing Request galing sa ward na pirmado ng Requesting Physician. (GFND BloodBank)	1.1 I-tsek o siguraduhin kung kumpleto ang nakasulat sa request form na galing sa doctor o sa ward. 1.2 Ipaliwanag sa bantay ng pasyente kung ano ang magiging proseso.	Wala	5-10 minuto Bawat kliyente	Rosario Manalo <i>Laboratory Aide</i> Jovidia Aquino, <i>Medical Technologist II</i>
2. Magtungo ang bantay o pasyente sa cashier upang magbayad (GFND BloodBank)	Pagtanggap ng bayad ng cashier at pag bibigay ng resibo ng pinagbayaran	CROSSMATCHING – 300 1 UNIT WHOLE BLOOD/ PACKED RBC – 1800	3-5 minuto	Elgiva Umayam <i>Cashier</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCE SSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		PLATELET CONCEN TRATE/ FRESH FROZEN PLASMA – 1000 Konsultahin ang price schedule		
3. Iprisinta ang resibo sa blood bank (GFND BloodBank)	Ilagda ang OR number ng pinagbayaran ng resibo	Wala	1-2 minuto	Charmaine Casay <i>Medical Technologist Aide</i> Angelina Agcaoili <i>Medical Technologist I</i>
4. Antayin ang pag kuha ng dugo sa pasyente (GFND BloodBank)	1.3 Kunan ng dugo ang pasyente para malaman ang kaukulang blood type.	Wala	5-10 minuto	Rosario Manalo, <i>Laboratory Aide</i> Girlie Alimuc <i>Medical Technologist I</i>
5. Kunin ang resulta ng Blood Typing (GFND BloodBank)	Ibigay ang resulta ng ginawang proseso sa bantay ng pasyente	Wala	5-10 minuto	Charmaine Casay <i>Medical Technologist Aide</i> April Jane Amos <i>Med Tech I</i>
6. Proseso ng pagkuha ng Dugo (in and Out patient) (GFND BloodBank)	a. Padalhin ng 2 Donor kapalit ng isang unit ng Dugo. b. Pgbayaran ang bantay o pasyente kung wala itong maidalang donor.	Wala	20-30 minuto	Reymark Reyes <i>Medical Technologist</i>
7. Antayin ang resulta (GFND BloodBank)	1.Blood typing 2. Crossmatching	BLOOD TYPING – 100 CROSSM	1-2 Oras	Jaime Telan <i>Medical Technologist</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		ATCHING – 300 *Konsulta hinang price schedule		
8. Pagtanggap sa resulta (GFND BloodBank)	Pag record ng mga resulta Pag kumpirma sa mga resulta	Wala		
	In patient - labot ang resulta sa bantay Out – patient - Pagbibigay ng dugo sa bantay/ pasyente na nakalagay sa lagayan ng dugo	Wala	1-2 minuto	Charmaine Casay <i>Medical Technologist Aide</i> Shiela Marie Madriaga <i>Medical Technologist</i>
TOTAL:			3 Oras at 14 minuto	



7. Medical Records

Ang rekord ng medical ay ang mga rekord na pinananatili sa isang elektronikong medikal / record system, isang electronic system framework na nagsasama ng data mula sa maraming pinagmumulan, kumukuha ng data sa punto ng pangangalaga, at sumusuporta sa paggawa ng desisyon ng tagapag-alaga.

Office or Division:	Serbisyong Medical Records ng Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1 Original Triage Form – Isang pasyente, isang triage form		Triage area ng Hospital
1 Original Hospital Card – (Dati na Pasyente) Revisit Patient		Nasa pasyente na yung dating Hospital Card
Valid ID (1 Orihinal)		Nasa pasyente ang kanilang Valid ID

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PAGKUHA NG OPD RECORD PARA SA PAGPAPAKONSULTA				
1. Sa Panahon ng pandemya, lahat ng pupunta sa Medical records Department ay dadaan muna sa Triage area para kukuha ng Triage Form (GFND TRIAGE)	1. Bigyan ng Triage Form ang pasyente	Wala	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	TRIAGE AREA Charamaine Draculan <i>Nursing Attendant</i>
2. Ipakita ang Triage Form sa Medical Records Department (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Kunin ang triage form at interbyu hinang pasyente	Wala	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	Marites Baliuag <i>Administrative Aide IV</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.a Sa maga bagong pasyente, kukuha ng OPD Record (GFND Medical Records)	Interbyuhin ang pasyente at bigyan ng OPD record at Hospital Card	Wala	3-5 minuto pagkainterview sa pasyente	Lorna Basa, <i>Administrative Aide I</i>
2.b Sa mga dati ng pasyente (Re-visit patient) ipakita ang dati niyang Hospital card na dati ng binigay ng hospital sa kanya (GFND MEDICAL RECORDS)				
3. Kunin ang OPD record at makinig sa instraksyon kung saan departamento magpapakonsulta(GFND MEDICAL RECORDS)	3. Hanapin ang dating OPD Records	Wala	10-15 minuto pagkainterview sa pasyente	Erwin Riosa <i>DEMO</i>
	3.2 Ibigay ang OPD record at Triage Form at instrakan kung saan departamento siya pupunta	Wala	2-3 minuto	Estella Diomino <i>Dental Aide</i>
	TOTAL	Wala	29 minito	
PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT				
1. Ang kamag-anak ng pasyente ay magtungo sa Medical Records para mag request(GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin ang nagrequest kung para saan nila gagamitin ang Certificate of Confinement kung pang financial assistance hingi muna ng assessment form sa social service/malasakit center ng hospital	Wala	3-5 minuto	April Ann Bulan <i>Records Clerk, Administrative Aide II</i> Maria Teresa Valdez <i>SWO I</i>
2. Dalhin sa ward ang Certificate of Confinement form at ipakumpleto sa ward yung mga data base sa libro/chart ng pasyente	2. Bigyan ng Certificate of Confinement Form at instrakan na ibalik para icomputer ang data	Wala	2-3 minuto	Rochelle Gonzalvo <i>Administrative Aide II</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
(GFND MEDICAL RECORDS)				
3. Ibalik sa Medical Records yung form na pinafill-up sa Nurse/Nursing Attendant (GFND MEDICAL RECORDS)	3. I computer ang Certificate of Confinement at ipapirma s Records Officer	Wala	3-5 minuto	Mia Faye Gonzalvo <i>Administrative Aide II</i> Amelita Cadildo <i>RO II</i>
4. Magtungo at magbayad ng Certificate of Confinement fee sa kahera (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Bigyan ng payslip para magbayad sa kahera	50.00 *konsultahin ang price schedule	3-5 minuto	Cashier
5. Ipakita ang resibo at magpapirma sa logbook tanggapin ang nirequest (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Papirmahin sa logbook	Wala	3-5 minuto	Isabelita Acosta <i>Administrative Aide I</i>
	TOTAL	50.00	23 minuto	
PAGREQUEST NG MEDICAL CERTIFICATE				
1. Magrequest ng Medical Certificate sa Medical Records Department (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin kung para saan gagamitin ang Medical Certificate	Wala	2-5 minuto	Erwin Riosa <i>DEMO</i>
	1.2 Kung pang financial assistance sa kapitolyo, hingi muna ng assesment sa social service/malasakit center ng hospital			Maria Teresa Valdez <i>SWO I</i>
2. Ipakita sa Medical Records ang note o DSWD assessment na binigay (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Interbyuhin at hanapin ng Records Clerk ang record.	Wala	10-15 minuto	Rowena Espiritu <i>Administrative Aide III</i>
	2.2 Kung kakatapos lang nagpa check-up sa OPD, hiramín ng pasyente ang kanyang record kung saan siya nagpacheck- up at dalhin sa records	Wala	3-5 minuto	OPD <i>Nurse/Midwife</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Maupo muna ang pasyente o yung inutusan habang pinoproseso ang nirequest (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Icomputer ang Medical Certificate at dalhin sa OPD/ER para ipapirma sa Doctor.	Wala	10-15 minuto	Marites Baliuag <i>Administrative Aide IV</i>
4. Magbayad sa kahera (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Bigyan ng payslip at instrakan na pupunta sa kahera	100.00 *konsultahin ang price schedule	5-10 minuto	Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
5. Pumirma sa logbook, pagkatapos kunin ang nirequest (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Pumirma sa logbook	Wala	3-5 minuto	April Bulan <i>Administrative Aide II</i>
	TOTAL	100.00	55 minuto	
PAGREQUEST NG MEDICAL ABSTRACT				
1. Mag tungo sa Medical Records Department para magrequest (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interviewhin ang pasyente	Wala	2-3 minuto	Erwin Riosa <i>DEMO</i>
	1.2 Hanapin ang record	Wala	20-30 minuto *Pag may Philhealth, hiram sa billing ang chart	Estella Diomino <i>Dental Aide</i>
2. Makinig sa instraksyon ng Records Clerk/Records Officer	2. Kung naka duty ang Attending Physician sa araw ng pagrequest, dalhin sa kanyang Doctor	Wala	20-30 minuto *maliban lang kung walang emergency case sa ER at Ward na titignan ng Doktor	April Bulan <i>Administrative Aide II</i> <i>Attending Physician</i>
	2.2 Kung hindi naka duty ang kanyang Attending Physician, ibigay ang request na Medical Abstract sa duty ng kanyang Doctor	Wala		Rochelle Gonzalvo <i>Administrative Aide II</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Tawagin o inotify ang pasyente para kunin (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Pag nagawa na ng Attending Physician ang Medical Abstract i-inform ang pasyente na kunin na	Wala	3-5 minuto	Mia Faye Gonzalvo <i>Administrative Aide II</i>
4. Magbayad ng fee sa kahera at dalhin sa records ang resibo (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Bigyan ng payslip	200.00 *konsultahin ang price schedule	3-5 minuto	Marites Baliuag <i>Administrative Aide IV</i> Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
5. Ipakita sa Medical Records Department ang resibo (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Pumirma sa logbook	Wala	3-5 minuto	
6. Pumirma sa logbook (GFND MEDICAL RECORDS)	6. Itala ang Medical Abstract sa talaan	Wala	3-5 minuto	Marites Baliuag <i>Administrative Aide IV</i>
	Total	200.00	1 oras at 23 minuto	
REQUEST FOR MEDICO LEGAL REPORT				
1. Ipakita sa Medical Records Department ang Police Request for issuance of Medico Legal (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Kung hindi naka check-up ang pasyente, bigyan ng OPD Record at magpacheck-up muna sa OPD surgery	Wala	5-10 minuto	Erwin Riosa <i>DEMO</i>
2. Kuna ng OPD record (GFND MEDICAL RECORDS)	2. OB Case sa OPD-OB ward	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i>
3. Pumunta sa OPD-SX or OB case – OPD (OB) (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Kung na check-up na ang pasyente, hanapin ang OPD record ng pasyente	Wala	10-15 minuto	Rochelle Gonzalvo <i>Administrative Aide II</i>
	3.2 Icomputer ang Medico Legal Report dalhin sa Attending Physician para ipapirma. Pag	Wala	15-20 minuto	Erwin Riosa <i>DEMO</i> Amelita Cabildo <i>RO II</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCE SSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	napirmahan na, idry seal bigyan ng payslip at magbayad			
4. Pumunta sa cashier dala ang payslip	4. Bigyan ng payslip at magbayad	200.00	3-5 minuto	Elgiva Umayam <i>Cashier</i>
5. Ipakita sa Records Office ang resibo ng pinagbayaran	5. Magpirma sa logbook at kopyahin ang OR number ng resibo	Wala	3-5 minuto	April Bulan <i>Administrative Aide II</i>
	TOTAL	200.00	60 minuto	
REQUEST FOR PHOTOCOPIES OF RECORD, DISCHARGE SUMMARY FOR SSS PURPOSES				
1. Magtungo sa Records Section para magrequest (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin ang taong pumunta sa Records *Kung ang pasyente mismo ang nagrequest, tanungin kung kailan naadmit at nadischarge. Kung hindi ang pasyente ang nakipagtransak, at kamag-anak ang pumunta hanapan ng Authorization o Special Power of Attorney ng pasyente at Valid ID ng pasyente at ang kanyang inutusan. Kung meron ito, hanapin ang record ng pasyente.	Wala	10-15 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i>
2. Maupon muna ang pasyente habang hinahanp ang record niya (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Hanapin ang record ng pasyente	Wala	15-20 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i>
3. Dalhin sa kahera ang payslip form at magbayad ng fee sa kahera	3. Bigyan ng payslip at magbayad, iphotocopy at icertify true copy ng	100.00	5-10 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i> Elgiva Umayam



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
(GFND MEDICAL RECORDS)	Records Officer at idry seal			Cashier Isabelita Acosta Administrative Aide I Amelita Cabildo RO II
4. Ipakita sa Records Section ang resibo	4. Ipareceive sa logbook, isulat ang OR number at papirmahin ang pasyente	Wala	3-5 minuto	April Bulan Administrative Aide I
	TOTAL	100.00	20-30 minuto	
REQUEST FOR BIRTH CERTIFICATE				
1. Magtungo sa Medical Records dala ang mga requirements - Sa kasal: Tatay o Nanay ng baby dalhin photocopy ng Marriage Contract at 2 valid ID nila -Sa hindi kasal at iacknowledge ng live in partner niya ang magtungo sa Medical Records dala ang mga requirements: 2 valid ID at photocopy ng birth certificate -Sa single parent: Siya mismo pupunta sa Medical Records at dala photocopy ng birth certificate at 2 valid ID niya	1. Hanapin ang interview sheet Birth Certificate Form ng baby at interbyuhin ang magulang sa mga tamang spelling o data na kailangan sa form bago i computer	Wala	10-20 minuto	Imelda Cagata NA I
2. Ireview ang data sa birth certificate bago i computer (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Icomputer ang naireview na draft form ng birth certificate at ireview din bago ibigay sa magulang ng bata	Wala	10-20 minuto	Imelda Cagata NA I Amelita Cabildo RO II



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.Basahin mabuti yung naicomputer bago pumirma sa logbook hospital copy ng birth certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Papirmahin sa logbook	Wala	3-5 minuto	Imelda Cagata NA I
4. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela	Wala	3-5 minuto	Records Clerk
5. Sa mga late registrants ng birth certificate at hindi nagdaan ang mga nangank sa Medical Records bago nadischarge sa hospital (sundin ang mga requirements sa 1.1 to 1.3) (GFND MEDICAL RECORDS)				
	TOTAL	Wala	50 minuto	
LATE REGISTRATION – PAGKATAPOS NG ISANG BUWAN NG PAGKAPANGANAK				
1. Magtungo sa Medical Records section dala ang mga requirements (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Hanapin ang interview sheet at interbyuhin ang magulang sa tamang spelling sa Birth Certificate Form	Wala	20 minuto	Imelda Cagata NA I
2. Ireview ang data sa Birth Certificate sa Form (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Icomputer ang naireview na Birth Certificate Form	Wala	10-20 minuto	
3. Magbayad sa Cashier Office bayad ng Medical Certificate ang ang payslip form (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Igawa ng Medical Certificate at ikabit sa Birth Certificate	100.00 *konsultahin ang price schedule	3-5 minuto	Cashier



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Basahin mabuti ang naicomputer na Birth Certificate bago pumirma sa logbook	4. Igawa ng Medical Certificate at ikabit sa Birth Certificate	100.00	5-10 minuto	Imelda Cagata NA I
5. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para irehistro (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Sabihan na iparehistro sa City of Ilagan, Isabela	Wala	5-10 minuto	Civil Registrar Office of City of Ilagan, Isabela
	Total	200.00	1 oras 10 minuto	
REQUEST FOR DEATH CERTIFICATE				
1. Sagutin ang mga itatanong o vineverify ng Records Clerk sa mga Data sa Death Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Interbyuhin ang relative ng pasyente sa mga tamang spelling sa mga data sa Death Certificate	Wala	5-10 minuto	
2. Sagutin ang mga itatanong o vineverify ng Records Clerk sa mga Data sa Death Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Interbyuhin ang relative ng pasyente sa mga tamang spelling sa mga data sa Death Certificate	Wala kung may Philhealth Kung may babayaran lumapit sa malasakit center	10-15 minuto	Lorna Basa Administrative Aide I Amelita Cabildo RO II
3. Ilakad ang Clearance Certificate ng namatay sa iba't ibang departamento ng hospital (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Instrakan na ilakad ang clearance certificate ng pasyente nila			
	3.2 Dalhin sa Billing Section ang chart ng pasyente	Wala	3-5 minuto	
4. Dalhin sa Medical Records ang natapos na Clearance ng Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Kunin ng Records Clerk ang record ng pasyente sa Billing	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa Administrative Aide I
	4.2 Imakinalya ang Death Certificate Form	Wala	10-15 minuto	Lorna Basa Administrative Aide I
	4.3 Ibigay ang Death Certificate Form at papirma sa	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa Administrative Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Hospital Copy ng Death Certificate Form			
5. Pumirma sa Hospital Copy ng Death Certificate at makinig ng mabuti sa paraan ng pagpaparehistro ng Death Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	5. Ibigay ang Death Certificate Form at papirma sa Hospital Copy ng Death Certificate Form	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa Administraive Aide I
5.2 Ipapirma sa mag embalsamo ang Death Certificate (GFND MEDICAL RECORDS)	5.2 Instrakan ng mabuti ang kamag-anak ng pasyente sa proseso ng pagrerehistro	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa Administraive Aide I
5.3 Dalhin ang Death Certificate Form sa City Health Office ng City of Ilagan para pirmahan ng City Health Officer (GFND MEDICAL RECORDS)		Wala	5-10 minuto	City Health Officer
5.4 Dalhin sa City of Ilagan Civil Registration Officer para pirmahan ng Civil Registrar Officer (GFND MEDICAL RECORDS)		Burial Permit 54.00	5-10 minuto	City Health Officer
	TOTAL	54.00	1 oras 50 minuto	
REQUEST FOR REVIEW OF CHARTS FOR CASE STUDY, INSURANCE VERIFIER				
1. Magtungo sa Medical Records Station dala ang letter request for reviewer of Chart (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Basahin ang letter request at ipakita sa Hepe ng hospital o sa Attending Physician para sa kanilang kaalaman o approval	Wala	2-3 minuto	Amelita Cabildo RO II
	1.2 Kung naaprobahan ng Hepe ng hospital, hanapin ang chart	Wala	3-5 minuto	Amelita Cabildo RO II



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pumirma sa logbook (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Papirmahin ang mga nagrerequest	Wala	3-5 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i>
	TOTAL	Wala	15 minuto	
FOR CASE STUDY				
1. Ireview ang Chart for Case Study lamang (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Payuhan ang studyante na ang records ay confidential	Wala	10-15 minuto	Lorna Basa <i>Administrative Aide I</i>
2. For issuance verifier, magpakita ng waiver pirmado ng pasyente o ang kanyang beneficiary (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Hanapin kung may dalang insurance waiver na pirmado ng pasyente o kamag-anak ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Amelita Cabildo <i>RO II</i>
IPAKITA SA MEDICAL RECORDS DEPARTMENT ANG SSS INSURANCE FORM/OB SCORING				
1. Kung hindi ang pasyente ang nakipag transact sa Medical Records, magpakita ng Authorizaiton Letter or Special Power of Attorney na siya nag inutusan at valid ID ng pasyente at yung inutusan (GFND MEDICAL RECORDS)	1. Hanapin ang record o chart ng pasyente	Wala	10-20 minuto	Erwin Riosa <i>DEMO</i>
	1.2 Ibigay sa kanyang Attending Physician ang form na punan ang dapat sagutan	Wala	10-20 minuto	Amelita Cabildo <i>RO II</i> Erwin Riosa <i>DEMO</i>
2. Makinig sa instraksyon ng Records Officer/Records Clerk (GFND MEDICAL RECORDS)	2. Ibigay ang nagawang request for fill-up insurance form at nagrerequest	Wala	3-5 minuto	Amelita Cabildo <i>RO II</i> Erwin Riosa <i>DEMO</i>
3. Magbayad sa kahera (GFND MEDICAL RECORDS)	3. Bigyan ng payslip	200.00 Insurance	2-3 minuto	<i>Cashier</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		100.00 OB Scoring		
4. Ipakita sa Medical Records Department ang resibo (GFND MEDICAL RECORDS)	4. Magpirma sa logbook	Walang bayad		Erwin Riosa <i>DEMO</i>
	4.2 Ibigay ang nagawang request for fill-up insurance/OB Scoring	Wala		
	TOTAL	300.00	28 minuto	



8. Supervising Administrative Officer’s Office

Ang mga serbisyong ibinibigay ng opisina ng Supervising Administrative Officer:

Office or Division:	SEKSYON NG SUPERVISING ADMINISTRATIVE OFFICER	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT	
CHECK OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa mga bisita ng PHO I & CHIEF OF HOSPITAL	Kausapin ang bisita at tanungin kung ano ang kailangan magpapirma	Wala	1 minuto	Sheena Joy Mariel
Para sa mga inquirer o kailangan ng mga empleyado	Kausap at tanungin ano ang kailangan (magpa file ng leave, kukuha ng DTR, kukuha ng Forms (BIR,SALN,PDS,etc.)	Wala	2-3 minuto	Joy Mariel Chu
Para sa mga bisita ng SAO	Kausapin at tanungin ano ang kailangan ng bisita	Wala	1 minuto	Sheena Joy Mariel
	Total	Wala	5 minuto	



9. WATER LABORATORY SERVICES

Office or Division:	GOV. FAUSTINO N. DY SR. MEMORIAL HOSPITAL – WATER LABORATORY DEPARTMENT	
Classification:	COMPLEX	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	C/MLGU, WATER REFILLING STATION, HOUSEHOLD OWNERS	
CHECK OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Request for analysis of water		Requesting Agency
Water		Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat ng talang libro ng mga kliyente	1. Tiyakin na tama ang maisulat sa talang libro	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
2. Magpakita ng request para sa water analysis at mag pasa ng tubig na ipapatets	2. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa Request Form	Wala	1-2 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbac
3. Magbayad sa cashier	3. Kahera ng GFNDMSH	500.00	1-2 minuto bawat kliyente	Cashier
4. Ipakita ang charge slip kasama ang official receipt	4. Kunin ang charge slip at isulat ang official receipt number	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
5. Para sa pagkuha ng resulta (balikan pagkatapos ng limang araw)	5. Iproseso ang tubig na pinasa para sa bacterial examination	Wala	1-2 oras	Ana Jane Pagalilauan Rica Anna L. Valdez
	5.2. Itala ang resulta sa logbook	Wala	3-5 minuto	Jenny Rose Cabbab
	5.3 I-encode ang resulta	Wala	3-5 minuto	Jenny Rose Cabbab Rica Anna Valdez
6. Pagkuha ng resulta	6. Pagbigay ng opisyal na resulta	Wala	3-5 minuto bawat kliyente	Jenny Rose Cabbab
	TOTAL	500.00	2 oras 25 minuto	



10. Pagbibigay ng Sterelized Specimen Bottles

Office or Division:	Gov. Faustino n. Dy sr. Memorial hospital – water laboratory department	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to government Government to citizen	
Who may avail:	C/MLGU, Hospital, Water Refilling Station, Household Owners	
CHECK OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Request Form		Requesting C/LGU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Bumili ng sterile bottle para sa eksaminasyon ng tubig	1. Magbigay ng Charge Slip	Wala	2-3 minuto	Jenny Rose Cabbab
2. Magbayad sa cashier	2. Kahera ng GFNDSMH	50.00 kada bote	3-5 minuto	Cashier
3. Ipakita ang charge slip kasama ang official receipt	3. Kunin ang charge slip at isulat ang official receipt number	Wala	3-5 minuto	Jenny Rose Cabbab
	3.2 Ibigay ang bote. Magbigay ng instraksyon sa tamang pagkolekta ng tubig na ipapasa.	Wala	3-5 minuto	Jenny Rose Cabbab
4. Tanggapin ang sterile bottle	4. Pumirma sa releasing logbook	Wala	2-3 minuto	Jenny Rose Cabbab
	TOTAL	50.00	18 minuto	



11. Emergency Room

Office or Division:	Seribsyong Emergency Room ng Gov. Faustino N. Dy Sr., Memorial Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Mga pasyente na nangangailangan ng Emergency na Konsultation na hindi kailagan ng pagka-admit sa Ospital at mga pasyenteng may karamdaman na nanganganilangan ng pagka-admit sa Ospital.
CHECK OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Triage/Pag-uuri	Information Desk ng Hospital
Valid ID ng pasyente	Dala ng pasyente
Referral Letter	Ospital o Doctor na pinaggalingan
Hospital Card	Dala ng pasyente/Sa Admitting seksyon
OPD Form	Admitting sekyon
Admission Chart	Emergency Room
Laboratory, X-ray, Ultrasound request, etc.	Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ang pasyente kasama ng kanyang bantay ay makikipagugnayan sa Triage Area pang siya ay masuri sa kinakailangang lunas	1. Tatanggapin ng Triage Team ang pasyente at didirekta sa naangkop na kama ng Ospital o cubicle	Wala	5-10 minuto	Nurse on duty
	1.2 Isusulat ng nurse on duty ang kumpletong detalye ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Nurse on duty
	1.3 Magsasagawa ng inisyal na assessment sa pasyente tulad ng pagkuha ng Vital Signs (Blood Pressure, Pulse Rate, Temperature, timbang at taas etc.)	Wala	3-5 minuto	Nurse on duty
	1.4 Kapag kompleto na ang nurse ay sasangguni sa Doctor.	Wala	3-5 minuto	Nurse on duty
2. Ang bantay ng pasyente ay magtutungo sa	2. Ililista ang pangalan ng pasyente ng OPD Form at bibigyan	Wala	3-5 minuto	Admitting Clerk



Information Section	ng Hospital number			
3. Ang pasyente ay inaasahang makikipagtulungan at sumunod sa plano ng paggamot	3. Susuriin ng Doctor ang pasyente Ang naangkop na Doctor (Pedia, Internist, Surgeon) ay i-eeksamin o lalapatan ng lunas ang pasyente	Wala	20-30 minto	<i>Resident on duty</i>
	3.2 Ipapaliwanag ang mga natuklasan at mga plano sa pasyente	Wala	5-10 minuto *depende sa sakit na natuklsan	<i>Resident on duty</i>
	3.3 Magbibigay ng reseta ng gamot, laboratory request kung kinakailangan	Wala	3-5 minuto	<i>Resident on duty</i>
	3.4 Ang nurse na naka duty ay gagawin ang mga tagubilin ng doktor	Wala	20-30 minuto	<i>Nurse on duty</i>
4. Mga pasyente na kailangan ng Emergency na Konsultasyon ngunit di kailangan ma-admit sa Ospital	4. Ipapaliwanag sa pasyente o pinakamalapit nitong kamag anak ang reseta ng gamot, at kung kailan muling babalik o follow up checkup sa ospital	Wala	5-10 minuto	<i>Resident on duty/Nurse on duty</i>
	4.2 Ipapaalam ng doktor on duty sa pasyente ang kasalukuyan nitong kondisyon, magrereseta ng mga gamot na kailangan at gagawa ng huling disposisyon	Wala	5-10 minuto	<i>Resident on duty</i>
	4.3 Gagawin ng nurse na naka duty ang mga tagubilin ng doktor at muling ipapaliwanag sa pasyente ang pag inom nito ng gamot at araw ng pagbisita nito muli	Wala	5-10 minuto	<i>Nurse on duty</i>



	sa ospital (follow up checkup)			
5. Mga pasyente na kailangan ng pagka-admit sa ospital	5. Matapos makumpirma at maipaliwanag ang pagka-admit ng pasyente	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
	5.2 Ibibigay ng Nurse on duty ang reseta sa kanyang bantay at papuntahin ito sa Pharmacy Department upang makuha ang mga gamot na kailangan habang siya ay naka admit sa ospital	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse on duty</i>
6. Ang bantay ng pasyente ay magtutungo sa Pharmacy Department Magtungo sa Admitting Section upang ipalista ang Admission Chart ng Pasyente	6. Ililista ng admitting clerk ang Chart ng pasyente at matapos itong maproseso ito ay ibibigay muli sa ER Nurse	Wala	5-10 minuto	<i>Admitting Clerk</i>
	6.2 Aayusin ng nurse ang pagtransport ng pasyente sa ward	Wala	5-10 minuto	<i>Nurse on duty/Nursing Attendant</i>
	6.3 Sumama sa kawani ng tagapaghatid sa naangkop na silid o ward upang mai-endorse	Wala	3-5 minuto	<i>I.W</i>
	TOTAL	Wala	2 oras 50 minuto	



12. Newborn Hearing Test Service

Office or Division:	Serbisyong Newborn Hearing Test Service ng Governor Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Edad higit 24 oras or $\geq$ 24 oras na sanggol na pauwe (May Go Home)	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage/Pag – uuri (kung Ipinanganak sa labas) Newborn Hearing Form		Information Desk ng Hospital Sa OB - Gyne Ward

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Newborn Hearing Screening Room	1.1 Kukunin lahat ang mga document ng mga bagong silang na sanggol na May 24 oras na pauwe na (May Go Home)	Wala	1-2 minuto	Maria Batuy Nurse I
	1.2 Interbryuhin ang pasyente o kaanak ng pasyente	Wala	1-2 minuto	Maria Batuy Nurse I
	1.3 Kukumpletuhin ang mga kaukulang dokumento at Newborn Hearing Registry card booklet	Wala	1-2 minuto	Maria Batuy Nurse I
2. Payuhan ang bantay na balutin ng pranella or pambalot na lampin ang bagong silang na sanggol	2.1 Pagsusuri sa pandinig ng bagong silang na sanggol sa pamamagitan ng pagtest sa magkabilang tainga gamit ang makina (OTO ACOUSTIC EMISSION TEST	P200.00 *Konsultahan ang price schedule Wala (para sa may Philhealth -	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I



	MACHINE). Encode sa hospital information system ang serbisyong ginawa.	kasama sa Newborn Care Package		
	2.2. Pagbibigay ng registration card na katunayan na nagawa na ang pagsusuri sa pandinig na bagong silang na sanggol	Wala	1-2 minuto	Maria Batuy Nurse I
	TOTAL	P200.00	13 minuto	



13. Newborn Department

Office or Division:	Serbisyong Newborn ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Mga sanggol na ipinanganak sa GFNDSMH/at mga sanggol na ipinanganak sa ibang institusyon na walang NBS Kits	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage/Pag – uuri NBS Interview Form Referral NBS Form		Information Desk ng Hospital OB – Ward – GFNDSMH Ospital/Lying in clinic/Midwife kung nanganak sa bahay

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Sanggol na ipinanganak sa GFNDSMH	1.2 Interbyuhin and nanay o ang kaanak ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I
2.Ipinanganak sa ibang institusyon	2.1 Interbyuhin and nanay o ang kaanak ng pasyente	P1,800.00 (ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED) para sa ipinanganak sa ibang institusyon *Konsultahin ang price schedule	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2 Kumpletohin ang mga data sa NBS Kit	Wala	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I
	2.3 Magbigay ng H.E sa pagpapasuso at kahalagahan ng expanded newborn screening	Wala	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I
	2.4 Kuhanan ng blood sample ng sanggol ayon sa naayon na pagkuha at dami ng dugo	Wala	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I
	2.5 Ipapadala and natuyong dugo sa NBS Kit sa MMMH & MC	Wala	5-10 minuto	Maria Batuy Nurse I
3.Mga sanggol na nagpositibo sa sakit	3.1 Pababalikin ang mga sanggol para sa confirmatory test	Wala	3-5 minuto	Maria Batuy Nurse I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2 Uulitin ang ENBS kung kinakailangan o magpapadala ng specimen (Ihi/Dugo) sa institute of Human Genetics sa U.P Manila	₱500.00 (FIVE HUNDRE D) pag papadala sa courier *Konsulta hi n ang price schedule	5-10 minuto	Maria Batuy Nurse I
	TOTAL	₱2,300.00	50 Minuto	



14. Dietary Department

Office or Division:	Serbisyong Nutrisyon/Kitchen ng Gov. Faustino N. Dy, Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Pagluluto ng pagkain ng mga pasyenteng naka-admit at diet counselling	
Who may avail:	Lahat ng pasyenteng naka-admit sa ospital	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Listahan ng pasyente		Food service worker
Listahan ng mga pagkain		Dietitian, cook, food service worker
Diet List		Food Service Worker

CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. NURSING SERVICE- Ang census at diet list ay kinukuha sa ibat-ibang wards upang malaman ang mga kaukulang pagkain na kailangan ng mga pasyente.	1. Listahan ng Pasyente.	Wala	10-15 minuto	Food service worker
2. DIEATARY- Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa prescription ng mga doctor.	2. Listahan ng mga pagkain	Wala	20-30 minuto	Dietitian, cook, food service workers



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Pagbibigay ng mga pagkain sa mga pasyente.	3. Diet list	Wala	20-30 minuto	<i>Food Service Workers</i>
4. In Patients – ang listahan ng therapeutics diet ay binibigay ng nurse sa dietitan	4. Nutrition Referral Slip	Wala	1-2 minuto	<i>Nurse on duty</i>
5. Ang mga pasyente ay pinupuntahan ng dietitian at binibigyan ng sapat na kaalaman sa kanilang diet base sa talaan ng kanilang medical record	5. Nutrition referral slip 5.1 Diet Slip	Wala	10-15 minuto	<i>Elisa Cabalbal Dietitian</i>
6. Out Patient – ang pasyente ay nirerefer ng doctor sa dietitian. Ang dietitian ay kukunin ang referral slip mula sa pasyente. Iinterbiyuhin ang pasyente at pagkatapos pabalikin kinabukas para mabigyan ng sapat na kaalaman sa kanilang diet prescription ng doctor.	6. Referral Slip of Doctor	Wala	3-5 minuto	<i>Elisa Cabalbal Dietitian</i>
7. Kinabukasan, and dietitian ay ipapaliwanag sa pasyente ang diet distribution plan at	7. Meal Pattern (list of food) allowed diet guide.	Wala	10-15 minuto	<i>Elisa Cabalbal Dietitian</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
meal pattern na naaayon sa diet prescription ng doctor.				
	TOTAL	Wala	1 oras 52 minuto	



15. Clinical Laboratory Department

Office or Division:	Serbisyong Clinical Laboratory ng Gov. Faustino N. Dy, Sr. Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Laboratory Request Form		Triage

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapakita ang Laboratory Request form sa Laboratory Reception Area	1.1 Kukunin at ichecheck kung tama at kumpleto ang Request Form 1.2 Titignan kung available na ang Laboratory na ni-request ng Pasyente 1.3 Paghanda ng Charge Slip 1.4 For fasting – ieexplain ang tamag proseso at oras ng Fasting. 1.5 Ieexplain sa pasyente ang tamang proseso ng pagkuha ng Specimen	Wala	3-5 minuto	Clerk Laboratory Aide Medical Technologist



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magbayad ng Laboratory Fees sa Cashier ng GFNDYMH	2.1 Pagproseso ng bayad at pagbibigay ng Official Receipt.	*See attached table of Laboratory Fees	3-5 minuto	Cashier
3. Pag sumite ng pasyente ng Request Form kalakip ang Official Receipt	3.1 Pagtanggap ng Request Form	Wala	1-2 minuto	Clerk Laboratory Aide Medical Technologist
4. Pagpunta ng pasyente sa laboratory para sa Ixamine	4.1 Pagtanggap ng Specimen 4.2 Pagkolekta ng specimen/ pagtanggap	Wala	1-2 minuto 5-10 minuto	Clerk Phlebotomist Medical Technologist
5. Antayin o balikan ang resulta ng Laboratory Request	5.1.1 Hematology 5.1.2 Automated Manual 5.1.3 Blood Chemistry 5.1.4 Single Test 5.1.5 Multiple Test 5.1.6 Clinical Microscopy 5.1.7 Serology 5.1.8 Microbiology (Gram Stain)	Wala	1 oras 1 oras- 30 minuto 1 oras-30 minuto 2 oras 1 oras 1 oras 3 oras	Medical Technologist
	5.2 Pag encode ng Resulta	Wala	3-5 minuto	Medical Technologist Laboratory Aide
	5.3 Pagverify ng resulta		1-2 minuto	Clerk



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
6. Pag tanggap ng Resulta	6.1 Pag-release ng Laboratory Result	Wala	1-2 minuto	<i>Medical Technologist</i> <i>Clerk</i> <i>Laboratory Aide</i>
	Total		1 oras 55 minuto	



16. Nursing Service Department (Animal Bite Treatment Center)

Office or Division:	Serbisyong Animal Bite Treatment Center Services ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1 Original Vaccination Card		Vaccination Site
1 Original OPD Form		OPD Records Section
PhilHealth ID/4P's ID		Dala ng pasyente
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citiozen's ID paras sa diiskwento		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFNDY Triage)	1.1 I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID	Wala	10-15 minuto	Records Clerk na naka duty
2 Magpalista muna sa Records Section (GFND Medical Records)	2.1 OLD PATIENT- Dalhin ang Hospital Card. 2.2 NEW PATIENT- dalhin ang vaccination card	Wala	1-3 minuto	Nurse/ Midwife on duty
<u>NEW Cases</u> 1.Pagsusulat ng mga datus ng pasyente sa animal bite treatment patient record	1.1 tiyakin na tama ang mga nakasulat sa ABTC Patient Record	Wala	1-2 minuto	Nurse/Midwife on Duty
2.Pumunta na sa tanggapan ng ABTC at ipasa ang ABTC Patient Record sa	2.1 Kolektahin ang ABTC Patient Record sa mga pasyente	Wala	1-2 minuto	Nurse/Midwife on Duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
nakatalang empleyado	2.2 mabuting pagtatasa at pagsusuri sa parte ng katawang nakagat ng hayop	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	2.3 mag bigay ng tamang reseta ng gamut/bakuna sa pasyente	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
3.Magbayad sa Cashier	3.1 Cashier sa GFNDSMH	New cases insulin syringe – 60.00 Follow up cases insulin syringe – 30.00 Tetanus toxoid – 120.00 ATS – 85.00 3cc syringe – 15.00 *Konsulta hi n ang price schedule	3-5 minuto	<i>Cashier</i>
4.Ipakita ang Charge Slip kasama ang Official Receipt sa nakatalagang empleyado sa ABTC	4.1 Kunin ang charge slip at isulat ang Official Receipt Number	Wala	1-2 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5.Ibigay ang resetang gamut/ bakuna sa nakatalgang empleyado ng ABTC para sa pagtusok ng gamut/bakuna	5.1Kunin ang gamut at tiyakin na tama ang itutusok na gamut/bakuna sa pasyente	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty
	Pagbibigay ng tamang paalala na gagawin sa follow up checkup at pagbibigay ng iskedyl sa susunod na nakatakdang araw ng bakuna	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty
<u>FOLLOW UP CASES:</u> 6.Ibigay/Ipasa ang ABTC Sertipikasyon o iskedyl form sa nakatalagang empleyado	6.1 Paghahanap sa ABTC Patient Record ng paseyente	Wala	1-2 minuto	Nurse/Midwife on Duty
7. Maghintay na tawagin ang inyong pangalan bago pumasok sa kuwartong pinaggagamutan	7.1 Tiyaking tama ang pasyente ng bibigyan o tutusukan ng gamut o bakuna	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty
8.Maghintay na sa susunod na instraksyon na ibibigay na nakatalang empleyado	8.1Pagbibigay ng instraksyon sa susunod na nakatakdang araw ng bakuna	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty
KATEGORIA III: 9.Ipakita/ipasa ang ABTC patient records sa nakatalgang empleyado ng ABTC at hintaying tawagin ang inyong pangalan	9.1 Mabuting pagsusuri at pagtatasa sa kategorya ng nakagat o sugat	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty
	9.1 Pagreseta ng tamang gamot o bakuna sa pasyente	Wala	3-5 minuto	Nurse/Midwife on Duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	9.2 Pagsusuri at paggawa ng skin test	Wala	20-30 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.3 Pagkatapos ng negatibong skin testing, pagtusok ng gamot sa parting katawan o nakagat na hayopn	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.4 Pagsusuri sa pasyente na natusukan ng gamot	Wala	1 oras- 1 oras 30 minuto	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	9.5Pagtala ng mga ABTC Record sa Logbook	Wala	1-2 minuto sa bawat record	<i>Nurse/Midwife on Duty</i>
	TOTAL	P225.00	3 oras 42 minuto	



17. Nursing Service Department (Opd-Ob Gyne)

Office or Division:	Serbisyong Out Patient Department – Ob Gyne ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage Number		OPD Triage Section
OPD Record (Bagong Pasyente o Follow up)		Medical Records Section
Covid-19 Vaccination Card with Booster Health Declaration Form		Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine
Health Declaration Form		OPD Triage Section
Referral Form		Ibang doctor mula sa ibang departamento o institusyon
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)		Hospital o institusyon kung saan nagpapagawa ng diagnostic o laboratoryo

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag punta sa Triage Section. Idala ang nararapat na resulta ng laboratory o ultrasound (kung mayroon). Idala ang referral form (kung mayroon)	1.1 Suriin ang pasyente kung mayroon itong sintomas kaugnay sa Covid-19	Wala	3-5 minuto	Triage Attendant
	1.2 Ikategorya ang pasyente	Wala	1 minuto	Triage Attendant
	1.3 Ibigay ang numero sa pasyente	Wala	1minuto	Triage Attendant
	1.4 Kunin ang OPD record sa Medical Records Section	Wala	3-5 minuto	Midwife
	1.5 Kunin ang vital signs ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Midwife/Nurse Attendant/ Doctor
2. Pumasok sa clinic kung tatawagin na ang numero	2.1 Tawagin ang numero o pangalan ng pasyente	Wala	1 minuto	Midwife/Nurse Attendant/ Doctor



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2 Gumawa ng angkop na kasaysayan (history) at kumuha ng pisikal na pagsusuri sa pasyente	Wala	5-10 minuto	Doctor
3. Kumuha ng pahintulot para sa karagdagang pamamahala	3.1 Ipaliwanag ang resulta ng pisikal na pagsusuri at plano sa pamamahala	Wala	10-15 minuto	Doctor
	3.2 Payuhan o ipaliwanag ang nararapat na diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at terapeyutikang pamamahala	Wala	5-10 minuto	Doctor
	3.3 Ibigay ang resulta ng diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	2-3 minuto	Doctor
	3.4 Ibigay ang iskedyul ng follow up checkup o referral sa ispesyalista	Wala	2-3 minuto	Doctor/ Nurse Attendant
	TOTAL		59 minuto	



18. Nursing Service Department (Opd-Pedia)

Office or Division:	Serbisyong Out Patient Department – Pedia ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage/ Pag-uuri		Information Desk ng Hospital
Out Patient Record		Record Section
Newborn Screening Result		NBS Room kung saan ang Newborn Screening
Certificate of Indigency		Barangay Hall kung saan nakatira
Birth Certificate kung kinakailangan		Munisipyo (Local Civil Registry)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Pagsumite ng mga kinakailangan dokyumento at patient’s record	1.1 Kukunin ang patient’s record at susuriin kung kumpleto ang personal data ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Nurse on Duty
	1.2 Interbyuhin ang pasyente o ang kaanak ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Nurse on Duty
	1.3 Pagkuha ng Vital Sign, temperature, timbang, blood pressure, at iba pa	Wala	3-5 minuto	Nurse on Duty
	1.4 Titignan/Susuriin ng doctor ang pasyente, ibibigay ang reseta at ipapaliwanag ang kaukulang	Wala	5-10 minuto	Nurse on Duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	instraksyon (ex. Laboratory Test)			
	1.5 Dalhin ang request sa laboratory kung meron man at ibalik ang resulta para masuri ng Doktor para sa masusing gamutan	Wala	3-5 minuto	Nurse on Duty
	1.6 Samahan ang pasyente o kaanak ng pasyente sa Record Section kung ito'y nangangailangan ng Medical Certificate para sa Financial Assistance	Wala	3-5 minuto	Nurse on Duty
	TOTAL		35 minuto	



19. Nursing Service Department (Opd-Surgery)

Office or Division:	Serbisying Out Patient Department – Surgery ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage Number		OPD Triage Section
OPD Record (Bagong pasyente o Follow-up)		Medical Records Section
Covid-10 Vaccination Card with Booster		Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine
Health Declaration Form		OPD Triage Section
Referral Form		Ibang Doctor mula sa ibang departamento o institusyon
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)		Hospital o institusyon kung saan nagpagawa ng diagnostic o laboratory
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Seniro Citizen’s ID para sa diskwento.		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Magpunta sa Triage Section. Idala ang nararapat na resulta ng laboratory o ultrasound (kung mayroon). Idala ang referral form (kung mayroon)	1.1 Suriin ang pasyente kung mayroon itong sintomas kaugnay sa Covid-19	Wala	3-5 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.2 Ikategorya ang pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.3 Ibigay ang numero sa pasyente	Wala	1 minuto	<i>Triage Attendant</i>
	1.4 Kunin ang OPD Record sa Medical Records Section	Wala	3-5 minuto	<i>Midwife</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.5 Kunin ang Vital Sign ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Midwife/ Nurse Attendant/ Doktor
2.Pumasok sa Clinic kung tatawagin na ang numero	2.1 Tatawagin ang numero na ibinigay sa pasyente	Wala	1 minuto	Midwife/ Nurse Attendant/ Doctor
	2.2 gumawa ng angkop na kasaysayan at kumuha ng pisikal na pagsusuri sa pasyente	Wala	5-10 minuto	Doctor
3.Kumuha ng pahintulot para sa karagdagang pamamahala	3.1 ipaliwanag ang resulta ng pisikal na pagsusuri at plano sa pamamahala	Wala	10-15 minuto	Doctor
	3.2 Payuhan o ibigay ang nararapat na diagnostic o laboratory (CBC, Urinalysis, FBS, BUN, Crea, Blood Chemistry, ECG, CXR,etc) at terapeyutikang pamamahala	Wala	5-10 minuto	Doctor
	3.3 Ibigay ang request ng diagnostic (ultrasound,etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	2-3 minuto	Doctor
	3.4 Ibigay ang resulta ng diagnostic (ultrasound, etc.) o laboratory at reseta ng gamot	Wala	2-3 minuto	Doctor
	3.5 ibigay ang iskedyul ng follow up checkup o referral sa ispesyalista	Wala	2-3 minuto	Doctor/ Nurse Attendant



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.6 Ibigay ang referral sa ward kung ang pasyente ay nararapat ng iadmit para sa karagdagang ebalwasyon o maaaring operahan	Wala	10-20 minuto	<i>Doctor/ Nurse Attendant</i>
4. Para sa MAJOR SURGERY: Kunin ang inyong personal records sa Medical Record Section at kumpletuhin ang mga requirement na kailangan (CBC, Urinalysis, FBS, BUN, Crea, Blood Chemistry, ECG, CXR, etc.) bumalik sa OPD Surgery kung mayroon ng resulta	4.1 kunin ang resulta ng diagnostic o laboratory at idala ang pasyente sa surgery ward	Wala	15-20 minuto	<i>Doctor/Nurse Attendant</i>
	TOTAL		1 oras 32 minuto	



20. Nursing Service Department (Tb-Dots)

Office or Division:	Serbisyon TB Dots ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Triage Number		OPD Triage Section
OPD Record (Bagong pasyente o follow up)		Medical Records Section
Covid-19 Vaccination Card with Booster		Hospital kung saan nagpabakuna ng Covid-19 Vaccine
Health Declaration Form		OPD Triage Section
Referral Form		Ibang doctor mula sa ibang departamento o institusyon
Resulta ng diagnostic o laboratory (kung mayroon)		Hospital o institusyon kung saan nagpagawa ng diagnostic o laboratory
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen;s ID para sa diskwento		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PASYENTENG PRESUMPTIVE TB 1.Isumite ang lahat ng kinakailangang record	1.1 kumpletuhin ang patient records	Wala	5-10 minuto	TB DOTS
	1.2 kuhanan ng Specimen para sa DSSM	Wala	3-5 minuto	Laboratory Aide
	1.3 Kung DSSM positive o DSSM negative pero clinically diagnosed, I refer sa Rural Health Office/ City Health Office kung saan Municipality sila nakatira para sa registration at gamutan	Wala	3-5 minuto	RHU/CHO TB Coordinator



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4 payuhan ang pasyente na ibalik ang return slip para sa recording	Wala	2-3 minuto	TB DOTS Coordinator (Hospital)
	TOTAL		23 minuto	



21. Radiology Department

Office or Division:	Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital- Radiology Department	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	ALL	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Request Form		Requesting C/LGU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Para sa Charge Slip at Pag Log ng Data ng Pasyente 1.2 Para sa X-ray Examination at pag proseso at pag proseso ng X-ray Film	1.1 Pirmadong Request ng Doctor at Kumpletong Data ng Pasyente, Resibo	Wala	2-3 minuto	X-Ray Receptionist
		Wala	3-5 minuto	Radiologic Technologist
2. Para sa Pag-Issue ng Film at Resulta	2. Resibo o Index Card	Wala	3-5 minuto *Pagkuha ng resulta tuwing araw ng Lunes-Biyernes	Receptionist/Radiologic Technologist
3. Para sa Ultrasound Examination	3. Pirmadong Request ng Doctor at Resibo	Wala	10-15 minuto	Radiologist o Ultrasonographer
4. Para sa CT-Scan Examination	4. Pirmadong Request ng Doctor at Resibo	Wala	10-15 minuto *Iskedyul ng CT-Scan tuwing Lunes-Biyernes	Radiologic Technologist/Radiologist
5. Para sap ag pirma ng Clearance	5. Clearance form	Wala	1 minuto	Radiologic Technologist
	TOTAL	Wala	44 minuto	



22. Pagtanggap ng Kliyente

Pagtanggap ng kliyente sa GFNDSMH – Malasakit Center. Ang tanggapan ng Malasakit Center ay bukas mula Lunes-Linggo 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break)

Office or Division:	GFNDSMH-MALASAKIT CENTER	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Client/Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaapruba sa Isabela Museum and Library		Tanggapan kung saan galling ang dokumento/komunikasyon

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. OPD/ IN-PATIENT Magtungo lamang sa mismong opisina ng malasakit center na nasa loob mismo ng provincial hospital	1. Tatanungin ang kliyente kung anong tulong ang kanilang kailangan	Waal	3-5 minuto	Maria Teresa C. Valdez <i>Social Worker</i> Jenifer A. Vergara <i>Social Worker</i> Kristhea Marie G. Dolores <i>Social Worker</i>
2. OPD – Ipresenta ang ano mang request na galling sa kanilang attending physician gaya ng, A. laboratory, x-ray,ecg,ultrasound at reseta. B. Barangay Certificate of Indigency C. Any valid ID	2. Isasagawa ng social worker ang pag interview gamit ang general intake sheet ng opisina 2.1 Pagkatapos ng interview, tatatakan ang request ng pasyente ng charged to malasakit upang ito ay wala ng babayaran	Wala	3-5 minuto	Maria Teresa C. Valdez <i>Social Worker</i> Jenifer A. Vergara <i>Social Worker</i> Kristhea Marie G. Dolores <i>Social Worker</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.1 Pagkatapos ma-approve ang request, ang kliyente ay magtutungo na sa laboratory/X-ray or ultrasound/Pharmacy para sa serbisyong kailangan	2.2 I-conduct ang procedure na kailangan ng kliyente/pasyente/kunin ang gamot sa pharmacy	Wala	3-5 minuto	Laboratory X-ray Ultrasound Pharmacy Section
3. In-patient Ipapaverify ang kliyente sa pcares/Philhealth representative ng hospital kung ang pasyente ay may aktibong philhealth	3. Titignan ng pcares/Philhealth representative sa kanyang system/Computer kung aktibo pa ang Philhealth ng pasyente	Wala	3-5 minuto	Catherine T. Villanueva Pcares/Philhealth Representative
	3.1. Kung nakita ni Pcares na hindi aktibo ang Philhealth ng pasyente, irerefer ito sa social worker	Wala	3-5 minuto	Maria Teresa C. Valdez Social Worker Jenifer A. Vergara Social Worker Kristhea Marie G. Dolores Social Worker
	3.2 Ipapakuha sa kliyente ang mga kakailanganing dokumento gaya ng Birth Certificate/Marriage Contract/Any Valid ID/Barangay Certificate of Indigency	Wala	3-5 minuto	Maria Teresa C. Valdez Social Worker Jenifer A. Vergara Social Worker Kristhea Marie G. Dolores Social Worker
4. Ibigay sa social worker ang mga nabanggit na dokumento ng kanilang pasyente sa sponsor na	4. I-enroll ng social worker ang pasyente sa point of service program ng Philhealth para ma-avail ang NBB (No Balance Billing)	Wala	5-10 minuto	Maria Teresa C. Valdez Social Worker Jenifer A. Vergara Social Worker



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Philhealth ng malasakit center				Kristhea Marie G. Dolores <i>Social Worker</i>
5. Kapag ang pasyente ay for discharge na dadalhin ng kliyente ang clearance at post documents sa opisina ng malasakit center	5. I-portal ng social worker ang pin number ng pasyente na galling sa Philhealth at pirmahan ng pasyente at social worker ang portal	Wala	3-5 minuto	Maria Teresa C. Valdez <i>Social Worker</i> Jenifer A. Vergara <i>Social Worker</i> Kristhea Marie G. Dolores <i>Social Worker</i>
6 Magtungo ang kliyente sa biling section para sa final na process ng kanilang Philhealth at mabigyan ng gate pass		Wala		<i>Billing Section</i>
7 Para sa mga in patient na hihingi ng financial assistance A. Magdala ng any valid id, barangay indigent at certificate of confinement	7. I-assess at interview ng swad social worker ang kliyente gamit ang general intake sheet 7.1 I-check ang mga supporting papers	Wala	3-5 minuto	Patricia Angeli Mariano <i>SWAD Social Worker</i> Eliazar D. Orge Jr. <i>SWAD Social Worker</i>
8 Dialysis patient ng GFNDSMH dialysis center -Magdala ng medical abstract/reseta/atest lab result/price	8. I-encode/scan sa computer lahat ng dokumento at i-send sa pcsso office cauayan branch for approval ng social worker	Wala	3-5 minuto	Mark Johcel T. Palogan <i>PCSO Representative</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
quotation of dialysis treatment				
9 Mga orthopedic patient na may cost of implant/Instrumentation -Dalhin ang mga kailanganing dokumento: Medical Abstract with price quotation Barangay Indigent Valid ID DSWD LGU Assessment	9. I-asses at i-check ang mga dokumento kung ito ay kumpleto -kukunin ang mahahalagang data ng pasyente -magbibigay ng note para sa orthopedic Physician para ipaalam na sasagutin ng malasakit center thru DOH Medical Assistance Program (MAIP) ang halaga ng kanilang implants/Instrumentation	Wala	3-10 minuto	Maria Teresa C. Valdez <i>Social Worker</i> Jenifer A. Vergara <i>Social Worker</i> Kristhea Marie G. Dolores <i>Social Worker</i>
	TOTAL		1 oras 5 minuto	



23. Admitting Section

Office or Division:	Serbisyon Pagtanggap ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Client/Citizen	
Who may avail:	A. Mga pasyente na nagtungo sa Emergency Room B. Mga pasyente na magpapakonsulta at sinuri ng doctor na kailangan maconfine mula sa iba’t-ibang OPD-Department katulad ng Medical, Surgical, OB-Gyne at Pedia C. Mga pasyente na buntis at nagtungo sa OB Isolation Ground Floor Area D. Mga sanggol na pinanganak sa Delivery Room, Operating Room, Non-Institutional Delivery at mga sanggol na nasa Neonatal Intensive Care Unit	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Health Record Number (Hospital Card)		Admitting Section
2. Original OPD Form		
3. In Patient Chart		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kapag may order ng doctor na maadmit ang pasyente galling Emergency Room, ang bantay ay kinakailangan magtungo sa Admitting Section upang ipalista ang detalye ng kanyang pasyente	1. Kapanayamin ang bantay ng pasyente para sa mahahalagang detalye at impormasyon tungkol sa kanyang pasyente	Wala	3-5 minuto	Admitting Clerk na naka duty
	1.2 Pagkatapos na makuha ang bawat impormasyon ng pasyente, ibigay sa bantay ang OPD-FORM	Wala	1-2 mnuto	Admitting Clerk na naka duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.3 Payuhan na magtungo muli sa Emergency Room upang ibigay ang form sa Doctor's on duty.	Wala	1-2 minuto	Admitting Clerk na naka duty
2. Magtungo sa Emergency Room at ibigay ang OPD-Form sa Doktor nan akaduty	2. Kapanayamin ng doctor ang mismong pasyente tungkol sa kalagayan at karamdaman nito para sa intial assessment	Wala	5-10 minuto	Doktor na naka duty
	2.2 Para sa mga pasyenteng kailangan manatili sa ospital, ang doctor ay magsusulat sa Doctor's Order for confinement	Wala	5-10 minuto	Doktor na naka duty
3. Magtungo ang bantay sa Admitting Section para sap ag fill-out ng chart at iprisinta ang Philhealth ID	3. Mag fill-out ng chart ng pasyente	Wala	5-10 minuto	Admitting Clerk na naka duty
	3.2 Magpapirma ng consent of admission sa bantay/pasyente	Wala	2-3 minuto	Admitting Clerk na naka duty
	3.3 Irehistro ang impormasyon ng pasyente sa Daily List of Admission System	Wala	2-3 minuto	Admitting Clerk na naka duty
	3.4 I-verify ang Philhealth Number sa Philhealth Portal	Wala	3-5 minuto	Admitting Clerk na naka duty
	3.5 Para sa mga walang Philhealth o hindi pa myembro ng Philhealth, payuhan ang bantay ng pasyente na kumpletuhin ang	Wala	3-5 minuto	Admitting Clerk na naka duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	mga requirements ng Malasakit Center para sap ag enroll ng Philhealth Indigent (POS)			
	3.6 Pagkatapos ng lahat ng proseso ng confinement, ibigay ang chart sa I.W. at payuhang ibigay ito sa nurse on duty	Wala	5-10 minuto	Admitting Clerk na naka duty
4. Yung mga naadmit na direct sa Delivery Room at Operating Room at yung mga batang pinanganak sa Delivery Room at Operating Room, pagkatapos admittin ng doctor ang pasyente, ang nurse on duty ay payuhan ang I.W. na dalhin ang chart ng pasyente sa admitting section para irehistro ang impormasyon ng pasyente sa Daily List of Admission System	4. Irehistro ang impormasyon ng pasyente sa Daily List of Admission System	Wala	5-10 minuto	I.W. Admitting Clerk on duty
	4.2 Payuhan ang I.W. na isauli sa nurse on duty ang chart ng pasyente	Wala	1-2 minuto	I.W. Admitting Clerk on duty
	Total	Wala	1 oras 17 minuto	



23. Para Sa Pangangasiwa at Pagbigay ng Office at Medical Supplies (Consumables)

Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga ayon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Office or Division:	Administrative Department – Supply Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Mga Empleyado	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Requisition and Issuance Slip	Supply Section	
2. Purchase Request	Supply Section	
3. Stock Card	Supply Section	
4. Logbook	Supply Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa Empleyado: Consumables (Office and medical)	1. Suriin ang Requisition and Issuance Slip (RIS) at ibigay ang kahilingang supply.	Wala	5-10 minuto	Supply Office/Aide
1. Ibigay ang Requisition and Issuance Slip sa Supply Officer/Aide	1.2 Ilista ang nakuhang supply sa logbook/stock card	Wala	5-10 minuto	Supply Officer
2. Pumirma sa logbook at kunin ang supplies	2. Papirmahin ang empleyado at ibigay ang supplies	Wala	5-10 minuto	Supply Officer
	TOTAL	Wala	30 minuto	



24. Para sa Pangangasiwa at Pagbigay ng Medical at Office Equipment

Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga asyon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Office or Division:	GFNDSMH-MALASAKIT CENTER	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Client/Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Requisition ang Issuance Slip	Supply Section	
2. Purchase Request	Supply Section	
3. Stock Card	Supply Section	
4. Logbook	Supply Section	
5. Acknowledgment Receipt for Equipment (ARE)	General Services Office	
6. Equipment Manual	Supply Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa Empleyado (Office and Medical) 1. Ibigay ang Requisition ang Issuance Slip sa Supply Officer	1. Suriin ang RIS at gawan ng Acknowledgment Receipt/Inventory Custodian Slip (ICS) at ipapirma sa empleyado	Wala	5-10 minuto	Supply Officer
	1.2 Dalhin ang ARE at papirmahan sa General Services Office			
	1.3 Bigyan ng kopya ng ARE ang empleyado			
2. Pumirma sa logbook at kunin ang supplies	2. Papirmahin ang empleyado at ibigay ang supplies	Wala	5-10 minuto	Supply Officer
	TOTAL	Wala	20 minuto	



25. Para sa Pagtanggap ng Medical, Laboratory, X-Ray, Bloodbank, Janitorial at Iba pang Supplies

Para sa tamang pangangasiwa at pangangalaga ayon sa pamantayan ng Provincial Government of Isabela

Office or Division:	ADMINISTRATIVE DEPARTMENT – SUPPLY OFFICE	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Mga ahensya ng gobyerno	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Logbook	Supply Section	
2. Delivery Receipt	Mga Ahensya ng Gobyerno	
3. Calculator	Supply Section	
4. Equipment Manual	External Supplier	
5. Delivery Card	Supply Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Delivery Receipt	1. Suriin ang Delivery Receipt	Wala	10 minuto	Supply Officer
2. Ibaba ang Supplies	2. Surrin ang mga supplies ayonsa Delivery Receipt	Wala	1-2 oras	Supply Aide
	2.2 Isaayos ang mga supplies sa stockroom ayon sa pangangailangan			
	TOTAL	Wala	2 oras 10 minuto	



26. Nursing Service Department (Physical Therapy Rehabilitation)

Office or Division:	Serbisyong Physical Therapy Rehabilitation ng Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Client/Citizen	
Who may avail:	Lahat	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Original Vaccination Card		Dala ng pasyente
2. Original OPD Form Doctor's Referral Form		OPD Records Section
3. Philhealth ID/4p's ID		Dala ng pasyente
Note: Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumaan muna sa TRIAGE Area (GFND Triage)	1. I check ang pasyente kung mayroong sintomas ng COVID	Wala	10-15 minuto	Records Clerk na naka duty
NEW CASES: 1.2 Magpalista muna sa Records Section. (GFND Medical Records)	NEW PATIENT: 1.2 Magpunta sa OPD para sa check up at dalhin ang ibinigay na Doctor's Referral	Wala	Nakadepende sa OPD	Nurse
NEW CASES: 1.3 Dumiretso sa Physical Therapy Department	OLD PATIENT: 1.3 Maaring dumiretso na lamang sa Physical Therapy Department	Wala	1-2 minuto	Physical Therapist on duty
2. Mga pasyenteng mayroong Outside	2. Paghingi sa mga kinakailangan katulad ng:	Wala	3-5 minuto	Physical Therapist on duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Referral/Mag i-inquire lamang	-Doctor's Referral -Mga resulta ng mga ginawang Physical/Laboratory Examinations			
3. Mga pasyente sa unang Physical Therapy Session	3. Pamimigay ng Schedule para sa pasyente -Pamimili kung 3x a week or 2x a week ang session	Wala	1-2 oras	Physical Therapist on duty
	3.2 Pagkalap ng mga impormasyong naayon sa kasalukuyang karamdaman			
	3.3 Daraan sa mga proseso ng Assessment/Evaluation			
	3.4 Pagibibigay ng natuturang Treatment Program para sa karamdaman			
	3.5 Pagsasailalim sa Treatment Session ng pasyente			
4. Magbayad sa Cashier	4. Ibibigay ng Physical Therapist on duty ang Payment Voucher	250.00	3-5 minuto	Cashier
	4.1 Kahera sa GFNDMS	- Konsultahin ang price schedule		
5. Ipakita ang Charge Slip	5. Kunin ang Charge Slip	Wala	2-3 minuto	Physical Therapist on duty



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
kasama ang official na resibo sa nakatalagang empleyado ng Physical Therapy Department	5.2 Pagbibigay ng tamang paalala na gagawin ng pasyente sa Home Exercise Programs at ang iskedyul sa susunod na nakatakhang Physical Therapy Session			
	TOTAL	250.00	2 oras 30 minuto	



D. Manuel Roxas District Hospital Internal and External Services



1. SERBISYO SA EMERGENCY ROOM

1.0 Paglalapat ng pangunang lunas at pag-aadmit ng mga pasyente.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL PATIENTS FOR EMERGENCY ROOM
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR)	PHILHEALTH

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage sa Emergency Room (ER).	1. May mga Institutional Workers/PSG na sasalubong sa inyo na magtutulak ng wheelchair o magbubuhat ng inyong stretcher	Wala	1-2 minuto	Institutional Workers Guards on Duty
2. Ipaalam sa Nars ang tungkol sa inyong karamdaman.	2. Kukuhanin ang inyong personal na impormasyon gaya ng pangalan, tirahan at iba pa. Gayundin ang inyong vital signs gaya ng blood pressure, temperatura, timbang, pulso atbp.	Wala	5- 10 minuto	ER/Triage Nurses Lealyn Aliling Nurse I Sharmaine Bermudez Nurse I Roel Ribunal Nurse I Rhea Marzan Nurse I Jernean G. Pacis Nurse I Mary Ethelene Carganilla Nurse I Joefrey S. De Leon



				Nurse I
	3. Susuriin kayo ng mabuti ng Doktor, hinggil sa kondisyon ng inyong kalusugan.	Wala	5 minuto	Residents on Duty Dr. Ramuel Miranda Medical Officer III
	4. Ipapaalam ng Doktor sa inyo, kung kinakailangan na ma-admit o mailipat sa ibang pasilidad gaya ng IPH,CVMC,SIMC, atbp.	Wala	1 minuto	Dr. Alfredo Diaz Medical Officer III Dr. Myra Briones Medical Officer III Dr. Virgiolyn dela Cruz Medical Officer III
5. Ipaalam agad sa Doktor kung gusto ninyong lumipat sa pribadong ahensya/Pribadong Doktor.	5. Hihintayin ng Doktor ang inyong desisyon.	Wala	5-10 minuto	Dr. Hazel Sweetzie Antonio Medical Officer III Dr. Glovelyn Caro Medical Specialist I Dr. Fajad Macud Medical Officer III Dr. Markmhel Andaya Internist-PRD
1.1 Serbisyo sa Paggamit ng Ambulansya:				
	a. Bago ilipat ang pasyente kailangan munang ipaalam o itawag ng ROD kung saan dadalhin ang pasyente at may kumpletong referral form.		2-5 minuto	



	b. Ililipat ang pasyente gamit ang ambulansya ng ospital o kaya'y ambulansya ng mga kalapit na bayan.			<i>Conducting Nurses on Duty</i>
6. Kailangan niyo munang mabayaran ang mga obligasyon dito sa ospital. Magtungo sa Cashier's Window upang magbayad.	6. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	Depende sa mga nagamit na suplays, gamot at diagnostic na ginawa.	5 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
7. Para sa mga maaadmit: Lagdaan muna ang pagpapahintulot na kayo ay pumapayag na maadmit dito sa ospital.	7. Ibibigay ng Nars ang consent form na kailangang lagdaan at magbibigay ng pangunang gamot.		5-30 minuto	Lealyn Aliling <i>Nurse I</i> Sharmaine Bermudez <i>Nurse I</i> Roel Ribunal <i>Nurse I</i> Rhea Marzan <i>Nurse I</i> Jernean G. Pacis <i>Nurse I</i> Mary Ethelene Carganilla <i>Nurse I</i> Joefrey S. De Leon <i>Nurse I</i>
8. Kukuhanin sa botika dito sa loob ng ospital ang mga nasa reseta.	8. Ibibigay ng Nars ang reseta na gagamitin ng pasyente sa kamag-anak.	Wala	2 – 3 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu



				<i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
	9. Ang mga sumusunod ay ipinapaalam sa pasyente: • Kinakailangan na pagsuri sa pasyente • Pagkain na dapat o hindi dapat para sa pasyente • Inuming gamot Pinapayuhan ang mga kamag-anak ng pasyente na ipapaalam sa Nars na nakaduty kung sila ay sumasang-ayon sa gamutan; kailangan nilang pumirma sa waiver.	Wala	2 minuto	Lealyn Aliling <i>Nurse I</i> Sharmaine Bermudez <i>Nurse I</i> Roel Ribunal <i>Nurse I</i> Rhea Marzan <i>Nurse I</i> Jernean G. Pacis <i>Nurse I</i> Mary Ethelene Carganilla <i>Nurse I</i> Joefrey S. De Leon <i>Nurse I</i>
	10. Ililipat ang pasyente sa kaukulang kwarto gamit ang wheelchair o stretcher.		2-3 minuto	<i>Utility Workers on Duty</i>



2. SERBISYO SA OUT-PATIENT

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL PATIENTS FOR OPD
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCES SING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage sa Out-Patient Department at mag-fill up sa logbook ng gwardya at sagutin ang triage form na itatanong ng Nars at sabihin ang iyong karamdaman.	1. Magbibigay ng numero ang guard.	Wala	3-5 minuto	PSG's on Duty
2. Hintayin matawag ang inyong numero.	2. Kukunin ng Nars o Nursing Aide ang timbang, presyon ng dugo, temperature, bilang ng pulso at paghinga.	Wala	5-10 minuto	OPD Personnel Adelina P.Constantino PHN-II Cherrie Amor P. Apil Nurse II Mrs. Michelle Ganzagan Nurse I April Mellowayne Paynor Nursing Attendant Ginalyn Caballero Nursing Attendant Residents on Duty
3. Sabihin lahat sa Nars o Nursing Aide ang inyong nararamdaman at nais ipakonsulta.	3. Isusulat ng Nars ang mga kaukulang datos.	Wala	3-5 minuto	
4. Maupo at hintaying tawagin kayo para sa pagpapagamot o gamutan. Pag natawag kayo, pumasok sa kwarto ng Doktor para makonsulta.	4.Susuriin kayo ng Doktor at gagawan ng diagnostic request sa iyong karamdaman.	Wala	3-10 minuto	Dr. Ramuel Miranda Medical Officer III Dr. Alfredo Diaz Medical Officer III Dr. Myra Briones Medical Officer III Dr. Virgiolyn dela Cruz Medical Officer III



				Dr. Hazel Sweetzie Antonio <i>Medical Officer III</i> Dr. Glovelyn Caro <i>Medical Specialist I</i> Dr. Fajad Macud <i>Medical Officer III</i> Dr. Markmhel Andaya <i>Internist-PRD</i>
5. Sundin ang mga kaukulang proseso o eksamen kagaya ng mga sumusunod: <u>Laboratory Exams</u> (Sundin ang panuntunan sa mga Serbisyo sa Laboratoryo.) <u>X-ray</u> (Sundin ang panuntunan sa mga Serbisyo sa Radiology)		Depende sa Diagnostic Procedure na ipagagaw a	15-30 minuto	
6. Pag nakuha lahat ang mga resulta ng lab/X-Ray, bumalik sa OPD at sasabihin ng Doktor kung ano ang iyong naging karamdaman. Makinig sa Doktor sa lahat ng karampatang pangaral o bilin tungkol sa inyong sakit o karamdaman.	6. Matapos masuri at mapaliwana gan ng doktor, magbibigay ng kaukulang reseta para rito.	Wala	10 – 15 minuto	<i>Residents on Duty</i> Dr. Ramuel Miranda <i>Medical Officer III</i> Dr. Alfredo Diaz <i>Medical Officer III</i> Dr. Myra Briones <i>Medical Officer III</i> Dr. Virgiolyn dela Cruz <i>Medical Officer III</i> Dr. Hazel Sweetzie Antonio <i>Medical Officer III</i> Dr. Glovelyn Caro <i>Medical Specialist I</i> Dr. Fajad Macud <i>Medical Officer III</i> Dr. Markmhel Andaya <i>Internist-PRD</i>

7. Pumunta sa botika para sa presyo ng gamot na nasa reseta.	7. Lalagyan ng presyo ng pharmacist ang reseta ayon sa kaukulang bayarin.		2 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
8. Magtungo sa kahera at bayaran ang kaukulang gamot.	8. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	Depende sa gamot na nasa reseta	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
9. Bumalik sa botika at ibigay ang reseta na may tatak mula sa kahera.	9. Ibibigay ng Pharmacist ang kaukulang gamot at ipapaliwanag ang tamang pag-inom nito.		2-3 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
10. Bumalik sa OPD at pumirma rin sa pagsang-ayon o pagsalungat sa proseso kung kinakailangan.			2-3 minuto Depende sa kinakailangan gamutan	OPD Personnel Adelina P. Constantino <i>PHN-II</i> Cherrie Amor P. Apil <i>Nurse II</i> Mrs. Michelle Ganzagan <i>Nurse I</i> April Mellowayne Paynor <i>Nursing Attendant</i> Ginalyn Caballero <i>Nursing Attendant</i>
11. Sundin lahat ang tagubilin ng Doktor at Nars.				



3. SERBISYONG DENTAL

Pagpapakonsulta at pagbubunot ng ngipin.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL PATIENTS FOR DENTAL
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage sa Out-Patient Department at mag-fill up sa logbook ng gwardya at sagutin ang triage form na itatanong para sa pagpapakunsulta sa ngipin.	1.Magbibigay ng numero ang guard sa inyo at hintayin itong matawag.	Wala	1-2 minuto	OPD Personnel Adelina P.Constantino PHN-II Cherrie Amor P. Apil Nurse II Mrs. Michelle Ganzagan Nurse I April Mellowayne Paynor Nursing Attendant Ginalyn Caballero Nursing Attendant
2. Magpakuha ng blood pressure sa Nars.	2.Kukunin ng nars ang iyong blood pressure at ililista sa maliit na papel.	Wala	1-2 munto	
3. Magtungo at pumasok sa Dental Office/Room at ibigay ang inyong resulta ng BP sa Dentista.	3.Ibibigay ng Dentista ang reseta ng mga gamot na kailangan.	Wala	3-5 minuto	Wilfred Lawrence Rasalan, DMD Dentist II Conrado Eclar, DMD Dentist I



4. Pumunta sa botika para sa presyo ng gamot na nasa reseta.	4. Lalagyan ng Presyo ng pharmacist ang reseta ayon sa kaukulang gamot.		3-5 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
5. Magtungo sa kahera at bayaran ang kaukulang gamot at extraction fee.	5. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	Extraction Fee - PHP150.00 at Depend sa resetang gamot	2- 3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier</i> Designee Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
6. Bumalik sa botika at ibigay ang reseta na may tatak ng kahera upang makuha ang gamot.	6. Ibibigay ng pharmacist ang mga nabayarang gamot at suplays at ipapaliwanag ang tamang pag-inom dito.	Wala	2-3 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
7. Magpunta sa Dentista para sa pagbunot ng ipin. Pagkatapos ng bunot antayin ang sasabihin ng Dentista.	7. Susuriin ng Dentista ang pasyente at bubunutan kung kailangan.		10-15 minuto	Wilfred Lawrence Rasalan, DMD <i>Dentist II</i> Conrado Eclar, DMD <i>Dentist I</i>



4. SERBISYO SA ANIMAL BITE TREATMENT CENTER (ABTC)

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL PATIENTS FOR ANIMAL BITES	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR)		PHILHEALTH
Schedule ng Pagbabakuna (para sa mga ff-up)		Ibinibigay sa ABTC sa iyong first dose

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage sa Out-Patient Department at mag-fill up sa logbook ng gwardya at sagutin ang triage form na itatanong ng Nars at sabihin ang iyong karamdaman.	1.Magbibigay ng numero ang guard sa inyo at hintayin itong matawag.	Wala	3 minuto	OPD Personnel Adelina P.Constantino PHN-II Cherrie Amor P. Apil Nurse II Mrs. Michelle Ganzagan Nurse I April Mellowayne Paynor Nursing Attendant Ginalyn Caballero Nursing Attendant
2. Hintaying matawag ang iyong numero.	2.Titignan ng Nars ang apektadong parte ng katawan, bago ito ikonsulta sa Doktor. Magbibigay ng resulta ang Doktor o Nars.		2-3 minuto	Residents on Duty Dr. Ramuel Miranda Medical Officer III Dr. Alfredo Diaz Medical Officer III Dr. Myra Briones Medical Officer III Dr. Virgiolyn dela Cruz Medical Officer III



				Dr. Hazel Sweetzie Antonio <i>Medical Officer III</i> Dr. Glovelyn Caro <i>Medical Specialist I</i> Dr. Fajad Macud <i>Medical Officer III</i> Dr. Markmhel Andaya <i>Internist-PRD</i>
3. Pumunta sa botika para malagyan ng presyo ang iyong reseta.	3. Lalagyan ng presyo ng pharmacist ang reseta ayon sa kaukulang bayarin.		3-5 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
4.1 Kung Category 2, Bayaran ang nakaresetang gamot at supplies sa kahera. 4.2 Kung Category 3, pumunta sa Philhealth window at ibigay ang PHIC papers ninyo.	4.1 Para sa Category 2, Babayaran sa kahera ang kaukulang bayarin. 4.2 Para sa Category 3, ichecheck ang PHIC ID at iba pang	4.1Depende sa gamot na irereseta	2-3 minuto 2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i> Mary Ann Lopez <i>Admin. Aide IV</i> Rosemarie Caingat <i>Admin. Aide IV</i> Pia Mae Domingo <i>Nurse I</i> Rommel Castro <i>Admin. Aide VI</i> Orson Grelesio Porlucas <i>Admin. Aide III</i> Wendy A. Nareto <i>Admin. Aide III</i>



	kailangang dokumento.			
5. Bumalik sa ABT Clinic para sa kaukulang gamutan at pakinggan ang pangaral ng Doctor/Nars.			5 minuto	OPD Personnel Adelina P.Constantino PHN-II Cherrie Amor P. Apil Nurse II Mrs. Michelle Ganzagan Nurse I April Mellowayne Paynor Nursing Attendant Ginalyn Caballero Nursing Attendant
6. Kunin ang iskedyul at dalhin sa susunod na pagbabakuna.	6. Magbibugay ng iskedyul anng Nars.		1 minuto	



5. SERBISYO SA BOTIKA

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL PATIENTS	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Reseta		Doktor/OPD/Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5.1 Para sa OPD-PATIENT				
1. Magtungo sa botika at iabot ang reseta sa Pharmacist	1.Lalagyan ng presyo ng Pharmacist ang kaukulang gamot na nasa reseta.		1-2 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
2. Hintayin ang reseta at bayaran sa Cashier's Window ang nakasaad na presyo.	2. Magbibigay ng kaukulang resibo ang kahera.	Depende sa gamot na irereseta at suplay medikal	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
3. Bumalik sa botika at iabot ang reseta sa Pharmacist na may tatak ng kahera.	3.Ibibigay ng pharmacist ang mga nabayarang gamot at suplays at ipapaliwanag ang tamang pag-inom dito.		2-3 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>



5.2 Para sa IN-PATIENT				
1. Hintayin ang ibibigay ng Nars na gamot at suplay medical sa inyong kwarto.	1.Dadalhin ng Nars ang mga reseta sa botika.		2-5 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i>
	2. Ibibigay ng Pharmacist ang mga gamot at suplay medical sa Nars sa bawat Nurse Station.			Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>



6. SERBISYO SA LABORATORYO

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL PATIENTS	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Diagnostic Request		Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
Resibo ng pinagbayaran		Cashier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
OUT-PATIENT				
1. Magtungo sa seksyon ng laboratoryo kasama ang inyong diagnostic request form. 1.1 Para sa <i>Urinalysis</i> (Pagsusuri sa ihi) at <i>Fecalalysis</i> (Pagsusuri sa dumi), ikaw ay tutulungan at tuturuan ng nars kung paano ang tamang pangongolekta ng specimen (ihi at dumi). 1.2 Para sa pagsusuri ng dugo na hindi nangangailangan ng paghahanda, magpatuloy nang direktso sa sekyon ng laboratoryo. 1.3 Para sa pagsusuri ng dugo na nangangailangan ng pag-aayuno (fasting), siguraduhing hindi kumain at uminom ng tubig mula alas dose sa hatinggabi at		General Chemistry - PHP1,800.00 FBS/RBS - PHP200.00 Lipid Profile - PHP600.00 Creatinine - PHP200.00 BUN - PHP200.00 SGPT/ALT - PHP200.00 SGOT/AST - PHP200.00 Electrolytes - PHP750.00 HbA1c - PHP1,100.00 CBC/APC - PHP250.00 Blood Typing - PHP100.00 Clotting Time / Bleeding Time -PHP100.00 BSM - PHP100.00 Urinalysis - PHP100.00 Fecalalysis - PHP100.00 Prenancy Test -PHP100.00	1-2 minuto	Angelita O. Isla <i>Med. Tech. II</i> Rowell Lopez <i>Med. Tech. I</i> Ma. Lorena Lintao <i>Med. Tech. I</i> Nestle Morales <i>Med. Tech I</i> Jennilyn Guillermo <i>Med. Tech.</i> Janssen Adriel Rodrigo <i>Med. Tech.</i>



magtungo ng maaga sa laboratoryo. 2. Bago ang pagsusuri sa laboratoryo, kakailanganin mong bayaran muna ang mga kaukulang bayarin, maghintay na ibigay sa inyo ng Medical Technologist ang inyong Charge Slip/ Diagnostic Form.		NBsAg - PHP250.00 Dengue NS1 - PHP1,000.00 Typhidot - PHP700.00 AFP - PHP1,500.00 CRP - PHP1,500.00 Crossmatching - PHP200.00 TSH - PHP500.00		
3. Magtungo sa Cashier's Window at bayaran ang kaukulang bayad. (Maaaring sundin ang mga tagubilin ng Cashier Services.) Hanapin ang mga listahan ng presyo na nakapaskil sa laboratoryo.	3. Bibigyan ng kaukulang resibo ang iyong binayaran.	T3 - PHP500.00 FT3/FT4 - PHP500.00 PSA - PHP1,500.00 CK-MB - PHP800.00 B-HCG - PHP1,300.00 CTN I - PHP850.00	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo Admin. Aide III Queenie Michelle Felicano Admin. Aide III
4. Ibalik ang diagnostic request sa laboratoryo na may tatak ng kahera.	4.1 Para sa Urinalysis o Fecalalysis, ibigay sa MedTech ang iyong specimen (ihi o dumi) 4.2 Para sa eksamen ng dugo, kukuhanan kayo ng dugo ng MedTech at susuriin ito ayon sa diagnostic request mo.	Combination Test - PHP2,500.00 RAT - PHP660.00	15-30 minuto	Angelita O. Isla <i>Med. Tech II</i> Rowell Lopez <i>Med. Tech I</i> Ma. Lorena Lintao <i>Med. Tech I</i> Nestle Morales <i>Med. Tech I</i> Jennilyn Guillermo <i>Med. Tech.</i> Janssen Adriel Rodrigo <i>Med. Tech.</i>
5. Maaaring maghintay lamang sa paglabas ng resulta.	5. Susuriin na ng MedTech			



	ang iyong specimen (ihi, dumi, dugo), at ibibigay ng MedTech ang resulta ng pagsusuri ayon sa iyong diagnostic request.			



7. SERBISYO SA RADIOLOGY / X-RAY

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL PATIENTS	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Diagnostic Request	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room	
Resibo ng pinagbayaran	Cashier	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
OUT- PATIENT				
1. Magtungo sa X-Ray room dala ang inyong diagnostic request at ibigay sa RadTech.	1. Lalagyan ng presyo ng RadTech ang iyong diagnostic request.	X-RAY FEES Abdomen (Supine & Upright) - PHP550.00 Abdomen (Supine) - PHP300.00		Shella May P. Palaganas Rad. Tech.II Alyssa Mae Bibat Rad. Tech Christopher James Bumanglag Rad. Tech
2. Hintaying ibalik ng RadTech ang iyong diagnostic request.	2.Sasabihan kayong bayaran ang kaukulang bayarin.	Babygram - PHP460.00 Cervical AP/L - PHP550.00 Chest PA (Adult) - PHP300.00	2-3 minuto	June Omar Adangna Rad. Tech
3. Magbayad sa Cashier window at hingin ang kaukulang resibo.	3.Magbibigay ng resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	Chest APLV - PHP300.00 Chest APL (Pedia 10x12) - PHP550.00 Chest APL (Pedia 11x14) - PHP550.00	2-3 minuto	Rubelin Almario Cashier Designee Ritchie Rodrigo Admin. Aide III Queenie Michelle Felicano Admin. Aide III
4. Bumalik sa X-Ray Department at ipakita ang resibo.	4.Gagawin ng RadTech ang kaukulang serbisyo.	Chest APL (Pedia 14x17) - PHP550.00 Clavicle - PHP200.00 Extremities (Hand, Forearm, Arm, Elbow, Wrist, Knee, Foot,	5-30 minuto	Shella May P. Palaganas Rad. Tech.II Alyssa Mae Bibat Rad. Tech Christopher James Bumanglag Rad. Tech June Omar Adangna



		Shoulder) - PHP300.00 Extremities (Thigh and Leg) - PHP300.00		<i>Rad. Tech.</i>
5. Hintayin ang resulta ng iyong X- Ray		Fetal Aging - PHP400.00 Hip/Pelvic - PHP300.00 KUB/SFA - PHP460.00 Lumbosacral APL - PHP550.00	15-20 minuto	<i>Radiologist</i> Dr. Ma. Clarita Miranda
6. Bumalik sa OPD at ipakita sa Doktor ang resulta		Thoracic Spine APL - PHP550.00 T-Cage - PHP300.00 Mandible - PHP500.00 Mastoid APL - PHP460.00		
IN – PATIENT				
1. Maghintay lamang sa iyong kwarto ng iyong iskedyul ng X-Ray/UTZ	1.Ang pasyente ay dadalhin ng IW or Nurse sa X-Ray room dala ang request.	Orbital Series AP L&R Oblique - PHP690.00 Thoracolumbar Spine APL - PHP920.00 Paranasal Sinuses, Water's - PHP920.00	2-3 minuto	Shella May P. Palaganas <i>Rad.</i> <i>Tech.II</i> Alyssa Mae Bibat <i>Rad. Tech</i>
2. Sumunod sa mga ipapagawang panuntunan ng Radtech.	2.Ibibigay ng IW sa Radtech ang diagnostic request at hihintaying magawa ang X-Ray/UTZ.	Skull APL - PHP550.00 ULTRASOUND FEES Whole abdomen - PHP1200.00	5-30 minuto	Christopher James Bumanglag <i>Rad. Tech</i> June Omar Adangna <i>Rad. Tech.</i>



3. Ang opisyal na resulta ay ibinigay ng Radtech sa Nurse sa Nurse Station.	3. Ibibigay ang opisyal na resulta ng Rad Tech sa Nars	HBT - PHP800.00 LGPS - PHP850.00 Upper Abdomen - PHP800.00 Lower Abdomen - PHP800.00 KUBP - PHP850.00 KUB - PHP800.00 Pelvic - PHP500.00 Fetal Aging - PHP850.00 Biophysical Scoring - PHP1000.00 Chest - PHP900.00 TVS - PHP850.00 Thyroid - PHP1000.00	15-20 minuto	



8. SERBISYO SA CASHIER

Tumatanggap ng bayad sa lahat ng mga serbisyo na di sakop ng PhilHealth at nagbibigay ng opisyal na resibo.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL CLIENTS
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
Senior Citizen's ID (para sa SC's discount)	Municipal Social Welfare Development Office
Reseta	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
Diagnostic Request	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
Charge Slip ng dokumento	Medical Records Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Cashier window at dalhin at bayaran ang kaukulang bayarin.	1. Magbibigay ng resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran	Depende sa kaukulang serbisyo.	2-3 minuto	Rubelin Almario Cashier Designee Ritchie Rodrigo Admin. Aide III Queenie Michelle Felicano Admin. Aide III
2. Bumalik sa Botika (kung gamut o suplay medical) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran	2. Ibibigay ng pharmacist ang mga nabayarang gamot at suplays at ipapaliwanag ang tamang pag-inom dito.	Depende sa kaukulang serbisyo.	2-3 minuto	Ricanora Parallag Pharmacist II Analyn Gaffud Pharmacist I Irene Batuy Pharmacist Racy Joy Mabbagu Pharmacist Danya Tadifa Pharmacist



3. Bumalik sa X-Ray (kung X-ray procedure) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran	3. Gagawin ng RadTech ang kaukulang serbisyo.	Depende sa kaukulang serbisyo.	5-30 minuto	<i>Radiologic Technologists</i> Sheila May Palaganas Alyssa Mae Bibat Christopher James Bumanglag June Omar Adangna
4. Bumalik sa Laboratory (kung Laboratory procedure) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran	4. Gagawin ng MedTech ang kaukulang serbisyo.	Depende sa kaukulang serbisyo.	15-30 minuto	Angelita O. Isla <i>Med. Tech II</i> Rowell Lopez <i>Med. Tech I</i> Ma. Lorena Lintao <i>Med. Tech I</i> Nestle Morales <i>Med. Tech I</i> Jennilyn Guillermo <i>Med. Tech.</i> Janssen Adriel Rodrigo <i>Med. Tech. iel Rodrigo</i>
5. Bumalik sa Medical Records (kung dokumento) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran	5. Gagawin ng Records Staff ang kaukulang dokumento.	Depende sa kaukulang dokumento.	2-3 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia Gretchen Benito Ronfield Mabbagu Ginalyn Dela Cruz Dezziree Claire Lintao



9. SERBISYO SA DELIVERY ROOM

Pagtanggap sa mga manganganak na pasyente at may karamdamang pang-Gynecological case

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL PATIENTS
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dadalhin sa Labor Room ang naadmit na buntis (6 cm pataas) mula sa ER	1.May Midwife/Nars na magmomonitor sa kalagayan ng buntis. Kukunin ang BP, temperatura, Internal Examination (IE) at pintig ng puso ng sanggol sa sinapupunan.	Wala	5-15 minuto	Adelpha Gabriel Midwife II Riocita Alava Midwife II Wilma Octaviano Midwife II
2. Maghintay sa sasabihin ng Nars o Doktor at magdesisyon ayon sa kagustuhan at kakayanan.	2. Pag walang pagbabago sa kondisyon ng buntis o may komplikasyon (high HR or Low HR, mataas na presyon at iba pa) ay sasabihin ng Nars sa nakaduty na Doktor	Depende sa mga nagamit na suplay, gamot at diagnostic na ginawa	5-10 minutes	Loda Lucas Nurse I Karen Krista Doton Nurse I Gretel Gomez Nurse I Christine Marden Navalta Nurse I Roxanne Gammad Nurse I
2.1 Magbayad ng kaukulang bayarin at sundin ang alituntunin ng Cashier.	2.1 Ipapaliwanag sa bantay/ pasyente ang kalagayan o sitwasyon ng pasyente at kung nais mailipat sa ibang malaking pampublikong hospital o pribadong hospital ay ipaalam kung anong desisyon. 2.2 Gagawan ng referral ng Doktor na naka			



3. Ipapasok na sa Delivery Room kung normal at tuloy tuloy ang pag labor ng pasyente.	duty at itatawag sa lilipatang hospital 2.3 Ililipat ang pasyente gamit ang ambulansya ng hospital o ang ambulansya ng bayan nila 3. Papaanakin sa Delivery room. Lalapatan ng kaukulang gamot at pag naayos na ang kalagayan ng ina at sanggol ay ililipat na sa ward.			



10. SERBISYO SA OPERATING ROOM (OR)

Pagtanggap sa mga pasyenteng sasailalim sa operasyon.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL PATIENTS FOR SURGERY/OPERATION	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Pirmadong Consent Form		ER Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasok mula sa ER/Ward ang pasyente papunta sa OR na may pirmadong Consent Form ng pagpayag at pagsang-ayon sa gagawing operasyon. 2. Kasalukuyang operasyon 3. Ililipat ang pasyente mula Recovery room papuntang ward o room ng pasyente.	1.1 Ipapaliwanag ng mabuti sa pasyente ang operasyon na gagawin sa kanya.	Depende sa usapan ng doktor at pasyente (kung pribadong Doktor) na binabayaran kasama ng kabuuan ng hospital bills. ng hospital bills.	5-10 minuto	Loda Lucas Nurse I Karen Krista Doton Nurse I Gretel Gomez Nurse I Christine Marden Navalta Nurse I Roxanne Gammad Nurse I
	1.2 Ihahanda ang lahat ng kinakailangan ng gamit sa gagawing operasyon.			
	2. Tinitiyak na maayos ang kalagayan ng pasyente habang inooperahan hanggang matapos.		1 oras - 4 oras *depende sa klase ng operasyon at sitwasyon ng pasyente	OR Aides Zaldy Umawid Admin Aide I Armando Esteban Admin Aide I Benigno Mercado Admin Aide III
	3. 1 Dadalhin ang pasyente sa recovery room para maobserbahan o maimonitor ng 1-2 oras depende sa kalagayan ng pasyente. 3.2 Dadalhin sa ward room ang pasyente na maayos ang kalagayan para maipagpatuloy ang		3-5 minuto	Eduardo Cabangan Nursing Attendant



	pagmonitor sa V/S at maipagpatuloy ang mga gamot.			



11. SERBISYO SA NEWBORN SCREENING (NBS)

Serbisyo para sa mga sanggol na naipanganak matapos ang 24 oras.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL NEWBORN BABIES
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Hintayin sa inyong kwarto ang Nars na naka duty.	1. Ang mga nars na nakaduty ay iikot sa OB ward upang kunin ang mga impormasyon ng mga batang ipinanganak. Pangangaralan din mga bagong ina tungkol sa kahalagahan at polisiya ng NBS.	NBS - PHP1,750.00 Hearing Test - PHP500.00 WALA KUNG MAY PHILHEALTH	30 minuto	Adelina P.Constantino <i>PHN-II</i> Cherrie Amor P. Apil <i>Nurse II</i> Mrs. Michelle Ganzagan <i>Nurse I</i>
2. Magtungo sa NBS Room sa OPD sa takdang oras ng pagkuha ng dugo ng inyong sanggol.	2. Kukuhanan ng ilang patak ng dugo sa pamamagitan ng pagtusok ng karayom sa kanyang sakong na ilalagay sa filter card. Papayuhan din ang mga magulang o bantay sa takdang oras ng pagkuha ng dugo.		5-10 minuto	
3. Balikan ang resulta makaraan ang isang buwan	3. Magpapayo ang Nars sa magulang na mag-antay ng text o tawag kung sakaling may problema sa dugo		5 minuto	



	ng inyong sanggol.			



12. SERBISYO SA MEDICAL RECORDS

Paggawa ng kaukulang dokumento na kailangan ng kliyente para sa isang legal na layunin.

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL CLIENTS	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
Resibo ng pinagbayaran		Cashier
Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente		Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang.

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PAGKUHA NG MGA DOKUMENTO				
13.1 Medical Certificate para sa OUT-PATIENT at IN-PATIENT				
1. Magtungo sa Medical Records at sabihin ang kailangang dokumento.	1. Magbibigay ng charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.	Senior Citizen at Estudyante- PHP50.00 Regular- PHP100.00 Employment- PHP100.00	1-2 minuto	Medical Records Personnel Sandra Garcia Gretchen Benito Ronfield Mabbagu Ginalyn Dela Cruz Dezziree Claire Lintao
2. Bayaran ang kaukulang bayarin na nakasaad sa charge slip sa Cashier's Window.	2. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.		2-3 minuto	Rubelin Almario Cashier Designee Ritchie Rodrigo Admin. Aide III Queenie Michelle Felicano Admin. Aide III



3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang resibo.	3. Kukunin ng Medical Record Personnel ang datos ng inyong opisyal na resibo at gagawin ang inyong dokumento at ipapapirma sa Doktor.		8-10 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.		2-3 minuto	

13.2 Pagpapagawa ng Birth Certificate

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL CLIENTS
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver’s License, PRC at iba pa)	Iba’t ibang ahensiya ng gobyerno
Marriage Contract (photocopy)(kung kasal ang magulang ng bata)	Municipal Civil Registrar
Birthc Certificate ng mga Magulang ng bata o anumang valid ID (kung hindi kasal)	Municipal Civil Registrar
Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente	Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang.

1. Pumunta ang magulang ng bata sa medical records upang humingi ng Birth Certificate.	1.Hihingi ng ID at patunay nag relasyon sa pasyente.		2-3 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu



2. Sagutan ang mga porma na ibibigay ng records staff at ipasa kung tapos na.	2.Gagawin ng staff ang Birth Certificate at basahing mabuti bago iprint ang hustong Birth Certificate		5-10 minuto	<i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
3. Para sa hindi kasal na magulang ng bata: Kuhanin ang porma ng birth certificate at personal na ipoproceso sa Municipal Civil Registry (MCR) para sa iba pang mga kakailanganing dokumento at pirmahan ang waiver na ibibigay ng record staff.	3.Magbibigay ng waiver form ang record staff at ipapapirma sa magulang na nagsasaad na kusang loob syang sumang-ayon sa pagproseso sa MCR ng birth certificate.		2-3 minuto	
13.3 Pagpapagawa ng Death Certificate				
1. Magtungo sa Medical Records at humingi ng death certificate (pinaka malapit na kamag-anak).	1. Hahanapin ang tala ng pasyente.	Wala	2-3 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>



2. Sagutan ang papel na ibibigay.	2. Gagawan ng Death Certificate at ipapapirma ito sa Doktor. Kung sakaling hindi nakaduty ang doktor, hihingin ang numero ng kamag-anak upang maitext kung kailan babalikan ang pirmadong Death Certificate.		5-10 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
3. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	Pagbibigay ng dokumento.		15-20 minuto	

13.4 Pagpapagawa ng Medico-Legal

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL		
Classification:	SIMPLE		
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN		
Who may avail:	ALL CLIENTS		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno	
Police Request		Kinasasakupang Police Station ng pinangyarihan ng Insidente	
Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente		Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang.	

1. Magtungo sa Medical Records at ipresenta ang police request. Ang pasyente o pinakamalapit na kamag-anak ang awtorisadong tumanggap ng	1. Magbibigay ng charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.		3-5minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i>



medico legal certificate.				Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
2. Bayaran ang kaukulang bayarin na nakasaad sa charge slip sa Cashier's Window.	2. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	PHP200.00 - Medico Legal Fee	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier</i> Designee Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang resibo.	3. Kukunin ng Medical Record Personnel ang datos ng inyong opisyal na resibo at gagawin ang inyong dokumento at ipapapirma sa Doktor.		10-15 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.		2-3 minuto	<i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
13.5 Medical Abstract				
1. Magtungo sa Medical Records at humingi ng medical abstract ng pasyente.	1. Magbibigay ng charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.		3-5 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz



				<i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
2. Bayaran ang kaukulang bayarin na nakasaad sa charge slip sa Cashier's Window.	2. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	PHP100.00- Medical Abstract Fee	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier</i> Designee Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang resibo.	3. Kukunin ng Medical Record Personnel ang datos ng inyong opisyal na resibo at pupuntahan ng Records Staff ang Doktor upang ipagawa ang medical abstract.		10-15 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i>
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.		2-3 minuto	Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
13.6 Certified Photocopy ng Dokumento				
1. Magtungo sa Medical Records at humingi ng certified photocopy ng dokumentong nais kunin.	1. Magbibigay ng charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.		3-5 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i> Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i>



				Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>
2. Bayaran ang kaukulang bayarin na nakasaad sa charge slip sa Cashier's Window.	2. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	PHP20.00 - Certified Photocopy Fee	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier</i> Designee Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang resibo.	3. Kukunin ang orihinal na dokumento at ixerox ng Records Staff at tatatakan ito.		10-15 minuto	<i>Medical Records Personnel</i> Sandra Garcia <i>Nurse I</i> Gretchen Benito <i>Admin. Aide III</i>
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.		2-3 minuto	Ronfield Mabbagu <i>Admin. Aide II</i> Ginalyn Dela Cruz <i>Admin Aide II</i> Dezziree Claire Lintao <i>Admin. Aide II</i>



13. SERBISYO SA BILLING

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL		
Classification:	SIMPLE		
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN		
Who may avail:	ALL CLIENTS		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno	
Reseta		Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room	
Diagnostic Request		Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Philhealth window at dalhin ang Philhealth ID/MDR o anumang valid ID na pagkakakilanlan.	1. Dadalhin ng Nars/Nursing Attendant ng mga palabas na pasyente sa Radiology Department.	Wala	2-3 minuto	Nurses on Duty
2. Hintaying matapos ang Clearance sa iba't ibang departamento. Manatili muna sa inyong kwarto at hintaying ibigay ng Nars ang inyong Clearance at Statement of Account(SOA)	2.1 Pipirmahan ag Radiologic Technologist at ilalagay ang mga kaukulang bayarin sa mga prosesong nagawa, at ipapasa sa Laboratory ang Chart at Clearance.	Wala	2-3 minuto	Radiologic Technologists Sheila May Palaganas Alyssa Mae Bibat Christopher James Bumanglag June Omar Adangna
	2.2 Pipirmahan ang medical technologist at ilalagay ang mga kaukulang bayarin sa laboratoryong nagawa at ipapasa ito sa Pharmacy	Wala	2-3 minuto	Angelita O. Isla Med. Tech II Rowell Lopez Med. Tech I Ma. Lorena Lintao Med. Tech I Nestle Morales Med. Tech I Jennilyn Guillermo Med. Tech. Janssen Adriel Rodrigo



				<i>Med. Tech.</i>
	2.3 Pipirmahan ng Pharmacist at ilalagay naman ang mga kaukulang bayarin sa mga medisina at suplay medikal na nagamit at ipapasa ito sa Billing Section.	Wala	2-3 minuto	Ricanora Parallag <i>Pharmacist II</i> Analyn Gaffud <i>Pharmacist I</i> Irene Batuy <i>Pharmacist</i> Racy Joy Mabbagu <i>Pharmacist</i> Danya Tadifa <i>Pharmacist</i>
	2.4Gagawan ng Billing Clerk ng Statement of Account para sa buong hospital bill ng pasyente.	Wala	3-5 minuto	
3. Kung sakaling hindi maproseso ang Philhealth ng pasyente, kunin ang clearance at SOA at dalhin sa Cashier's Window at bayaran ang kaukulang bayarin. Kung sakaling may Philhealth subalit lumabis sa package ng Philhealth, mangyaring bayaran din ito	3. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.	Depende sa kaukulang bayarin sa SOA.	2-3 minuto	Rubelin Almario <i>Cashier Designee</i> Ritchie Rodrigo <i>Admin. Aide III</i> Queenie Michelle Felicano <i>Admin. Aide III</i>
4. Dalhin ang clearance at SOA na may tatak ng Philhealth o kahera sa Nars.	4. Ibibigay ng Nars ang discharge slip at ito ang ipapakita sa gwardya para makauwi na.	Wala	2-3 minuto	<i>Nurses on Duty</i>



14. SERBISYO SA PHILHEALTH

Office or Division:	MANUEL A. ROXAS DISTRICT HOSPITAL	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	ALL CLIENTS	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR)		PHILHEALTH

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang Philhealth ID/MDR o anumang valid ID upang masiguro na maaaring gamitin sa pagpapaospital ng inyong pasyente.	1.Kukuhangin ng Philhealth Clerk ang mga kaukulang dokumento upang maproseso ang kanyang PHILHEALTH at upang walang bayaran paglabas ng pasyente.	Wala	5-10 minuto	Philhealth Personnel Mary Ann Lopez Rosemarie Caingat Pia Mae Domingo Rommel Castro Orson Grelesio Porlucas Wendy Nareto
2. Mga dokumentong papipirmahan at pasasagutan sa kliyente: a) PBEF b) CF1 c) PMRF d) CSF e) SOA	2.Ibibigay ng Philhealth staff ang mga kailangang pirmahan na dokumento.	Wala	5-10 minuto	



3. Hintaying ibigay ang kopya ng SOA na may tatak na PHIC na may pirma ng PHIC Clerk at ibigay ito sa Nars sa istasyon ng Nars upang mabigyan ka ng discharge slip.	3.Tatatakan at pipirmahan ang clearance at SOA ng Philhealth staff.	Wala	5-10 minuto	



15. SERBISYO SA DIETARY

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Lahat ng pasyenteng nakaadmit lamang	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Wala		

HAKBANG NG PASYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYARIN KUNG MERON MAN	ITATAGAL NG PROSESO	TAONG LALAPITAN
1. Maghintay lamang sa kwarto tuwing oras ng pagkain.	1.Maglulluto ng pang agahan at magrarasyon ng pagkain sa lahat ng nakaadmit na pasyente	Wala	1 at kalahating oras	Nutritionist Dietitian Marierose D. Balbuena Cook Jelly Esguerra Josephine Uton Food Server Dominic Lumaban Jun Centino
	2. Pamamalengke ng pagkain ng pasyente mula Breakfast,Lunch at Supper. 3. Pagkagaling ng palengke diretso sa paghahanda upang iluto ang mga pagkain para sa pananghalian		1 oras 1 at kalahating oras	
	4. Magpapakain ng pasyente at pagkatapos kukunin ang mga tray o pinagkainan at huhugasan.		30 minuto	
	5. Pagluluto para sa hapunan. kasama ang paghahanda.		1 oras	
	6. At uulitin ang routine sa pagrasyon ng pagkain.		50 minuto	
	7. Maglilinis ng buong dietary kasama ng pinaglutuan at pinagpakainan ng mga pasyente.		1 oras at kalahati	



16. SERBISYONG PANLIPUNAN

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	All Clients	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
Certificate of Indigency		Barangay Hall ng Kinasasakupang Barangay
Reseta		Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
Diagnostic Request		Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room

HAKBANG NG PASYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYARIN KUNG MERON MAN	ITATAGAL NG PROSESO	TAONG LALAPITAN
OUT-PATIENT				
1. Pupunta ang pasyente sa Social Worker kung siya ay nangangailangan ng kaukulang diskwento sa kanyang bayarin.	1. Kapapanayamin ng Social Worker ang pasyente upang malaman ang kanilang pinansyal na kakayahan. Magbibigay ng payo ang Social worker sa pasyente kung ano ang kanyang nararapat gawin.	Wala	2 minuto	<i>Social Worker Officer I</i> Emerita Molano <i>Administrative Officer III</i> Katherine Anne G. Casino <i>IPHO-II/Chief of Hospital</i> Dr. Imelda M. Guillermo
	2. Makikipag ugnayan ang Social worker sa Administrative Officer at Hepe ng Ospital para sa pag-apruba.		3 minuto	
IN-PATIENT				
1.Pupunta ang kamag-anak/bantay sa tanggapan ng Social worker.	1.Magbibigay ng payo ang Social Worker kung ano ang nararapat gawin para			



	sa kanyang suliraning personal o pinansyal. Kung kinakailangang makipag ugnayan ang Social worker ng ospital sa mga kinauukulan upang matugunan ang pangangailangan ng pasyente ito'y kanyang gagawin.	Wala	5 minuto	Social Worker Officer I Emerita Molano



17. SERBISYO SA ADMINISTRATIVE AT CHIEF OF HOSPITAL’S OFFICE

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	All Clients	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Wala		

HAKBANG NG PASYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYARIN KUNG MERON MAN	ITATAGAL NG PROSESO	TAONG LALAPITAN
Proseso ng Paghahain ng Reklamo at Suhestiyon				
1. Magtungo sa Admin Office at sasabihin kung ano man ang iyong suliranin o suhestiyon.	1.Kakausapin at aalamin ng Admin Officer ang suliranin o suhestiyon ng kliyente.	Wala	5-10 minuto	Administrative Officer III Katherine Anne G. Casino IPHO-I/Chief of Hospital Dr. Imelda M. Guillermo
2. Kung gusto mong itago ang iyong pagkakakilanlan, mangyaring maghulog ng sulat sa suggestion box ng maiparatang ang reklamo o suhestiyon o kaya ay magtext o tumawag sa mga numero na ito; 09178230562 - COH 09190955611 - AO (078)642-0152-Office	2.Kung hindi maresolba ang problema ay isasangunin ito ng Admin Officer sa Hepe ng Ospital.		5-10 minuto	
	3.Kung kinakailangan, ipapatawag ng Hepe ang Grievance Committee upang magsagawa ng masusing imbestigasyon.		1 araw	



E. Milagros Albano District Hospital
External Services



1. AMBULANCE SERVICES

Proceso sa mga pasyenteng kailangan ilipat sa ibang hospital o pagamutan.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – OPD Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Trip Ticket (1 Original Copy)		Ambulance Driver		
Patient Satisfaction Survey (1 Original Copy)		Ambulance Driver		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sa mga pasyenteng emergency ang kaso na ililipat sa tertiary hospital.	1. Kunin ng Nars kaagad ang datos at sabay kunin ang vital signs at bigyan agad ng oxygen kapag nahihirapan huminga ang pasyente.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty
	1.1. I-examin agad ng ROD ang pasyente at iutos sa Nars na bigyan agad ng emergency treatments at agad ipatawag ang ambulance driver.	Wala	3 - 5 minuto	Resident on Duty Nurse on duty <i>Reynaldo F. Castillo</i> <i>Jun C. Tarayao</i> Ambulance Driver
	1.2. Ang ambulance driver ay magpapapirma ng Trip Ticket bago dalhin ang pasyente sa ibang hospital	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty <i>Reynaldo F. Castillo</i> <i>Jun C. Tarayao</i> Ambulance Driver
	1.3. Pinayuhan maiwan ang kamag-anak ng pasyente para ayusin ang Statement of Account (SOA) ng pasyente sa Billing Section o sa Pharmacy upang maproseso lahat ng bayarin sa ospital.	Wala	3 - 5 minuto	Bantay Lenie C. Vinarao Pharmacist on Duty <i>Maryjane A. Cabalza</i> Billing Clerk



2. ANIMAL BITE SERVICES

Proceso sa mga pasyenteng kailangan mabigyan o maturukan ng anti-rabies.
Iskedyul: Mula Lunes hanggang Sabado maliban sa araw ng Linggo at Holidays.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – OPD Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Victim Animal bite			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Hospital Card Number (1 Original Copy)		OPD Section		
OPD Record (1 Original Copy)				
ABTC Schedule (1 Original Copy)		ABTC Section/ Patient		
Reseta ng Doctor (1 Original Copy)		Doctor		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpalista ang pasyente sa OPD section	1. Paglista ng OPD / ABTC Nars ng mga detalye ng pasyente kasama na rito ang pangalan, kasarian, katayuang sibil, kapanganakan, petsa at oras ng pagdating sa ospital, vital signs, kanilang chief complaints na naglalaman ng petsa ng pagkakat, saang lugar nakagat, saang parte ng katawan nakagat, kondisyon ng aso/ pusa at numero ng kanilang cellphone.	Wala	2 – 3 minuto	Carolyn B. Tarayao OPD on duty Vinia Peña ABTC Nurse
	1.1. Pagbigay ng OPD Nars/ Nursing Attendant sa mga pasyente ng kanilang permanenteng Hospital Number.	Wala	1 minuto	Carolyn B. Tarayao Nursing Attendant on Duty
	1.2. Pagbibigay ng pangunang lunas sa pamamagitan ng paglilinis ng mga parteng nakagat ng aso o pusa	Wala	1 – 2 minuto	Nurse on Duty Nursing Attendant on Duty
	1.3. I-eksamin ng doctor na nakaduty sa OPD ang pasyente, bibigyan ng reseta at	Wala	2 minuto	OPD Nurse Carolyn B. Tarayao



	ikakategorya ang sugat nito.			Nursing Attendant OPD Doctor
	1.4. Papuntahin ang pasyente/ bantay sa ABTC Room upang tingnan ng ABTC Nar sang mga order ng doctor.	Wala	1 minuto	<i>Vinia Z. Peña</i> ABTC Nurse <i>Camille A. Guzman</i> Nurse I
	1.5. Bigyang impormasyon ang mga pasyente / bantay na ang bakuna laban sa rabis ay libre ngunit hindi kasama tiro ang ATS, mga inuming gamot at heringgilya.	Wala	2 minuto	<i>Vinia Z. Peña</i> ABTC Nurse
2. Magpatuloy ang pasyente sa botika	2. Papuntahin ang pasyente / bantay sa botika kung may nairesetang ATS, inuming gamot ang doctor para sa kanila.	Wala	2 minto	<i>Lenie Vinarao</i> Pharmacist II <i>Josephine Jimenez</i> Pharmacist I
	2.1. Kung hindi kayang bayaran ng pasyente / bantay ang mga nairesetang gamot tulad ng ATS, inuming gamot irefer ito sa Medical Social Worker (MSW).	Wala	1 – 2 minuto	<i>Jem Plerine Dayag</i> Social Welfare Officer
	2.2. Dadalhin ng pasyente/ bantay ang rekomendasyon ng MSW sa COH o sa otorisadong kinatawan nito para sa pagsang-ayon	Wala	1 – 2 minuto	<i>Dr. Edencita R. Paguirigan</i> Chief of Hospital
3. Magpatuloy ang pasyente sa Cashier Section o Kahera	3. Dadalhin na ng pasyente / bantay ang reseta sa kahera para magbayad.	ATS 1,500 units=P130 ATS 3,000 units= P230 Syringe 1 cc=P10 Syringe 3 cc=P10	1 minuto	<i>Juliet Botavara</i> Cashier
4. Kailangan bumalik uli ang pasyente sa ABTC Section	4. Kukunin ng ABTC Nars sa botika ang bakuna laban sa	Wala	1 - 2 minuto	<i>Vinia Z. Peña</i> ABTC Nurse



	rabis gamit ang vaccine carrier.			
	4.1 Ihahanda ng ABTC Nar sang bakuna laban sa rabis at iadminister sa pasyente alinsunod sa tamang pamamaraan sa pagbibigay ng gamot.			Vinia Z. Peña ABTC Nurse
	a. verorab / Rabipur	Wala	1 - 2 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse
	b. Ang mga pasyenteng naresetahan ng ATS ay maabisuhang mag-antay ng 30 minuto para sa “skin test”.	Wala	30 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse
	c. Ang mga pasyenteng kategorya 3 ang kagat ng aso/ pusa sa kanila na naresetahang ng Equirab ay maabisuhang mag-antay ng 30 minuto para sa “skin test” at isang oras pagkatapos matusukan para maobserbahan kung may reaksiyon man ang gamot sa katawan nila.	Wala	1 oras at 30 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse Doctors on Duty
	4.2. Magbigay ng health teaching at abisuhan ang pasyente / bantay na obserbahan ang hayop na kumagat at ireport agad kung marong napansin na hindi kanais-nais na pag-uugali ng pasyente.	Wala	1 - 2 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse
	4.3. Kung ang bakuna laban sa rabis ay hindi available irefer ang pasyente sa ibang	Wala	1 - 2 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse



	ABTC at bigyan sila ng referral slip na may pirma ng doctor.			
	4.4. Kopyahin ang OPD record ng pasyente sa ABTC logbook.	Wala	1 - 2 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse
	4.5. Ibigay ang schedule sa pasyente kung kailan sila babalik.	Wala	1 - 2 minuto	Vinia Z. Peña ABTC Nurse



3. DENTAL SERVICES

Proseso para sa mga pasyenteng magpakonsulta at nangaingailangang ng Dental Procedures

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – Dental Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients needing dental			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Hospital Card Number (1 Original Copy)		OPD Section		
OPD Record (1 Original Copy)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng numero sa OPD at hintayin kung tatawagin na ng nurse ang pangalan ng pasyente.	1. Itala ang numero at pangalan ng pasyente kasarian, edad, tirahan, kunin ang vital signs.	Wala	3 - 5 minuto	Carolyn B. Tarayao Nursing Attendant on Duty
2. Magpatuloy ang pasyente sa Dental Section	2. Gagawin ang pag-eksamin ng dentist at titingnan ang nararapat na gamutan.	Wala	2 minuto	Dr. Roy Andrew O. Isla Dentist on Duty
	2.1. Gagawin ng dentista ang pagreseta kung ano ang kondisyon ng sakit sa bunganga at ngipin ng pasyente.	Wala	3 minuto	Dr. Roy Andrew O. Isla Dentist on Duty
	2.3. Gagawin ng dentista ang nararapat na gamutan.	Wala	15-20 minuto	Dr. Roy Andrew O. Isla Dentist on Duty
	2.4. Magbibigay ang dentista sa mga dapat at di dapat na gawin pagkatapos ng gamutan.	Wala	1 – 2 minuto	Dr. Roy Andrew O. Isla Dentist on Duty
3. Papuntahin ang pasyente sa Kahera o Cashier Section	3. Bayaran ang bayarin sa kahera	Dental Fee = P200.00	2 – 3 minuto	Juliet Botavara Cashier



4. DIETARY SERVICES

Proseso sa pagbibigay ng pagkain sa mga pasyente.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – Dietary Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Diet List (1 Original Copy)		Nurse's Station		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magantay ang pasyente sa kanilang pagkain	1. Kukunin ng Cook o Food Service Worker ang diet list sa Nurse on Duty (NOD).	Wala	30 minuto bago magluto	Nurse on Duty Rosario Z. Serbito Nut. Dietitian II
	1.1. Ihanda ng Food Service Worker at Cook ang mga lulutuin. Huhugasan at hihiwain.	Wala	30 minuto	Analiza B. Ramos Cook II Alfing L. Castillo Food Service Worker on Duty
	1.2. Lulutuin ng Cook ang mga pagkain ayon sa menu at therapeutic diet.	Wala	30 minuto	Analiza B. Ramos Cook II
	1.3. Ilalagay ng Food Service Worker at Cook ang mga lutong ulam sa food trays ng pasyente at ilagay sa trolley.	Wala	30 minuto	Analiza B. Ramos Cook II Alfing L. Castillo Food Service Worker on Duty
	1.4. Ilagay sa trolley. Dadalhin ng Food Service Worker at Cook ang trolley sa ward at ibibigay na ang food trays sa mga	Wala	20 minuto	Alfing L. Castillo Food Service Worker on Duty



	pasyente sa oras ng kainan.			
	1.5. Kokolektahin ng Food Service Worker o Cook ang mga trays pagkalipas ng 30 minuto.	Wala	30 minuto	Alfing L. Castillo Food Service Worker on Duty
	1.6. Huhugasan ng sabon at zonrox ang mga trays at ipatuyo sa tray rack.	Wala	15 minuto	Alfing L. Castillo Food Service Worker on Duty



5. DISCHARGE SERVICES

Proseso sa pagpapauwi o paglipat ng pasyente sa ibang hospital

Office or Division:	MILAGROS ALBANO DISTRICT HOSPITAL – Billing/Cashier Section			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Lahat ng pasyenteng pauwi na / ilipat sa ibang hospital o pagamutan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Discharge Notice (1 Original Copy)		Nurse Station		
Statement of Account & Billing Clearance (1 Original Copy)		Cashier / Billing Section		
Philhealth Claim (1 Original Copy)		Philhealth Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpatuloy ang bantay sa Billing Section	1. Inihanda ang Statement of Account (SOA) ng pasyente	Wala	3 - 5 minuto	Maryjane A. Cabalza Clerk I
	1.1. Kapag ang pasyente ay Philhealth member, papuntahin ang pasyente sa Philhealth Section	Wala	3 - 5 minuto	Jhoanna Rose B. Talaue Philhealth Clerk
	1.2. Kapag ang pasyente ay non-Philhealth member, isangguni sa Social Worker	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
2. Papuntahin ang bantay sa Cashier o Billing Section para ayusin ang bill nila sa hospital	2. Tanggapin ang bayad	Wala	3 - 5 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
	2.2. Bigyan ng Billing Clearance	Wala	2 minuto	Maryjane A. Cabalza Clerk I
3. Magpatuloy ang bantay sa Nurse's Station	3. Suriin ang Billing Clearance	Wala	2 minuto	Nurse on Duty
4. Ipakita ang discharge slip sa guardiya palabas ng hospital	4. Kunin ang Release Form	Wala	1 minuto	Security Guard on Duty



6. EMERGENCY ROOM (ER) SERVICES

Proseso sa pag-admit ng pasyente at sa mga nangangailangang ng agaran lunas sa emergency room

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – ER Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Admission Form (1 Original Copy)		ER Section		
ER Record (1 Original Copy)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa Triage Area	1. Tanungin ang pasyente at bantay: kumpletong pangalan, kumpletong tirahan, edad, kasarian at numero ng telepono, pangalan ng bakuna at kalian naitusok at kung ano ang sintomas nanararamdaman patungkol sa covid-19	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on Duty
2. Pag-admit ng pasyente sa ER	2. Ilista ang datos ng pasyente, tulad ng pangalan, edad, kasarian, may asawa o wala, nationalidad, pangalan ng asawa o kamag-anak, araw at oras na nakita, araw ng kapanganakan, doktor na eksamin at numero ng pagkapasok sa ospital.	Wala	3 - 5 minuto	Security Guards Nurse on duty
	2.1. Kunin at itala ang BP, grado ng temperature, bilang ng pulso at paghinga at timbang, height pati karamdaman ng pasyente.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty
	2.2. Ang Pormularyo ng permiso ng pagpasok sa ospital	Wala	2 minuto	Nurse on duty



	ay lalagdaan ng pasyente o nakakatandang kamag-anak pagkatapos maeksplika.			
	2.3. Kung ang pasyente ay ma-admit sila ay kailangan ma-antigen swab ang pasyente kasama ang bantay.	Wala	2 minuto	Nurse on duty
	2.4. Tulungan ang Doktor sa pagsusuri ng pasyente, pagtahi at paglinis ng sugat at iba pang paraan ng pagsusuri sa pasyente.	Wala	3 - 5 minuto	Resident on Duty Nurse on Duty
	2.5. Isagawa ang mga utos ng Doktor tulad ng pagbibigay ng agarang gamot sa pasyente, pagtapos ng resulta ng x-ray at laboratoryo.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty
	2.6. Alamin kung anong klaseng “HEALTH INSURANCE” meron ang pasyente at kung gusto ang maglagi sa pribadong kwarto o charity ward at isulat sa “chart”	Wala	3 minuto	Nurse on duty
	2.7. Pagkatapos ng lahat ng proseso ng pagpasok ng pasyente, dalhin na sa kanyang kwarto ang pasyente at iendorso sa nars na may tungkulin nito.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty
	2.8. Itala ang mga datos ng pasyente sa <i>medico legal form</i> ito man ay naaksidente, nabaril, nasaksak, sinaktan o ginahasa at ibigay ang tala sa opisina para itago.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty
	2.9. Ganun din ang datos ng mga	Wala	1 minuto	Nurse on duty



	pumasok na pasyente, isulat sa <i>medico-legal logbook</i> .			
	2.10. Isulat ang mga pangalan ng na-admit at nagpasuri sa Emergency Room sa logbook para sa census.	Wala	1 minuto	Nurse on duty



7. FAMILY PLANNING & STERILIZATION SERVICES

Proseso sa pagbibigay serbisyo para sa Family Planning

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital – Family Planning Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Female of reproductive age			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Hospital Card Number (1 Original Copy)		OPD Section		
Reseta (1 Original Copy)		Doctor		
Informed Consent (1 Original Copy)		Nurse on Duty		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng kard sa guwardiya magparehistro sa OPD Nurse / Nursing Aid sa OPD Section	1. Kumpletuhin ang datos at itala ang mga sumusunod: Temperature, Blood Pressure, Pulse Rate at Timbang.	Wala	5 – 7 minuto	Carolyn B. Tarayao OPD Nurse on Duty
2. Magpatuloy ang pasyente sa Family Planning Room	2. Pumasok sa FP room sumangguni sa FP Team umupo at gawin pribado ang pag-uusap ng FP Nurse o Midwife.	Wala	3 – 5 minuto	Janice S. Tumaliuan FP Nurse Maria Ruby C. Simbulan Midwife I
	2.1. Mag FP Counseling gamit ang FP Form I at i-assess ang “reproductive needs” ng FP client. Ilatag ang mga FP methods tulad ng pills, condom, IUD etc.	Wala	5 – 10 minuto	Janice S. Tumaliuan FP Nurse Maria Ruby C. Simbulan Midwife I
	2.2. Isangguni sa FP doctor para sa eksaminasyon at pumirma sa FP Form I pagkatapos mainterview.	Wala	5 – 10 minuto	Doctor on Duty Janice S. Tumaliuan FP Nurse Maria Ruby C. Simbulan Midwife I
	2.3. Sa interval IUD sa FP Clinic umakyat sa examining table.	Wala	10 – 15 minuto	Doctor on Duty Janice S. Tumaliuan FP Nurse Maria Ruby C. Simbulan Midwife I



	2.4. Sa Post-partum IUD: Pagkatapos manganak ang trained doctor o trained midwife ang maglagay sa bahay-bata.	Wala	10 – 15 minuto	Doctor on Duty <i>Janice S. Tumaliuan</i> FP Nurse <i>Maria Ruby C. Simbulan</i> Midwife I
	2.5. Bago umuwi ang FP Client, magbibigay ang FP midwife o Nurse ng FP Client Card at ipakita ito sa susunod na pagdalaw sa hospital kada buwan.	Wala	3-5 minuto	<i>Janice S. Tumaliuan</i> FP Nurse <i>Maria Ruby C. Simbulan</i> Midwife I
3. Sa Post-partum IUD: Kunin ang SOA sa Nurse o Nursing Aide at pumunta sa botika at magpabill. Dalhin ang MDR sa Philhealth	3. Suriin kung meron Philhealth and Pasyente at ihanda ang Statement of Account ng pasyente	Wala	5 – 10 minuto	<i>Lenie Vinarao</i> Pharmacist II <i>Juliet Botavara</i> Cashier <i>Jhoanna Rose B. Talaue</i> Philhealth Clerk
7.1. BTL CLIENT				
1. Magrefer sa FP doctor para sa BTL Operation.	1. Ang araw ng BTL: Tuwing Martes Ipaliwanag ang benepisyo ng BTL. Ibigay ang reseta.	Wala	10 – 15 minuto	Doctor on Duty <i>Janice S. Tumaliuan</i> FP Nurse <i>Maria Ruby C. Simbulan</i> Midwife I
	1.1. Pumirma ng Informed Consent para sa BTL. Kunin ang mga gamot sa botika. Ilagay ang swero ng FP client at sundin ang mga Doctor's Order	Wala	5 – 10 minuto	Doctor on Duty <i>Janice S. Tumaliuan</i> FP Nurse <i>Maria Ruby C. Simbulan</i> Midwife I <i>Lenie Vinarao</i> Pharmacist II
	1.2. Ang FP Nurse ang maghanda ng magagamit sa BTL operasyon.	Wala	5 – 10 minuto	<i>Janice S. Tumaliuan</i> FP Nurse <i>Maria Ruby C. Simbulan</i> Midwife I



	1.3. Ang pre-meds ang ibibigay ng FP Nurse.	Wala	3 – 5 minuto	Janice S. Tumaliuan FP Nurse
	1.4. Ang BTL ay gagawin ng FP Doctor at mag-assist ang FP Nurse/ Midwife.	Wala	10 – 15 minuto	Doctor on Duty Janice S. Tumaliuan FP Nurse Maria Ruby C. Simbulan Midwife I OR Nurse
	1.5. Pagkatapos ng BTL, sundin lahat ang order ng doctor. Kunin ang BP, Temp, Pulse Rate kada kinse minutes.	Wala	2 – 5 minuto	Janice S. Tumaliuan FP Nurse Ward Nurse Nursing Attendant on duty
	1.6. Paggising ng FP client, makalipas ng dalawang oras, papuntahin ang bantay sa Philhealth Office at ayusin ang bill.	Wala	5 – 10 minuto	Ward Nurse
2. Magtungo ang pasyente sa Philhealth at Billing/ Cashier Section	5. Ihanda ang Statement of Account ng Pasyente at tanggapin ang bayad. Pagkatapos magbayad payuhan ang pasyente na bumalik sa FP room	Halagang dapat bayaran	2 – 5 minuto	Jhoanna Rose Talaue Philhealth Clerk Maryjane A. Cabalza Billing Clerk Juliet Botavara Cashier
3. Magtungo sa FP room ang pasyente	6. Bago pauwiin, magbigay ng health education at babalik kahit anong oras kung may problema.	Wala	2 – 5 minuto	Ward Nurse Janice S. Tumaliuan FP Nurse



8. LABORATORY SERVICES

Proseso sa pagpapagawa ng laboratory test ng mga pasyente ng hospital.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	In- Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Laboratory Request (1 Original Copy)		Patient		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
8.1. IN-PATIENT	Order o request ng Doctor.			Resident on duty
1. Kunin ng bantay ang laboratory request at ibigay sa Med. Tech kasama ang ispecimen	1. Basahin ang request, koleksyon ng ispecimen at gawin ang pamamaraan sa laboratoryo	Wala	30 minuto – 1 isang oras	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty
	1.1. Pagtala ng Med. Tech. sa talaan kabilang ang petsa, pangalan, edad at resulta ng eksaminasyon.	Wala	3 - 5 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty
	1.2. Pagbigay ng Med. Tech. ng resulta ng laboratoryo sa Nars na nakaduty.	Wala	20-30 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty
	1.3. Pagsangguni na Nars sa ROD para sa nararapat na gamutan.	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on Duty
	1.4 Sa oras na lumabas ang pasyente dahil sa paggaling, pagkamatay o dahil ililipat sa ibang ospital, ang Nars gagawa ng listahan ng bayarin at ito ay pipirmahan at kukwentahin ng Med. Tech.	Wala	3 - 5 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty



8.2. OUT-PATIENT				
	Ang eksaminasyon ay matatapos sa anumang oras batay sa request ng Doktor na komunsulta sa pasyente			
1. Magpatuloy ang pasyente sa OPD Section	1. Resident on Duty (ROD) ang siyang nag-request kung anong laboratoryong eksaminasyon ang gagawin	Wala	3 - 5 minuto	Resident on duty
2. Magtungo ang pasyente sa Cashier Section	2. Ang pasyente ay sabihan na magbayad muna sa kahera bago gawin ang mga eksaminasyon 1. CBC 2. Urinalysis 3. Platelet count 4. Fecalysis 5. BSM 6. Cross matching 7. Blood Chemistry 8. Pregnancy test	200 100 100 100 100 200 150/each 100	5-10 mins	Juliet P. Botavara Cashier
	2.1. Sa mga Senior Citizens – dalawampung porsyento ang bawas 2.2. Indigent patients – Libre 2.3. Karaniwang pasyente na humihingi ng diskwento at i-assess ng SWO			Juliet P. Botavara Cashier Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
3. Ang pasyente ay babalik sa laboratoryo kasama ang resibo na binayaran at ang request o order ng Doktor.	3. Ang Med. Tech. o Laboratory Aide na naka-duty ang siyang magkokolekta ng ispecimen, magsasagawa ng eksaminasyon at magbabasa ng resulta.	Wala	30 minuto – 1 isang oras	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty Gerard M. Laggui Lab. Aide II
	3.1. Ang Med. Tech. irerekord sa talaan ang lahat ng eksaminasyon kabilang ang petsa, pangalan, edad, araw			Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty



	ng kapanganakan at resulta ng eksaminasyon.			
	3.2. Ang Med. Tech. o Laboratory Aide ang siyang magbibigay ng resulta sa mga pasyente o bantay ng pasyente.		20-30 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty Resident on duty
	3.3. Pagkatapos ng eksaminasyon, ibibigay sa pasyente ang resulta ng laboratoryo at ipapakita sa doctor para sa agaran gamutan o lunas.		3-5 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty Resident on duty



9. MEDICAL RECORDS SERVICES

Proseso sa pagkuha ng Birth Certificate, Death Certificate, Medical Certificate at Medico-Legal Certificate

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
New Information Sheet (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Marriage Contract (1 Original Copy / Photocopy)		Patient		
Community Tax Certificate (1 Original Copy)		Municipal Hall		
Police Request (1 Original Copy)		Police Station		
Patient's Record (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Patient's Chart (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Official Receipt (1 Original Copy)		Cashier Section		
Exit Clearance (1 Original Copy)		Billing Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
9.1. Pagkuha ng Birth Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office	1. Paupuin ang kliyente/pasyente	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.1. Kunin ang Newborn Information Sheet sa kliyente	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.2. I-encode ng clerk ang birth certificate	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.3. Tanungin kung tama ang impormasyon na nakasaad sa birth certificate	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.4. Ipapirma sa Doctor at magulang ang birth certificate	Wala	1 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I Attending Physician
	1.5. Para sa hindi kasal na magulang, atasan ang magulang na personal na i-register ang birth certificate ng bata sa Local Civil Registrar.	Wala		Jefferson S. Castro Records Officer I



2. Papuntahin ang pasyente o kliyente sa Cashier Section para magbayad	2. Tanggapin ang bayad	P100	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
3. Magpatuloy ang kliyente sa Records Office at i-presenta ang resibo.	3. Ibigay ang Birth Certificate sa kliyente	Wala	1 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
9.2. Pagkuha ng Death Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/pasyente sa Medical Records Office	1. Paupuin ang kliente	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.1. Kukunin ng Records Officer ang chart ng pasyente	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.2. Tanungin ang informant ng pasyente kung na ayos na ang <i>hospital bill</i> .	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.3. Ihahanda ng Records Officer ang Death Certificate	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.4. Papirmahin ang informant sa <i>Death Certificate</i>	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.5. Dadalhin ng records officer ang Death Certificate sa Doctor at nurse para mapirmahan.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I Attending Physician
2. Papuntahin ang pasyente o kliyente sa Cashier Section para magbayad	2. Tanggapin ang bayad	P100	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
3. Magpatuloy ang kliyente sa Records Office at i-presenta ang resibo.	3. Ibigay ang Death Certificate sa pamilya at papirmahin sa receiving logbook	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
9.3. Pagkuha ng Medical Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office	1. Paupuin ang kliente.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.1. Kukunin ng Records Officer ang record ng pasyente.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I



	1.2. Utusan ang pasyente na magbayad sa kahera	Wala	2 minuto	Juliet Botavara Cashier
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section	2. Tanggapin ang bayad	P100	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
3. Magpatuloy ang kliyente sa Records Office at i-presenta ang resibo.	3. Ihahanda ng records officer ang medical certificate at ipapirma sa doktor.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	3.1. I-bibigay ng records officer ang medical certificate sa kliente at papirmahin sa receiving logbook.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I Attending Physician
9.4. Pagkuha ng Medico-Legal Report				
1. Magtungo ang pasyente sa Medical Records Office	1. Tanungin ang pasyente kung siya ang biktima, kung menor de edad ang pasyente, kailangan ang magulang o guardian ng pasyente.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.1. Abisuhan ang pasyente na kumuha ng Police Request.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.3. Kukunin ng Records Officer ang ER/OPD record ng biktima.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
	1.4. Atasan ang pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section	2. Tanggapin ang bayad	P200	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
3. Magpatuloy ang kliyente sa Records Office at i-presenta ang resibo.	3. Ihahanda ng Records Officer ang medico-legal report at ipapirma sa doktor	Wala	2 minuto	Jefferson S. Castro Records Officer I Attending Physician
	3.1. I-bibigay ng Records Officer ang medico-legal report sa kliente at papirmahin sa receiving logbook	Wala	2 minuto	



10. NEW BORN SCREENING, HEARING, HEPA AND BCG

Proseso sa pagpa-New Born Screening, Hearing at mabigyan ng HEPA at BCG ang mga bagong silang na sanggol

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple,			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	NB Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Patient's Chart (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Official Receipt (1 Original Copy)		Cashier Section		
Philhealth NBS Slip (1 Original Copy)		Philhealth Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa NBS Room	1. Lahat ng ina at magiging ina bago manganak ay ipapaliwanag ang benepisyo ng Newborn Screening, Hearing, HEPA at BCG sa mga sanggol.	Wala	15-30 minuto	Dalangin O. Adan Nurse I
	1.2. Ang hindi sumang-ayon ay pumirma ng "Dissent Form".	Wala	2 minuto	Dalangin O. Adan Nurse II
	1.3. Lahat ng miyembro ng PHIC ay NBB basta nasa Ward Services.	Wala	10-15 minuto	Dalangin O. Adan Nurse I Jhoanna Rose B. Talaue Philhealth Clerk
2. Hindi miyembro ng Philhealth, pinayuhan ang bantay o pasyente na magbayad sa kahera o Cashier Section	2. Kunin ang bayad	NBS Fee P2,000/00	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
3. Pagkalipas ng 24 oras o higit pa, dalhin ang sanggol sa NBS room.	3. Kumpletuhin ang datos ng pasyente gamit ang filter card para sa NBS.	Wala	15-30 minuto	Dalangin O. Adan Nurse II
	3.1. Maglikom ng dugo ng sanggol gamit ang 1 cc hiringgilya o lancet para sa NBS, HEPA, BCG.	Wala	15–30 minuto	Dalangin O. Adan Nurse II



	Gamitin din ang Newborn Hearing Machine sa sanggol.			
	3.2. Ipaliwanag sa ina o kamag-anak na pabalikin sila sa pamamagitan ng texts kapag positibo (+) ang resulta o kaya uulitin ang NBS, HEPA, BCG at Newborn Hearing.	Wala	3 - 5 minuto	<i>Dalangin O. Adan</i> Nurse II
	3.3. Pagkalipas ng isang buwan kunin ang resulta ng NBS, Newborn Hearing, HEPA at BCG.	Wala	3 - 5 minuto	<i>Dalangin O. Adan</i> Nurse II



11. OUT PATIENT DEPARTMENT (OPD)

Proseso sa pagpakonsulta sa OPD.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	OPD Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Hospital Card Number (1 Original Copy)		OPD Section		
OPD Record (1 Original Copy)		OPD Section		
Official Receipt (1 Original Copy)		Cashier Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ang pasyente o kamag-anak ng pasyente ang kukuha ng numero sa guwardiya para mapanatili ang kaayusan ng serbisyo para sa konsultasyon	1. Ang Nars na nakatalaga ay siyang kukuha ng numero at magpaparehistro para sa lumang pasyente at hanapin ang permanenteng envelop.	Wala	3 – 5 minuto	Security Guard on Duty Nurse on Duty <i>Carolyn Tarayao</i> Nursing Attendant II
	1.1. Ang Nars na nakatalaga ang siyang kukuha ng detalye ng pasyente at itanong sa kasamang kamag-anak kung ano ang kanyang ipapakonsulta at pagkatapos dalhin sa doctor na nakatalaga sa OPD para sa konsultasyon.	Wala	3 – 5 minuto	Resident on Duty Nurse on Duty <i>Carolyn Tarayao</i> Nursing Attendant II
2. Manatili ang pasyente sa OPD Section	2. Ang Doktor na nakatalaga ay magsasagawa ng pisikal na eksaminasyon kasama ang Nars na nakaduty.	Wala	3 - 5 minuto	Resident on Duty Nurse on Duty
	2.1. Ang Doktor ay magbibigay ng reseta at bibilhin sa botika o ang doctor ay gagawa ng reseta para sa	Wala	10-15 minuto	Resident on Duty



	pagpapalaboratoryo o chest x-ray kung kinakailangan ng pasyente.			
3. Magtungo ang pasyente sa botika o sa laboratoryo o sa xray section	3. Tingnan ang request at papuntahin ang pasyente sa kahera	Wala	2 minuto	Denver U. Divina Wilfredo P. Galasinao Jr Sarah S. Manalo Med. Tech, on Duty Edlyn T. Guzman Rad. Tech on Duty Lenie C. Vinarao Pharmacist on Duty
4. Magbayad sa kahera o Cashier	4. Kunin ang bayad	Depende sa request	2 minuto	Juliet Botavara Cashier
5. Magtungo muli sa Laboratoryo o xray section	5. Habang ang pasyente ay naghihintay ng resulta ng laboratoryo at x-ray ang Nars na nakaduty ay magbibigay ng edukasyon pangkalusugan sa mga pasyente o sa mga bantay ng mga pasyente.	Wala	5 – 10 minuto	Nurse on duty
	5.1. Ang resulta ng laboratoryo at chest x-ray ay binibigay sa pasyente at ang pasyente ay ibibigay ang resulta sa Nars sa nakaduty at ang resulta ay dadalhin sa doctor na nakaduty. Ito ay magsisilbing basehan sa pagbibigay ng tamang gamot sa botika ng hospital.	Wala	3 - 5 minuto	Resident on Duty Nurse on Duty
	5.2. Ang Nars na nakaduty ay siyang magsasagawa sa	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty



	“order” ng doctor, magbibigay ng medisinaang mainom at magsasagawa ng “skin testing injections” at linilinis ang mga sugat ng pasyente.			
	5.3. Nagsasagawa ng admission sa emergency room sa order ng doctor at ang mga Nars ang nagsasagawa ng order ng doctor.	Wala	3 minuto	Nurse on duty
	5.4. Inilista araw-araw ang lahat ng eksaminasyong sa pasyenteng nakita ng doktor at magsisilbing record sa OPD.	Wala	3 – 5 minuto	Nurse on Duty <i>Carolyn Tarayao</i> Nursing Attendant II
	5.5. Pag-file ng indibidwal na OPD record para sa susunod na pakunsulta	Wala	3 – 5 minuto	Nurse on Duty <i>Carolyn Tarayao</i> Nursing Attendant II



12. PHARMACY SERVICES

Proseso sa pagbibigay ng gamot sa mga pasyente.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	In-Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Discharge Notice (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Patient Chart (1 Original Copy)		Nurse's Station		
Prescription (1 Original Copy)		Patient		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
12.1. IN-PATIENT				
2. Magpareseta at magtungo ang bantay sa botika at ipresenta ang reseta	2. Kunin ang reseta at bigyan ng gamot ang bantay	Wala	3 - 5 minuto	Lenie C. Vinarao Pharmacist II
3. Bumalik sa Nurse Station at ibigay ang gamot sa Nars	3. Kunin ng Nars ang gamot	Wala	1 minuto	Nurse on duty
	3.1. Kapag lalabas na ang pasyente (gumaling, namatay o kailangan ilipat sa ibang ospital) magbibigay ang Nars ng Discharge Notice at dalhin sa Billing Section	Wala	5 – 10 minuto	Nurse on duty
4. Magtungo ang bantay sa Billing Section at ibigay ang discharge notice sa Billing Clerk	4. Kunin ang Discharge Notice iproseso ang lahat ng bayarin sa pagkakaospital kasama na ang pagpapadiskwento para sa mga indigent.	Wala	3 - 5 minuto	Maryjane A. Cabalza Billing Clerk Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
12.2. OUT-PATIENT				
1. Magtungo ang pasyente sa Botika hawak ang reseta	1. Kunin ang reseta at lagyan ng presyo ng gamot at payuhan magbayad sa kahera	Wala	2 – 5 minuto	Lenie C. Vinarao Pharmacist II Josephine I. Jimenez Pharmacist I
2. Babayaran ng bantay/ pasyente ang reseta sa kahera	2. Kunin ang bayad ng gamot	Presyo ng gamot	2 minuto	Juliet Botavara Cashier



3. Ibalik ang reseta sa botika kasama ang resibo	3. Ibigay ang gamot ng pasyente o bantay	Wala	3–5 minuto	Lenie C. Vinarao Pharmacist II Josephine I. Jimenez Pharmacist I



13. PHILHEALTH SERVICES

Mga hakbang para sa paglabas sa pasyenteng may philhealth

Office or Division:	MILAGROS ALBANO DISTRICT HOSPITAL			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:				
Who may avail:	PATIENT			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Birth Certificate, Marriage Contract (1 Original Copy/ Phocopy)		Patient		
Senior ID (1 Original Copy)		Patient		
Discharge Notice (1 Original Copy)		Nurse Station		
Philhealth ID (1 Original Copy)		Patient		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Para sa verification kung ang pasyente ay Philhealth Member, magtungo ang pasyente/bantay sa Philhealth Section.	1. Suriin ng Philhealth Clerk ang pasyente kung siya ay Philhealth member	Wala	3 - 5 minuto	Jhoanna Rose B. Talaue Philhealth Clerk
	1.1. Kung ang pasyente ay non-philhealth, pinayuhan na magtungo sa Social Welfare Officer para ienroll sa Point of Service (POS)	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
2. Paglabas ng pasyente maari magtungo ang bantay o pasyente sa Philhealth Section	2. Tatakan ng Philhealth Clerk ang Discharge Notice ng pasyente na "Philhealth Member"	Wala	3 - 5 minuto	Jhoanna Rose B. Talaue Philhealth Clerk
	2.1. I-encode ang impormasyon at bawas ng Philhealth sa billing ng pasyente sa Integrated Hospital Management System (IHOMIS)			
	2.2. Papirmahin ang pasyente sa claim forms, at tingnan kung tama ang nakasaad na			



	impormasyon at mga dokumento.			
	2.3. Papuntahin ang pasyente sa Billing Section.	Wala	3 - 5 minuto	<i>Jhoanna Rose B. Talaue</i> Philhealth Clerk
3. Magtungo ang bantay o pasyente sa Billing Section	3. Ihanda ang Statement of Account	Wala	3 - 5 minuto	<i>Maryjane A. Cabalza</i> Billing Clerk
	3.1. I-print ang mga kinakailangan na documento	Wala	3 - 5 minuto	<i>Maryjane A. Cabalza</i> Billing Clerk
	3.2. Papirmahin ang pasyente sa Statement of Account (SOA), at tingnan kung tama ang nakasaad na impormasyon at mga dokumento.	Base sa final bill ng pasyente	3 - 5 minuto	<i>Maryjane A. Cabalza</i> Billing Clerk
	3.3. Ibigay ang kopya ng Statement of Account (SOA) sa pasyente at bigyan ng exit clearance at ipakita sa Nars para makalabas na ang pasyente.	Wala	3 - 5 minuto	<i>Maryjane A. Cabalza</i> Billing Clerk



14. SOCIAL WELFARE SERVICES

Proseso para maka-avail ng tulong pinansyal ang pasyente mula sa Social Welfare Service

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Certificate of Indigency (1 Original Copy)		Municipal Social Welfare Office		
Senior Citizen / PWD ID / Valid ID (1 Original Copy)		Patient		
Statement of Account (1 Original Copy)		Billing Section		
Marriage Contract (1 Original Copy/Photocopy)		Patient		
Birth Certificate (1 Original Copy/Photocopy)		Patient		
Reseta at lab/xray request (1 Original Copy)		Patient		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
14.1. IN PATIENT				
1. Mga kliente o pasyenteng galing sa opisina ng Records o Philhealth Office na nagpaverify kung meron o walang philhealth ay pinapapunta sa opisina ng Social Services para ma-assessed.	1. Kakapanayamin ng Social Worker ang bantay at pasyente kapag mapatunayan na kwalipikado silang maitala sa Point-of-Service gagawin ang rekomendasyon.	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
2. Ang mga pasyenteng walang kakayahang magbayad ng kanilang Philhealth excess hospital bills o kulang ang perang pambayad ay idadaan sa Social Services	2. Kapayamin at gawin ang assessment kung ang pasyente ay pwedeng irekomenda para sa programa tulad ng Medical Assistance for Indigent Patients	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
3. Mga pasyenteng ililipat sa ibang hospital at may problema sa pera sa kadahilanang walang pera o kulang ang pambayad maari	3. Kakapanayamin at gagawin ng Social Worker ang assessment at ibigay ang diskwento sa pasyente.	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer



magtungo sa Social Welfare Office at ipakita ang hospital bill	lassessed ng Social Worker ang pasyente at ibibigay ang serbisyong kailangan tulad ng Medical Assistance for Indigent Patient			
2. Magpatuloy ang pasyente sa kahera	2. Tanggapin ang bayad	Bayaran ang nakasaad sa hospital bill	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
14.2. OPD PATIENT				
1. Mga pasyenteng nagpapakonsulta at walang dalang pera o kulang ang pambayad para sa gastusin gaya ng sa gamot, laboratory, x-ray at iba pa, Magtungo sa Social Welfare Office at Dalhin ang reseta o request	1. Kinakapanayam ng Social Worker ang pasyente para maka-avail ng diskwento sa kanilang gamut, laboratory at xray test. Pagkatapos pinapayuhan magtungo ang pasyente sa kahera, ipabayad sa kahera ang nararapat na bayarin	Wala	3 - 5 minuto	Jem Plerine T. Dayag Social Welfare Officer
2. Magpatuloy ang pasyente sa kahera	2. Tanggapin ang bayad	Presyo na nakalagay sa reseta	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier



15. X-RAY SERVICES

Proseso para sa pasyenteng nangangailangan ng radiological procedure

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All Patients			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
X-ray Request (1 Original Copy)		Patient		
Official Receipt (1 Original Copy)		Cashier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
15.1. ER-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa Emergency Room	1. Maghanda at lagdaan ang request para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	Resident on Duty
	1.1. Sabihan ang ROD para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	Nurse on Duty
	1.2. Gawin ang eksaminasyon at ibigay ang kabuuang resulta sa doctor.	Wala	10-15 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.3. Isulat at sabihan ang pasyente kung magkano ang babayaran ng pasyente at magpunta sa Cashier Section.	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
2. Magtungo ang bantay o pasyente sa kahera	2. Tanggapin ang bayad at pagkatapos magbayad sabihan ang pasyente na bumalik sa X-ray at ipakita ang resibo	Presyo na nakasaad sa x ray request	2 minuto	Juliet P. Botavara Cashier
15.2. IN-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa kanilang kwarto	1. Ihanda at isulat ang request para sa xray eksaminasyon.	Wala	3 minuto	Resident on duty
	1.1. Isulat ang request sa logbook.	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.2. Sabihan ang x-ray para sa iskedyul	Wala	3 - 5 minuto	Nurse on duty



				Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.3. Sabihan ang ward Nars para sa iskedyul	Wala	2 minuto	Nurse on duty Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
2. Dalhin ang pasyente sa x-ray room	2.1. Kunin ang doktor request at ipasok ang pasyente sa x-ray unit.	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	2.2. Isulat / irekord sa logbook.	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	2.3. Gawin ang eksaminasyon para sa pasyente.	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	2.4. Ibigay ang kabuuang resulta sa Ward Nars.	Wala	1 minuto	Nurse on duty Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	2.5. Ilagay sa chart ng pasyente at ibigay sa kanyang doctor.	Wala	2 minuto	Ward Nurse
15.3. OUT-PATIENT				
1. Magtungo ang pasyente sa x-ray section at ipakita ang x-ray request	1. Tatanggapin <i>request form</i> at isulat ito sa logbook at ihanda at isulat ang eksaminasyon	Wala	3 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.1. Kung ang pasyente ay mayroong <i>special procedure</i> , i-iskedyul ito	Wala	3 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.2. Isulat ang petsa kung kailan babalik ang pasyente	Wala	3 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.3. Sabihan ang pasyente kung anong preparasyon ang kailangang gawin	Wala	3 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty



	1.4. Gawin ang nasabing eksaminasyon	Wala	10-15 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.5. Files request	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.6. Sabihan ang pasyente kung kailan ilalabas ang resulta	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.7. Ihanda ang charge slip at sabihan ang pasyente o bantay na magtungo sa Billing/Cashier Station	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
	1.8 Isulat kung magkano at sabihan ang pasyente kung magkano ang babayaran	Wala	2 minuto	Edlyn T. Tarayao Rad. Tech. on Duty
2. Dalhin ang charge slip sa Cashier Station	2. Tanggapin ang bayad CHEST XRAY (PA/AP) 300 CHEST XRAY (APL/PAL) 588 PEDIA APICOLORDOTIC VIEW 300 THORACIC CAGE 350 ABDOMEN 600 UPRIGHT/SUPINE 300 ABDOMEN SUPINE 600 CERVICAL SPINE 300 APL/LAT 600 CLAVICLE 600 THORACIC SPINE 600 AP/LAT 300 LUMBAR SPINE AP/LAT SKULL AP/LAT 460 UPPER/LOWER 400 EXTREMITIES APL 300 KUB / SFA 460 KUB 690 MANDIBLE MASTOID APL 300 ORBITAL SERIES AP L & 920 RIGHT OBLIQUE 900 PELVIS AP 550 THORACOLUMBAR 600 SPINE APL 2,000 PARANASAL SINUSES, 1,500 WATER'S 1,000 SKULL APL BABYGRAM SKELETAL SERIES SCOLIOTIC SERIES T-TUBE CHOLANGIOGRAM			Juliet Botavara Cashier



2. Kung ang pasyente ay hindi kayang magbayad, magtungo sa Social Welfare Office at ipakita ang xray request	2. I-assess ang mga pasyente at payuhan magpunta sa kahera	Wala	5 – 7 minuto	<i>Jem Plerine T. Dayag</i> Social Welfare Officer
3. Magtungo ang pasyente sa kahera	3. Tatanggapin ang bayad at maglabas ng Official Receipt. Pagkatapos magbayad payuhan ang pasyente na bumalik sa x-ray section.	Presyo na nakasaad sa x ray request	2 – 3 minuto	<i>Juliet Botavara</i> Cashier



F. Palanan Station Hospital
Internal and External Services



1. CLINICAL SERVICE

Para sa mga unang beses na mag papa Check up

Office or Division:	Triage Area, Medical Records Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Unang Beses na mag papa check up			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
OPD Form (1 Copy, Original)		Medical Record Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History - Triage Area	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	Wala	3 – 5 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
2. Tumungo sa Record Section upang mabigyan ng record number at OPD Form - Medical Record Section	1. Ibibigay ang record number at OPD form 2. Bumalik sa Triage Area	Wala	3 – 5 Minuto	Perlita G. Bernardo Medical Record Clerk
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant - Triage Area	1. Kukunin ang vital sign ng pasyente 2. Kukunin ang iba pang impormasyon tungkol sa pasyente	Wala	3 – 5 Minuto	Rosemarie O. Bernardo Nursing Attendant
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan - Triage Area	1. Hintaying tawagin ang pangalan	Wala	3 – 5 Minuto	Norman Joye B. Foronda Doctor



2. CLINICAL SERVICE

Para sa mga dating pasyente na mag papa Check up

Office or Division:	Triage Area & Medical Records Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Dating Pasyente			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Medical Record/s (1 Copy, Original)		Medical Record Section		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History - Triage Area	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	Wala	3-5 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
2. Tumungo sa Medical Record Section at kunin ang OPD Record - Medical Record Section	1. Ibibigay ang Medical Record/s ng pasyente 2. Bumalik sa Triage Area	Wala	3-5 Minuto	Perlita G. Bernardo Medical Record Section
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant - Triage Area	1. Kukunin ang vital sign ng pasyente 2. Kukunin ang iba pang impormasyon tungkol sa pasyente	Wala	3-5 Mlnuto	Rosemarie Bernardo Nursing Attendant
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan - Triage Area	1. Hintaying tawagin ang pangalan	Wala	3-5 Minuto	Norman Joye B. Foronda Doctor



3. ADMINISTRATIVE SERVICE

Para sa mga Kukuha ng Medical Certificate o Medico Legal

Office or Division:	Medical Records Section & Billing Cashier			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Medical Record/s (1 Copy, Original)		Medical Record Section		
Resibo (Original)		Billing Department		
Police Clearance (1 Copy, Original)		PNP		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Medical Record Section at humingi ng Medical Certificate - Medical Record Section	1. Gagawan ng Medical Certificate o Medico Legal ang Pasyente	Wala	15 -30 Minuto	Perlita G. Bernardo Medical Record Clerk
2. Pumunta Sa Billing Department - Cashier	2. Uutusang pumunta sa billing Cashier upang mag bayad			
3. Pumunta sa Billing Section at Magbayad - Cashier	1. Bibigyan ng Resibo 2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Medical Certificate – PHP. 100.00 Medico Legal – PHP. 200.00	3-6 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Billing Clerk
4. Bumalik sa Medical Record Section - Medical Record Department	1. Ibibigay ang Medical Certificate o Medico Legal	Wala	5-10 Minuto	Perlita G. Bernardo Medical Record Clerk



4. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga mag papa laboratory

Office or Division:	Laboratory			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Laboratory Request Form (1 Copy, Original)		Laboratory Department		
Resibo (1 Copy, Original)		Billing Department		
Laboratory Result (1 Copy, Original)		Laboratory Department		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History - Triage Area	1. Aalamín at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	Wala	5-7 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
2. Pumunta sa Laboratory - Laboratory Department	1. Bibigyan ng Laboratory Request Form	Wala	5-10 Minuto	Jocelyn P. Lamug Laboratory
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad - Cashier	1. Bibigyan ng Resibo 2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	CBC ₱150.00 Urinalysis ₱100.00 Platelet count ₱100.00 Pregnancy Test ₱100.00 FBS/RBS ₱100.00 BSMP Free ECG ₱200.00 Sputum Exam Free CT BT ₱150.00 Blood typing ₱100.00 ENBS ₱1,850.00	3-6 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Billing Clerk
4. Bumalik sa Laboratory Para sa Examination	1. Gagawin ang Laboratory Examination	Wala	45-60 Minuto	Jocelyn P. Lamug Laboratory



- Laboratory Deparment	na nakalagay sa request form			
5. Kunin ang resulta at bumalik sa Doctor - Triage Area	1. reresetahan ng doctor	Wala	10-15 Minuto	<i>Norman Joye B. Foronda Doctor</i>



5. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga bibili o kukuha ng gamot

Office or Division:	Pharmacy			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Reseta (1 Copy, Original)		Doctor on Duty		
Resibo (1 Copy, Original)		Cashier		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel - History Triage Area	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	Wala	5-10 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
2. Pumunta sa Pharmacy at ipakita ang reseta - Pharmacy Section	1. Ibibigay ang total ng mga babayarang gamot	Wala	3-5 Minuto	Josephine D. Donato Pharmacy
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad - Cashier	1. Bibigyan ng Resibo 2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Total amount nang galling sa pharmacy	3-6 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Billing Clerk
4. Bumalik sa Pharmacy at kunin ang gamot - Pharmacy Section	1. Ibibigay ang gamot na nabayaran at bibigyan ng panuto kung pano inumin ang gamot na binili	Wala	3-5 Minuto	Josephine D. Donato Pharmacy



6. CLINICAL SERVICE

Para sa mga mag papa confine na pasyente

Office or Division:	Nursing Station			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
None				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Lumapit sa Nurse on Duty para sakumpletong datos ng pasyente: - Nurse Station	1. Para sa Initial assessment at pagkuha ng Vital Sign 2. Pagkatapos makuhanan ng initial na assessment at vital sign, ihatid ang pasyente sa kanyang kama/kwarto	Wala	5 – 10 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
2. Ibigay ang Detalye sa Philhealth kung meron - Philhealth Section	1. Kukunin ang Detalyeng kailangan para sap ag avail ng philhealth benefits	Wala	3-6 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Philhealth Clerk



7. CLINICAL SERVICE

Para sa mga palabas na pasyente o discharged patient

Office or Division:	Nursing Station & Billing Section			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
None				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Kung walang Philhealth ang pasyente: 1. Pumunta sa Billing Section para sa mga bayarin o lalagdaan - Cashier	1. Ibibigay ang Statement of account o total ng mga babayaran	Total na nakalagay sa Statement of account ng pasyente	3-6 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Billing Clerk
2. Pumunta sa Nurses Station - Nurse station	1. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	Wala	3-6 Minuto	Iline E. Ramos Nursing Attendant
3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip - Guard	1. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	Wala	3-5 Minuto	Eduardo A. Eranzo Guard on Duty
Kung may Philhealth ang pasyente 1. Pumunta sa Philhealth Section at lagdaan ang mga dapat lagdaan - Philhealth Section	1. Ibibigay ang mga Philhealth forms upang malagdaan ng pasyente	Wala	10-15 Minuto	Mark Kaven D. Villeta Philhealth Clerk
2. Pumunta sa Nurses Station - Nurse Staion	1. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	Wala	3-6 Minuto	Rosemarie O. Bernardo Nursing Attendant



3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip - Guard	1. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	Wala	3-5 Minuto	<i>Eduardo A. Eranzo</i> <i>Guard on Duty</i>



G. San Mariano Community Hospital
Internal and External Services



1. OUT - PATIENT

Para sa karaniwan at agarang konsultasyong pang medical.

Office or Division:	MEDICAL SERVICES/ NURSING SERVICES
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA OPD NG OSPITAL
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. OPD Number	Sa Security Guard Post / Records Section
2. Hospital Permanent Record	Sa Records Section
3. Laboratory Request Form	Sa DOD/NOD/NAOD/MOD
4. Medicine Prescription	Sa DOD/Pharmacy

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo s hospital triage para sa pagsusuri sa medical history ng pasyente or kliyente.	1. Suriin ang pasyente or kliyente para sa kanyang hospital record.	Wala	1-2 minuto	CLAIRE N. ALARCON Nursing Attendant I San Mariano Community Hospital
2. Kumuha ng OPD number sa secutiry guard upang mapanatili ang “first served” na patakaran ng hospital maliban sa mga emergency na kaso tulad ng: - Mataas na temperature ng paglalagnat na may halong kumbulsyon - Pagdurugo - Malalang pananakit na nararamdaman - Malalang dehydration - Panghihina	2. Magbigay ng OPD number sa pasyente o kliyente.	Wala	1-2 minuto	Guard on duty San Mariano Community Hospital
3. Kunin ang permanent hospital record sa Records Section. I-update ang records kung ito ay naaayon.	3. Ibigay and permanent hospital record ng pasyente o kliyente.	Wala	1-2 minuto	MARY KENNETTE VINASOY / Admin. Aide I Records Clerk designate PRINCE ACE L. CUTARAN



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Records Clerk designate</i> <i>Records Section</i> San Mariano Community Hospital
4. Ibigay ang hospital record sa Nurse on duty/Nursing Attendant on duty, Midwife on duty at antayin na kuhanan ng datos, vital signs at iba pang mahahalagang impormasyon tungkol sa ipapakonsulta.	4. Kunin ang mahahalagang datos, vital signs at medical na reklamo ng pasyente. Isang guni sa Medical Doctor on duty para sa agarang medikasyon.	Wala	3-5 minuto	<i>Nurse on Duty / Nursing Attendant on Duty / Midwife on duty</i> San Mariano Community Hospital
5. Pag walang laboratory request: antayin ang medical prescription ng Doctor at ipresenta ito sa botika ng hospital.	5. Ibigay ang mga nairesetang gamot at ituro ang tamang dosage ng pag inom.	Wala	2-3 minuto	<i>Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty</i> San Mariano Community Hospital
6. Mga pasyenteng mayroong Laboratory request: ipresenta ang laboratory request galing sa Doctor sa Medical Technologist na nakaduty. Antayin ang paglabas ng resulta at ipakita kaagad sa MOD para sa agarang medikasyong nararapat.	6. Mag issue ng laboratory request o X-Ray request form.	Depende sa laboratory examination o X-ray examination.	3-5 minuto – to 1 oras.	<i>Doctor on duty / Medical Technologist on duty</i> <i>Clinical Laboratory</i> San Mariano Community Hospital
7. Mga pasyenteng kinakailangan ng agarang	7.1. Magsagawa ng skin testing, pagtahi sa	Depende sa mga gamot at	3-5 minuto – 1 oras.	<i>Doctor on duty / Nurse on duty</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
konsultasyon, tulad ndpagtahi ng sugat at iba pang emergency na kaso, ang NOD ang responsableng magsagawa ng medical na order ng MOD kung hindi ito magagawa ng MOD sa emergency room.	sugat at iba pang intramuscular injection na kinakailangan ng pasyente. 7.2. Linisin ang sugat at palitan ang gasa kung kinakailangan.	iba pang supply na kailangan ng pasyente .	Depende sa sugat na kailangang itahi o linisan.	San Mariano Community Hospital
8. Antayin ang susunod na payo ng MOD/NOD/NAOD/ MOD	8.1 Itala ng MOD/NOD/NAOD ang lahat ng medical na konsultasyon at pagsusuri sa OPD/ER chart.	Wala	2-3 minuto	<i>Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty</i>
	8.2 Mag isyu ng laboratory request form/x-ray request form kung kinakailangan			San Mariano Community Hospital
	9. Ibalik ang OPD record ng pasyente sa record section para sa kaukulang filing.	Wala	1-2 minuto	<i>Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty</i> San Mariano Community Hospital



2. BILLING / PHILHEALTH

Para sa medical computation slip at PhilHealth membership validation.

Office or Division:	BILLING SECTION – PHIL HEALTH SECTION
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NG OSPITAL
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. PHIC membership ID (Original)	Sa PhilHealth Office
2. Certification from Municipal Link (4P's) (Original)	Sa Opisina ng Social Welfare & Development Officer ng Munisipyo
3. Panunumpa (4P's) (original) Member data Record (Photocopy)	Sa Opisina ng Social Welfare & Development Officer ng Munisipyo
4. CF1 signed by the Agency Head (Paying)	Sa pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. Paying Members: 1. Magsumite ng proof of PHIC membership/C F 1 na pirmado ng naatasang Agency Head sa PHIC clerk.	1.1 I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa membership validation.	Wala	2-3 minuto	RHEA FAYE B. GUERRERO Social Worker / LOVELY D. CASTILLO Admin. Aide IV / JAYMAR A. PAUIG Admin. Aide II / CHRISTIAN RUBY G. BULACLAC Nursing Attendant I Philhealth Clerk designate PhilHealth Section San Mariano Community Hospital
	1.2 I-endorso sa kahera ng ospital ang kliyente para sa kaukulang bayarin.			
2. Bayaran ang balanse sa kahera ng ospital	1. Tanggapin ang bayad	Depende sa case rate balance ayon sa PHIC.	2-3 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Admin. Office San Mariano Community Hospital
B. Non-Paying Members (4P's)				RHEA FAYE B. GUERRERO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
indigent, LGU sponsored) 1. I-sumite ang proof of endorsement galing sa LGU, MSWDO at iba pang ahensya tulad ng IMAP sponsored.	1. I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa agarang aksyon.	Wala	2-3 minuto	Social Worker / LOVELY D. CASTILLO Admin. Aide IV / JAYMAR A. PAUIG Admin. Aide II / CHRISTIAN RUBY G. BULACLAC Nursing Attendant I Philhealth Clerk designate PhilHealth Section
2. Sagutan ang lahat ng katanungan sa PHIC forms at punan ayon sa nararapat ng sagot.	2. I-tsek ang mga datos sa forms.	Wala	2-3 minuto	San Mariano Community Hospital



3. EMERGENCY ROOM

Para sa agarang medical intervention sa mga kadahilanan tulad ng vehicular accident, trauma, CVA, at iba pang emergency na dahilan.

Office or Division:	MEDICAL SECTION/NURSING SECTION
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NANGANGAILANGAN NG AGARANG LUNAS
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Hospital permanent Record (1 copy)	Sa Medical Record Section ng Ospital
2. Prescription of Medicines (1copy)	Sa Physician na sumuri sa Pasyente
3. Laboratory or X-ray Request when needed (1 copy)	Sa Physician na sumuri sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay o sabihan ang medical emergency na pangangailangan.	1.1. Suriin at bigyan ng paunang lunas ang emergency na pangangailangan ng pasyente.	Wala	2-3 minuto	Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty
	1.2. Ihanda ang admission chart ng pasyente at kunin ang mga nararapat na datos nito.	Wala	3-5 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.3. Papirmahin ng consent for admission ang pasyente o bantay at ipaliwanag ang mga medical na pamamaraa ng kinakailanga	Wala	3-5 minuto	
		Depende sa	5-10 minuto – depende sa	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	n ng pasyente. 1.4. Ibigay ang reseta sa pasyente o kasama nito mula sa MOD at ipakita sa botika para sa nararapat na pagbigay ng mga gamot at iba pang medical na pangangailangan ng pasyente. 1.5. Ibigay ang mga laboratory request ng pasyente sa medical section para sa garang aksyon.	gamot at iba pang supplies na kailangan ng pasyente Depende sa lab request	medical history ng pasyente. Depende sa lab request.	



4. PHARMACY

Provides/ dispenses medicines at iba pang medical supplies sa pasyente na nasa E.R, OPD and Ward.

Office or Division:	PHARMACY SECTION
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NG OSPITAL
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Doctor's Prescription	Doctor on duty/ Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. In – Patient				Pharmacist on duty
1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	San Mariano Community Hospital
2. Ibigay ang mga gamot at iba pang medical supplies sa NOD/NAOD/MOD	2. I-administer ang mga gamot at iba pang medical supplies naaayon sa rekomendasyon ng doctor.	Wala	2-5 minuto	Nurse on duty / Nursing attendant on duty / Midwife on duty San Mariano Community Hospital
B. OPD				Pharmacist on duty
1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente	Wala	2-3 minuto	San Mariano Community Hospital
2. Ipakita ang computation slip sa Cashier's Office	2. Kolektahin ang bayad ayun sa computation slip at magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa mga gamot at medical supplies na nagamit.	2-3 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Administrative Office San Mariano Community Hospital



5. LABORATORY SERVICES

Nagbibigay ng nararapat na laboratory examinations at diagnostics para sa pasyente ayon sa request ng MOD para sa nararapat na pagbigay ng lunas at medisina.

Office or Division:	ADMINISTRATIVE/ ANCILLARY SERVICES	
Classification:	MODERATE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NANGANGAILANGAN NG LABORATORY SERVICES	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Laboratory request form properly filled-up (1 copy)		Sa Doctor on duty/ Nurse on duty
2. X-Ray request form properly filled-up (1 copy)		Sa Doctor on duty/ Nurse on duty

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng datos ang ER/DR request form at ibigay sa Medical technologist on duty.	1.1. Beripikahin ang lab request at ihanda ang laboratory request ng pasyente ayon sa MOD. 1.2. Itala ang resulta ng laboratory examination bago ito ibigay sa pasyente/kliyente	Wala	2-3 minuto	Medical Technologist on duty San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	2. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	1. Complete blood count P200.00 2. ABO-TYPING P100.00 3. BSMP P100.00 4. Urinalysis P100.00 5. Fecalysi	15 minuto 15 minuto 1 oras 30 minuto 30 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Admin. Office San Mariano Community Hospital



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		5. P150.00 6. Pregnancy Test P100.00 7. 10% KOH 8. Blood chemistry P200.00 9. Typhoid test P500.00 10. Dengue IgM IgG P450.00 11. HBSag P300 12. RPR (syphilis) P300.00 13. RBS (PDCT) P100.00 14. Crossmatching P400.00	15 minuto 15 minuto 1 oras per test 30 minuto 30 minuto 30 minuto 15 minuto 3 oras	
2. Bumalik sa doctor at ipakita ang resulta ng laboratory examination.	3. Aralin ng MOD ang resulta upang magbigyan ng nararapat na lunas at gamot ang pasyente.	Wala	3-5 minuto	Doctor on duty



6. X-RAY SECTION

Magbigay ng Roentgenological imaging sa mga in-patients, OPD, ER/DR

Office or Division:	MEDICAL SECTION/ANCILLARY SERVICES	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NANGANGAILANGAN NG X-RAY PROCEDURE	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. X-ray Request properly filled up by the Medical Officer on Duty		Sa DOD/NOD

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpunta dala ang request form sa X-ray section.	1.1. I-verify ang request form.	Wala	2-3 minuto	Radiologic Technologist on duty San Mariano Community Hospital
	1.2. Ihanda ang gagamiting X-ray film para sa machine.		2-3 minuto	
	1.3. Dalhin sa MOD ang resulta ng laboratory examination para sa kaukulang pagbasa ng resulta.		5-7 minuto	
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang billing computation slip.	3. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.	SKULL AP/LATERAL P450.00	5-7 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Admin Office San Mariano Community Hospital
		CHEST PA (ADULT) P200.00	3-6 minuto	
		CHEST AP/L P350.00	5-10 minuto	
		CERVICAL SPINE AP/L P350.00	5-7 minuto	
		LUMBAR SPINE	8-12 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		AP/L P450.00	5-10 minuto	
		ABDOM EN AP/L P450.00	5-7 minuto	
		PELVIS AP P200.00	3-5 minuto	
		SHOUL DER AP P200.00	3-5 minuto	
		THORA CIS CAGE AP P200.00	5-7 minuto	
		HUMER US AP/L P200.00	5-7 minuto	
		ELBOW AP/L P200.00	5-7 minuto	
		FOREA RM AP/L P200.00	5-8 minuto	
		HAND AP/O P200.00	5-10 minuto	
		FEMUR AP/L P200.00	3-5 minuto	
		LEG AP/L P200.00	3-7 minuto	
		ANKLE AP/L P200.00		



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		FOOT AP/O P200.00		
3. Bumalik sa X-ray section at ipakita ang resibo.	3. Ibigay ang resulta ng X-ray examination sa kliyente.	Wala	2-3 Minuto	<i>Radiologic Technologist on duty</i> San Mariano Community Hospital
4. Ipakita ang resulta sa doctor.	4. Talakayin ang resulta sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	Doctor on duty San Mariano Community Hospital



6. IN-PATIENT

Magbigay ng pangangalagang pangkalusugan sa pasyente.

Office or Division:	MEDICAL SECTION/NURSING SECTION
Classification:	SIMPLE
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NAKA-ADMIT SA OSPITAL
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. DOD endorsement for confinement	Sa Medical Officer on duty
2. Patient Chart w/ patient consent signed or its relative	Sa DOD/NOD

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa consent form na naglalayong pumapayag sa pag admit sa pasyente.	1.1. I-assist ang pasyente.	NONE	2-3 minuto	Doctor on duty / Nurse on duty / Nursing Attendant on duty
	1.2. Sa mga pasyenteng mayroong X-ray request or laboratory request: dalhin sa X-ray section at laboratory section ang request form.Maaring magpatulong sa Hospital staff kung kinakailangan	Wala	2-3 minuto	Midwife on duty Medical Technologist on duty / Clinical Laboratory Section Radiologic Technologist on duty
	1.3. Ihanda at isagawa ang laboratory examination at X-ray examination.	Wala	2-3 min – depende sa examination request ng MOD	Laboratory/X-Ray Section San Mariano Community Hospital



7. MEDICAL RECORDS

Taga tala at taga tago ng mga Permanent Medical Records ng pasyente

Office or Division:	ADMINISTRATIVE SECTION	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NG OSPITAL	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Hospital permanent number	Sa Guard na duty sa Ospital	
2. 1 copy Patients Permanent record	Sa Medical Records Section	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita o isumite ang hospital record number	1.1. Payuhan ang mga kliyente na umupo at magantay habang hinanap ang kanilang medical records o chart.	Birth Certificate/Late Registration – 100.00 Death Certificate – 100.00	3-10 minuto	MARY KENNETTE VINASOY Admin. Aide I / PRINCE ACE L. CUTARAN Records Clerk designate Administrative Office/Record Section
	1.2. Ihanda at gawin ang certification na kinakailangan ng kliyente.	Medical Certificate – 100.00		AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN (Administrative Aide VI)
	1.3. Dalhin ang datos at certification sa MOD para sa kaniyang pirma.	Medico Legal – 200.00		SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)
	1.4. Ibigay ang certification sa kliyente.			San Mariano Community Hospital
2. Magtungo sa Cashier's office at ipakita ang certification slip form.	1.1 Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo.			



8. CASHIER SECTION

Nangangasiwa sa pag kolekta ng hospital fees at iba pang bayarin ng kliyente.
Taga Issue ng opisyal na resibo.

Office or Division:	ADMINISTRATIVE SECTION	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE SA OSPITAL (IN-PATIENT AT OUT-PATIENT)	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Computation Slip (2 copies)		Sa Billing Section
2. Billing Slip (1 copy original)		Sa Billing Section
3. Laboratory or X-ray Request (1 copy)		Sa Laboratory Section
4. Billing statement of Medical Supplies		Sa Pharmacy Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang billing computation slip/statement at magbayad ng kaukulang halaga.	1.1. Kolektahin ang bayad at magbigay ng opisyal na resibo	Depende sa total billing computation Wala	2-3 minuto	AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN AA VI/Cashier designate / DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital / LANI G. BALDICAÑAS OIC-Administrative Officer / SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide III) San Mariano Community Hospital
	1.2. Pirmahan ang computation slip form at ibalik ito sa kliyente.	Wala	1-2 minuto	
	1.3. Para sa mga pasyenteng mayruong PhilHealth; i-tsek ang computation slip duly noted ng PHIC section. Pirmahan ang computation slip form.		1-2 minuto	
	1.4. Sa mga pasyenteng me referral assistance mula sa LGU-HAPI, IMAP, i-validate ang referral slip at pirmahan ang computation slip.	Depende sa referral cash assistance na ibibigay ng LGU at IMAP	2-3 minuto	



9. DIETARY SECTION

Taga Pangasiwa sa pagbibigay ng patient’s meal ayon sa dietary na pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	Administrative Section	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	All	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Diet list (1 copy)		Dietician

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Dietary Section	1.1. Ihanda ang listahan ng pagkain ayon sa dietary advice ng MOD.	Wala	30 minuto	QUENNIE GOLDA G. BUGUINA Nurse I Chief Nurse Office
	1.2. Kunin ang bilang ng mga in-patients.	Wala	5 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.3. Ihanda at iluto ang mga pagkaing naaayon sa dyeta ng pasyente.	Wala	1 – 2 oras	LUIS O. CUNTAPAY JR Admin. Aide III / MYRA M. GERARDO Admin Aide III Dietary Section
	1.4. Ibigay ang nararapat na pagkain sa iba’t ibang wards ng ospital.	Wala	15 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.5. Kolektahin ang mga food trays.	Wala	1 oras	
	1.6. Hugasan at i-sanitized ang lahat ng mga kagamitang pangkusina na ginamit..	Wala	1 oras	



10. LAUNDRY SECTION

Nangangasiwa sa paglaba at pag sanitized ng mga hospital linens para sa pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	ADMINISTRATIVE SECTION	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NAKA-ADMIT SA OSPITAL	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
WALA		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dadalhin ng bantay ang mga nagamit na mga hospital gown at linen sa laundry section.	1.1. Paghiwa-hiwalayin ang mga linens ayon sa ward na pinanggalingan at i-disinfect ang mga ito.	Wala	3-10 minuto	GWENDALYN B. SUMAWANG Nursing Attendant/Laundry Worker designate Administrative Office/Laundry Section San Mariano Community Hospital
	1.2. Labhan ang mga hospital gowns, linens na nagamit ng mga pasyente	Wala	30 minuto	
	1.3. Patuyuin, itupi, i-sanitized at i-segregate ang mga linens.	Wala	10-30 minuto	



11. AMBULANCE DRIVER

Nangangasiwa sa pag transport ng pasyente sa ibang hospital facility

Office or Division:	ADMINISTRATIVE SECTION	
Classification:	SIMPLE	
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN	
Who may avail:	LAHAT NG PASYENTE NA NANGANGAILANGAN NG PATIENT TRANSPORT VEHICLE (PTV)	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 1 original copy of trip ticket duly signed by DOD / Chief of Hospital		Sa Administrative Office ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipagbigay alam sa MOD/NOD/NAOD kung nais magpalipat ng ospital o antayin ang advice ng MOD kung kinakailangang matransfer sa ibang ospital. 2. Antayin ang kumpirmasyon mula sa Nurse na maari ng lumipat sa ibang ospital.	1. Ipagbigay alam sa bantay o kasama ng pasyente na pinapahintulutan o kinakailangan na malipat ito sa ibang ospital 2. Antayin ang kumpirmasyon ng paglilipatang ospital at abisuhan ang driber ng ambulansyang maglilipat sa pasyente.	Wala	1-3 minuto	Resident on duty / Nurse on duty / Midwife on duty / Driver on duty / DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital San Mariano Community Hospital



Provincial Internal Audit and Control Office
Internal Services



1. Pagsusuri sa Financial Documents

Pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents

Office or Division:	Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Iba’t ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Financial Documents (1 Set Original)		PGI – Provincial Accountant’s Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Idadala ang Financial Documents - sa PIACO.	1.1. Tatanggapin ang Financial Documents kasama ang mga kalakip na dokumento mula sa Provincial Accountant’s Office.	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	KATHLEEN MAE I P. PUMA Administrative Aide IV / ALFA C. CARIAGA Administrative Aide IV PIACO
	1.2. Lalagyan ang Financial Documents ng "Control Number", petsa kung kailan natanggap, at inisyal ng tumanggap.			
	1.3. Itatala ito sa Financial Documents Logbook kung saan makikita ang petsa, control number, pangalan ng babayaran, impormasyon tungkol sa dokumento, at halaga ng babayaran.			
	1.4. Ibibigay ang mga dokumento sa			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	mga Financial Document Officers para sa kanilang pagsusuri.			
	1.5. Itatala ang mga Financial Documents Sa Rehistro ng mga Transaksyon. 1.6. Susuriin ang mga Financial Documents at lalagyan ng inisyal kung ang management control ay nasunod. 1.7. Ieendorso ang Financial Documents sa Provincial Internal Audit and Control Officer para sa kanyang pagsusuri.	Wala	1-3 oras depende sa set ng dokumento	<i>DONDI AL B. CAUAN</i> <i>Internal Auditor I</i> / <i>ALFA C. CARIAGA</i> <i>Admin. Aide IV</i> / <i>SHIRLEY EMILY G. REYES</i> <i>Internal Auditor II</i> / <i>MANSOR BRYAN KARL S. MANUS</i> <i>Admin. Aide I</i> / <i>MARICEL M. TAGUBA</i> <i>Internal Auditor II</i> / <i>SANDRINE B. GANGAN</i> <i>Internal Auditor II</i> / <i>ROXANNE JAN O. VERZOSA</i> <i>Internal Auditor I</i> / <i>PATRICIA G. FRANCISCO</i> <i>Admin. Aide III</i> PIACO
	1.8. Pinal na pagsusuri. 1.9.1. Kapag maayos at kumpleto ang mga dokumento, lalagdaan ito at ipapasa sa PIACO Staff.	Wala	30 minuto bawat set ng dokumento	<i>MARILYN G LOPEZ</i> <i>Head</i> <i>PIACO</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.9.2. Kapag ito ay hindi maayos o may kulang, ibabalik sa Financial Documents Officer.			
	1.10.1. Kapag maayos at kumpleto ang mga dokumento, dadalhin ito sa Provincial Treasurer's Office, ipalalagda ang Financial Documents Logbook at ipalalagay ang petsa ng pagtanggap. 1.10.2. Kapag ito ay hindi maayos o may kulang, ibabalik sa Provincial Accountant's Office, o sa pinagmulang opisina sa pamamagitan ng kanilang Liaison Officer para sa kanilang pagsunod sa mga kinakailangan . Ipalalagda ang Deficient Financial	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	NOEMI H. CHECA Administrative Officer II / JADE V. VALDEZ Admin. Aide I PIACO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Documents Logbook at palagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento.			



Isabela Coastal Development Office
Internal and External Services



1. SERBISYONG ADMINISTRATIBO

Pagtanggap at pagtalaga ng dokumento.

Office or Division:	ICDO/ Administrative Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen G2G- Government to Government	
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng PGI, Iba pang ahensya ng gobyerno, mga Organisasyon, mga skwelahan at pribadong indibidwal	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Liham ng pangangailangan (2 Kopya, Orihinal)	Inihanda ng kliyente	
2. Inpormasyon ng pinanggalingan ng liham (Lokasyon at numero ng telepono)	Kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpadala ng liham kahilingan sa Isabela Coastal Development Office.	1.1. Pagtanggap at pagbibigay alam sa liham kahilingan.	Wala	2 minuto	LERIZA B. DEL ROSARIO Admin Aide III
	1.2. Pagsangguni sa kahilingan ng kliyente sa Admin Section.	Wala	5 minuto	LERIZA B. DEL ROSARIO Admin Aide III
2. Paglapit sa puno ng opisina patungkol sa kinakailangan g serbisyo sa Isabela Coastal Development Office.	2.1. Pagaprubang sa kahilingan ayon sa kinakailangan.	Wala	5 minuto	GRETCHEN F. VALDEZ Head
	2.3 Aktwal na pagtustos sa serbisyong kailangan ng kliyente.	Wala	5 minuto	HELEN G. GONZALVO Admin Asst. VI



2. PAGBIBIGAY NG TEKNIKAL NA TULONG

Ang serbisyong ito ay naglalaman ng mga panukalang prosibling proyekto

Office or Division:	ICDO/ Technical Division	
Classification:	Highly Technical	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Mga Coastal Municipalities ng Probinsya ng Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Letter request (1 copy, Original)	Inihanda ng kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpadala ng liham kahilingan na nakapangalan sa Gobernador sa pamamagitan ng Isabela Coastal Development Office.	1.1. Pagtanggap at pagbibigay-alam sa liham kahilingan.	Wala	5 minuto	LERIZA B. DEL ROSARIO Admin Aide III
	1.2. Pagpapatuna y sa mga dokumentong pinasa ng kliyente.	Wala	25 minuto	MELINDA V. ALMONTE Admin Aide V
	1.3. Pagtakda ng iskedyul para sa gagawing pagsusuri ayon sa kahilingan o pangangailangan.	Wala	1 araw	GEORGE R. BALDOVINO- Eng. II
	1.4 Pag-abruba sa itinakdang skedyul at kumpirmasyon ng pagsusuri	Wala	1 oras	GRETCHEN F. VALDEZ Head
	1.5. Aktwal na pagsusuri/pagbisita sa lugar.	Wala	5 araw	Validation Team GEORGE R. BALDOVINO- Eng. II JOVEN CARL M. MATEO- Eng. I (kasama ang katulungang ahensiya/opisina)
	1.6. Pagtitipon ng datos.	Wala	2 araw	Validation Team GEORGE R. BALDOVINO- Eng. II JOVEN CARL M. MATEO- Eng. I (kasama ang katulungang ahensiya/opisina)



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Empleyado naitalaga sa Local na Gobeyrno
	1.7. Paghanda at pagsumite ng ulat sa natapos na aktibidad.	Wala	1 araw	ARJAY B. FLORES Dev't Management Officer II
	1.8. Pagbalangkas sa panukalang proyekto at paghahanda para sa ibang kakailanganin .	Wala	5 araw	Validation Team- ARJAY B. FLORES Dev't Management Officer II GEORGE R. BALDOVINO- Eng. II JOVAN CARL M. MATEO Engineer-I (kasama ang katulungang ahensiya/opisina Empleyado naitalaga sa Local na Gobeyrno
2. Pag endorso ng panukalang proyekto ng Isabela Coastal Development Office para sa mga baybayin Lokal at sa anu mang Serbisyo direktiba/pag uutos ng Gobernador	2.1. Pagsuri sa panukalang proyekto. 2.2. Pagsumite ng panukalang proyekto/aksyon sa opisina ng Gobernador para sa angkop na pag aproba.	Wala	5 araw	GRETCHEN F. VALDEZ HEAD-ICDO



Isabela Provincial Jail

Internal and External Services



1. COMMIT/RECEIVING PDLs/INMATES

Sa pagpapatibay ng korte sa maaaring dahilan ng reklamo ay maaaring mag-isyu ng commitment order na nagdidirekta sa jail warden ng jail facility para sa pangangalaga sa akusado o PDL at iharap/dalhin ito sa korte sa karagdagang utos nito para sa mga proseso ng korte.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail (IPJ)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	PNP, PDEA or other Law Enforcement Unit
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Commitment Order (1 Original Copy)	RTC, MCTC, MTCC
2. Information (1 Original Copy)	RTC, MCTC, MTCC
3. Antigen Test Result (1 Original Copy)	RHU, Hospital, Red Cross
4. Medical Certificate (1 Original Copy)	RHU, Hospital
5. Pregnancy Test (Optional)	RHU, Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang mga dokumentong kailangan sa admin staff – at the Isabela Provincial Jail.	1.1. Rerepasuhin ang mga dokumentong kailangan para sa pagtanggap ng PDL o Inmates.	wala	3-5 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.2. Kakapkapang mabuti ang preso o PDL at saka iinterbyuhin para maitala sa prisoners record ang importanteng bagay pati na ang mga marka sa katawan at mga tattoo. Kukunan ng litrato at fingerprints ang PDL o Inmates.	wala	5-10 minuto	REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.3. Rerepasuhin ulit ang mga	wala	1-3 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dokumento bago pipirmahan ang “Receipt of Detainee” bago ibalik sa admin. staff.			ARNULFO B. SABIO AAPW IPJ
	1.4. Dadalhin ang PDL o preso sa naka duty na OD para basahan ng mga alituntunin ng kulungan.	wala	3-5 minuto	Officer of the Day (OD) / DANILO U. BAUTISTA PG2 / ROBERTO B. ASUNCION PG2 / DENNIS B. FELIPE PG2 IPJ



2. JAIL VISITATION SERVICE

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay ng pribilehiyo sa mga Person Deprived of Liberty o Inmate para mabisita ng kanilang agarang pamilya, doctor, pari o pastor, abogado. Ang dapat kasama sa agarang pamilya ay asawa, kasintahan, magulang, anak, kapatid, lolo at lola o apo, tito at tita, pamangkin at taga pag-alaga.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens
Who may avail:	Visitors of PDL (family and friends)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Cedula or Valid ID (1 Original Copy)	Barangay Hall, Municipal Hall, City Hall

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita o Ipresenta ang Cedula o kahit anong uring valid ID sa nakaduty na guwardiya at Itala sa Logbook ang araw ng pagdating, pangalan ng dadalawing PDL o Inmate, pangalan ng dumalaw, relasyon sa dadalawin, address at lagda ng dumalaw. – at Isabela Provincial Jail.	1.1. Ipatala sa logbook ang pangalan, pangalan ng dadalawin at ang oras ng pagdating.	wala	1-3 minuto	Prison Guard on duty in the Guard House IPJ
	1.2. Iwanan ang mga bawal na ipasok na gamit o bagay sa loob ng pasilidad at hintayin ang baggage number.	wala	1-2 minuto	Prison Guard on duty in Information Desk (TM 1) CALAPINI, RR PGI BARTOLOME, WG PGI ASUNCION, MM PGI
	1.3. Ipasearch ang mga pagkaing dala-dala para maipasok sa loob ng “Visitation Area”.	wala	5-10 minuto	(TM 2) CALINGASAN, MC PGI DEL ROSARIO, ML PGI REYES, MM PGI
	1.4. Dumeretso sa searching area at magpa-body search sa guwardiyang nakatalaga (Babaeng guwardya sa babaeng dalaw, lalaking guwardiya sa lalaking dalaw)	wala	5-7 minuto	(TM 3) BAYAD, JC PGI SALES, AN PGI CACDAC, CG PGI UY, DR PGI



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pagkatapos kunin ang mga nasearch na pagkaing dala-dala at pumasok sa visiting area kung saan naghihintay ang PDL o Inmate na dadalawin.			IPJ
	1.5. Pagkatapos ng oras ng dalaw, lumapit sa information desk, ibigay ang baggage number at saka kunin ang gamit na pinaiwan at lumagda.	wala	1-3 minuto	



3. ISSUANCE OF CERTIFICATE OF DETENTION

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay Certificate of Detention sa lahat ng PDL at kanilang mga agarang pamilya na humihiling nito.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizens
Who may avail:	PDL or their relatives
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter request containing the name of PDL and purpose for application.	Requesting Person Deprived of Liberty

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Records Unit at ipresenta ang letter request.	1.1. Kapanayam ng mga tauhan ng Records Unit ang humihiling na PDL o ang pinahintulutan ng PDL na tumanggap ng Certificate of Detention sa layunin ng kahilingan.	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.2. Suriin ang pangalan ng PDL sa talaan.	wala	1 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ
	1.3. Kung meron, ihanda ang Certificate of Detention	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4 Ipasa ang Certificate of Detention sa Warden para sa pirmahan ito.	wala	3 minuto	EMELITO M. MARQUEZ Provincial Warden IPJ
2. Kunin ang Certificate of Detention sa records unit.	1.1 Ibigay ang Certificate of Detention sa humihiling at ipapirma ang isang kopya at palagyan ng oras at ng date sa araw na iyon	wala	3 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 / REYNALDO E. MARQUEZ JR. AA1 / GALILEO A. VINARAO AA1 IPJ



4. ISSUANCE OF GOOD CONDUCT AND TIME ALLOWANCE (GCTA)

Ang Isabela Provincial Jail ay nagbibigay ng Good Conduct and Time Allowance sa lahat ng abogadong humihiling nito.

Office or Division:	Isabela Provincial Jail	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	Government to Government	
Who may avail:	Attorney/Lawyer	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Letter request containing the name of PDL.		Requesting Attorney/Lawyer

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa Paralegal Officer at ipresenta ang letter request.	1.1. Kapanayam ng Paralegal Officer ang humihiling na abogado na tumanggap ng Good Conduct and Time Allowance (GCTA).	wala	2 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 IPJ
	1.2. Suriin ang pangalan ng PDL sa talaan.	wala	1 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 IPJ
	1.3. Kung meron, ihanda ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA).	wala	1 hour	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 IPJ
	1.4 Ipasa ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA) sa Warden para suriin at pirmahan ito.	wala	30 minuto	EMELITO M. MARQUEZ Provincial Warden IPJ



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Kunin ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA) sa Paralegal Officer.	1.1 Ibigay ang Good Conduct and Time Allowance (GCTA sa Abogado at ipapirma ang isang kopya at palagyan ng oras at ng date sa araw na iyon	wala	1 minuto	JAIME D. SAPONGAY JR. PG3 IPJ



Isabela Tourism Office
Internal and External Services



1. PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON

Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon sa Isabela Tourism Office. Ang tanggapan ng Isabela Tourism ay bukas mula Lunes hanggang Byernes, 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break) maliban na lamang kung mayroong pagkansela ng pasok o di kaya ay Holiday.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga Indibidwal o iba’t ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Dokumento/komunikasyon na na nais na ipasa sa Isabela Tourism Office (2 copies, Original)		Indibidwal o Tanggapan kung saan galing ang dokumento/komunikasyon		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA Administrative Aide IV ITO
2. Isumite ang dokumento / komunikasyon – sa Isabela Tourism Office. 2.1. Para naman sa online na transaksyon, ipadala ang dokumento/ komunikasyon sa gmail ng opisina - pgi_isabela@rocketmail.com at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang dokumento/ komunikasyon at suriin kung ang mga impormasyon ay tama. 2.1.Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat ng dokumento na ipinadala.	Wala	10-20 minuto	
3. Kunin ang receiving copy ng dokumento/ komunikasyon – sa Isabela Tourism Office.	3. Ibigay ang receiving copy ng dokumento/ komunikasyon sa kliyente.	Wala	10 minuto	



2. PAGHINGI NG TEKNIKAL NA ASSISTANCE/TOUR GUIDE

Pagbibigay ng teknikal na assistance para sa mga indibidwal o grupo na mangangailangan ng tour guide dito sa lalawigan ng Isabela.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga Indibidwal o iba’t ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter request na naka address kay Governor at naka saad ang kailangang tulong (2 copies, Original)		Mga Indibidwal o tanggapan kung saan galing ang dokumento o request		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA Admin. Aide IV ITO
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office. 2. 1. Para naman sa online na transaksyon, ipadala ang letter request sa gmail ng opisina - pgi_isabela@rocketmail.com at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang letter request at suriin kung ito ay tama. 2.1. Siyasatin ang dokumentong ipinadala kung ito ay tama at kumpleto. Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat.	Wala	30 minuto	
3.Maghintay sa pag-apruba na letter request – sa Isabela Tourism Office.	3. Pagsumite at pag-endorso sa Provincial Governors Office o Provincial Administrators Office ang letter request para maaprubahan.	Wala	1 araw	JOANNE D. MARANAN Provincial Tourism Officer ITO
4. Mag iwan ng contact details o email/gmail sa receiving area ng	4.Kontakin ang kliyente patungkol sa resulta ng	Wala	1 oras	ERENEAH R. DOMINGO



opisina Isabela Office.	— sa Tourism	letter request sa pamamagitan ng pagtext/ tawag at pag e-mail. Pag aprubado ang hiling na serbisyo, asikasuhin ang indibidwal o departamento ayon sa naaprubahang serbisyo.			<i>Tourism Operations Assistant / JOHN KELVIN G. TANGAN Admin. Aide I ITO</i>



3. PAGHINGI NG TOURISM DATA, LETRATO AT VIDEOS NG ISABELA

Pagbibigay ng Provincial Tourism Data (Accredited Hotels, Homestay, Restaurant, Resorts, Tourist Attractions, Natural, Customs and Traditions, Heritage sites, Recreational, health and Wellness, Shopping atbp.) para sa mga nais mag request na kopya.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government			
Who may avail:	Mga Indibidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Letter request na naka address kay Governor at naka saad ang impormasyon datos na kinakailangan (2 copies, Original)		1. Departamento kung saan galing ang dokumento		
2. Request Form (1 copy, Original)		2. Isabela Tourism Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	WILMA C. MATA Admin. Aide IV ITO
2.1. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office.	2.1. Tanggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama. Bigyan ng Request Form ang kliyente.	Wala	15 - 30 minuto	
2.2. Para naman sa online na transakyon, ipadala ang letter-request sa gmail ng opisina - pgi_isabela@rocketmail.com at	2.2.Siyasatin ang dokumentong ipinadala kung ito ay tama at kumpleto. Kung ito ay kumpleto, magpadala			



isabelatourismoffice@gmail.com	ng Request Form sa kliyente. Kapag may kulang sa dokumento, ipaalam sa kliyente.			
3.1.Punan ang Request Form para sa datos na hinihingi– sa Isabela Tourism Office. 3.2. Ipasa sa gmail account ng opisina ang napunan na Request Form para sa online na transakyon.	3.1. Tanggapin ang Request Form. 3.2. Tumugon sa gmail para sa resulta ng paunang pagsisiyasat.	Wala	20 minuto	
4. Mag hintay sa pag-apruba ng Request Form – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng komunikasyon at request form.	Wala	1 araw	JOANNE D. MARANAN Provincial Tourism Officer ITO
5. Mag - antay para sa datos/ letrato/ video na hinihingi. 5.1. Kung hindi aprubado, ulitin ang hakbang 2.	5. Pagbibigay ng data at mag-aassist sa na-aprubahang request.	Wala	3 oras	ERENEAH R. DOMINGO Tourism Operations Assistant / KRISTINE JOY M. ORTIZ Admin. Aide IV ITO



Isabela Tourism Office
Museum and Library
Internal and External Services



1. PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON

Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon sa Isabela Museum and Library.
Ang tanggapan ng Isabela Museum and Library ay bukas mula Lunes-
Biyernes, 8:00AM – 5:00PM (No Noon Break).

Office or Division:	ISABELA MUSEUM AND LIBRARY (IML)			
Classification:	SIMPLE			
Type of Transaction:	G2C- GOVERNMENT TO CLIENT/CITIZEN, G2G – GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Who may avail:	MGA INDIBIDWAL O IBA'T IBANG OPISINA O DEPARTAMENTO NG PGI O IBANG AHENSYA NG GOBYERNO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaaprubang sa Isabela Museum and Library (2 copies, Original)		Tanggapan kung saan galing ang dokumento/komunikasyon		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag rehistro sa Visitors Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	Provincial Security Guard
2. Isumite ang dokumento/komunikasyon o ipadala via email sa – pgi_isabela@rocketmail.com at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang dokumento/komunikasyon at tiyakin kung tama at kumpleto ang dokumento o kumpirmahin na natanggap ang email.	Wala	20 minuto	MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I / CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO Librarian I IML
3. Mag iwan ng contact details sa receiving area ng opisina	3. Pag- endorso ng dokumento/komunikasyon sa Provincial Administrators Office o Provincial Governors Office para sa pag apruba ng letter request.	Wala	1 araw	JOANNE D. MARANAN Provincial Tourism Officer ITO



2. SERBISYO NG LIBRARY

Ang library ay isang imbakan ng kaalaman na mapagkukunan ng impormasyon mula sa local, pambansa at internasyonal na mga paksa. Ito ay may mahalagang papel sa paghubog ng isipan ng mga mamamayan, itanim sa kanilang isip ang mga pakinabang ng pagbabasa at ang kahalagahan ng mga libro.

Opisina o Dibisyon	Isabela Museum and Library – Library Services			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen			
Kung Sino ang Maaaring Makinabang:	Lahat			
CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN		KUNG SAAN I-SECURE		
Valid Identification Card (ID) o anong uri ng pagkakakilanlan		Sa kliente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Mag rehistro sa Visitors Logbook sa Provincial Security Guard (PSG) 1.1 Iwanan ang mga gamit sa baggage counter, dalhin lamang ang mahahalagang gamit (wallet, cellphone at iba pa)	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliente. 1.1 Magbibigay ng baggage number.	Wala	5 minuto	Provincial Security Guard
2. Mag register sa Readers Logbook sa Library at sabihin sa Librarian o staff ang kailangang libro o research materials	2. Ibigay ng Librarian o staff ang kailangang libro o research materials sa kliente.	Wala	30 minuto	CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO Librarian I / VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA Bookbinder II IML
3. Paglabas ng Library, kunin ang mga gamit sa baggage counter at ibalik sa PSG ang baggage number bago mag log out sa logbook *	3. Kunin ang baggage number sa kliente.	Wala	5 minuto	Provincial Security Guard *



3. BOOKING O TOUR RESERVATION PARA SA MUSEUM AT LIBRARY

Ang pagpapareserba ng isang pangkat ng mga bisita /turista ay kinakailangan para sa tamang pag-iskedyul, maayos na paglilibot at pagbisita sa museum at library

Opisina o Dibisyon	Isabela Museum and Library			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen			
Kung Sino ang Maaaring Makinabang:	Lahat			
CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN		KUNG SAAN I-SECURE		
Tour Request letter na dapat aprubahan		Tanggapan kung saan galing ang Tour Request letter		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag rehistro sa Visitors Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	Provincial Security Guard
2. Mag submit ng Tour Request letter o ipadala via email sa – pgi_isabela@rocketmail.com at isabelatourismoffice@gmail.com	2. Tanggapin ang Tour Request letter at punan ang Tour Request Form o kumpirmahin na natanggap ang email.	Wala	10 minuto	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II / MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I IML
3. Tatanggapin ang aprubadong Tour Request Form	3. Ibibigay sa kliente ang aprubadong Tour Request Form.	Wala	10 minuto	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II / MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I IML



4. WALK INTOUR/SCHEDULED TOUR/GUIDED TOURS

Ang paglilibot sa Museum at Library ay gagabayan ng mga tour guides. Ang serbisyong ito ay hindi lamang sa mga nakareserba na kliyente kundi pati na rin sa mga walk-in clients. Ang serbisyong ito ay magbibigay sa mga kliyente ng isang malalim na impormasyon tungkol sa mga koleksyon ng library at museum.

Opisina o Dibisyon	Isabela Museum and Library			
Klasipikasyon:	Simple			
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government G2C- Government to Client/Citizen			
Kung Sino ang Maaaring Makinabang:	Lahat			
CHECKLIST NG MGA KINAKAILANGAN		KUNG SAAN I-SECURE		
1. Para sa mga Walk in Tours magpakita lamang ng Valid ID. 2. Para sa mga Scheduled Tours dalhin lamang ang aprubadong Tour Request Form at kumpletong listahan ng mga participants		Mula sa kliente		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag rehistro sa Visitors Logbook at Tour Logbook sa Provincial Security Guard	1. Ibigay ang Visitors Logbook at Tour Logbook sa kliente.	Wala	5 minuto	Provincial Security Guard
2. Magbayad ng Tour Ticket	2. Mag issue ng Tour Ticket.	₱5.00/pax o bawat isang tao	5 minuto	MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I EDGARDO F. DAQUIOAG Admin. Aide I IML
3. Makinig sa Briefing/ Orientation ng Tour	3. Ipaliwang ang mga alintuntunin na dapat sundin sa pag-libot sa museo at library at ikwento sa kliente ang kasaysayan ng museo at library.	Wala	10 minuto	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II / CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO Librarian I / MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I IML
4. Papasok sa iba't-ibang galleries sa unang palapag at	4. Ipapasyal ang mga kliente sa museo at library.	Wala	1 oras bawat grupo o turista	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ



aakyat sa pangalawang palapag para sa library tour.				Museum Researcher II / CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO Librarian I / MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I IML
5. Paglabas sa museum at library	5. Ihatid ang mga kliente palabas ng museum at library.	Wala	5 minuto	JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ Museum Researcher II / CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO Librarian I / MAE ZOE R. BARILLOS Museum Researcher I IML



Provincial Legal Office

Internal and External Services



1. PAYO MULA SA ABOGADO

Mga payong legal mula sa mga abogado hingil sa dulog na problema.

Office or Division:	Provincial Legal Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)		Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)		Opisina ng Punong Barangay
3. Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)		Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)		Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyenteng Hihingi ng payong Legal o iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan – sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	<i>Admin. Aide IV</i> <i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i> <i>Admin. Aide I</i> <i>SHANNEN MEI P. GERARDO</i> <i>Legal Researcher</i> <i>KIZZA MAE P. BULAUAN</i> <i>Legal Assistant</i> <i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office
3. Pag dulong ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag bibigay ng payo	Wala	3-6 oras	<i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. PAUL ANGELO R. UY</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T.</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MANANATAN-CABADDU Attorney IV ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV Provincial Legal Office



2. **PAGTATAKDA NG PAUNANG KUMPERENSYA**

Pagtatakda ng isang kumprontasyon na naglalayon na pagkasunduin ang dalawang partidong may legal na problema.

Office or Division:	Provincial Legal Office	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)		Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)		Opisina ng Punong Barangay
3. Municipal Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)		Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)		Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyenteng Hihingi ng Request or iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	<i>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>JULIBELLE L. MAGUDDAYAO</i> <i>Admin. Aide III</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide III Provincial Legal Office
3. Pag dulong ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag bibigay ng payo	Wala	3-6 oras	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA Attorney III



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU <i>Attorney IV</i> ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI <i>Attorney IV</i> ATTY. JEAN BEN G. SINGSON <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office
4. Maghintay sa pag gawa ng sulat para sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Paggawa ng sulat para imbitahan ang ikalawang partido	Wala	30-60 minuto	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO <i>Provincial Legal Officer</i> ATTY. PAUL ANGELO R. UY <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA <i>Attorney III</i> ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU <i>Attorney IV</i> ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Attorney IV</i> <i>ATTY. JEAN BEN G. SINGSON</i> <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office
5. Maghintay sa nakatakhang petsa ng imbitasyon sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	5. Pagpadala ng sulat sa ikalawang partido sa pamamagitan ng registered mail o personal service	Wala	15 araw	<i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i> <i>Admin. Aide I</i> Provincial Legal Office
6. Pagsulat ng kliyente sa Preliminary Conference Form at attendance - sa opisina ng Provincial Legal Officer	6. Pagbigay ng Preliminary Conference Form at attendance sa kliyente	Wala	15 minuto	<i>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>JULIBELLE L. MAGUDDAYAO</i> <i>Admin. Aide III</i> <i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i> <i>Admin. Aide I</i> <i>SHANNEN MEI P. GERARDO</i> <i>Legal Researcher</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>KIZZA MAE P. BULAUAN</i> <i>Legal Assistant</i> <i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office
7. Pag dulong ng problema ng bawat partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	7. Pagbibigay ng payo sa bawat partido	Wala	3-6 oras	<i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. PAUL ANGELO R. UY</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. JEAN BEN G. SINGSON</i> <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office



3. **PAGPAPAGAWA NG CERTIFICATE OF NO PENDING CASE**

Pagbibigay ng dokumento bilang patunay na ang isang indibidwal ay walang nakabinbing administratibong kaso sa opisinaang ito.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Citizen
Who may avail:	Empleyado ng Provincial Government of Isabela (PGI)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Resibo (Php 20.00) (1 copy, Original)	Provincial Treasurer's Office (PTO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa Certificate	Wala	30 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III
2. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng Certificate	Wala	30 minuto	JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Legal Assistant</i> <i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office
3. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag pirma ng abogado sa Certification	Wala	3 – 6 oras	<i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. PAUL ANGELO R. UY</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. JEAN BEN G. SINGSON</i> <i>Attorney IV</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Legal Office
4. Pag pirma sa logbook sa pagtanggap ng Certificate of No Pending Case - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Pag abot ng logbook sa kliyente	Wala	5 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide III Provincial Legal Office



4. **PAGPAPAGAWA NG LEGAL NA DOKUMENTO GAYA NG SIMPLE AFFIDAVIT, DEED OF ABSOLUTE SALE, SPECIAL POWER OF ATTORNEY AT IBA PA**

Paggawa ng kaukulang dokumento na kailangan ng kliyente para sa isang legal na layunin.

Office or Division:	Provincial Legal Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Mga Indibidwal at Empleyado ng PGI	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy,Original)		Provincial Legal Office (PLO)
2. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno
3. Mga dokumentong susuporta sa idudulog na pangangailangan (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa dokumentong hinihingi	Wala	30 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV
2. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng	2. Pag gawa ng dokumento	Wala	3 - 6 oras	CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Legal Officer				SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide III Provincial Legal Office



5. **PAGPAPAGAWA NG COMPLAINT-AFFIDAVIT, COUNTER-AFFIDAVIT AT IBA PA NA NANGANGAILANGAN NG MAS MAHABANG PAG-SUSURI/PAG-AARAL**

Paggawa ng dokumentong patungkol sa pag-asunto ng kliyente o pag-sagot sa isang asunto laban sa kliyente.

Office or Division:	Provincial Legal Office	
Classification:	Highly Technical	
Type of Transaction:	G2G - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)		Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)		Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira
3. Municipal Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)		Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)		Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyanteng humihingi ng tulong o Iba't ibang ahensiya ng gobyerno



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide III Provincial Legal Office
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	10-20 araw ng trabaho	ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Legal Officer				ATTY. PAUL ANGELO R. UY <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA <i>Attorney III</i> ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU <i>Attorney IV</i> ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI <i>Attorney IV</i> ATTY. JEAN BEN G. SINGSON <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office



6. **PAGPAPAGAWA NG LEGAL OPINION AT REQUEST FOR SP AUTHORITY**

Pagbigay ng opisyal na legal na palagay patungkol sa isang transaksyon o dokumento ng isang opisina ng gobyerno.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form/Transmittal (1 copy, Original)	LGUs o Opisinang Humihingi ng Legal Opinion

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan - sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Researcher KIZZA MAE P. BULAUAN



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Legal Assistant</i> <i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	10-20 araw ng trabaho	<i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. PAUL ANGELO R. UY</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. JEAN BEN G. SINGSON</i> <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office



7. **PAGPAPAGAWA NG MEMORANDUM OF AGREEMENT**

Paggawa ng opisyal na dokumento na naglalaman ng kasunduan ng dalawa o higit pang partido patungkol sa isang transaksyon.

Office or Division:	Provincial Legal Office	
Classification:	High Technical	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government	
Who may avail:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form/Transmittal (1 copy, Orihinal)	LGUs o Opisina ng Magpapagawa ng Memorandum of Agreement	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulong ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME <i>Admin. Aide IV</i> JULIBELLE L. MAGUDDAYAO <i>Admin. Aide III</i> JAY EDUARD J. VIESCA <i>Admin. Aide IV</i> CARL FRANCIS A. ALINDAYU <i>Admin. Aide I</i>
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	SHANNEN MEI P. GERARDO <i>Legal Researcher</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>KIZZA MAE P. BULAUAN</i> <i>Legal Assistant</i> <i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	10-20 araw ng trabaho	<i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. PAUL ANGELO R. UY</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i> <i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Attorney IV</i> <i>ATTY. JEAN BEN G. SINGSON</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSI NG TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Attorney IV Provincial Legal Office



Provincial Masa Masid Office External Services



1. PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA FACEBOOK

Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa Facebook

Office or Division:	Provincial MASA MASID Isabela	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Citizens	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form		PGO – MASA MASID Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng reklamo/katanungan sa pamamagitan ng Facebook private message	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form. 1.2. Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	Wala	10-15 min. 1 araw	IRENE UGADDAN <i>Admin. Aide I</i> MARIE STEPHANIE CALANDA <i>Admin. Aide I</i> MASA MASID
	1.3. Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Wala	1 araw	Robert V. Plata Jr. <i>Officer-in-Charge</i> MASAMASID
TOTAL:		Wala	2 araw at 15 minuto	



2. PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA HOTLINE

Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa Hotline

Office or Division:	Provincial MASA MASID Isabela	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Citizens	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form		PGO – MASA MASID Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng reklamo/katanungan sa pamamagitan ng tawag o private message sa hotline number	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form. 1.2. Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat. 1.3. Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Wala	3 araw	Robert V. Plata Jr. <i>Officer-in-Charge</i> MASAMASID
TOTAL:		Wala	3 araw	



3. PAGSUMITE NG REKLAMO O MGA KATANUNGAN SA WALK-IN

Pagsumite ng reklamo o mga katanungan sa Walk-in

Office or Division:	Provincial MASA MASID Isabela	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Citizens	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form		PGO – MASA MASID Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng reklamo/katanungan sa opisina	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form.	Wala	10-15 minuto	IRENE UGADDAN Admin. Aide I MARIE STEPHANIE CALANDA Admin. Aide I MASA MASID
	1.2. Ilalagay sa talaan ng mga pangyayari ang buong detalye ng reklamo/sumbong. Kung ito ay makatotohanan at makabuluhan, ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat. 1.3. Kung ang reklamo o sumbong ay napatunayan at balido sa pamamagitan ng pagsisiyasat, ito ay ieendorso ng Action Officer sa responsableng awtoridad o ahensya ng pamahalaan na sumasaklaw sa kapangyarihan nito.	Wala	2 araw	Robert V. Plata Jr. Officer-in-Charge MASAMASID
TOTAL:		Wala	2 araw at 15 minuto	



Provincial Planning and Development Office
Internal and External Services



1. PAMIMIGAY NG DATOS AT IMPORMASYON

Pagbibigay ng datos, impormasyon, o dokumento tulad ng mga lokal na plano sa pagpapaunlad at sosyo-ekonomikong istatistika.

Office or Division:	PPDO/ Administrative Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
Who may avail:	Mga ahensya ng gobyerno, mga pribadong organisasyon, akademya, mga estudyante, at pribadong indibidwal	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)		Inihanda ng humihiling na tanggapan/ indibidwal: - Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng head-of-office - Pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo ng organisasyon - Akademya – nilagdaan ng pangulo ng akademya o institusyon - Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling - Estudyante – nilagdaan ng humihiling na mag-aaral
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibiduwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver’s License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)		Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya
3. Flash drive/CD (kung ang hinihingi ay elektronik na kopya)		Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang liham ng kahilingan sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator (PPDC)	1.1. Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad.	Wala	2 minuto	MARIA TERESA V. NOVEDA Admin. Aide II Provincial Planning & Development Office JESSICA R. HUIDEM Admin. Aide IV



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.2. Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ang Liham na nagsasaad ng pakiusap kasama ng iba pang dokumentong kinakailangan ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	3 minuto	Provincial Planning & Development Office
	1.2. Pagsangguni ng kahilingan ng kliyente sa PPDC	Wala	5 minuto	
	1.3. Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling ng kliyente	Wala	5 minuto	<i>EDUARDO R. CABANTAC</i> PPDC Provincial Planning & Development Office
	1.4. Paghahatid ng aprubadong liham na nagsasaad ng kahilingan sa kinauukulang dibisyon/kawani	Wala	2 minuto	<i>SALADINO C. LUMABAO JR.</i> Admin. Aide II Provincial Planning & Development Office <i>EDMAR S. UYAMI</i> Admin. Officer II Provincial Planning & Development Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.5. Paghahanda ng mga datos, impormasyon at dokumento ayon sa pangangailangan ng kliyente: • Plans & Programs • Research & Development • Monitoring & Evaluation	Wala	Kalahating araw	<i>BRENDA P. ORDOÑEZ</i> Supervising Admin Officer Provincial Planning & Development Office <i>LALAIN C. DELMENDO</i> Admin. Officer V Provincial Planning & Development Office <i>MARIA ELENA J. SUMISIM</i> Supervising Admin Officer Provincial Planning & Development Office
2. Pagtanggap ng hiniling na datos, impormasyon o dokumento mula sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator (PPDC)	2.1 Aktwal na pagbibigay ng hiniling ng kliyente at ang pagtala nito	Wala	5 minuto	<i>JOY S. ALABON</i> Supervising Admin Officer Provincial Planning & Development Office



2. PAMIMIGAY NG SERTIPIKASYON

Pagbibigay ng kaukulang sertipiko na kinakailangan ng kliyente.

Office or Division:	PPDO/ Administrative Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Mga sangay ng lokal na pamahalaan (mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad)	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)		Inihanda ng humihiling na tanggapan at nilagdaan ng kanilang head-of-office
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibiduwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)		Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang liham ng kahilingan sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator	1.1 Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad.	Wala	2 minuto	<i>MARIA TERESA V. NOVEDA</i> Admin. Aide II Provincial Planning & Development Office <i>JESSICA R. HUIDEM</i> Admin. Aide IV Provincial Planning & Development Office
	1.2 Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ang Liham na nagsasaad ng pakiusap kasama ng iba pang dokumentong kinakailangan ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	3 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.3 Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling	Wala	2 minuto	EDUARDO R. CABANTAC PPDC Provincial Planning & Development Office
2 Magbayad ng kaukulang kabayaran sa tanggapan ng ingat-yaman (Provincial Treasurer's Office)	2.1 Magbayad sa tanggapan ng ingat-yaman	₱40.00	5 minuto	KAHERA (Provincial Treasury Office)
3. Isumite ang opisyal na resibo sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator	3.1. Paghahanda ng sertipikasyon	Wala	15 minuto	JOY S. ALABON Supervising Admin Officer Provincial Planning & Development Office
	3.2. Pag-apruba sa sertipikasyon	Wala	2 minuto	EDUARDO R. CABANTAC PPDC Provincial Planning & Development Office
	3.3. Aktwal na pagbibigay ng hiling at pagtala nito	Wala	5 minuto	JOY S. ALABON Supervising Admin Officer Provincial Planning & Development Office



3. PAGKAKALOOB NG TEKNIKAL NA SERBISYO

Pagkakaloob ng tulong teknikal sa mga ahensyang nangangailangan

Office or Division:	PPDO/ Administrative Division	
Classification:	Highly Complex	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Ahensya/Sangay ng Pamahalaan, Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal, 1 Photocopy)		Inihanda ng humihiling na tanggapan at personal na isusumite sa tanggapan ng PPDO
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibiduwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)		Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag-sumite ng liham na nagsasaad ng pakiusap/kahilingan na nakapangalan sa Punong Panlalawigan sa pamamagitan ng PPDC sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Office.	1.1 Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad.	Wala	2 minuto	MARIA TERESA V. NOVEDA Admin. Aide II Provincial Planning & Development Office
	1.2 Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ang Liham na nagsasaad ng pakiusap kasama ng iba pang dokumentong kinakailangan ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	3 minuto	JESSICA R. HUIDEM Admin. Aide IV Provincial Planning & Development Office
	1.3 Pagpapatunay sa	Wala	5 araw	BRENDA P. ORDOÑEZ



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pagkakumpleto ng mga kinakailangang dokumento.			<i>Supervising Admin Officer</i> Provincial Planning & Development Office <i>JAY-ANN T. CORNELIO</i> <i>Admin. Officer IV</i> Provincial Planning & Development Office
	1.4 Pagtatakda ng araw para sa pagsusuri at pagtatasa	Wala	3 minuto	<i>EDUARDO R. CABANTAC</i> <i>PPDC</i> Provincial Planning & Development Office
	1.5 Aktwal na pagsusuri at pagtatasa	Wala	Kalahating araw	<i>Development Plan Core Group</i> <i>(Pangunahing pangkat sa paghubog ng Development Plan)</i>
	1.6 Pagsasama sa mga komento, rekomendasyon at mungkahi sa mga Development Plans	Wala	1-2 linggo	<i>Component Cities and Municipalities</i> <i>(Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad)</i>
2. Pagsusumite ng pinal na kopya ng Development Plan sa tanggapan Provincial Planning and Development Office	2.1 Pagtanggap sa pinal na kopya ng Development Plan	Wala	10 minuto	<i>MARIA TERESA V. NOVEDA</i> <i>Admin. Aide II</i> Provincial Planning & Development Office <i>JESSICA R. HUIDEM</i> <i>Admin. Aide IV</i> Provincial Planning & Development Office



**Provincial Public Employment and Service
Office
Internal and External Services**



1. **APLIKASYON PARA SA “REFERRAL LETTER”**

Ang PESO Referral Letter ay ibinibigay sa mga naghahanap ng trabaho o gustong magsanay

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Transacting Public	
Who may avail:	Jobseekers, returning OFWs, displaced workers and other applicants	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Resume / Bio- data		Applicant

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Lumapit sa PESO Help Desk para sa kahilingan at sagutan ang PSRP Form	1. Tanggapin at suriin ang isinumiteng PSRP Form, Bio data at iba pang mga dokumento	wala	5 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
2. Dumaan sa itinalagang empleyado ng PESO para sa “Needs Assessment”	2.1 Magsagawa ng “needs assessment” (tulong para sa trabaho o pagsasanay)	wala	10 minuto	Kaili Kim Soriano Administrative Aide I
	2.2 Alamin ang mga bakanteng posisyon na akma sa kanyang kwalipikasyon o pagsasanay na maaring kunin.	wala	20 minuto	Kaili Kim Soriano Administrative Aide I
3. Dumaan sa “Employment Counselling” at tanggapin ang referral letter/s	3. Magsagawa ng Employment Counseling at ibigay ang Referral Letter/s	wala	20 minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
Total:		wala	55 minuto	



2. **PAGSASAGAWA NG “LOCAL RECRUITMENT ACTIVITY” (LRA) PARA SA KUMpanyA**

Ang LRA ay paraan para sa mas mabilis na pag-tugma at pag susuri sa isa’t-isa ng kompanya at ng aplikante para sa bakanteng trabaho. Ito ay gaganapin sa itinalagang lugar at sa natukoy na oras, upang mas maging madali at maginhawa ang pagsusuri lalo na sa mga naghahanap ng trabaho.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2B – Government to Business entity	
Who may avail:	Legitimate Business entities	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Letter of Intent (Addressed to: Ms. CECILIA CLAIRE N. REYES , PESO Manager)		Made by the client
Company Profile		Employer / Company
Certificate of Registration from DTI / SEC / CDA		DTI / SEC / CDA
Certificate of Registration from Mayor’s Permit or PEZA		Business Permit and Licensing Office (BPLO) / PEZA
Job Vacancies with qualifications and numbers of vacancies		Employer / Company
Letter of Agreement between PESO and employer		PESO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng “Letter of Intent”, “Letter of Agreement”, kasama ng mga kumpletong dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga nasumiteng dokumento kung kumpleto at wasto ito	Wala	5 minuto	<i>Giovanni C. Lumabao</i> <i>Administrative Aide III</i>
	1.2 Suriin at aprubahan ang request.	Wala	10 minuto	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> <i>PESO Manager</i>
2. Isumite ang kopya ng IDs ng mga awtorisadong kumakatawan sa kompanya na dadalo sa LRA at magbigay ng “Promotional materials” disenyo,	2.1 Tukuyin ang araw at oras ng LRA	Wala	10minuto	<i>Giovanni C. Lumabao</i> <i>Administrative Aide III</i>
	2.2 Tumulong sa pag anunsyo at mag imbita sa gaganapin na LRA lalo na sa	Wala	20 minuto	<i>Stephanie B. Alagaban</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
papelito, karatula para sa promosyon ng kompanya	PESO Facebook page			<i>Administrative Aide I</i>
3. Isagawa ang LRA at isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa trabaho	3. Gabayan ang kompanya sa pagsasagawa ng LRA at itala sa PESO Employment Information System (PEIS) ang mga natanggap sa trabaho.	Wala	6 oras	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> <i>PESO Manager</i> <i>Giovanni C. Lumabao</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Kaili Kim Soriano</i> <i>Administrative Aide I</i>
TOTAL:		Wala	6 oras at 45 minuto	



3. **PAGSASAGAWA NG LOCAL RECRUITMENT ACTIVITY (LRA)
PARA SA APLIKANTE**

Gabayan ang aplikante sa mas epektibong paraan para makakuha ng trabaho sa bakanteng posisyon ng kumpanya.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2B – Government to Government	
Who may avail:	Jobseekers of Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Resume or Bio- data		Applicants
Other credentials (Diploma, TOR, certifications, etc.)		School or Institution

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa LRA at sagutan ang PSRP Form	1. Tanggapin at suriin ang PSRP Form, Bio data at iba pang dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Administrative Aide I</i>
2. Mag rehistro sa listahan ng mga dadalo sa LRA at pakinggan ang employment coaching.	2. Magbigay ng employment coaching	Wala	30 minuto	<i>Giovanni C. Lumabao</i> <i>Administrative Aide III</i>
3. Mag apply sa nagustuhang bakanteng trabaho.	3. Pangasiwaan ang LRA	Wala	6 oras	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> <i>PESO Manager</i> <i>Giovanni C. Lumabao</i> <i>Administrative Aide III</i>
TOTAL:		Wala	6 oras at 45 minuto	



4. **PAGSASAGAWA NG CAREER GUIDANCE ADVOCACY PROGRAM (CGAP), EMPLOYMENT COACHING AT LABOR MARKET INFORMATION (LMI)**

Bigyan ang mga mag-aaral, mga magulang at lahat ng interesado ng Labor Market Information (LMI) para gabay tungo sa matalinong pagpipili sa kursong kukunin sa kolehiyo at karera, gayundin ang epektibong pagpapakilala ng kanilang mga sarili sa mga potensyal na kumpanya.

Office or Division:	Public Employment Service Office		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2C - Government to Transacting Public		
Who may avail:	Private, Public schools and institutions		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Request Letter		Made by the School Guidance Councilor/Principal/LGU/Institution Head	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng "Request Letter" sa PESO.	1.1 Tanggapin ang "Request Letter" para sa Career Guidance, Employment Coaching at LMI mula sa paaralan o institusyon.	Wala	5 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
	1.2 Aprubahan ang kahilingan.	Wala	10 minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
	1.3 Itakda ang oras at araw ng aktibidad.	Wala	20 minuto	Stephanie B. Alagaban
	1.4 Ipaalam sa paaralan o institusyon ang itinakdang araw at oras.	Wala	20 minuto	Stephanie B. Alagaban Administrative Aide I
2. Dumalo sa seminar	2. Isagawa ang CGAP.	Wala	1 oras	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager kawani at iba pang tagapagsalita
TOTAL:		Wala	1 oras at 55 minuto	



5. TULONG SA PAGSASAGAWA NG COMMUNITY BASED TRAINING PROGRAM

Naglalayong palakasin ang mga miyembro ng komunidad sa pamamagitan ng pagsasanay at kakayahan na makipagsapalaran sa trabaho o pangkabuhayan.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2C - Government to Transacting Public	
Who may avail:	Legal-aged individual or group residents of Isabela	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Request Letter		Client

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng “Request Letter” sa PESO at maghintay para sa pag-apruba ng liham	1.1 Tanggapin at suriin ang “Request Letter” mula sa kliyente.	Wala	5 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
	1.2 Aprubahan ang liham.	Wala	10 minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
2. Maghintay para sa kumpirmasyon ng petsa at lugar ng pagsasanay	2.1 Makipag-ugnayan sa opisyal ng PESO ng munisipyo/lungsod para sa aktibidad.	Wala	20 minuto	Kalili Kim Soriano Administrative Aide I
	2.2 Makipag-ugnayan sa TESDA sa pagkakaroon ng tagapagsanay.	Wala	20 minuto	Kaili Kim Soriano Administrative Aide I
3. Dumalo sa pagsasanay kasanayan.	3.1 Dumalo sa pagsasanay	Wala	5 araw	Tagapagsanay/ kawani ng TESDA at PESO
	3.2 Magbigay ng “Certificate of Completion”	Wala	10 minuto	



6. MAGSAGAWA NG “ONLINE JOB POSTING”

Ang “Online Job Posting” ay ang pagprehistro at pag-tipon ng mga aplikante para sa isang partikular na bakanteng trabaho. Lahat ng rehistradong aplikante ay i-endorso sa kumpanya para sa posibleng trabaho.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G - Government to Government	
Who may avail:	Employer	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Letter of Intent Company Profile Certificate of Registration from DTI/SEC/CDA Certificate of Registration from Mayor’s Permit or PEZA Job vacancies with qualifications and number of vacancies Letter of Agreement		Company/ Employer PESO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng “Letter of Intent”, “Letter of Agreement”, kasama ng kumpletong mga dokumento.	1. Tanggapin at suriin ang mga nasumiteng dokumento kung kumpleto at wasto ito	Wala	5 minuto	Giovanni C. Lumabao Administrative Aide III
2. Maghintay ng pag-apruba.	2. Suriin at ang aprubahan request.	Wala	20 minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
3. Suriin ang mga aplikante at Isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa trabaho	3.1 Gumawa ng “google form” (PSRP Form) para sa pagrehistro ng mga interesadong aplikante.	Wala	30 minuto	Stephanie B. Alagaban Administrative Aide I
	3.2 I-post online ang mga bakanteng trabaho sa PESO FB page.	Wala		Stephanie B. Alagaban Administrative Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.3 Itala ang mga aplikante sa PESO Employment Information System (PEIS)	Wala	20 minuto 30 minuto	<i>Kalili Kim Soriano Administrative Aide I</i>
TOTAL:		Wala	1 oras at 45 minuto	



7. **MAGSAGAWA NG “ONLINE TRAINING POSTING”**

Ang “Online Training Posting” ay ang pagrehistro at pag-tipon ng mga aplikante para sa isang partikular na pagsasanay. Lahat ng rehistradong aplikante ay i-endorso sa TESDA Training Centers.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government	
Who may avail:	Training Center	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Letter of Intent Course/s Offered with number of slots Poster design/layout Requirements and Qualifications Letter of Agreement		Training Center PESO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng “Letter of Intent”, “Letter of Agreement”, kasama ng kumpletong mga dokumento.	1. Tanggapin at suriin ang mga nasumiteng dokumento kung kumpleto at wasto ito	Wala	5 minuto	Kalili Kim Soriano Administrative Aide I
2. Maghintay ng pag-apruba.	2. Suriin at aprubahan ang request.	Wala	20 minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
3. Suriin ang mga aplikante at isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa pagsasanay.	3.1 Gumawa ng “google form” (PSRP Form) para sa pagrehistro ng mga interesadong aplikante.	Wala	30 minuto	Stephanie B. Alagaban Administrative Aide I
	3.2 I-post online sa PESO FB Page ang mga bakanteng pagsasanay.	Wala	20 minuto	Stephanie B. Alagaban Administrative Aide I
	3.3 Itala ang mga aplikante sa PESO Employment Information System (PEIS)	Wala	30 minuto	Kalili Kim Soriano Administrative Aide I
Total:		wala	1 oras at 45 minuto	



8. TULONG SA PAGSASAGAWA NG GOVERNMENT INTERNSHIP PROGRAM (GIP)

Isang bahagi ng KABATAAN 2000 sa ilalim ng Executive order (EO) no. 139 s. 1993, at DOLE Administrative Order No. 260-15, na naglalayong magbigay ng mga pagkakataon at hikayatin ang mga kabataang manggagawa na maglingkod sa mga pampublikong opisina – lokal at nasyonal na pamahalaan at sa kanilang mga proyekto at programa.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government of Citizen	
Who may avail:	1. At least High School / Senior High School graduate or its equivalent under Alternative Learning System (ALS) or Technical-Vocational graduate. 2. Individual aged 18-30 years old. 3. Individual aged 31 years and above may qualify as beneficiaries on the following conditions: No work experience or intermitted work experience. Unemployed due to laid off or terminated due to closure of establishments. Displaced or to be displaced due to natural or manmade disaster. Disadvantage Persons: - Victims of Armed Conflicts - Rebel Returnees - Person with Disabilities (PWDs) - Indigenous Peoples (IPs)	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Transcript of Records (TOR); or Form 137 / Form 138; or Diploma or Certificate from the school / Institution or any document/proof equivalent to this effect.		School / Institution
Any government issued IDs or any official document indicating applicant's birthday and/or age.		Applicant
2pcs 2x2 ID Picture		Applicant
Accomplished GIP Application Form		PESO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sagutan ang Provincial Skills Registry Program (PSRP) Form.	1. Itala ang impormasyon na makikita sa PSRP Form sa PESO Employment Information System (PEIS).	Wala	10 minuto	<i>Kaili Kim G. Soriano</i> <i>Administrative Aide I</i>
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento kasama ng PSRP Form.	2.1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento ayon sa pagkakumpleto at pagiging angkop nito.	Wala	10 minuto	<i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Administrative Aide I</i>
	2.2 I-endorso sa Opisina ng Gobernador ang listahan ng mga benepisyaryo para sa pag-apruba.	Wala	20 Minuto	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> <i>PESO Manager</i>
3. Maghintay ng kumpirmasyon	3. Magpadala ng kumpirmasyon sa pamamagitan ng mensahe sa telepono o tawag para sa estado ng aplikasyon.	Wala	10 minuto	<i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Administrative Aide I</i>
Total:		wala	50 minuto	



9. TULONG SA PAGSASAGAWA NG SPECIAL PROGRAM FOR EMPLOYMENT OF STUDENTS (SPES)

Sa ilalim ng R.A. 7323, ang programa ay naglalayong magbigay ng pansamantalang trabaho sa mga mahirap ngunit karapat-dapat na mga mag-aaral, Out-of-School Youth (OSY), at mga kaanak ng mga nawalan ng trabaho. Layunin nito na magkaroon ng kita ang benepisiaryo upang matiyak na maipagpatuloy ang kanilang pag-aaral.

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government of Citizen	
Who may avail:	1. Applicant who is 15-30 years of age at the time of application 2. For both student and OSY's parent's combined net income after tax, including the applicants own, if any, does not exceed the annual regional poverty threshold for a family of six (6) for preceding years determined by PSA and/or NEDA. 3. In the case of Students, student must have obtained a passing general weighted average / general point average / general average during the last school year or term attended immediately preceding his/her application.	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Photocopy of birth certificate or any government issued IDs or any official document indicating applicant's birthday and/or age.		PSA or Local Civil Registrar
2pcs passport size ID Picture		Applicant
Accomplished SPES Application Form		PESO
For wage earner parents (any of the following) - Photocopy of Income Tax Return (ITR); or - Photocopy of Certificate of Tax Exemption		Employer or BIR
For non-wage earner parents - Original copy of Certificate of Indigence or Low Income		Barangay or the Social Welfare and Development Office of LGUs.
For higher education (any of the following) - photocopy of the report of grades; or - complete set of academic class card; or - certification form school of the applicant's passing general average or general weighted average		School
For Out-of-School Youth (OSY) (any of the following) - An original copy of certification as OSY in letter head; or - Certification issued by the Social Welfare Development Office		Barangay LGU
For the dependents of displaced or would be displaced workers (any of the following) - Notice of Termination; or - DOLE ROs Establishment Termination Report (ETR); or - Certification form the barangay, municipal, city or provincial social work development Officers of the LGU's of their parent's displacement.		Employer DOLE Barangay, municipal, city or provincial social work development office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sagutan ang Provincial Skills Registry Program (PSRP) Form.	1. Itala ang impormasyon na makikita sa PSRP Form sa PESO Employment Information System (PEIS).	Wala	10 minuto	Kaili Kim G. Soriano Administrative Aide I
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento kasama ng PSRP Form.	2.1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento ayon sa pagkakumpleto at pagiging angkop nito.	Wala	10 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
	2.2 I-endorso sa Opisina ng Gobernador ang listahan ng mga benepisyaryo para sa pag-apruba.	Wala	20 Minuto	Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager
3. Maghintay ng kumpirmasyon	3. Magpadala ng kumpirmasyon sa pamamagitan ng mensahe sa telepono o tawag para sa estado ng aplikasyon.	Wala	10 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
Total:		wala	50 minuto	



10. TULONG PANGHANAPBUHAY PARA SA ATING DISADVANTAGED/DISPLACED WORKERS (TUPAD)

Ay isang programa na naglalayong mabigyan ng pansamantalang trabaho ang mga nawalan o mawawalan ng trabaho, na hindi bababa sa sampung (10) araw at hindi lalagpas sa siyamnapu (90) araw upang matugunan ang epekto ng krisis

Office or Division:	Public Employment Service Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Individual or Group of Individual which is Residents of Isabela - Underemployed - Laid-off or terminated as a result of retrenchment or permanent closure of an establishment - Self-employed workers (including farmers and fishermen) but have lost their livelihood because of natural calamities/disaster, economic crises, armed conflicts and/or seasonality of work	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form		PESO
Government Issued ID		Government Agency

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sagutan ang Provincial Skills Registry Program (PSRP) Form.	1.Itala ang impormasyon na makikita sa PSRP Form sa PESO Employment Information System (PEIS).	Wala	10 minuto	Kaili Kim G. Soriano Administrative Aide I
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento kasama ng PSRP Form.	2.1 Tanggapin at suriin ang mga dokumento ayon sa pagkakumpleto at pagiging angkop nito.	Wala	10 minuto	Carmina P. Mamuri Administrative Aide I
	2.2. I-endorso sa Opisina ng Gobernador ang	Wala		



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	listahan ng mga benepisyaryo para sa pag-apruba.		20 Minuto	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> <i>PESO Manager</i>
3. Maghintay ng kumpirmasyon	3. Magpadala ng kumpirmasyon sa pamamagitan ng mensahe sa telepono o tawag para sa estado ng aplikasyon.	Wala	10 minuto	<i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Administrative Aide I</i>
Total:		wala	50 minuto	



Provincial Public Safety Office
External Services



1. USAPING PANGKALIGTASAN

Serbisyo Publiko patungkol sa pangkalahatang usaping pangkaligtasan

Office or Division:	Public Safety Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga indibidwal	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Resolusyon O Sulat (1 copy, Original)	Kliyente	
2. Dokumento O Litrato (1 copy, Original)	Kliyente (Subject To Request)	
3. Budget Proposal (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyente (Subject To Request)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng resolusyon o sulat patungkol sa kinakailangan kasama ng mga dokumento o litrato – sa Public Safety Office.	1. Pagtanggap at pagsusuri ng mga kaukulang dokumento.	Wala	1 oras hanggang 1 oras 30 minuto	<i>JERICHO M. PEREÑA</i> Chief, Training Public Services Officer I <i>FRANCIS DAVID G. GANGAN</i> Logistics & Comms. Admin. Aide. VI <i>JOYCEL M. LAMPITOC</i> Finance Admin. Aide. VI <i>EVANGELINE C. ANTONIO</i> Records Admin. Aide. IV Public Safety Office
2. Kung kinakailangan, magsumite ng budget proposal para sa proyekto - sa Public Safety Office.	2.1. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan. 2.2. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.	Wala	1-2 ½ araw	<i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> Officer-In-Charge <i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> Chief, Admin. & Planning Public Safety Office



2. PAGBIBIGAY NG MGA BABASAHIN TUNGKOL SA USAPING PANGKALIGTASAN

Information Education Campaign (IEC) pagbibigay ng kaukulang impormasyon, pampleta, at iba pang mga babasahin patungkol sa usaping pangkaligtasan.

Office or Division:	Public Safety Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen	
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Personal na paghingi		Kliyente
2. Resolusyon o sulat (1 copy, Original)		Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sumulat o personal na bumisita sa tanggapan upang mabigyan ng IEC na mga materyales o babasahin tungkol sa usaping pangkaligtasan - – sa Public Safety Office. Kung maraming kopya ng IEC na mga materyales ang kinakailangan – sa Public Safety Office.	1. Pagbibigay ng kopya (ayon sa pangangailangan).	Wala	10 minuto hanggang 15 minuto 2 araw hanggang 2 ½ araw	MANUEL CESAR G. BINAG IV Chief, Admin. & Planning FRANCIS DAVID G. GANGAN Logistics & Comms. Admin. Aide. VI JOYCEL M. LAMPITOC Finance Admin. Aide. VI EVANGELINE C. ANTONIO Records Admin. Aide. VI Public Safety Office



3. SERBISYONG KAILANGAN: TEKNIKAL NA PAGTULONG PARA SA PAGPAPATUPAD NG EXECUTIVE ORDER NO. 18 S. 2014

Serbisyo Publiko, pagbibigay ng payo, tulong o impormasyon patungkol sa pagpapatupad ng Executive Order NO. 18 S. 2014.

Office or Division:	Public Safety Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Sulat ng reklamo o hinaing (1 copy, Original)	Kliyente
2. Personal na pagtatanong	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpadala ng sulat ng reklamo o hinaing ukol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office. 2. Magpadala ng sulat o personal na bumisita sa tanggapan ukol sa personal na mga katanungan patungkol sa pagpapatupad – sa Public Safety Office.	1. Pagsusuri ng hinaing at pag aksiyon sa reklamo o katanungan.	Wala	30 minut o hanggang 55 minut o	KIM PATRICK G. AGBAYANI Officer-In-Charge MANUEL CESAR G. BINAG IV Chief, Admin & Planning MICHAEL RUFINO P. CORPUZ Chief, Operations Public Services Officer II FRANCIS DAVID G. GANGAN Logistics and Comms. Admin. Aide. VI Public Safety Office



4. **PAGBIBIGAY KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG SAFETY TRAINING AT KAUKULANG TEKNIKAL NA PAGTULONG**

Serbisyo Publiko patungkol sa pagsasanay at pagbibigay ng teknikal na kaalaman patungkol sa mga usaping pangkaligtasan

Office or Division:	Public Safety Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Sulat o resolusyon (1 copy, Original)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE S TO BE PAID	PROCE SSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng sulat o resolusyon patungkol sa kinakailangang tulong – sa Public Safety Office.	1.1. Pagtanggap at pagsusuri ng mga kaukulang dokumento.	Wala	1 araw	JERICHO M. PEREÑA Chief, Training Public Services Officer I EVANGELINE C. ANTONIO Records Admin. Aide. IV Public Safety Office
	1.2. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan	Wala	1 araw hanggang 2 araw	KIM PATRICK G. AGBAYANI Officer-In-Charge MANUEL CESAR G. BINAG IV Chief, Admin & Planning Public Safety Office
	1.3. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.			



5. **PAGBIBIGAY NG KOPYA (KUNG KINAKAILANGAN) NG MGA ADMINISTRATIBONG DOKUMENTO NG OPISINA**

Serbisyo Publiko patungkol sa pagbibigay ng kopya ng mga administratibong dokumento ng opisina.

Office or Division:	Public Safety Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Sulat o personal na paghiling (1 copy, Original)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Personal na bumisita o humiling sa pamamagitan ng sulat – sa Public Safety Office.	1. Pagbibigay ng kopya (ayon sa pangangailangan)	Wala	15 minuto hanggang 20 minuto	<i>KIM PATRICK G. AGBAYANI</i> <i>Officer-In-Charge</i> <i>MANUEL CESAR G. BINAG IV</i> <i>Chief, Admin & Planning</i> <i>FRANCIS DAVID G. GANGAN</i> <i>Logistics and Comms.</i> <i>Admin. Aide. VI</i> Public Safety Office



Provincial Security Group
Internal and External Services



1. SERBISYONG KAILANGAN: PAG-ASSISTE SA MGA PGI VIP’S, OPISYALES O EMPLEYADO SA MGA GAWAIN SA LABAS NG KAPITOLYO TULAD NG TUPAD, BRO-ED, TOBACCO EXCISE TAX, I-RISE RELEASES AT IBA PANG KAHALINTULAD NA GAWAIN GAYA NG JESUS REIGN, BAMBANTI FESTIVAL, ATBP.

Magtungo sa opisina upang malaman ang impormasyong kinalailangan.

Office or Division	Provincial Security Group Office			
Classification	Simple			
Type of Transaction	Government to Government / Government to Citizen			
Who may avail:	Anyone			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
None		None		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipaalam sa PSG Office ang gagawin o aktibidad, schedule at kung ilan ang kailangang PSG.	1.1. Ihanda ang PSG personnel at kaukulang travel order at iba pang kailangan pangseguridad.	Wala	1-3 hours	COL BASILIO P. DUMLAO, GSC PA (RET.) OIC-CHIEF SECURITY OFFICER 2LT. NOLI C. GONZALES, NC, PA (RES.) SECURITY OFFICER III Provincial Security Group Office
2. Pag tapos na ang aktibidad, balik na sa Kapitolyo ang mga opisyaales o emplyado na nagpartisipa sa nasabing aktibidad.	1.2. Pagkatapos ng aktibidad at nakabalik na sa opisina ang PSG na nag security, ibalik sa opisina ang mga ginamit na kagamitang pang seguridad.	Wala	10-20 Minutes	PSG I ERICSON B. CALANDA Logistics Officer at PSG Floreen Ann O Macatuggal Asst. Log. Officer



2. SERBISYONG KAILANGAN: PAGPASOK SA KAPITOLYO

Magtungo sa PSG Office o sa Desk Officer upang matugunan ang pangangailangan

Office or Division		Provincial Security Group Office		
Classification		Simple		
Type of Transaction		Government to Government / Government to Citizen		
Who may avail:		Anyone		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
None			None	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEE S TO BE PAID	PROCESSIN G TIME	PERSON RESPONSIBL E
1.Magpakita ng Gov't-issued ID Card o anumang pagka kakilanlan sa Desk Officers sa Capitol Lobby	1.1. Iparehistro at magpa-iwan ng anumang Gov't.-issued ID Card, Cedula o anuman pagkakakilanla n sa kliyente.	Wala	1-5 Minutes	PSG DESK OFFICER Provincial Security Group Office
2. Magparehistro sa PSG Desk Officer sa Capitol Lobby	2.1.Pagkatapos mairehistro at maisyuhan ng PGI Visitor's ID at nalaman ang pakay ituro o i-assist sa opisinang pupunthan.	Wala	1-5 Minutes	PSG DESK OFFICER Provincial Security Group Office
3. kung may dalang baril ang kliyente isumite ang sarili upang ilagak o ipatago ang baril sa guard on duty sa Capitol Lobby	3.1.Kung ang bisita ay may dalang baril, kailangang iwan sa Lobby Guard kapalit ng Miscellaneous Property Card na ilalagak sa locker o Cabinet.	Wala	1-5 Minutes	PSG DESK OFFICER Provincial Security Group Office
4. Ibalik sa gwardiya ang PGI Visitor's ID/Miscellaneous Property Card sa Capitol Lobby	4.1. Kunin ang PGI Visitor's ID/ Miscellaneous Property Card kapalit ng iniwang Gov't. Issued ID Card kasama ang baril.	Wala	1-5 Minutes	PSG DESK OFFICER Provincial Security Group Office



3. SERBISYONG KAILANGAN: PAGGAMIT NG BACKDOOR AT RAMPWAY

Ipagbigay alam sa Gwardya ang kinakailangang serbisyo

Office or Division	Provincial Security Group Office			
Classification	Simple			
Type of Transaction	Government to Government / Government to Citizen			
Who may avail:	Anyone			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
None		None		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipagbigay alam sa nakatalagang guwardiya o sa Capitol Backdoor	1.1.Ang backdoor ay para lamang sa mga empleyado at VIP lamang. Kung magdedeliver sa loob ng capitol, ipaalam muna sa guwardiya bago gamitin ang backdoor.	Wala	5-10 Minutes	PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY Provincial Security Group Office
2. Magtungo at ipaalam sa nakatalagang guwardya o sa Capitol Lobby.	2.1.Ang rampway ay para sa mga bisita na may kapansanan o Person with Disability (PWD). Pumunta lamang sa guwardiya para sa kaukulang assistance o paggamit sa wheel chair.	Wala	5-10 Minutes	PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY Provincial Security Group Office



3. Pagkatapos ng paggamit sa rampway, ipaalam din sa gwardya para sa pagsasara sa nasabing rampway	3.1. Isara ulit ang rampway at tiyakin na walang gagamit na walang paalam sa PSG.	Wala	5-10 Minutes	<i>PROV'L SECURITY GUARD ON DUTY</i> Provincial Security Group Office



4. SERBISYONG KAILANGAN: PAG RELEASE NG WHEEL-LOCKED NA SASAKYAN

Magtanong at magpatulong sa Gwardya na nakatalaga

Office or Division	Provincial Security Group Office			
Classification	Simple			
Type of Transaction	Government to Government / Government to Citizen			
Who may avail:	Anyone			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
None		None		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sundin ang tamang paradahan. Magtanong sa Capitol Lobby o sa naka-talagang gwardya para sa kaukulang assistance.	1.1.May nakalaang parking space para sa lahat ng klase ng sasakyan. Magtanong lamang sa guwardiyang naka-duty upang maiwasan ang ma-wheel lock.	Wala	3-5 Minutes	GUARD-ON-DUTY AT PARKING AREA Provincial Security Group Office
2. .Ipaalam at kausapin ang gwardya sa Capitol Lobby o sa naka-talagang gwardya sa parking area.	2.1. Kung na wheel-lock ang sasakyan, tumungo lamang sa guwardiyang naka-duty para sa kaukulang assistance. 2.2 Suriin ng nakatalagang opisyal ang kahilingang pahintulutan na makuha ang sasakyan. 2.3. Kung narelease na ang sasakyan, paliwanagan ang may ari o driver na dapat sumunod	Wala	10-20 Minutes	COL BASILIO P. DUMLAO, GSC PA (RET.) OIC-CHIEF SECURITY OFFICER Provincial Security Group Office in coordination with the Chief, Public Safety Office 2LT. NOLI C. GONZALES, NC, PA (RES.) SECURITY OFFICER III Provincial Security Group Office in coordination with the Chief, Public Safety Office



	palagi sa patakaran para di maabala sa pupuntahan.			



5.SERBISYONG KAILANGAN: PAG REVIEW NG CCTV FOOTAGE (LOST AND FOUND ITEMS O KUNG MAY NAGANAP NA INSIDENTE)

Magtungo sa opisina upang malaman ang impormasyong kinakaliangan

Office or Division		Provincial Security Group Office		
Classification		Simple		
Type of Transaction		Government to Government / Government to Citizen		
Who may avail:		Anyone		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Request Letter		None		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at isumite sa PSG office ang dalang pirmadong “request letter” upang ipaalam ang kaukulang hinihinging tulong.	1.1. Ang nakatalaga na Office staff o ang Chief PSG o Asst. Chief PSG kasama ang nagre request sa pag review sa CCTV footages at ipaalam ang nakuhang CCTV footages . 1.2. Ang duty staff o Chief PSG o Asst. Chief PSG ay dapat siguraduhin na walang ibang makikitang records ang cliyente ayun sa Data Privacy Act para sa proteksyon ng PGI. 1.3. Pagkatapos ang pag review ng CCTV footages at naliwanagan ang kliyente,	Wala	30-45 Minutes	COL BASILIO P. DUMLAO, GSC PA (RET.) OIC-CHIEF SECURITY OFFICER 2LT. NOLI C. GONZALES, NC, PA (RES.) SECURITY OFFICER III



	ibigay ang nakitang “lost and found item” after confirmation, kung meron. 1.4. Kung wala naman yung item, ipa publish sa Front Desk Area at sa Face Book ang nasabing nawawalang bagay at ipaiwan ang contact number ng kliyente para ipagbigay alam kung may nagsauli. Pagkatapos papirmahin sa logbook bilang patunay na nakuha na nya ang item, kung meron.			

NOTE:

-Sa kasalukuyan ay walang CCTV ang PSG na gumagana.



**Provincial Social Welfare and Development
Office**

Internal and External Services



1. FINANCIAL ASSISTANCE

Tulong pinansyal para sa mga indibidwal at mga pamilya na nasa sitwasyon ng krisis

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal at pamilya na nakararanas ng krisis
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
MEDICAL ASSISTANCE:	
1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente
2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)	2. (Pag-aari ng kliyente)
3.1 Medical Certificate na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa at pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sumusunod: (1 orihinal na kopya) · Cancer · End-Stage Renal Disease · Seizure/Epilepsy · Mental Disorder · At iba pang pangmatagalang gamutan na hindi sakop ng libreng gamot mula sa DOH at ng local na pasilidad pang kalusugan	3.1 Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
3.2 Medical Certificate na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa na pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sakit maliban sa nabanggit (1 orihinal na kopya)	3.2 Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
4. Karagdagang Dokumento ayon sa Pangangailangan: · Reseta (1 photocopy) · Hospital Bill / Promissory Note (1 orihinal na kopya) · Blood Transfusion Request (1 photocopy) · Laboratory Request (1 photocopy)	4. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo



BURIAL ASSISTANCE: 1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) 2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy) 3. Death Certificate / Bahas (Rehistrado) na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng pagkamatay (1 photocopy)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente 2. (Pag-aari ng kliyente) 3. Civil Registrar's Office ng Munisipyo kung saan namatay ang benepisyaryo
TRANSPORTATION ASSISTANCE: SA MGA STRANDED/BALIK PROBINSYA 1. Personal Letter (1 orihinal na kopya) 2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy) 3. Police Blotter kung sila ay nawawala o biktima ng pandurukot at illegal recruitment (1 orihinal na kopya) PAGPAPAGAMOT SA LABAS NG PROBINSYA/PAGDALO NG COURT HEARING/PAGDALO SA MGA SITWASYONG EMERGENCY 1. Personal letter (1 orihinal na kopya) 2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)	1. (Manggagaling sa kliyente) 2. (Pag-aari ng kliyente) 3. Police Station ng pinangyarihan ng insidente 1. (Manggagaling sa kliyente) 2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente 3. (Pag-aari ng kliyente)



EDUCATIONAL ASSISTANCE: 1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) 2. Certificate of Enrollment or Registration 3. School ID of the Student 4. Statement of Account 5. Valid ID ng parents or guardian	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente 2. Manggagaling sa paaralan 3. (Pag-aari ng kliyente)
TULONG SA BIKTIMA NG SUNOG: 1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) 2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy) BFP Certification na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng insidente (1 orihinal na kopya)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente 2. (Pag-aari ng kliyente) 3. BFP office ng pinangyarihan ng insidente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at idulog ang problema o ipakita ang dokumentong dala – sa One Stop Office	1.1 Tatanggapin ang mga dokumento at suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente 1.2 Papuntahin ang kliyente sa PSWD Office	Wala	10-15 minuto kada kliyente	RUFINA C. GATERING SWA One-Stop Office
2. Magtungo sa PSWD Office: 2.1 Punan ang pangalan at lagdaan sa logbook 2.2 Magpainterview para	2.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente 2.2 I-assess ang pangangailangan gamit ang	Wala	10 minuto kada kliyente 30-40 minuto kada kliyente	FINET R. CABACUNGAN Social Welfare Aide PSWDO Social Worker PSWDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ma-assess ang pangangailangan	General Intake Sheet at Certificate of Eligibility			
2.3 Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles	2.3.1 Pag-apruba ng General Intake Sheet at Certificate of Eligibility		30-45 minuto	LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer / GINA G. RIVERO PGADH PSWDO
	2.3.2 Pag-apruba ng Acknowledgment Receipt o Voucher		20-30 minuto	LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer / Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Provincial Administrator's Office
2.4 Bumalik at maghintay – sa Capitol Lobby / One Stop Office	2.4 Itatala ang mga datos ng kliyente sa kompyuter o logbook		20-30 minuto	RUFINA C. GATERING SWA One-Stop Office Liaison Officer One-Stop Office
	2.4.1 Kung Acknowledgement Receipt: - Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office Cash Division			
	2.5. Kung Voucher: - Dadalhin ang dokumento sa Budget Office			
3. Maghintay sa lobby ng kapitolyo na itawag ng cash division staff and pangalan upang tanggapin ang tulong	3. Ibigay ang aprubadong halaga ng tulong pinansyal sa kliyente	Wala		NERISSA S. SAQUING Admin. Officer II Provincial Treasurer's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
pinansyal at ipakita ang Orihinal na Valid ID o anumang dokumento ng pagkakakilanlan				



2. ASSISTIVE DEVICES

Pagbigay ng mga Aparato para sa mga taong may kapansanan

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga taong may kapansanan o Disabilities (PWDs)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas sa anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente
2. C/MSWDO Assessment / Referral (1 orihinal na kopya)	2. City/Municipal Social Welfare and Development Office sa munisipyo kung saan nakatira ang kliyente
3. Medical Certificate (for non-apparent o walang kakayahang magtungo sa PSWD Office) (1 orihinal na kopya)	3. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office: 1.1 Punan ng pangalan at lagdaan sa logbook 1.2 Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong inisulat ng kliyente 1.2 I-assess ang pangangailangan ng kliyente	Wala	5-15 minuto 10-20 minuto	FINET CABACUNGAN Social Welfare Aide PSWDO MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II PSWDO
2. Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles	2. Pag-apuba ng Requisition and Issue Slip (RIS)	Wala	7 oras	LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer I GINA G. RIVERO PGADH PSWDO
3.1 Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 4 3.2 Kung hindi available ang request na	3.1. Ipaalam sa kliyente na available ang hinihinging Assistive Device 3.2. Itawag sa kliyente kung kailan pwedeng kunin ang	Wala Wala	5-15 minuto 4 – 6 araw	MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II PSWDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Assistive Device maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device o kung kailan pwedeng magpasukat kung Prosthesis	Assistive Device o kung kailan pwedeng magpasukat kung Prosthesis			
4. Tanggapin ang Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan sa Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong – sa PSWD	3. Ibigay ang naaprubahang assistive device	Wala	20 minuto	MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO



3. FOOD FOR WORK

Tulong pagkain para sa mga biktima ng kalamidad para sa kanilang pagtrabaho.

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga biktima ng mga kalamidad
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 orihinal na kopya) 2. Project Proposal (1 orihinal na kopya) 3. List of Beneficiaries (1 orihinal na kopya)	1. Local Government Unit (Syudad o Munisipyo) 2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad 3. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office: 1.1 Punan ng pangalan at lagdaan ang logbook 1.2 Ipakita ang mga dokumentong dala at iwanan ang mga ito para sa kaukulang proseso	1.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente 1.2 I-assess ang pangangailangan ng kliyente	Wala	5-15 minuto 1 oras	FINET CABACUNGAN Social Welfare Aide MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III PSWDO
2. Maghintay ng tawag mula sa opisina ng PSWD upang malaman ang estado ng request	2.1 Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon 2.2 Tumawag sa kliyente upang ipaalam ang estado ng request 2.3 Kung aprubado ang request:	Wala	4 – 6 araw	MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III /ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III PSWDO MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.3.1 Ihahanda ang Request Letter sa Nagkaisang Magsasaka ng Isabela (NMI)			ROWEL C. CALATAYUD <i>Social Welfare Aide</i> PSWDO
	2.3.2 Dadalhin sa Administrator's Office ang Request Letter para sa pagpirma			MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> PSWDO
	2.3.3 Ipapadala ang pirmadong Request Letter via e-mail sa NMI			MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer PSWDO
	2.3.4 Ihahanda ang Purchase Request at ipapirma sa PSWD Officer			ROWEL C. CALATAYUD <i>Social Welfare Aide</i> PSWDO
	2.3.5 Dadalhin ang Purchase Request sa PGSO			
3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinakaloob – sa Provincial Social Welfare and Development Office	3.1 Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods 3.2 Subaybayan ang estado ng proyekto	Wala	1-2 oras	MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> PSWDO



4. RELIEF ASSISTANCE

Tulong para sa mga pamilyang biktima ng kalamidad gaya ng pagkain, tubig at iba pa.

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Biktima ng Kalamidad
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 orihinal na kopya)	1. Manggagaling sa kliyente
2. Disaster Monitoring Report para sa mga request ng C/MSWDO o LGUs (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office: 1.1 Punan ng pangalan at lagdaan sa logbook 1.2 Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.1 Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente 1.2 I-assess ang pangangailangan ng kliyente 1.3 Pag-endorso sa Opisina ng Provincial Administrator 1.4 Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon	Wala	5-15 minuto 25 minuto	FINET R. CABACUNGAN Social Welfare Aide MITCHEL ANGELA T. ALVARO Social Welfare Officer I LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer MITCHEL ANGELA T. ALVARO Social Welfare Officer I / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO
2. Maghintay ng tawag upang malaman ang estado ng request	2. Tumawag sa kliyente upang ipaalam ang estado ng request 2.1 Kung ang Provincial Government of Isabela (PGI) ang direktang magpapamaha	Wala	4 – 6 araw	Assigned Staff PSWDO MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	gi ng mga relief goods sa mga biktima, itatawag sa kliyente kung kailan ang schedule ng pagpunta sa mga nasalantang lugar 2.2 Kung ang tulong mula sa PGI ay ipapamahagi sa pamamagitan ng munisipyo/ siyudad, itatawag sa kliyente kung kailan maaaring i-haul ang mga relief goods			MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> / ROWEL C. CALATAYUD <i>Social Welfare Aide</i> PSWDO
3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob – sa Provincial Social Welfare and Development Office	3. Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods at papirmahin ang tatanggap	Wala	3 – 4 oras	MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> PSWDO



5. CASH INCENTIVE FOR CENTENARIANS

Pagbigay ng Cash Gift para sa matatanda na may edad 100 years old at pataas o Centenarians

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Senior Citizens na naka-abot ng 100 taon gulang
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat ng pag-endorso ng MSWDO – OSCA Head sa Centenarian para kay Governor RODITO T. ALBANO III (1 orihinal na kopya)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Siyudad o Office of the Senior Citizen’s Affairs
2. Birth Certificate ng Centenarian o Certificate of two (2) disinterested person (1 certified true copy)	2. Philippine Statistics Authority / Municipal o City Registrar
3. Birth Certificate ng isang anak ng Centernarian (1 certified true copy)	3. Philippine Statistics Authority / Municipal o City Registrar
4. Certificate of Residency (1 orihinal na kopya)	4. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang Centenarian
5. Senior Citizen ID Card (1 photocopy)	5. Office of the Senior Citizen’s Affairs o Mayor’s office
6. 1 whole body picture (1 printed copy)	6. (Manggagaling sa pamilya ng Centenarian)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo Office at isumite ang nararapat na dokumento – sa Provincial Social Welfare and Development Office	1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento	Wala	5-10 minuto	FINET R. CABACUNGAN Social Welfare Aide PSWDO MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II PSWDO
2. Iwan ang dokumento sa PSWD Office para sa pagproseso nito	2.1 Paggawa ng Disbursement Voucher (DV) at Obligation Request (OBR) 2.2 Pag-apruba ng PSWDO sa DV at OBR 2.3 Dalhin ang dokumento sa	Wala	15 minuto	FINET R. CABACUNGAN Social Welfare Aide / MARICAR D. LABOG AA II PSWDO LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer PSWDO ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Administrator's Office para sa kaukulang aksyon			PSWDO
3. Maghintay ng tawag upang malaman kung kailan ideliver o puwedeng tanggapin sa Treasurer's Office - Cash Division ang cash gift	3. Ipaalam sa pamilya ang Cash Incentive sa pamamagitan ng kanilang C/MSWDO o OSCA Head	Wala	8 – 19 days	MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II/ PSWDO



6. RESIDENTIAL CARE (LINGAP)

Pangangalang pagkukop para sa mga batang biktima ng karahasan, kapabayaang, pag-abandona at ibang klase ng pang-aabuso

Office or Division:	PSWD – Lingap Center
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga bata na nangangailangan ng Special na Proteksyon o Children in Need of Special Protection (CNSP)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Referral Letter (1 orihinal na kopya)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
2. Social Case Study Report/Initial Report	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
3. Birth Certificate (1 photocopy)	3. Philippine Statistics Authority
4. Parent Consent (1 orihinal na kopya)	4. Manggagaling sa magulang ng bata
5. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
6. School Card/Form 137 & 138 (Kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya)	6. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata
7. Police Blotter (1 orihinal na kopya)	7. Police Station kung saan nangyari ng insidente
8. Legal Document (Kung may nakasampung kaso) (1 orihinal na kopya)	8. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso
9. Psychological Report (1 orihinal na kopya)	9. Pyschiatric Clinic
10. Deed of Voluntary Commitment (1 orihinal na kopya)	10. (Lingap Center)
11. RT-PCR Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)	11. Accredited na mga Ospital/Clinic

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga bata – sa Lingap Center	1. I-assess ang kalagayan ng bata at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	30 minuto	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head PSWD - LINGAP CENTER
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalan g paninirahan sa center	Wala	2 oras	MARIA LORENA R. BATOON OIC - Center Head PSWD - LINGAP CENTER



7. RESIDENTIAL CARE (WCPC)

Pangangalang pagkukop at pangangalaga sa mga bata at kababaihan na biktima ng pang-aabuso at karahasan

Office or Division:	PSWD – WCPC
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Women in Especially Difficult Circumstances (WEDC)
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Referral Letter (1 orihinal na kopya) 2. Social Case Study Report/Initial Assessment (1 orihinal na kopya) 3. Birth Certificate (PSA) (1 photocopy) 4. Police Blotter/Sworn Statement (1 orihinal na kopya) 5. Medical Certificate (1 orihinal na kopya) 6. Legal Documents (kung may nakasampung kaso) (1 orihinal na kopya) 7. Consent of Parents (1 orihinal na kopya) 8. School Progress (kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya) 9. RT-PCR Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad 2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad 3. Philippine Statistics Authority 4. Police Station kung saan nangyari ng insidente (Manggagaling sa magulang ng bata) 5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo 6. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso 7. (Manggagaling sa magulang ng bata) 8. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata 9. Accredited Hospitals/Clinics

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga kababaihan at menor de edad – sa Women & Children Protection Center	1. I-assess ang kalagayan ng kliyente at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	30 minuto	MITOS C. CABRERA Center Head PSWD - WCPC
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center	Wala	1 araw	MITOS C. CABRERA Center Head PSWD - WCPC



8. RESIDENTIAL CARE (Isabela School for the Deaf Center)

Pansamantalang pangangalaga para sa mga kwalipikadong mag-aaral ng Isabela School for the Deaf

Office or Division:	PSWD – Isabela School for the Deaf
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga batang may kapansanan sa pandinig
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Birth Certificate (1 photocopy) 2. Parent Consent (1 orihinal na kopya) 3. Audio Test Result (1 photocopy) 4. Certificate of Residency (1 orihinal na kopya) 5. Pre-enrollment form (1 photocopy)	1. Philippine Statistics Authority 2. Manggagaling sa magulang ng bata 3. Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata 4. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang bata 5. Isabela School for the Deaf

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan sa mga namamahala sa Center ukol sa posibleng pagtira ng bata/estudyante – sa Isabela School for the Deaf	1. I-assess ang sitwasyon ng bata/estudyante para sa posibleng pagtira sa Center	Wala	15 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MAILA U. IBARRA OIC - Center Head PSWDO
2. Isumite ng dokumento – sa Isabela School for the Deaf	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento	Wala	3 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MAILA U. IBARRA OIC - Center Head PSWDO
3. Maghintay sa kaukulang aksyon sa pagtanggap	3.1 Pag-apruba ng pagtanggap	Wala	30 minuto	MAILA U. IBARRA OIC - Center Head PSWDO
	3.2 Pagbibigay kaalaman ng patakaran ng pagtira sa Isabela School for the Deaf Center	Wala	30 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MAILA U. IBARRA OIC - Center Head PSWDO



9. RESIDENTIAL CARE (Isabela School for the Blind)

Pansamantalang pagkukop at pangangalaga sa mga may kapansanan sa paningin at pandinig

Office or Division:	PSWD – Isabela School for the Blind
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga batang may kapansanan sa paningin
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Birth Certificate / Baptismal Certificate (1 photocopy)	1. Philippine Statistics Authority / Simbahan kung saan nabinyagan ang bata
2. School Card / Form 137 and 138 (kung nag-aaral / transferee) (1 orihinal na kopya)	2. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata (Manggagaling sa magulang ng bata)
3. Parent Consent (1 orihinal na kopya)	3. (Manggagaling sa magulang ng bata)
4. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	4. Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata
5. 5. Vaccination Card (if not vaccinated, negative result of antigen test) (1 orihinal na kopya)	5. (Manggagaling sa bata) o (Accredited Hospitals/Clinics para sa antigen results)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan sa Isabela School for the Blind para sa mga may kapansanan sa paningin	1. I-assess ang kalagayan ng kliyente at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito	Wala	10-30 minuto	TERESITA A. DUMALIANG Center Head Isabela School for the Blind
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng mag-aaral sa pansamantalang paninirahan sa paaralan/ dormitory	Wala	1 araw	TERESITA A. DUMALIANG Center Head Isabela School for the Blind



10. PROVINCIAL MODEL DAY CARE CENTER (PMDCC)

Pansamantalang pangangalaga ng Day Care Center sa mga bata edad 3-4

Office or Division:	PSWD – PMDCC
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga batang kwalipikado sa pansamantalang pangangalaga
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Birth Certificate (1 photocopy)	1. (Manggagaling sa magulang/tagapag-alaga ng bata)
2. Health Record (1 orihinal na kopya)	2. Rural Health Unit/Hospital/Clinic kung saan nagpapacheck-up ang bata
3. ECCD Checklist (1 orihinal na kopya)	3. Provincial Model Day Care Center

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga dokumento na kakailanganin sa enrolment ng bata – sa PMDCC	1. Suriin ang mga dokumento para sa pagtanggap sa bata	100.00 (Registration Fee)	1 minuto	MARCELINA B. AQUINO Social Welfare Aide PSWDO ROGER G. DOMINGO Day Care Worker II PSWDO
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa pagtanggap sa bata – sa PMDCC	2.1 Pag-apruba sa pagtanggap sa bata 2.2 Ipagbigay alam sa magulang / tagapag-alaga ng bata ang pagtanggap dito 2.3 Pagbibigay kaalaman sa magulang / tagapag-alaga ng bata ukol sa mga patakaran ng Day Care Center	Wala	1 oras	ROGER G. DOMINGO Day Care Worker II PSWDO MARCELINA B. AQUINO Social Welfare Aide PSWDO ROGER G. DOMINGO Day Care Worker II PSWDO CHARMIYA ROSALINA L. CRUZ Social Welfare Officer IV PSWDO



Provincial Treasurer’s Office
Internal and External Services



1. Pagtanggap ng mga Dokumento (Receiving of Incoming Communications)

Office or Division:		Administrative Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/ Government- to-Government		
Who may avail:		Clients and Government Agencies		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1. Magsumite ng mga ulat at komunikasyon	1.1 Itatala ng tagatanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	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	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
1. Tanggapin ang namarkahang kopya ng dokumento/ulat	2.1Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya	Wala	10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
PARA SA MGA DOCUMENTONG				



NATANGGAP SA eMAIL:	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	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	2.Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na “Route Slip”.		30 minuto bawat dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clelrk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
.	3.Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.		2 oras bawat dokumento	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	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.		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
TOTAL		Wala	3 oras at 35 minuto	



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)**

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) received by this office last October 20, 2021

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	Government-to-Government		
Who may avail:	Qualified Recommendees of the LCE for the vacant position of Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recommendees (4 sets)			
1. Notarized Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212, kalakip ang mga:		PRC	
1.1. Service Record (3 orihinal)		LGU	
1.2. Work Experience Sheet(3 orihinal)		LGU	
1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa)		LGU	
1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya)		Office where previously employed	
1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya)		LGU	
1.6. Certificate of Residency ¹ (1 orihinal)		Barangay where the applicant resides	
2. Certificate/s of Eligibility :		CSC	
2.1. Civil Service Commission para sa CSP at/o BCLTE,ICLTE (1 awtentikadong kopya para sa bawat nararapat na eligibility)			
2.2. Professional Regulation Commission (PRC) (1 awtentikadong kopya)		PRC	
2.3. Bar (1 awtentikadong kopya)			
3. Relevant Training Certificates ² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa)		LGU	
4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods ³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)		LGU	
B. LGU Requirements:			
1. Recommendation Letter of the Local Chief Executive, kalakip ang mga:		LGU	
1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship ⁴ (1 orihinal)			



- 1.2. Certification of Availability of Funds⁵ (1 oriinal)
- 1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)
- 1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards⁶ (1 oriinal)
- 1.5. Certificate of SPMS Compliant (1 sertipikadong kopya)
- 1.6. If applicable, provide justification/certification for (1 oriinal bawat isa):
 - a. Quantum Leap in Salary Grade
 - b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs
 - c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees
- 1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya)

Additional Requirement for Assistant Local Treasurer

(Certificate of Compliance with Sec. 325 of RA No. 7160) – Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC

***Original Document signed by hand**

- 1 Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character
- 2 Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT
- 3 Reckoned from the date of recommendation of the LCE
- 4 Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE
- 5 Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, salary grade and item number of the position
- 6 The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160
- 7 Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC

Secondary Level Basic Documentary Requirements:

1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya)

LGU



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): 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)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento	1.1.Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	None	5 minuto bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	1.2.Paunang suri sa mga dokumento (4 sets each of the recommendee)		4 oras bawat aplikasyon	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	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		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o



				JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
2.Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinuniteng dokumento	2.1.Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	2.2.Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office		4 oras	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	2.3.Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	2.4.Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I



	2.5.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 pirma ng Provincial Treasurer		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	2.6.Isusumite ang mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri na napirmahan ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng pagpapadala sa : a) email ng BLGF Regional Office		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	b) Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon		4 oras	TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO
TOTAL		Wala	1 araw 4 oras at 15 minuto	



3. 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:	Government-to-Government
Who may avail:	Municipal Treasurers and Assistant Municipal Treasurers of Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Original Letter-Request stating the destination and purpose of travel	
2. Duly Accomplished Application for Leave in case of personal foreign travel	LGU
3. Copy of Invitation from foreign organization/sponsor (If applicable/Any);	LGU
4. Original Clearance from money, properties and other accountabilities;	LGU
5. Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth;	
6. Original Recommendation Letter and/or Indorsement (If Applicable/Any);	Applicant
7. Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing;	Applicant
8. Notarized Updated Personal Data Sheet	LGU HR
9. Certification of No Pending Case in the municipality	BIR
10. Certificate of Compensation Payment/Tax Withheld (BIR Form No. 2316)	Bureau of the Treasury
11. Confirmation Letter from the Bureau of Treasury of Approved Fidelity Bond	LGU
12. Memorandum Order to a Senior Staff to take Charge of the Office as Caretaker	Applicant
13. Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements)	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Isumite ang request letter kalakip ang mga kaukulang dokumento	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
	1.2.Paunang suri sa mga dokumento		4 na oras bawat aplikasyon	LEONETTE R. LUGA Administrative Officer V at/o MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer
	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		10 minuto bawat aplikasyon	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
2.Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinumiteng dokumento	2.1.Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	2.2.Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at		2 oras	VANESSA G. MARAMAG Local Treasury Operations Officer II



	lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office			at/o MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer
	2.3.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)		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I O JULIE ANN J.VIESCA Cash Clerk I
	2.4.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		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I O JULIE ANN J.VIESCA Cash Clerk I
	2.5.Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang mga 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		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I O JULIE ANN J.VIESCA Cash Clerk I



	2.6 Isusumite ang napirmahang Indorsement kalakip ang mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a. email ng BLGF Region 02		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I O JULIE ANN J.VIESCA Cash Clerk I
	b. Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon		4 oras	TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY- APPLIKASYON NITO
TOTAL		Wala	1 araw 6 oras at 35 minuto	



4. 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 alintuntuning nakasaad sa : BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 naaayon sa DOF Department Order No. 469.2018 napetsahang 24 May 2018 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE) at BLGF Memorandum Circular No. 013-2023 napetsahang September 11, 2023 patungkol sa DOF Department Order No. 052.2023 napetsahang August 31, 2023: Updated Guidelines on Processing of Designation Orders of Local Treasurers and Assistant Treasurers)

SERBISYONG KAILANGAN: Request for Designation of Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government-to-Government	
Who may avail:	Qualified Recommendees of the LCE to be designated as Acting /OIC Municipal Treasurer and Acting/OIC Assistant Municipal Treasurer	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Mga Dokumentong Kailangan (4 sets)		
1. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer		PTO
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer		
3. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive		LGU
4. 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		LGU
5. Notarized Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record		CSC
6. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee		CSC



7. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility	College/University where graduated
8. Certified photocopy of Certification of Eligibility – BCLTE/ICLTE	LGU
9. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated by the School/University)	LGU HRMO
10. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU)	
11. Certified True Copy of Plantilla of the Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent	LGU HRMO
12. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU)	CSC
13. Certificate on no pending administrative case from the CSC	LGU
14. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank	CSC
	LCE
15. If applicable, copy of travel authority issued by the BLGF and/or approved leave of absence, or resignation letter/proof of retirement from the service	
16. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1. Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento	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
	1.2 Paunang suri sa mga dokumento		4 oras bawat aplikasyon	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer o MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	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		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
2. Tanggapin and naitalang kopya ng dokumentong isinumite	2.1 Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	2.2 Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		1 araw	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON



				Administrative Officer V
	2.3 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 Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)		2 Oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	2.4 Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman		4 na oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	2.5 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		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA



	Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer			Cash Clerk I
	2.6.Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a) email ng BLGF RO2 ang mga Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	b) Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon		4 na oras	PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO
TOTAL		Wala	2 araw 2 oras at 15 minuto	



5. 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 nagkaroon ng karagdagang alituntunin na nakasaad sa BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 at BLGF Memorandum Circular No. 013-2023 napetsahang September 11, 2023 patungkol sa DOF Department Order No. 052.2023 napetsahang August 31, 2023: Updated Guidelines on Processing of Designation Orders of Local Treasurers and Assistant Treasurers at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE))

SERBISYONG KAILANGAN: Request 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:	Government-to-Client/Government-to-Government		
Who may avail:	Qualified Recommendees of the LCE for extension of designation as Acting/OIC Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
Mga Dokumentong Kailangan(2 sets)		BLGF	
1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO)			
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer		PTO	
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer			
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive		LGU	
5. Notarized Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record		Applicant	
6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO		BLGF	
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			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga kinakailangan ng dokumento kalakip ng Transmittal Letter ng LCE.	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
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento		4 na oras bawat aplikasyon	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	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		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	1.4 Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	1.5 Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at Igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office		1 araw	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V



	1.6 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)		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	1.7. 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		4 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN J. VIESCA Cash Clerk I
	1.8 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 Pirma ng Provincial Treasurer		10 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	1.9 Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a) email ng BLGF RO2 ang Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	b) Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison		4 na oras	PTO DRIVER/MESSENGER



	ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon			TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYON NITO
TOTAL		Wala	2 araw 3 oras at 30 minuto	



6. 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 Rekomendsyon ng Local Chief Executive (LCE))

SERBISYONG KAILANGAN: Application of Leave of Absence of Municipal Treasurer at Assistant Municipal Treasurer

Office or Division:	Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	Municipal Treasurers and Assistant Municipal Treasurers of 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;	LGU HR
2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case of terminal and travel abroad leave]	LGU
3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave]	RTC and BLGF
4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave]	Government Hospital
5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad]	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	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Isumite ang Aplikasyon ng Leave na may kalakip ng kaukulang dokumento	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 VIESCA Cash Clerk I
	1.2. Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga iba pang kailangang dokumento		1 oras	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	1.3. Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	1.4. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at lgagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02		1 araw	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer O MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V
	1.5. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang		2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I



	pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE			at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	1.6. Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa 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		4 na oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clelrk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	1.7. 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: a) email ng BLGF RO2		5 minuto	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Revenue Collection Clerk I at/o JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I
	b) Courier o personal na idadala sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/ Applikante ang mga natanggap na dokumento ng Applikante		4 na oras	PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON o ANG MISMONG MAY- APPLIKASYON NITO
TOTAL		Wala	2 araw 3 oras at 15 min.	



7. Pagtanggap ng mga iba’t ibang ulat at mga bayarin

SERBISYONG KAILANGAN: Remittance of RPT Provincial Share and submission of prescribed collection reports

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Government			
Who may avail:	Municipal Treasurer, Assistant Municipal Treasurer, Duly Authorized Staff of MTOs			
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		LGU Accountant		
2). Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin		LGU		
3). Tatlong (3) kopya ng BLGF SRE Form 2 (RACIMS)Monthly Report on Real Property Tax Collections by Property Classification at BLGF Form 4 (BT, FC & REE) Monthly Report of Collections on Business Tax, Fees and Charges anad Receipts from Economic Enterprises		LGU		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Isumite ang check remittance na may kalakip na mga kaukulang Collection Reports	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 CHARMALYN A. DELACRUZ Local Revenue Collection Officer I
	1.2.Susuriin ang mga dokumentong kalakip ng cheke ng remittances ng Provincial Share ng amilyar, buwis ng kalakal at iba pang bayarin ng		1 oras bawat kliyente	MYRNA DC JUCAR Local Treasury Operations Officer III CARMINA SB. TAGAO Administrative Aide II



2. Tanggapin ang namrkahang kopya kasama ang Official Receipt	mga pamahalaang bayan 1.3. Lakipan ng Statement of Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO-Cash Division 1.4. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya kasama ang Official Receipt (AF 51) tanda ng pag remit ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal na nakolekta ng LGU		1 oras bawat kliyente	CHARMALYN A. DELACRUZ Administrative Aide II
TOTAL		Wala	2 oras at 10 minuto	



8. KAILANGAN: Pagbili ng mga resibo (Accountable Forms)

Office or Division:		Field Operations Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		LGUs, PGI Operated Hospitals, Schools and NGAs		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip (RIS) na pirmado ng Ingat-Yaman/Punong Guro/ Puno ng Tanggapan		LGU/School/Head of Agency		
2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/Accountable Officer		Bureau of the Treasury		
3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan		LGU/School/Head of Agency		
4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan		Originating Agency		
5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad)		PTO-Revenue Division		
6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.Isumite ang RIS for Accountable Forms na may kalakip na kaukulang dokumento	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 S. TAGAO Administrative Aide II CHARMALYN A. DELACRUZ Local Revenue Collection Officer I
	1.2. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng RIS for Accountable Forms	Wala	30 minuto bawat kliyente	CARMINA S. TAGAO Administrative Aide II



	1.3. Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bago bayaran sa PTO-Revenue Division 2.1.Pagtanggap ng bayarin at pag issue ng Official Receipt sa kabayaran ng Accountable Forms 3.1. Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisyuhan ng O.R.		30 minuto bawat kliyente 30 minuto bawat kliyente 2 oras bawat kliyente	KENNETH PHILIP A. BALMACEDA Administrative Aide III FRANCISCARL F. BALAGAN Local Treasury Operations Officer II
TOTAL		Kaukulang kabayaran ng biniling Accountable Forms	3 oras at 40 minuto	



9. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbibigay ng ayudang teknikal

Office or Division:		Administrative Division and Field Operations Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Municipal Treasurers and eSRE Focal Persons of the 34 Municipalities of Isabela		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1.Isang laptop computer na naayon sa paggawa ng eSRE reports at mga nararapat na dokumento		LGU		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Dalhin ang laptop na gamit sa pag gawa ng eSRE reports at mga nararapat na dokumento	1.1Ayudang teknikal sa paghahanda ng eSRE reports	Wala	8 na oras bawat LGU	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer VANESSA G. MARAMAG Local Treasury Operations Officer II FRANCISCARL F. BALAGAN Local Treasury Operations Officer II
TOTAL		Wala	8 na oras bawat LGU	



10. SERBISYONG KAILANGAN: Evaluation of Local Treasury Operations

Operations Evaluation sa Pakikipag ugnayan sa Bureau of Local Government Finance Regional Office

Office or Division:		Administrative Division and Field Operations Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Municipal Treasury Offices of Isabela		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Requirements stated in the Manual on		LGU		
Evaluation of Treasury Operations				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1.Liham mula the BLGF Regional Director tungkol sa pagsasagawa ng Local Treasury at Assessment Operations Evaluation sa natukoy na Municipal Treasury Office sa mga nakatakdang petsa at paghiling ng suporta sa nasabing aktibidad	1.1.Magpadala ng kinatawan para sa pagsagawa ng Local Treasury Operations Evaluation sa natukoy na Municipal Treasury Office sa naturang petsa na may nararapat at naaprubahang Travel Order	Wala	1 oras	MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer
	1.2. Kasama ang mga kinatawan ng Bureau of Local Government Finance, magsagawa ng pagsusuri ng mga dokumento at		1 to 2 days	MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V CHARMALYN A.DE LA CRUZ Local revenue Collection Officer I



	proseso upang matiyak na sumusunod ito sa mga tuntunin at regulasyon ng mga batas ayon sa mga alituntuning itinakda sa Manual na Pagsusuri ng mga Operasyon ng Local Treasury. Magbigay ng technical na tulong sa mga operasyon ng treasury sa mga tuntunin ng pagbuo ng kita, local na pagbubuwis, pagtatasa ng real property at iba pang mga kaugnay na bagay Iulat at talakayin sa exit conference kasama ang Local Chief Executive, Ingat-Yaman at kanyang mga tauhan ang mga natuklasan, obserbasyon pati na rin ang mga rekomendasyon bilang resulta ng pagsusuri.			
TOTAL		Wala	1 to 2 days	



11. SERBISYONG KAILANGAN: Pagsagawa ng Turnover ng Cash at Accountabilities sa mga Incoming at Outgoing Local Treasurers dahil sa pagreretiro, pagbibitiw, leave of absence, relief, paglipat o ma detail sa ibang opisina

Office or Division:		Field Operations Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Municipal Treasurers		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Designation Order		BLGF		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Pagsagawa sa paglipat ng opisina at mga pananagutan sa Incoming at Outgoing Local Treasurers dahil sa pagretiro, pagbitiw o due leave of absence	Wala	1-2 araw bawat LGU	MARIA ISABEL S. SINON Administrative Officer V CHARMALYN A.DE LA CRUZ Local Revenue Collection Officer I
TOTAL		Wala	1 to 2 days	



Pagtanggap ng mga Buwis at iba pang bayarin:

12. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Sand ang Gravel Tax

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Business		
Who may avail:		Sand and Gravel Permittees		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1.Certification mula sa OPE (Bill of Quantities) 2.Order of Payment mula sa ENR Office		OPE 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 ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
1. Present the required documents	1. Sand & Gravel Tax a. Walk -in b. Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Sand & Gravel Tax	P40/cu.m (Boulders) P30/cu.m (Screened) P20/cu.m (mixed) P15/cu.m (Earth) Extraction Fee – P10.00/cu/m MRF – P5.00/cu/m	4 na oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer I GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II KHRIZZA E. MANSIBANG Administrative Aide III ROBBY S. CLARAVALL Administrative Aide IV CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR



	1.5. Issuance of Certificate of Payment to the taxpayer upon presentation of the Official Receipt ng binayaranang Sand & Gravel tax a) Pagsusuri ng binayaranang buwis at paghanda ng Sertipikasyon ng Pagbabayad b) Magbayad ng kaukulang Certification fee c) Isumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang lagda d) Ibigay sa kliyente ang kopya ng naturang sertipikasyon	P40.00		Administrative Aide IV
2.Tanggapin ang kopya ng sertipikasyon				
TOTAL		Computed Tax Due	4 na oras	



13. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Accreditation of Haulers

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Business		
Who may avail:		Haulers of Sand and Gravel		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Order of Payment mula sa ENR Office		ENR Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1. Accreditation of haulers a. Walk -in b. Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Accreditation of Haulers.	P2,520.00 at P200.00 Sticker kada may ari ng Truck or Equipment	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		Computed Taxes & Fees Due	4 oras	



14. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Survey Fees

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen		
Who may avail:		Clients (Requesting Party)		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Order of Payment mula sa ENR Office		ENR Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESsing TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.Survey Fee a)Walk -in b) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Survey Fee	P500.00/hectare	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	4 oras	



15. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Application Fees for Quarry Permit

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Business		
Who may avail:		Quarry Operators		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Order of Payment mula sa ENR Office		ENR Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Application for Quarry Permit . a)Walk -in b.) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Application for Quarry Permit	P11,330.00	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		P11,330.00	4 oras	



16. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Transfer Tax

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/Government-to- Business		
Who may avail:		Property Owners, Banks		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Latest Tax Declaration		Assessor's Office		
2. Notarized Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights				
3. Original Copy of land title		Municipal Treasurer's Office where the RPT is paid		
4. Proof of payment of updated Real Property Tax (RPT)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Transfer Tax a)Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Transfer Tax	50% of 1% of Acquisition Cost or Fair Market Value, whichever is higher	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	4 oras	



17. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Subdivision Fee

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/Government -to-Government		
Who may avail:		Property Owners, Banks		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote		Assessor's Office		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Subdivision Fee a)Walk -in b) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad.ng Subdivision Fee	P100.00/lot	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		P100.00/lot	4 oras	



18. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Consolidation Fee

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/Government-to-Business		
Who may avail:		Property Owners, Banks		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Kopya ng Tax Declaration			Assessor's Office	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1. Consolidation Fee a) Walk -in b) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Consolidation Fee	P100.00	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		P100.00	4 oras	



19. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Certification Fee

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/Government-to-Business		
Who may avail:				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Kopya ng certification				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	Certification Fee	P40.00/page P30.00 (Certified photocopy) P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees) P5.00 per page (Stenographic notes)	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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
TOTAL		Required Fees per Certification	4 oras	



20. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Annual Fixed Tax on Delivery Vans

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Citizen/Government- to-Business		
Who may avail:		Delivery Van/Truck owners		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Certificate of Registration ng sasakyan 2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyaha		LTO		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Delivery Van Tax a)Walk –in b) At designated Checkpoints c) Home Service Collection d) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Delivery Van tax	1.P500.00 kada delivery van/truck 2. P50.00 sticker kada delivery van/truck 3.P50.00 Governor's Permit Fee kada may-ari ng van o truck	2 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer 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 Checkpoints: SALVADOR B. MARAMAG (Harap ng Kapitolyo) Cashier I JORDAN T. BOLIBOL



				(San Pablo) Administrative Aide III JOECARLO M. DEL ROSARIO (Cordon) Administrative Aide I EDILBERTO A. ONG (Roxas) Revenue Collection Clerk I
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	2 oras	



21. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Professional Tax

Office or Division:	Revenue Collection Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Citizen			
Who may avail:	Licensed Professionals			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Orihinal na Current PRC License Card				
	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1. Professional Tax a) Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com . 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: _____ 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Professional Tax	P300.00 at P 50.00 Governor's Permit Fee	2 oras	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 SALVADOR B. MARAMAG Cashier I JORDAN T. BOLIBOL Administrative Aide III JOECARLO M. DEL ROSARIO Administrative Aide I EDILBERTO A. ONG Revenue Collection Clerk I
TOTAL		P350.00	2 oras	



22. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Amusement Tax

Office or Division:		Revenue Collection Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Business		
Who may avail:		Operators of Amusement Places		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Ulat ng Buwanang Gross Receipts				
CLIENT	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	Amusement Tax a)Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Amusement Tax	10% of Gross Receipts from Admission Fees at P200.00 Governor's Permit Fee	4 oras	JOJIT G. OCHOA LTOO IV GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II KHRIZZA E. MANSIBANG Administrative Aide III ROBBY S. CLARAVALL CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR Administrative Aide IV SALVADOR B. MARAMAG Cashier I JORDAN T. BOLIBOL Administrative Aide II JOECARLO M. DEL ROSARIO Administrative Aide I
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	4 oras	



23. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Tax on Printing and Publication

Office or Division:	Revenue Collection Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Business			
Who may avail:	Printers and Publishers			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin				
	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	Tax on Printing and Publication a)Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com. 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang soft copy 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	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local treasury Operations Officer IV 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 SALVADOR B. MARAMAG Cashier I JORDAN T. BOLIBOL Administrative Aide III JOECARLO M. DEL ROSARIO Administrative Aide I
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	4 oras	



24. SERBISYONG KAILANGAN: Pagbabayad ng Franchise Tax

Office or Division:	Revenue Collection Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Business			
Who may avail:	Franchise Holders subject to Provincial Tax Impositions			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin				
	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Franchise Tax a)Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com . 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Franchise Tax	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Governor's Permit Fee	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer I GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II KHRIZZA E. MANSIBANG Administrative Aide III
TOTAL		Computed Taxes and Fees due	4 oras	



25. Pagproseso ng mga Bayarin

Office or Division:		Finance Management Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Various Claimants		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
CLIENT	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	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	CHERRILYN S. PURACAN Administrative Aide I MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III CHARISSA T. REYES RCC I MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III
	2.Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHERRILYN S. PURACAN Administrative Aide I MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III
	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	Wala	10 minuto bawat transaksyon	JESUSITO COQUIAL Local Treasury Operations Officer I JOCELYN C. ROQUE Administrative Assistant II



	Ledgers kung may sapat na pondo. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang bayarin sa opisinang pinagmulan (Originating Office)			SHIRLEY D. IBARRA Disbursing Officer II JOCELYN A. GACIAS Revenue Collection Clerk I CHERRYLIN S. PURACAN Administrative Aide I MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III
	4.Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)	Wala	10 minuto bawat transaksyon	MARIA THERESA ARANETA – FLORES <i>Provincial Treasurer/</i> CHERRY BAGAY-GREGORIO <i>Assistant Provincial Treasurer</i> Designated Caretaker (When PT & APT is on Official Business)
	5.Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Punong Administrador para sa pag apruba ni Punong Administrador, Bise Gobernador at/o ni Gobernador	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I CARMELA T. CABACUNGAN Administrative Aide III MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III
	6.Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Punong Administrador, Bise	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I



	Gobernador at/o ni Gobernador			CARMELA T. CABACUNGAN Administrative Aide III MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III
	7.Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at halaga na nakasaad dito	Wala	10 minuto bawat transaksyon	JOCELYN C. ROQUE Administrative Assistant II SHIRLEY D. IBARRA Disbursing Officer II MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I CARMELA T. CABACUNGAN Administrative Aide III
	8.Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I CARMELA T. CABACUNGAN Administrative Aide III MELODY JOY V. DERRACO Administrative Aide III MARY AN S. TUGATOG Administrative Aide III
TOTAL		Wala	1 hour & 20 minutes	



26. PAGBABAYAD SA NAAPRUBAHANG DOCUMENTO (PERA, TSEKE AT SALARIES & WAGES THRU ATM)

SERBISYONG KAILANGAN: Pagtanggap ng Claims, Salaries and Wages

Office or Division:	Cash Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Citizen			
Who may avail:	Named Claimants			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll				
Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L. GALAMGAM/ ANGEL T. LUGA, JR.				
Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat-Yaman at may pirma ni Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator				
Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang documento 2) Special Power of Attorney (SPA) kung ang tatanggap ay hindi ang payee /ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
12.1 Cash	Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	Wala	30 minuto bawat transaksyon	MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II MARY JANE C. LOPEZ Administrative Aide II
1. Ipakita ang Valid ID o Authorization letter	Suriin ang ID o Authorization letter na ipinakita	Wala	10 minuto bawat transaksyon	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV
2. Pirmahan ang voucher o Payroll bilang tanda ng pagtanggap	Papirmahin sa voucher/payroll bilang patunay na natanggap ng cash/claim	Wala	10 minuto bawat transaksyon	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV BERNADETTE T. LACCAY Cashier III



3. Pag-receive ng Cash/Claim	Ibigay ang kaukulang cash/claim	Wala	10 minuto bawat transaksyon	NERISSA S. SAQUING Local Treasury Operations Officer II ARSENIO LOZADA, JR. Cashier I VIRGEL P. LIBUNAO Cash Clerk II
12.2 Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke	1. Preparasyon ng tseke	Wala	30 minuto bawat transaksyon	CECILIA B. YASTO Revenue Collection Clerk II MA.ERIKA E. ONG Cash Clerk II
	2.Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	Wala	30 minuto bawat transaksyon	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV
	3.Pagpirma sa preparadong tseke	Wala	4 na oras bawat transaksyon	MARIA THERESA ARANETA – FLORES Provincial Treasurer o CHERRY BAGAY-GREGORIO Assistant Provincial Treasurer When PT & APT is on Official Business: MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer
	4.Pagtatala ng pirmadong tseke sa Check Register	Wala	30 minuto	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II



	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 Cash Clerk II MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II
	6.Ibibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	Wala	30 minuto bawat transaction	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II
1.Ipakita and Valid ID o authorization letter	Pagrelease ng tseke: 1.1 Suriin ang ID at/o authorization letter 1.2 Ibigay ang check sa claimant	Wala	30 minuto bawat transaction 1 oras	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II VIRGEL T. LIBUNAO Cash Clerk II
2. Pirmahan ang Check Releasing Logbook tanda ng pagtanggap ng tseke	2.1 Ipapirma sa Check Releasing Logbook	Wala	30 minuto bawat transaction	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II VIRGEL T. LIBUNAO Cash Clerk II
TOTAL		Wala	1 oras	



27. TRANSMITTAL LETTER – AUTHORITY TO DEBIT FOR
LANDBANK OF THE PHILIPPINES (LBP)

Office or Division:		Cash Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Landbank of the Philippines (LBP)		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1.Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant’s Office				
2.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, Jr.				
3.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, Jr. na pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	Salaries and Wages thru ATM		4 na oras	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV
	1.Pagsusuri at inisyalan sa transmittal letter para sa bangko			
	2.Pagpirma sa transmittal letter para sa bangko		4 na oras	MARIA THERESA ARANETA-FLORES <i>Provincial Treasurer</i> CHERRY BAGAY-GREGORIO <i>Asst.Provincial Treasurer</i>
	3.Dalhin ang pirmadong transmittal letter sa Provincial Administrator’s Office para sa kaulukang lagda			When PT & APT is on Official Business: MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer
TOTAL		Wala	1 araw	



28. Remittances of Statutory Obligations

Office or Division:		Cash Division		
Classification:		Simple		
Type of Transaction:		Government-to-Government		
Who may avail:		Bureau of Internal Revenue, Government Service Insurance System, PHILHEALTH, HDMF/PAG-IBIG		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Pagtanggap ng naaprobahang Disbursement Voucher at aprobadong Cheke	Wala	30 minuto	ANGEL T. LUGA, JR Local Revenue Collection Officer IV MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II MARYJANE C.LOPEZ Administrative Aide II
	2.Remittance: 1)HDMF- online remittance thru LBP weAccess		30 minuto	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV
	2)GSIS - thru LBP		30 minuto	GABRIEL C. JAO Local Treasury Operations Officer II ARSENIO LOZADA, JR. Cashier I
	3)BIR- thru LBP		30 minuto	GABRIEL C. JAO Local Treasury Operations Officer II ARSENIO LOZADA, JR. Cashier I
TOTAL		Wala	1 araw	



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

Office or Division:	Cash Division			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government-to-Government			
Who may avail:				
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1.Auto Credit Payment Notice (ACPN) mula sa PHILHEALTH 2.Credit Memo mula sa LBP				
CLIENT STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RERSPONSIBLE
	1.Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na natanggap via email mula sa PHILHEALTH 2.Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo 3.Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee 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 S. SINON Administrative Officer V
TOTAL		Wala	2 oras	



Provincial Veterinary Office Internal and External Services



1. PAGBAKUNA, PAGPURGA, PAGKAPON AT PAGGAMOT SA ALAGANG HAYOP

Para sa mga indibidwal na may mga alagang hayop na nangangailangang ipabakuna at ipapurga ang mga ito para may proteksiyon laban sa mga sakit. Para din ito sa mga may mga alagang gustong ipakapon at ipagamot ang mga may sakit nilang hayop.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Livestock and Poultry Raisers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Hayop na babakunahan o pupurgahin o kakapunin o susuriin	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request	1.1 Papipirmahin sa log book ang kliyente.	Wala	3 minuto / kliyente	Officer of the Day (OD) Kung sino ang nakaduty Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II Provincial Veterinary Office Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I Provincial Veterinary Office Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I Provincial Veterinary Office
2. Pakikipanayam at Pagsusuri	2.1 Kakausapin ng attending Veterinarian/Technician ang kliyente tungkol sa pangangailangan.	Wala	10 – 30 minuto / hayop	Officer of the Day (OD) Kung sino ang nakaduty Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III Provincial Veterinary Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2 Susuriin ang hayop bago ibigay ang serbisyong kailangan.			<i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
3. Pagbabakuna sa hayop	3.1 Babakunahan ang hayop *Kung ang hayop ay nabakunahan ng anti-rabies, mabibigyan ng Rabies Vaccination Certificate ang may ari.	Wala	15 minuto / hayop	<i>Officer of the Day (OD)</i> <i>Kung sino ang nakaduty</i> <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
4. Pagpurga sa hayop.	4.1 Pupurgahin ang hayop.	Wala	10 – 30 minuto / hayop *Ang tagal ng	<i>Officer of the Day (OD)</i> <i>Kung sino ang nakaduty</i> <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			paghihintay o pagpila ay depende sa dami ng hayop na nakapila	Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
5. Pagkapon sa hayop.	5.1 Kakapunin ang hayop.	Wala	30 minuto – 1 oras/ hayop	<i>Officer of the Day (OD)</i> <i>Kung sino ang nakaduty</i> <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
6. Pagsusuri at paggagamot sa hayop na may sakit.	6.1 Susuriin at gagamutin ang hayop.	Wala	30 minuto – 5 oras/ hayop *Ang tagal ng	<i>Officer of the Day (OD)</i> <i>Kung sino ang nakaduty</i> <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			paghihintay o pagpilaay depende sa sakit ng hayop	Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
7. Follow-up na paggagamot kung kinakailangan	7.1 Gagamutin ang hayop.	Wala	30 minuto – 1 oras / hayop	<i>Officer of the Day (OD)</i> <i>Kung sino ang nakaduty</i> <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag – Agriculturist II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office



2. MALAWAKANG PAGBAKUNA LABAN SA HEMOSEPT, HOG CHOLERA AT NCD, MAGPURGA AT PAGKAPON SA MGA HAYOP SA BARANGAY

Para sa mga mamamayan na may mga alagang hayop na nangangailangang ipabakuna at ipapurga ang mga ito para may proteksiyon laban sa mga sakit. Para din ito sa mga gustong ipakapon ang kanilang mga alaga.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Government
Who may avail:	Livestock and Poultry Raisers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Request Letter (1 Original Copy and 1 Photocopy)	City Veterinary Office o City Agriculture Office /Municipal Agriculture Office
Hayop na babakunahan, pupurgahin o kakapunin	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request.	1. Itatala ang Request Letter.	Wala	10 minuto / kliyente	Receiving Officer Manuel Morillo – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office Nikko Boy Tagao – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office
2. Pagdulog ng kahilingan	2.1 Papipirmahin sa log book ang kliyente/LGU. 2.2 Kakausapin ang kliyente ng Officer of the Day tungkol sa pangangailangan na idinulog.	Wala	10 minuto / kliyente	Officer of the Day (OD) Kung sino ang nakaduty Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II Provincial Veterinary Office Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
	2.3 Para sa kaalaman at kaukulang aksyon	Wala	10 minuto / request	<i>Dr. Belina N. Barboza -</i> <i>Provincial Veterinarian</i> Provincial Veterinary Office
	2.4 Pagbibigay ng bakuna o purga na kailangan ng kliyente.	Wala	20 minuto / kliyente	<i>Dr. Mercy Arcaina - Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office
	2.5 Pagbakuna, pagpurga at pagkapon ng mga hayop sa barangay.	Wala	kalahating araw – 1 araw/ barangay	<i>Lgu Technician / Pvet Technical Staff</i> Provincial Veterinary Office



3. ARTIFICIAL INSEMINATION NG BAKA AT KALABAW

Para sa mga indibidwal na nag-aalaga ng mga Baka at Kalabaw upang mapaganda ang lahi ng kanilang mga alaga.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Large Animal Raisers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
Hayop na susumpitan.	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request.	1.1 Papipirmahin sa log book ang kliyente.	Wala	10 minuto / kliyente	A.I Technicians Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I Provincial Veterinary Office
	1.2 Kakausapin ang A.I Technician at kliyente tungkol sa kahilingan at schedule.			Angelo Bedania – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office
	1.3 Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	15 minuto / request	Dr. Belina N. Barboza - Provincial Veterinarian Provincial Veterinary Office
	1.4 Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.).	Wala	15 minuto/hayop – 1 araw *Ang tagal ng paghihintay o pagpila ay depende sa dami ng hayop na nakapila	Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I Provincial Veterinary Office Angelo Bedania – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office
	1.5 Pagsuri muli sa hayop pagkatapos ng 18 - 21 na araw.	Wala	40 minuto / hayop	Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I Provincial Veterinary Office Angelo Bedania – Administrative Aide I



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Veterinary Office Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office



4. ARTIFICIAL INSEMINATION NG BABOY

Para sa mga indibidwal na nag-aalaga ng mga inahing baboy upang mapaganda ang lahi ng kanilang mga alaga.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Swine Raisers	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
Hayop na susumpitan.		Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng kahilingan.	1.1 Kakausapin ng A.I Technician na nakaduty ang kliyente.	Wala	35 minuto / kliyente	A.I Technicians Nicanor Tagao – Farm Foreman Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Angelo Bedania – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office
	1.2 Para sa kaalaman at kaukulang Aksyon.	Wala	35 minuto / request	Dr. Belina N. Barboza - Provincial Veterinarian Provincial Veterinary Office
	1.3 Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.)	Wala	20 minuto – 1 oras/ hayop *Ang tagal ng paghihintay o pagpila ay depende sa dami ng hayop na nakapila	A.I Technicians Nicanor Tagao – Farm Foreman Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Angelo Bedania – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office
	1.4 Pagsuri muli sa hayop pagkatapos ng 18 - 21 na araw.	Wala	30 minuto – 1 oras/ hayop	A.I Technicians Nicanor Tagao – Farm Foreman Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Angelo Bedania – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office Alexander Cureg – Administrative Aide I Provincial Veterinary Office



5. REQUEST NG ALAGANG HAYOP

Para sa mga indibidwal na gustong mag-alaga ng hayop upang magkaraoon ng dagdag pangkabuhayan.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Highly Complex
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Livestock and Poultry Raisers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Application Letter (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Kliyente
Sertipikasyon ng Municipal / City Agriculturist na rehistrado ang aplikante sa RSBSA, hindi commercial raiser at may sinasakang hindi hihigit sa dalawang hektarya. (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office o City Agriculture Office
Sertipikasyon ng Municipal / City Agriculturist na may nakahandang kulungan ng hayop ang aplikante. (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office o City Agriculture Office
Masterlist ng mga Qualified Recipient (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office o City Agriculture Office
Sedula (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Treasurer’s Office or City Treasurer’s Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request.	1.1 Papipirmahin sa log book ang kliyente.	Wala	30 minuto	Commodity Coordinator Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator Provincial Veterinary Office Myla Tuliao - Poultry Coordinator Provincial Veterinary Office Marcial Marayag - Goat Coordinator Provincial Veterinary Office
	1.2 I-proseso ang application.	Wala		Commodity Coordinator



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Myla Tuliao - Poultry Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag - Goat Coordinator</i> Provincial Veterinary Office
	1.3 Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	10 minuto / request	<i>Dr. Belina N. Barboza - Provincial Veterinarian</i> Provincial Veterinary Office
	1.4 Pagbili ng hayop na ipapaalaga kung walang available sa breeding station.	Wala	1 buwan – 2 buwan / transaksyon	PGSO
	1.5 (kung available na ang hayop) Pagsagawa ng seminar sa tamang pag-aalaga, kaalaman sa nilalaman ng kontrata at pagpapirma ng kontrata	Wala	1 oras – 3 oras / seminar *Ang tagal ng paghihintay o pagpila ay depende sa dami ng recipient	<i>Commodity Coordinator</i> <i>Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Myla Tuliao - Poultry Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag - Goat Coordinator</i> Provincial Veterinary Office
	1.6 Pag-schedule ng pamimigay ng hayop. (Mula scheduling hanggang pamimigay ng hayop)	Wala	1 araw – 3 araw / transaksyon	<i>Commodity Coordinator</i> <i>Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Myla Tuliao - Poultry Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag - Goat Coordinator</i> Provincial Veterinary Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.7 Pamimigay ng paalagang hayop at pagpapirma ng acknowledgement receipt.	Wala	2 oras – 4 oras/ transaksyon (dependa sa dami ng recipient)	<i>Commodity Coordinator</i> <i>Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Myla Tuliao - Poultry Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag - Goat Coordinator</i> Provincial Veterinary Office
	1.8 Pagmonitor ng kalagayan ng paalagang hayop.	Wala	kalahating araw – 1 araw / barangay *Ang tagal ng paghihintay o pagpila ay depende sa dami ng recipient	<i>Pvet Technical Staff</i> Provincial Veterinary Office



6. LIVESTOCK AND POULTRY PRODUCTION AND MANAGEMENT SEMINAR

Para sa mga indibidwal na may alagang hayop upang maturuan sila ng tamang teknolohiya sa pag-aalaga.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Livestock and Poultry Raisers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Request Letter / Request Form (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Kliyente / Provincial Veterinary Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tatanggapin ang Request Letter o Request Form.	1.1 Itatala ang Request Letter o Request Form.	Wala	10 minuto / kliyente	Receiving Officer Manuel Morillo – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office Nikko Boy Tagao – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office
2. Pagdulog ng request.	2.1 Papipirmahin sa log book ang kliyente/LGU.	Wala	10 minuto – 30 minuto/ kliyente	Officer of the Day (OD) Kung sino ang nakaduty Provincial Veterinary Office Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III Provincial Veterinary Office Marcial Marayag – Agriculturist II Provincial Veterinary Office Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II Provincial Veterinary Office Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I Provincial Veterinary Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				<i>Dr. Jeanette Baracao</i> – Veterinarian I Provincial Veterinary Office
	2.2 Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	10 minuto – 30 minuto/ request	<i>Dr. Belina N. Barboza</i> - <i>Provincial Veterinarian</i> Provincial Veterinary Office
	2.3 Pagsasagawa ng Seminar.	Wala	2 oras - 6 oras/ seminar	<i>Commodity Coordinator</i> <i>Dr. Mercy Arcaina - Swine Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Myla Tuliao - Poultry Coordinator</i> Provincial Veterinary Office <i>Marcial Marayag - Goat Coordinator</i> Provincial Veterinary Office



7. PAGBIGAY NG ANIMAL HEALTH CERTIFICATE PARA SA MGA HAYOP NA IBIBIYAHE.

Para sa mga indibidwal na nag-bibiyahe ng mga hayop papunta sa ibang lugar.

Office or Division:	Provincial Veterinary Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Animal Shipper/Handler
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Resibo (OR) (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Provincial Treasurer's Office
2. Request Form (1 Original Copy)	Provincial Veterinary Office
3. Certification from Police Office (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Provincial Police Office and Municipal Police Office
4. Inspection Report (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office/City Veterinary Office
5. Vaccination Certificate against Newcastle Disease (kung manok ang ibibiyahe) (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Farm Veterinarian/Municipal Agriculture Office/City Veterinary Office
6. Laboratory result – Negative sa Avian Influenza (kung pato ang ibibiyahe) (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Department of Agriculture – Regional Animal Disease Diagnostic Laboratory (DA-RADDL), Tuguegarao City, Cagayan
7. Laboratory result – Negative sa African Swine Fever (kung baboy ang ibibiyahe) (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Department of Agriculture – Regional Animal Disease Diagnostic Laboratory (DA-RADDL), Tuguegarao City, Cagayan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request.	1.1 Itatala ang Request at ti-tingnan kung kumpleto ang iba pang papeles na kailangan.	Wala	5 minuto – 10 minuto/ kliyente	Receiving Officer Manuel Morillo – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office Nikko Boy Tagao – Administrative Aide IV Provincial Veterinary Office
	1.2 Pagsusuri.	Wala	30 minuto – 40 minuto/ transaksyon	Issuing Officer (kung sino ang naka duty) Provincial Veterinary Office Dr. Belina N. Barboza – Provincial Veterinarian



				Provincial Veterinary Office <i>Dr. Helen Sevilla – Veterinarian III</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Mercy Arcaina – Veterinarian II</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Lucky Aguyen – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office <i>Dr. Jeanette Baracao – Veterinarian I</i> Provincial Veterinary Office
	1.3 Pagtala sa Animal Shippers Logbook.	Wala	15 minuto – 30 minuto/ kliyente	<i>Issuing Officer (kung sino ang naka duty)</i> Provincial Veterinary Office
	1.4 Pagbibigay ng Animal Health Certificate.	Wala	10 minuto / kliyente	<i>Issuing Officer (kung sino ang naka duty)</i> Provincial Veterinary Office



Provincial Youth Development Office
Internal and External Services



1. BRO FOR EDUCATION (COLLEGE SCHOLARSHIP)

Pag-aplay para sa Provincial Scholarship Program

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Youth/Students	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Scholarship Application Form (1 Copy) 2. 2x2 ID picture (1 Copy) 3. Barangay Certificate of Indigency (1 Original Copy) 4. High School Report Card (Form 137) or Certificate of Grades (COG) na nilagdaan ng School Registrar (1 Photocopy) 5. Birth Certificate para sa mga 17 taong gulang pababa o Voter's ID para sa mga 18 taong gulang pataas (1 Photocopy) 6. Certificate of Academic Rank na nilagdaan ng Principal (With Highest Honor, With High Honor at With Honor) (1 Original/Authenticated Copy)		Provincial Youth Development Office (PYDO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang mga requirements sa PYDO	1.1. Tatanggapin ang mga scholarship requirements. 1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa Application Form at ang mga ipinasang requirements. 1.3. Iinterbyuhin ang estudyante patungkol sa kanyang aplikasyon at bibigyan ng oryentasyon tungkol sa mahahalagang impormasyon patungkol sa scholarship program.	Wala	10-15 minuto bawat estudyante	JAYSON E. AQUINO <i>Administrative Aide II</i> / VANGIE D. MAYOR <i>Administrative Aide VI</i> / DARIUS MARK T. ZABALA <i>Administrative Aide III</i> / PYDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. Kapag pumasa o kwalipikado ang aplikante, iisyuhan ng Certificate of Scholarship.	Wala	10-15 minuto bawat estudyante	REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO
TOTAL:		Wala	30 minuto	



2. YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM (YORP)

Pagpaparehistro para sa local Youth Organization Program

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen	
Who may avail:	Youth and Youth-Serving Organizations	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Official Registration Form (1 Original Copy) 2. Listahan ng mga Officers at mga Advisers ng Organisasyon (Posisyon, Pangalan, Edad, Kasarian, Address, Email Address, Contact Number (1 Original Copy) 3. Listahan ng mga aktibong Miyembro (Pangalan, Address at Contact Number) (1 Original Copy) 4. Endorsement/Certification mula sa highest authority na tagapangasiwa ng organisasyon (School Authority, Mayor o Barangay Captain, Parish Priest / Head Pastor, Head of Congregation o Head of Religious Sect atbp.) (1 Original Copy) 5. Constitution and By-Laws ng organisasyon (1 Photocopy)		Provincial Youth Development Office (PYDO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang mga requirements sa PYDO	1.1. Tatanggapin ang mga YORP requirements. 1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa Application Form at ang mga ipinasang requirements. 1.3. Iinterbyuhin ang pinuno o representante ng organisasyon. 1.4. Itatala sa logbook ng mga organisasyong	Wala	10-20 minuto bawat organisasyon	MICHELLE ANN D. MARQUEZ Administrative Officer III / PYDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	nagpaparehistro. 1.5. li-scan ang mga dokumento at ia-upload sa YORP Hub ang mga requirements.			
	1.4. Kapag pumasa, iisyuhan ng YORP Unique Registration Number at Certificate of Accreditation/Registration.	Wala	20-30 minuto bawat organisasyon	REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO
TOTAL:		Wala	40 minuto	



3. TECHNICAL ASSISTANCE TO SK, LYDO, LYDC AND YOUTH ORGANIZATIONS

Pagbibigay ng tulong pinansyal, lohistikal at teknikal para sa mga programa, proyekto, mga iba pang gawain at oportunidad pang-kabataan; pagbibigay ng libreng trainings at seminars sa kabataan; pag-eendorso at pag-promote sa mga aktibidad ng kabataan

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Youth leaders and Youth Organizations
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter nan aka-address sa Gobernador sa pamamagitan ng Provincial Youth Development Office (PYDO). 2. Project Proposal / Project Design / Program of Activities	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang request letter at project design sa PYDO.	1.1. Tatanggapin ang request. 1.2. Susuriin ang mga ipinasang dokumento. 1.3. Itatala sa logbook ng mga request.	Wala	10-20 minuto	MICHELLE ANN D. MARQUEZ <i>Administrative Officer III</i> / STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA <i>Administrative Officer IV</i> / PYDO
	1.4. Pagsumite at pag-endorso sa Governor’s Office ang request para maaprubahan.	Wala	20-30 minuto	VANGIE D. MAYOR <i>Administrative Aide VI</i> / REY MEL C. RESPOSO <i>OIC-PYDO</i>
	1.5. Pag-apruba ng Gobernador sa request.	Wala	1 araw	
	1.5. Kapag naaprubahan ang request, iisyuhan ng karampatang tulong at aksyon.	Wala	1 araw	REY MEL C. RESPOSO <i>OIC-PYDO</i>



KOMENTO O REKLAMO TUNGKOL SA SERBISYO
NG PROVINCIAL GOVERNMENT

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
Paano ipararating ang komento/reklamo sa kinauukulan?	Kumuha ng <i>Feedback Form</i> sa Lobby Guard malapit sa One-Stop-Shop at waiting area ng mga kliyente. Isulat ng malinaw ang komento o reklamo. Pagkatapos ay tupiin at ihulog ang Form sa <i>Feedback Box</i> sa Lobby Guard Desk.
Paano ipoproseso ang komento?	Tuwing Biernes ng umaga ay dadalhin ang <i>Feedback Box</i> sa Human Resource Management Office o HRMO kung saan bubuksan ang box, babasahin ang feedback/komento o reklamo at gagawan ng Report/Summary para isumite sa Provincial Committee on Anti- Red Tape o P-CART para maiparating sa kinauukulan o mabigyan ng karampatang aksyon. Bibigyan ang PA Office ng kopya ng komento at aksyon.
Paano magsasampa ng reklamo?	Sa P-CART Office ay may mga abogado at sila ang makikipag-usap at magpapayo ng mga hakbang kaugnay ng reklamo.
May iba bang paraan para mag-feedback?	
Maaring mag-text o tumawag sa mga sumusunod:	
OFFICE OF THE PROVINCIAL CO-CHAIRPERSON 0917-844-2394 PROVINCIAL COMMITTEEON ANTI-RED TAPE (PCART)	
PA OFFICE HOTLINE 0917-860-8198	
HR MANAGEMENT OFC 0917-136-3317	
PGI HOTLINE 0905-911-8914	
Maari ring magsumite ng reklamo sa Presidential Complaint Center (PCC) o tumawag/mag-textsa PCC Hotline 8888.	



Form 1. Customer Satisfaction Measurement Form (English version)

Control No. _____



Republic of the Philippines
PROVINCE OF ISABELA
City of Ilagan
HELP US SERVE YOU BETTER!

This Client Satisfaction Measurement (CSM) tracks the customer experience of government offices. Your feedback on your recently concluded transaction will help this office provide a better service. Personal information shared will be kept confidential and you always have the option to not answer this form.

Client type: ☐ Citizen ☐ Business ☐ Government (Employees or another agency)

Date: _____ Sex: ☐ Male ☐ Female Age: _____

Region of residence: _____ Service availed: _____

INSTRUCTIONS: **Check mark (✓)** your answer to the Citizen’s Charter (CC) questions. The Citizen’s Charter is an official document that reflects the services of a government agency/office including the requirements, fees and processing times among others.

- CC1 Which of the following best describes your awareness of a CC?
- ☐ 1. I know what a CC is and I saw this office’s CC.
 - ☐ 2. I know what a CC is but I did NOT see this office’s CC.
 - ☐ 3. I learned of the CC only when I saw the office’s CC.
 - ☐ 4. I do not know what a CC is and I did not see one in this office. (Answer ‘N/A’ on CC2 and CC3)
- CC2 If aware of CC (answered 1-3 in CC1), would you say that the CC of this was ...?
- ☐ 1. Easy to see
 - ☐ 2. Somewhat easy to see
 - ☐ 3. Difficult to see
 - ☐ 4. Not visible at all
 - ☐ 5.N/A
- CC3 If aware of CC (answered codes 1-3 in CC1), how much did the CC help you in your transaction?
- ☐ 1. Helped very much
 - ☐ 2.Somewhat helped
 - ☐ 3. Did not help
 - ☐ 4. N/A

INSTRUCTIONS:
For SQD 0-8 please put a **check mark (✓)** on the column that best corresponds to your answer.

						N/A Not Applicable
SQD0. I am satisfied with the services that I availed.						
SQD1. I spent a reasonable amount of time for my transaction.						
SQD2. The office followed the transaction’s requirements and steps based on the information provided.						
SQD3. The steps (including payment) I needed to do for my transaction were easy and simple.						
SQD4. I easily found information about my transaction from the office or its website.						
SQD5. I paid a reasonable amount of fees for my transaction.						
SQD6. I feel the office was fair to everyone, or “walang palakasan” during my transaction.						
SQD7. I was treated courteously by the staff, and (if asked for help) the staff was helpful.						
SQD8. I got what I needed from the government office, or (If denied) denial of request was sufficiently explained to me.						

Suggestions on how we can further improve our services (optional): _____

Email address (optional): _____

THANK YOU!



Form 2. Porma ng Tasahan ng Kasiyahan ng Kliyente (Filipino Version)

Control No. _____



Republic of the Philippines
PROVINCE OF ISABELA
City of Ilagan

TULUNGAN NINYO KAMING MAPAGLINGKURAN KAYO NG MAHUSAY!

Sinusubaybayan ng Client Satisfaction Measurement (CSM) ang karanasan ng mga kliyente sa mga tanggapan ng gobyerno. Ang iyong tugon sa katatapos na transaksyon ay makatutulong sa aming opisina na maibigay ang mas mahusay na serbisyo. Ang mga ibinahaging personal na impormasyon ay kumpidensyal at mayroon kang opsyon na hindi sumagot sa pormang ito.

Uri ng Kliyente: ☐Publiko ☐Pribadong Kompanya ☐Gobyerno (Empleyado o sa ibang ahensya)

Petsa: _____ Kasarian: ☐Lalake ☐Babae Edad: _____

Rehiyon ng Tirahan: _____ Nakuhang Serbisyo _____

Panuto: **Markahan ng Tsek (✓)** ang sagot sa mga katanungang may kaugnayan sa Citizen’s Charter (CC). Ang Citizen’s Charter ay opisyal na dokumento na nagpapatunay sa serbisyo ng ahensya o tanggapan ng gobyerno kabilang ang mga kinakailangang papel, bayarin, oras ng pagproseso at iba pa.

- CC1

Alin sa mga sumusunod ang pinakamahasay na paglalarawan sa kaalaman mo tungkol sa CC?

☐ 1. Alam ko ang CC at nakita ko ito sa inyong tanggapan.

☐ 2. Alam ko ang CC ngunit HINDI ko ito nakita sa inyong tanggapan.

☐ 3. Nalaman ko lamang ang tungkol sa CC nang makita ko ito sa inyong tanggapan.

☐ 4. Hindi ko alam ang tungkol sa CC at hindi ko ito nakita sa inyong tanggapan. (Sumagot ng ‘N/A’ sa CC2 at CC3)
- CC2

Kung nalalaman ang CC (ang piniling sagot sa CC1 ay kabilang sa opsyon 1-3), masasabi mo ba na ang CC ng aming tanggapan ay ...?

☐ 1. Madaling Makita

☐ 2. Medyo nakikita

☐ 3. Mahirap Makita

☐ 4. Hindi Nakikita

☐ 5.N/A
- CC3

Kung nalalaman ang CC (ang piniling sagot sa CC1 ay kabilang sa opsyon 1-3), gaano ka natulungan ng CC sa iyong transaksyon?

☐ 1. Nakatulong ng Mahusay

☐ 2.Nakatulong ng bahagya

☐ 3. Hindi Nakatulong

☐ 4. N/A

Panuto:
Para sa SQD 0-8 **Markahan ng Tsek (✓)** ang hanay ng iyong kasagutan.

	 Lubos na Hindi Sumasang-ayon	 Hindi Sumasang Ayon	 Walang pinapanigan	 Sumasang -yon	 Lubos na Sumasang Ayon	N/A Not Applicable
SQD0. Nasiyahan ako sa serbisyong nakuha.						
SQD1. Nagamit ng wasto ang aking oras sa transaksyon.						
SQD2. Sinunod ng tanggapan ang mga kinakailangan at mga hakbang sa transaksyon ayon sa impormasyong ibinigay.						
SQD3. Ang mga hakbang (pati ang pagbabayad) na dapat sundan para sa transaksyon ay madali at simple.						
SQD4. Madali kong nahanap sa tanggapan o website nito ang impormasyon tungkol sa aking transaksyon						
SQD5. Nagbayad ako ng halagang naaayon para sa aking transaksyon.						
SQD6. Napansin ko ang wastong pakikitungo ng tanggapan sa bawat kliyente o ang “walang palakasan” sa transaksyon.						
SQD7. Magalang ang pagtugon sa akin ng empleyado at (kapag may katanungan o hindi maunawaan) malaki ang naibigay na tulong.						
SQD8. Nakuha ko ang kailangan ko sa tanggapan o (kung hindi natugunan naipaliwanag ng sapat and dahilan).						

Mungkahi para mapahusay pa ang kalidad ng aming serbisyo (optional):

Email address (optional): _____

SALAMAT PO



List of Offices

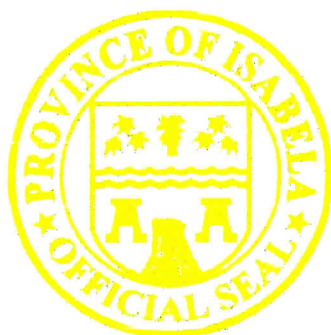
Office	Address	Contact Information
Provincial Governor’s Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09275585888 (078)3230369
Provincial Vice Governor’s Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09052246691 (078)3230129
Sangguniang Panlalawigan Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178734028 (078)3230173
Provincial Administrator’s Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178608198 (078)3230173
Provincial Accountant’s Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178607304 (078)3231823
Provincial Agriculturist’s Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09175371959 (078)3230373
Provincial Assessor’s Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09569713720 (078)3232746
Bids and Awards Committee	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09164734937
Provincial Budget Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178436327 (078)3230418
Cauayan District Hospital	Brgy. District I, Cauayan City	09459976289 (078)2601120
Compound Maintenance Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09053654893
Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09367887503 (078)3251297
Provincial Disaster Risk Reduction Management Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09773837341 (078)3230416
Echague District Hospital	Brgy. Ipil, Echague	09365353487 (078)3059088
Provincial Engineer’s Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178230389 (078)3232770
Environment and Natural Resources Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09266483158 (078)3230449
Provincial General Services Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09279705094 (078)3230384
Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	Brgy. Calamagui 2 nd , City of Ilagan	09534335377
Provincial Human Resource Management Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09171363317 (078)3230932



Provincial Information Office	3 rd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09982404323 (078)3230848
Integrated Provincial Health Office	Brgy. Calamagui 2 nd , City of Ilagan	09366047836 (078)6241283
Provincial Internal Audit and Control Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178216941 (078)3251184
Isabela Coastal Development Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09560692110 (078)3232864
Isabela Provincial Jail	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09352630151
Isabela Tourism Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09173173820 (078)3233146
Isabela Tourism Office – Library and Museum Services	Brgy. Osmeña, City of Ilagan	09175301447 (078)3073004
Provincial Legal Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178010580 (078)3230380
Manuel A. Roxas District Hospital	Brgy. San Antonio, Roxas	09175908217 (078)6420031
Masa Masid Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09150774427 (078)3233031
Milagros Albano District Hospital	Brgy. Ugad, Cabagan	09959344535 (078)3252069
Palanan Station Hospital	Purok 4 Brgy. Dicabisagan West, Palanan	09678393252
Provincial Planning and Development Office	2 nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178161152 (078)3230387
Provincial Public Employment and Service Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09265571804
San Mariano Community Hospital	Brgy. Santa Filomena, San Mariano	09186555500 09613482375
Provincial Public Safety Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178170669 (078)3231132
Provincial Security Group Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09678064869 (078)3231025
Provincial Social Welfare and Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178297193 (078)3230356
Provincial Treasurer's Office	1 st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178598126 (078)3231060
Provincial Veterinary Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09267486970 (078)3231279



Provincial Youth Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09171449402 09161078138



PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

SIGNATURE / APPROVAL PAGE

APPROVED:


RODOLFO T. ALBANO III
Governor

CITIZEN'S CHARTER

2024 (3rd Edition)