PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

CITIZEN'S CHARTER

2022 (2nd Edition)

PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

CITIZEN'S CHARTER

2022 (2nd 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. Mission:

To establish an institution of integrity by delivering excellent public service through a courteous, skilled, and compassionate workforce that adheres to the rule of Law, possesses moral courage, ensures a sustained state of disaster preparedness, climate change adaptability, and responsiveness, and promotes the values of mutual support and cooperation as means to the attainment of a prosperous future for all Isabeleños.

IV. 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 **Provincial Vice Governor's Office**	15
External Services	
Request for Financial Assitance	16-18
Tulong para sa mga OFWs	19
Pagsangguni sa mga Lehitimong Job Openings, Lisensyadong mga Ahensiyaat Impormasyon Tungkol sa Pagtratrabaho	20
Request para sa Proyektong Pang-Imprastraktura	21
Iba pang Uri ng Request	22
Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon, at iba pa	23
Application para sa Provincial School Board	24
Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	25
External Services	
Paghingi ng certified true copy ng mga pampublikong Dokumentong na nasa kustodiya ng office of the secretary to the sangguniang panlalawigan	26-28
Accreditation sa Civil Society Organization (CSO), Non-Government Organization (NGO), or People's Organization (PO)	29-31
Certificate of Posting	32
Provincial Administrator's Office	33
External Services	
Pagtanggap ng Komunikasyon Dokumento mula sa Opisina at Indibidwaln a Bahagi at Hindi Bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI)	34-35
Pagpapalabas o Pagrelease ng Komunikasyon/Dokumento mula sa Opisina at Indibidwal na Bahagi at Hindi Bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI)	36
Pagproseso ng mga Dookumentong Pinansyal katulad ng OBRs/Disbursement Vouchers	37-38
Internal Services	
Paghahanda ng mga Dokumento tungkol sa pagpapatupad ng mga Polisiya at Programa sa Lalawigan	39-43
Pangangasiwa ng PGI Website at EmailAccount, Office Personnel, at Monthly Reporting ng mga PGI Officers	44-45
Provincial Legal Office	46
External Services	
Payo mula sa Abugado	47-48
Pagtatakda ng Paunang Pakomperensya	49-51
Pagpapagawa ng Certificate of No Pending Case	52-53
Pagpapagawa ng Legal na Dokumento gaya ng Simple Affidavit, Deed of Sale, Special [Power of Attorney, at iba pa	54
Pagpapagawa ng Complaint-Affidavit, Counter Affidavit, at iba pa na nangangailangan ng mahabang pagsusuri/pag-aaral	55-56
Internal Services	

LIST OF SERVICES

Pagpapagawa ng Legal Opinion	57-58
Pagpapagawa ng Memorandum of Agreement	59-60
Provincial Treasurer's Office	61
External Services	
Pagtanggap ng mga Dokumento	62-63
Pagtanggap, Pagsuri at Pagproseso ng mga Dokumento para sa Appointment ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	64-69
Online Recommendation of Recommendees for the Position for the Position of Municipal Treasurer/ Assistant Municipal Treasurer Conducted via Zoom with BLGF Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB) for Local Treasury with the Provincial Treasurer as Ex-Officio Member	70
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Pag-apply ng Authority to Travel- Foreign Travel (Municipal Treasurers at Assistant Municipal Treasurers)	71-74
Pagtanggap at Pagsuri ng mga Dokumento para sa Orihinal ng Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	75-79
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)	80-83
Approval ng Leave of Absence ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)	84-86
Issuance ng List of Accountable Public Officers	87-88
Pagtanggap ng iba't-ibang ulat ng mga bayarin, pag-tinda ng mga resibo at pag-bigay ng ayudang teknikal	89-90
Pagtanggap ng mga iba't bang ulat at mga bayarin	89-90
Pagbili ng mga resibo (Accountable Forms)	91-92
Pagbigay ng ayudang teknikal	93
Online Evaluation of Local Treasury Operations	94-95
Pagtanggap ng Buwis at iba pang bayarin	96-98
Pagbabayad ng Sand at Gravel Tax	96-98
Pagbabayad ng Accreditation of Tax Haulers	99
Pagbabayad ng Survey Fees	100
Pagbabayad ng Application Fees for Quarry Permit	101
Pagbabayad ng Transfer Tax	102
Pagbabayad ng Subdivision Fee	103
Pagbabayad ng Consolidation Fee	104
Pagbabayad ng Certification Fee	105

LIST OF SERVICES

Pagbabayad ng Delivery Van Tax	106
Pagbabayad ng Professional Tax	107
Pagbabayad ng Amusement Tax	108
Pagbabayad ng Tax on Printing and Publication	109
Pagbabayad ng Franchise Tax	110
Pagproseso ng mga Bayarin	111-113
Salaries and Wages thru ATM	114
Remittances of Statutory Obligations	115
Pagbabayad ng Naaprubahang Dokumento (Pera, Tseke, at Salaries &Wages thru ATM)	116-119
Receipt of Hospital Income and Professional Fees from Philhealth	120
Provincial Budget Office	121
Internal Services	
Pagproseso ng Obligation Requests	122-123
Paghahanda ng Taunang Budget ng Probinsya	124
Mga Serbisyong Administratibo	125
External Services	
Pagrerepaso ng mga Municipality/City Annual/Supplemental Budget	126
Provincial Accountant's Office	127
External Services	
Pre-audit Financial Assitance	128-130
Pre-audit of Reimbursements	131
Processing of Payrolls, Vouchers and Salaries and Other Remunerations	132-133
Processing of Suppliers/Contractors Claims	134-135
Processing of Various Certifications	136
Provincial Planning and Development Office	137
Internal Services	
Provision of Data/Information	138
Provision Certificates	139
Provision of Technical Assistance	140
Provincial Agriculturist's Office	141
External Services	
Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia	142-145
Pagbibigay ng Diagnosis/Analysis o Rekomendasyon para sa Pananim o Pangingisda	149-149
Pagbibigay ng Iba't-ibang Basahin Ukol sa Pagsasaka at Pangingisda	150-151

LIST OF SERVICES

Pagbibigay ng Datos, Tulong Teknikal o Payo sa mga Lumalapit sa Tanggapan na Kliyente	152-153
Pagbibigay ng Datos sa mga lumalapit sa sTanggapan at sa mga Tumatawag na Kliyente	152-153
Pagbibigay ng tulong na teknikal o Payo sa mga Lumalapit sa Tanggapan at sa mga Tumatawag na Kliyente	154-156
Pagbibigay ng Kaalaman sa Training Seminar/Workshop, Pagsasagawa ng Pagpupulong at Pagsasanay	157-158
Pagbibigay ng Kaalaman sa Pamamagitan ng Training o Seminar/Workshop	157-158
Pagsasagawa ng Pagsasanay	159-160
Pagsasagawa ng Pagpupulong	161-162
Pagtulong at Pagsasagawa ng Collaborative/Initiated Technology Demonstration Project	163-165
Pagtulong at Pagsasagawa ng Collaborative Technology Demonstration Project	163-165
Pagtulong at Pagsasagawa ng Initiated Technology Demonstration Project	166-168
Environmental and Natural Resources Office	169
External Services	
Kaukulang Permit sa Pagkuha ng Buhangin, Bato, at Iba pang Yamang-Mineral ng Probinsya	170-173
Accreditation ng mga Haulers	174-175
Probisyon ng Pangangailangang Teknikal at Materyales	176-177
Technical Assistance Para sa mga Reklamo o Kaso Patungkol sa Paglalabag ng mga Batas Pangkalikasan	178-179
Technical Assistance Para sa Pagbibigay Kaalaman Patungkol sa mga ENR Concerns at Awareness Concerns	180-181
Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office	182
External Services	
Livelihood Assistance for Cooperatives and Association	183-185
Livelihood Assistance for MSMEs	186-188
Paghingi ng Tulong Para sa Pagbuo ng Kooperatiba at sa Pagpaparehistro nito sa Cooperative Development Authority (CDA)	189-190
Paghingi ng Tulong para sa Cooperative Skills Training at Seminar	191-192
Paghingi ng Iba Pang Uri ng Tulong	193
Provincial Engineer's Office	194
Internal Services	

LIST OF SERVICES

Preparation of Program of Works/Budget Costs of Proposed Projects	195-196
Issuance of Road Right of Way Clearance	197-198
Issuance of Permit to Excavate/Install Water Pipeline/Rcp Along, and/or Across Provincial Roads	199-200
Issuance of Certification of Gravel, Sand and Soil Extraction Fees	201
Pagproseso Contractor's Claim/Billing	202-203
Utilization/Rental of Heavy Equipment	204-205
Provincial Social Welfare and Development Office	206
External Services	
Financial Assistance	207-211
Assistive Devices	212
Food for Work	213-216
Relief Assistance	217-218
Cash Incentive for Centenarians	219-221
Residential Care (Lingap)	222
Residential Care (WCPC)	223
Residential Care (Isabela School for the Deaf Center)	224
Residential Care (Isabela School for the Blind)	225
Provincial Model Day Care (PMDCC)	226
Provincial Veterinary Office	227
External Services	
Pagbakuna, Pagpurga, Pagkapon, at Paggamot sa Alagang Hayop	228-231
Malawakang Pagbakuna Laban sa Hemosept, Hong Cholera at NCD, Pagpurga at Pagkapon ng mga Hayop sa Barangay	232-233
Artificial Insemination ng Baka at Kalabaw	234
Artificial Insemination ng Baboy	235
Request ng Alagaang Hayop	236-238
Livestock and Poultry Poultry Production and Management Seminar	239-240
Pagbigay ng Animal Health Certificate para sa mga Hayop na I-bibiyahe	241-242
Provincial General Service Office	243
External Services	
Naaprubahang Request ng Paggamit ng pampublikong sasakyan sa pagkuha ng yumao at iba pang opisyal na lakad	244-245
Naaprubahang Request sa Paggamit ng Pampublikong Pasilidad o Kagamitan	246
Internal Services	
Pagrequest ng mga Supply (Office Supploes, Janitorial Supplies, & Hospital Supplies)	247
Pagpaparecord ng Purchase Request	248

LIST OF SERVICES

Pagrerelease ng Order (Purchase Order)	249-251
Pagrequest ng mga Supply (kung walang available sa bodega)	252-254
Pagpapa-aprub ng mga Emergency na Pagbili	255
Proseso ng Pagkonsumo ng Gasolina	256
Pag papaayos ng sasakyan na pag mamay ari ng pamahalaang panlalawigan ng isabela	257-258
Pag-papaayos ng Kagamitan Pang-Opisina at Pang-Ospital na Pagmamay-ari ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela	259-261
Pagsumite ng Wste Material	262
Pagsumite ng Separation Clearance (As to Property)	263
Proseso ng Pagrequest ng Materyal o Kagamitan	264-265
Provincial Security Group	266
External Services	
Pagpasok sa Kapitolyo	267
Paggamit ng Backdoor at Rampway	268
Pag-park ng Sasakyan	269
Internal Services	
Pag-review ng CCTV Footage	270
Provincial Assesor's Office	271
External Services	
Pagpasya sa Pagsagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tgatasa at mga Tasasyon Gawa sa Opisina	272-277
Pagpasya sa Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa- Paghahati-hati/Pagkonsolida kung may Matitirang Parte sa Lilipat	278-282
Pagpapasya at Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa- Sa mga Pagreklasipika ng Lupa o Mula sa Agrikultura Tungo sa Pagka-Residensyal, Komersiyal, o Industriyal	283-287
Pagpapasya at Pagsasagawa ng Tasasyon mula sa Tanggapan ng Pangmunisipyong Tagatasa- Pagdeklara ng Ari-arian sa Unang Pagkakataon	288-291
Pahkuha ng Sertipikasyon, Sertipikasyong Kopya ng Deklarasyon o Pagpapakopya (Photocopy) ng Deklarasyon o Dokumento ng Iba't-ibang Uri ng mga Ari-arian na Hindi Natitinag (Bago o Luma)	292-294
Pagberika ng Kasaysayan o Nangyari sa Ari-arian na Hindi Natitinag	295-297
Anotasyon o Kanselasyon ng Pagkakasanla, Piyansa, at Paghahabol ng mga Ari-Arian na Hindi Natitinag	298-300
Pag Inspeksyon/Pagbisita sa mga Ari-Ariang Hindi Natitinag ng mga Kasapi ng Panlalawigang Lupon ng Tagatasa	301-303
Provincial Human Resource Management Office	304
External Services	
Pagtanggap ng Application Letter	305

LIST OF SERVICES

Pagtanggap ng Komunikasyon Galing sa Iba't-ibang Opisina	306
Internal Services	
Pagtanggap ng Application for Leave Galing sa Iba't-ibang Opisina	307-308
Paghingi ng Certificate of Employment or Service Records	309
Sertipikasyon ng mga Benepisyo (Sweldo, SQL, Overtime)	310-311
Paglakad ng Monetization	312-313
Paglakad ng Loyalty Pay	314
Pagsasaayos ng Terminal Leave	315-316
Hiring and Recruitment	317-318
Provincial Information Office	319
Internal Services	
Pag-iskedyul ng Photo/Video Coverage	320
Paghingi ng mga Photo at Video Clips	321
Request para sa Employee's identification Card (ID)	322
Request para sa Disenyo ng Tarpaulin, IEC, Programme, atbp.	323-324
Public Safety Office	325
External Services	
Usaping Pangkaligtasan	326
Pagbigay ng Babasahin Tungkol sa Usaping Pangkaligtasan	327
Serbisyong Kailangan: Teknikal na Pagtulong para sa Pagpapatupad ng Executive Order No. 18 s. 2014	328
Pagbibigay kaalaman sa pamamagitan ng Safety Training at Kaukulang Teknikal na Pagtulong	329
Pagbibigay ng kopya (kung kinakailangan) ng mga Administratibong Dokumento ng Opisina	330
Provincial Disaster Risk Reduction Management Office	331
External Services	
Paghingi ng Tulong na pang Emergency (Vehicular, Medical, Trauma, Fire, Crime at iba pang kahalintulad)	332
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital Patungo sa Ibang Ospital (Sa loob ng hurisdiksyon lamang ng Isabela)	333-334
Kahilingan ng Paglipat ng Pasyente mula sa Ospital Patungo sa Ibang Ospital (Sa labas ng hurisdiksyon ng Isabela)	335-336
Kahilingan ng Pagsasanay o Training	337
Paghingi ng Tulong sa Pagtatayo ng First Aid Station at para sa mga Espesyal na Okasyon	338
Provincial Internal Audit and Control Office	339
Internal Services	
Pagsuri at Pagproseso ng mga Financial Documents	340-341

LIST OF SERVICES

Isabela Tourism Office	342
External Services	
Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon	343
Paghingi ng Teknikal na Assistance/Tour Guide	344
Paghingi ng Impormasyon, Lirtrato at Videos ng Isabela	345
Isabela Tourism Office – Isabela Museum and Library	346
External Services	
Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon	347
Serbisyo ng Library	348
Booking or Tour Reservation para sa Museum at Library	349
Walk In Tour/Scheduled Tour/Guided Tours	350-351
Compound Maintenance Office	352
Internal Services	
Pagkukumpuni at paggawa ng gusali/appliances at bagay na may kinalaman sa pagkarpintero, pagpintura at electricals.	353
Pagmentena sa kaayusan at kalinisan ng kapaligiran ng kapitolyo at Queen Isabela Park	354
Pagtanggap ng dokumento/komunikasyon at iba pang mga gawain na may kinalaman sa administrative support	355
Bids and Awards Committee	356
Internal Services	
Paraan ng Pagbili (Public Bidding)	357-362
Paraan ng Pag Buo ng Voucher (Shopping)	363-365
Isabela Provincial Jail	366
External Services	
Pagtanggap ng Inmate o PDL	367-368
Pagbisita sa Inmate o PDL	369-370
Provincial Youth Development Office	371
External Services	
BRO FOR EDUCATION (College Scholarship)	372
Youth Organization Registration Progran (YORP)	373
Technical Assistance to SK, LYDO, LYDC, and Youth Organizations	374
MASA MASID	375
External Services	
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Facebook	376

LIST OF SERVICES

Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Hotline	377
Pagsumite ng Reklamo o mga Katanungan sa Walk-in	378
Isabela Coastal Development Office	379
External Services	
Administrative Services	380
Provision of Technical Assistance	381-382
Integrated Provincial Health Office	383
External Services	
Pagbibigay ng Sertipikasyon ng Environmental Sanitation	384
Pagbibigay ng Certificate of Water Potability	385
Tulong sa mga Programang Pangkalusugan	386
Pagbibigay ng Kagamitang Pangkalusugan	387
Request para sa Maaaring Panganib sa Kalusugan, Kaligtasan at Moralidad ng Publiko	388
Pagtanggap ng Benepisyo Mula sa Nutrition Services	389
Gov. Faustino N. Dy Sr. Memorial Hospital	390
External Services	
Pharmacy	391-392
Dental Department	393
Cashier	394
Billing and Claims (PhilHealth)	395-397
Hemodialysis Center	398-405
Bloodbank Department	406-407
Medical Records	408-422
Milagros Albano District Hospital	423
External Services	
Ambulance Services	424
Animal Bite Services	425-428
Dental Services	429
Dietary Services	430-431
Discharge Services	432
Emergency Room (ER)	433-435
Family Planning & Strelization Services	436-438
Laboratory Services	439-441
Medical Records Services	442-445
New Born Screening, Hearing, HEPA and BCG	446-447
Out Patient Department	448-450
Pharmacy Services	451-452
Philhealth Services	453-454
Social Welfare Services	455-456
X-ray Services	457-460
Manuel A. Roxas District Hospital	461
External Services	
Serbisyo sa Emergency Room	462-464
Serbisyo sa Out-Patient	465-467

LIST OF SERVICES

Serbisyong Dental	468-469
Serbisyo sa Animal Bite Treatment	470-471
Serbisyo sa Botika	472-473
Serbisyo sa Laboratoryo	474-475
Serbisyo sa Radiology/ X-RAY	476-477
Serbisyo sa Cashier	478-479
Serbisyo sa Delivery Room	480-481
Serbisyo sa Operating Room	482
Serbisyo sa Newborn Screening	483
Serbisyo sa Medical Records	484-488
Serbisyo sa Billing	489-490
Serbisyo sa Philhealth	491
Serbisyo sa Dietary	492
Serbisyo sa Panlipunan	493
Serbisyo sa Administrative at Chief of Hospital Office	494
Cauayan District Hospital	495
External Services	
Admission of Patient (Emergency Room)	496-497
Admission of Patient (Covid-19 Suspect, Probable or Confirmed)	498-499
In-patients Services	500
Out Patient Department (OPD) Services	501-502
Dental Services	503
X-ray for Admitted Patients	504-505
X-ray for Out-Patients	506-507
Pricelist of X-ray Services	508
ECG for Out-Patients	509-510
Laboratory Services for Admitted Patients	511
Laboratory Services for Out-Patients	512-513
Pricelist of Laboratory Services	514-515
Pharmacy Services (Dispensing of Medicines for OPD and ER Patients)	516
Drugs and Medicines Pricelist	517-523
Medical Records Services (Issuance of Medical Certificate & etc)	524-525
Philhealth Services (For Admission and Discharge Patients)	526-527
Medical Social Service – Classification of In-Patient	528-530
Medical Social Service – Classification of Out-Patient	531
Discharge of Patient and Payment of Hospital Bills	532-534
Hospital Charges	535
Cashier Services for Out-Patients	536
Echague District Hospital	537
External Services	
Pagpapa-confine ng pasyente	538-541
Serbisyong kailangan Out Patient Consultation	542-544
Admitting Services	545-546
Laboratory Services (Out-Patient)	547-549

LIST OF SERVICES

Laboratory Services (In-Patient)	550-552
Radiology Department (Out-Patient)	553-554
Radiology Department (In-Patient)	555-556
X-Ray Pricelist	557
Pagkuha ng gamot sa pharmacy (In-Patients)	558
Pagkuha ng gamot sa pharmacy (Out-Patients)	559-560
Nutrition and Dietetics Services	561
Cashier / Billing Department (In-Patients)	562-564
Cashier / Billing Department (Out-Patients)	565-567
Dental Services	568
Social Services	569-572
Pagkuha ng OPD record para sa pagpapakonsulta (revisit patient o dati na nagpapakonsulta)	573
Pagkuha ng Medical Certificate (para sa financial assistance, para sa eskwela, para sa konsultasyon, para sa opisina)	574-575
Pagkuha ng Medical Certificate for employment (para sa trabaho)	576-577
Pagkuha ng Certificate of Confinement	578-579
Pagkuha ng Medical Abstract o discharge summary kung nakalabas o nadischarge na sa ospital ng pasyente	580-581
Pagrequest ng Medico Legal Certificate	582-583
San Mariano Community Hospital	584
External Services	
Out-Patient	585-587
Billing/Philhealth	588-589
Emergency Room	590-591
Pharmacy	592
Laboratory Services	593-594
X-Ray Section	595-596
In-Patient	597
Medical Records	598
Cashier Section	599
Dietary Section	600
Laundry Section	601
Ambulance Driver	602
Palanan Station Hospital	603
External Services	
Clinical Services (Out-Patient)	604
Para sa mga unang beses na mag papa check-up	604
Para sa mga dating pasyente na mag papa check-up	605
Administrative Services	606
Para sa mga kukuha ng Medical Certificate o Medico Legal	606
Ancillary Services	607
Para sa mga mag papa laboratory	607
Para sa mga bibili o kukiha ng gamot	608
Clinical Services	609
Para sa mga mag papa confine na pasyente	609
Komento o Reklamo tungkol sa Serbisyo ng Provincial Government	610

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
1.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)	Opisina ng Punong Barangay
1.4. Medical Certificate/Abstract na may kalakip na kahit ano sa mga sumusunod (1 kopya, original): • 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)	Doktor o Ospital
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)	Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo
2.5. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)	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)	Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo
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)	Doktor o Ospital
3.1.5. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
3.2. Para sa Coastal/Air Transportation Assistance:	
3.2.1. Sulat/Request kay Gobernador o	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal

Bise Gobernador (1 kopya, original) 3.2.2. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 3.2.3. Certificate of Eligibility and General Intake Sheet (1 kopya, original) 3.2.4. Flight Plan/Manifesto (1 kopya, photocopy) 3.2.5. Valid ID (1 photocopy)	 Opisina ng Punong Barangay Opisina ng Social Welfare 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, original) 4.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 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, original) 5.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original) 5.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 5.4. Certificate of Enrollment (1 kopya, original) 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* Provincial Governor's Office *MS. JOVANIE G. CARPIO* *SWO I* Provincial Governor's Office *MS. MA. CRESENCIANA PERPETUA P. RODRIGO* *AA I* Provincial Governor's Office *MS. MARJORIE P. TALAMAYAN* *Admin. Asst. I* Vice Governor's Office
2. Paghihintay sa naaprubahang tulong pinansyal - sa Prov'l. Governor/Vice Governor's Office/ Treasurer's Office-Cash Division.	***Kung para sa acknowledgement receipt:*** 2.1. Ipaapruba sa opisina ng Provincial Administrator at ibalik sa tanggapan ng Gobernador para sa release ng A/R. ***Kung para sa voucher:*** 2.2. Ipapirma sa opisina ng Provincial Administrator	Wala	4 oras	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pagkatapos ay sa Budget Office, Accounting Office, PIACO at Treasurer's Office Cash Division para makuha ang pera o tseke.			*MR. FELICIANO O. TURINGAN III* *EA I* Vice Governor's Office *MR. JOSELITO V. JOSE, JR.* *AA IV* Vice Governor's Office *MR. MOHAIMEN A. AMPUAN* *EA II* 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:	Mga Overseas Filipino Workers o Migrants

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Kontrata (1 kopya, photocopy)	Kliyenteng OFW
2. Pasaporte (1 kopya, photocopy)	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 na.- sa PGO-Migrant's Desk.	1. Panayam sa OFW o kanyang pamilya ukol sa idinulog na problema.	Wala	1 oras	*MS. MARIA NOEMIE O. MEJIA Admin. Officer II* Provincial Governor's Office
2. Maghintay ng aksyon mula - sa PGO-Migrant's Desk.	2.1. Suriin at beripikahin ang mga ibinigay na impormasyon ng OFW o kanyang pamilya. 2.2. I-endorso ang nailahad na problema sa kinauukulang ahensya ng gobyerno (OWWA/POEA/ Phil. Overseas Labor Post/ Embahada ng Pilipinas sa host country/DFA, 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 Philippine Overseas Employment Administration (POEA) 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 - Migrant's Desk.	1.1. Panayam sa kliyente at beripikahin ang Job Order, kung lehitimo ang Recruitment Agency sa website ng POEA.	Wala	30 minuto	*MS. MARIA NOEMIE O. MEJIA Admin. Officer II* Provincial Governor's Office
	1.2. 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:	Highly Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Ahensya ng Gobyerno, Mga Organisasyon, at mga indibidwal

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request/Resolution (1 kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Request o Local Government Unit (LGU)
2. Program of Works/Bills of Materials (1 kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Request
3. Endorsement na galing sa mga sumusunod (1 kopya, original):	
- Head	LGU
- Chief of Office	LGU
- Local Chief Executives	LGU
4. Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador	Opisina ng Provincial Governor

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. Tanggapin ang isinumiteng Request Letter.	Wala	5 minuto	*MS. AGNES A. BALMACEDA* *Admin. Officer II* Provincial Governor's Office *MR. ARNOLD C. ESPIRITU* *Admin. Officer IV* Provincial Governor's Office *MS. MARJORIE P. TAMALAYAN* *Admin. Asst. I* Vice Governor's Office *MR. FELICIANO O. TURINGAN III* *EA I* Vice Governor's Office
	1.2. Iproseso ang natanggap na Request. 1.3. 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	20 araw	

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 Gobyernor, o organisasyon na magsasagawa ng mga programang sosyal

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request/Resolution (1 kopya, 1 original) 2. Iba pang pwedeng ilakip na dokumento patungkol sa request (1 kopya, 1 original): • 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 – sa Prov'l. Governor/Vice Governor's Office.	1.1. Tanggapin ang Request o Resolution mula sa requesting party.	Wala	5 minuto	*MS. AGNES A. BALMACEDA* *Admin. Officer II* Provincial Governor's Office *MR. ARNOLD C. ESPIRITU* *Admin. Officer IV* Provincial Governor's Office *MS. MARJORIE P. TAMALAYAN* *Admin. Asst. I* Vice Governor's Office *MR. FELICIANO O. TURINGAN III* *EA I* Vice Governor's Office
	1.2. Iproseso ang natanggap na Request. ***Kung ang request ay para sa Gobernador:*** 1.3. I-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	20 araw	

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, original)	Aplikante
1.2. Transcript of Records (1 kopya, photocopy)	Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan
1.3. Iba pang supporting documents (kahit ilang kopya, photocopy)	Aplikante
2. Para sa mensahe o imbitasyon	
2.1. Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades (1 kopya, original)	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 *MR. ARNOLD C. ESPIRITU* *Admin. Officer IV* Provincial Governor's Office
	1.2. 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	

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:	Mga Provincial School Board Teachers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)	Aplikante
2. PDS (Form 212) (1 kopya, original)	Aplikante
3. Transcript of Records (1 photocopy)	Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan
4. LET Rating (1 photocopy)	Aplikante
5. Registration of Qualified Applicant (RQA) (1 photocopy)	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 D. DA JOSE Admin. Officer VI,* Provincial Governor's Office
	1.2. Makipag-ugnayan sa DepEd, tungkol sa Teacher-Need Analysis (dito nakadepende kung makakapasok ang aplikante sa PSB).	Wala	30 minuto	
	1.3. Ipaalam sa aplikante ang resulta ng pakikipagugnayan sa DepEd. 1.4. Iproseso ang plantilla at payroll para sa buwanang sahod kung sakaling nakapasok ang aplikante sa PSB.	Wala	30 minuto	

Office of the Secretary to 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	SAAN KINUKUHA
1. SP Request Form (1 Original Copy)	Opisina ng Secretary to the Sanggunian Panlalawigan
2. Katibayan na Nagbayad ng Secretary's Fees (Orihinal na Resibo mula sa PTO)	Provincial Treasurer's Office (PTO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-request ng Certified True Copy ng isang dokumento - sa Office of the Secretary to the SP.	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 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 minuto	*JOHN MICHAEL L. BABAS* *Board Secretary III* Secretary's Office
	2.2. Kung tama, aprubahan ang request.	Wala	5 minuto	*ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER* *Secretary to the SP* Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request. Kung hindi aprubado, sabihin ang dahilan kung bakit hindi inaprubahan.	Wala	5 minuto	*OFELIA S. GARCIA* *Admin. Aide III* Secretary's Office
	2.4. Paghahanap, pagproseso, at pagsasaayos sa nirequest na dokumento.	Wala	20 minuto	*MYRNA A. ZIPAGAN* *Senior Admin. Asst. I* / *GRACE P. LUMABAN* *Senior Admin. Asst. I* Secretary's Office
	2.4.1. Para sa Minutes ng Regular o Special Session.	P60.00 kada pahina		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.4.2. Para sa mga Aprubadong Ordinansa o Resolusyon ng Sangguniang Panlalawigan.	P20.00 kada pahina		*DOLORES W. TAGANAS* *Admin. Asst. I* Secretary's Office
	2.4.3. Para sa Minutes ng Committee Meeting o Hearing ng Sangguniang Panlalawigan.	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. I* Secretary's Office
	2.4.5. Para sa mga Committee Action ng Sangguniang Panlalawigan sa mga Ordinansa, Resolusyon, o Executive Orders ng mga City o Municipality sa Isabela.	P20.00 kada pahina		*KARINETH G. TUGADE* *Admin. Aide III* Secretary's Office *RESSIE MAY M. CARIAZO* *Admin. Aide III* Secretary's Office
	2.5. Magbigay ng computation ng fee batay sa klase at dami ng dokumentong hinihingan ng certified true copy.	Wala	5 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 binayarang fees.	Ang halaga 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 minuto	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSIN G TIME	PERSON RESPONSIBLE

4. Kunin ang hiniling na dokumento - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	4.1. Para sa mga Agenda at Calendar of Business, at mga Minutes ng Session, Committee Meeting at Hearing Sangguniang Panlalawigan, icertify ang dokumento bilang true copy.	Wala	5 minuto	*ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES* *Board Secretary IV* Secretary's Office
	4.2. Para sa mga ordinansa, resolusyon, at committee action ng Sangguniang Panlalawigan, icertify ang dokumento bilang true copy.	Wala	5 minuto	*JOHN MICHAEL L. BABAS* *Board Secretary III* Secretary's Office
	4.3. Ibigay ang dokumento sa kliyente.	Wala	5 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
Application para sa Accreditation (1 Original Copy; 17 na Certified True Copy) 1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon 2. Articles of Incorporation at By-Laws 3. Organizational Charter (Incorporators, Officers, Members with residence certificate) 4. History at Accomplishments ng Organisasyon 5. Financial Status ng Organisasyon (Duly Certified na Financial Statement)	Mula sa Records ng Aplikanteng Organisasyon
6. SEC Registration	Tanggapan ng Securities and Exchange Commission (SEC)
7. Kung Kooperatiba, CDA Registration;	Tanggapan ng Cooperative Development Authority (CDA)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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	30 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 Checklist ng Requirements.	Wala	5 minuto	
	1.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang Request.	Wala	5 minuto	

	1.4. Kung tama at kumpleto ang mga isinumiteng dokumento, isama ang aplikasyon sa Agenda ng susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan.	Wala	10 minuto	*DOLORES W. TAGANAS* Admin. Asst. I Secretary's Office
	1.5. Aprubahan ang Agenda.	Wala	1 oras	*ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER* *Secretary to the SP* Secretary's Office
	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 oras	*Sangguniang Panlalawigan*
	1.7. Padalhan ng imbitasyon ang aplikante na dumalo sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan.	Wala	-	*MARILOU V. CABRERA* *Admin. Asst. I* Secretary's Office
CLIENT STEPS	**AGENCY ACTIONS**	**FEES TO BE PAID**	**PROCESSING TIME**	**PERSON RESPONSIBLE**
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*
	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. I* Secretary's Office
	2.5. Pagpapanukala na aprubahan ang aplikasyon.	Wala	Hindi bababa ng 1 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-aapruba sa aplikasyon.	Wala	Hindi lalagpas ng 2 araw	*Sangguniang Panlalawigan* *ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER* *Secretary to the SP* Secretary's Office
3. Hintayin na matanggap ang Kopya ng Resolusyon na Nagapruba 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 minuto	

3. CERTIFICATE OF POSTING

Request para sa pagpa-publish 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 Original Copy)	Opisina ng Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
2. Resibo ng Pagbayad ng Posting Fees (1 Original Copy)	Provincial Treasurer's Office (PTO)
3. Dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo (1 Original Copy, 1 na photocopy)	Kliyenteng humihingi ng Request

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request - sa Office of the Secretary to the SP.	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 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 minuto	*ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA* *Asst. SP Secretary* Secretary's Office
	2.2. Pag-apruba ng Request.	Wala	5 minuto	*ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER* *Secretary to the SP* Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request.	Wala	5 minuto	*KARINETH G. TUGADE* *Admin. Aide III* Secretary's Office
	2.4. Ipaalam sa kliyente kung gaano katagal ang Posting Period at ipaskil ang isinumiteng dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo.	Wala	*Ang tagal ng Posting Period ay depende sa request ng kliyente o sa bilang ng araw na nakasaad sa dokumento	*KARINETH G. TUGADE* *Admin. Aide III* Secretary's Office
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Posting Fees.		*Depende sa Computation ng PTO	15 minuto	Provincial Treasurer's Office
4. Iprisenta ang resibo ng Posting Fees - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	4.1. Suriin kung lehitimo ang prinisentang resibo at kung totoo, gawin ang Certificate of Posting.	Wala	10 minuto	*KARINETH G. TUGADE* *Admin. Aide III* Secretary's Office
	4.2. Pagsuri at pagpirma sa ginawang Certificate of Posting.	Wala	10 minuto	*ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER* *Secretary to the SP* Secretary's Office
5. Hingin ang Certificate of Posting - sa Office of the Secretary to the SP.	5.Ibigay sa kliyente ang pinirmahang Certificate of Posting.	Wala	5 minuto	*KARINETH G. TUGADE* *Admin. Aide III* Secretary's Office

Provincial Administrator's Office

External and Internal Services

1. PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON/ DOKUMENTO MULA SA OPISINA AT INDIBIDWAL NA BAHAGI AT 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 opisina, 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 opisinang 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.

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
Source documents at Reference materials (1 Original Copy)	Government Offices o website nila PA Office Files

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. CAROL P. PAGUIRIGAN* *Bookbinder II* Receiving Section *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
	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.	Wala	5-10 minuto	
	1.3. Pagkaalis ng Kliyente ay babasahin na ng tumanggap ang dokumento; pag-aaralan ang nilalaman; isasama na nito ang dokumento sa mga computer list/file ng mga dokumentong dumating at tinanggap.			
	1.4. Pagkatapos isama sa computer file ay ihahanda ang dokumento at isasama sa		10 minuto hanggang kalahating araw sa mga pipirmahan.	*MS. CAROL P. PAGUIRIGAN* *Bookbinder II* Receiving Section *MS. MYRNA B.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dadalhin at pag-aaralan ni PA para sa naangkop na susunod na action na gagawin.			*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. Carol.		Maaring umabot ng hanggang 3 araw depende sa gagawing pag-aaral, pagsusuri, at pagpapasya.	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section

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 opisina, 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**
1. Extra copy ng ipapalabas na dokumento na siyang lalagdaan ng tatanggap dito at magsisilbing File Copy	Ipo-photo copy sa Office of the PA
2. Kalakip na dokumento (kung kinakailangan)	Maaring sa mga Files sa Office of the PA o sa mga ibang departamento/opisina

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		*MS. ROJAINE A. PINTUCAN* *AO IV* Processing Section *MS. HONEYLET DELA CRUZ* *TOO I* Processing Section
	1.2. Ipatatanggap sa kliyenteng indibidwal o opisina 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.			*MS. ROJAINE A. PINTUCAN* *AO IV* Processing Section *MS. HONEYLET DELA CRUZ* *TOO I* Processing Section

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, Bidding documents, at Requisition Issue Slips. Dumadaan ang mga ito sa Office of the PA bilang pagkilala sa mandato ng opisina 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 opisina.

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple hanggang complex na transaksyon
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
1. Mga Financial documents na dumaan na sa ibang opisina para sa kanilang sariling pagproseso 2. Mga Financial documents na sinimulang i-proseso sa Gov's Office at PA Office	Sa mga opisinang may transaksyon, PGSO at BAC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapa-receive ng opisinang 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. MARVIN C. VEHEMENTE JR.* *SAO* Processing Section *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 *MS. JENNIFER A. ABARQUEZ* *AA IV* Processing Section
	1.3. Ibabalik sa opisinang nagdala kapag ang dokumento ay		2-5 minuto sa releasing	*MR. JACKSON B. BANGIT* *AO III* Receiving Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	may kulang na pirma o dokumento. Ang mga magre-receive ay pipirma sa PA Office Logbook ng Returned Financial Documents.			*MS. ANGEL B. RANOLO* *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	*MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN* *SAO* Processing Section
	1.5. Pirmahan o inisyalan ng PA ang financial document bilang patunay na nasuring mabuti ito sa kanyang opisina.		3-5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents), depende sa uri ng transakyon	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section
	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 opisinang 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.		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 DOKUMENTO TUNGKOL SA PAGPAPATUPAD NG POLISIYA AT PROGRAMA SA LALAWIGAN

Bilang pangunahing opisina 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, mga pagtalima sa kautusan ng Pangulo at ayon sa panuntunan ng mga national offices tulad ng DILG, DBM, COA, at Civil Service Commission. Ito ay mga Memoranda, Executive Order, Project Proposals at Compliance Documents para sa mga piling opisina tulad ng Office of the President at tanggapan ng mga mambabatas, at mga dokumentong kailangan para sa pagpapalabas ng pondo para sa program implementation .

Office or Division:	Office of the Provincial Administrator
Classification:	Simple to Complex to 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
Source documents, Reference materials, at Annual Reports	Government Offices or website nila PA Office files, Department Reports

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala	1. Magsusulat ng Draft Memorandum, Draft Executive Order at isumite para sa review at approval ng PA.	Wala	30 minuto – 1 oras para sa Memo; 4 oras – 1 araw para sa research/ reference at pagsusulat ng EO	*MR. MARIO JOSE NUESA, JR., SAO* Administrative Section *MS. RODESSA D. LACHICA SAO* Administrative Section *ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator*
	1.1. 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, kukunsultahin ang mga batas na basehan nito, o may aalamin sa ibang opisina.	Wala	2 minuto para sa Memo ; 30 minuto – 1 raw 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
	1.2. Ibabalik ang dokumento sa sumulat para isama o baguhin ayon sa resulta ng pasusuri ng PA. Isumite ulit sa PA.			*MR. MARIO JOSE NUESA, JR., SAO* Administrative Section *MS. RODESSA D. LACHICA SAO* Administrative Section
	1.3. Ilalagay ang mga pagbabago o gagawin ang karagdagang research ayon sa review ng PA. 1.4. 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 o kaya ay 1 araw para sa karagdagang research at pagbago ayon sa review ng PA	*MR. MARIO JOSE NUESA, JR., SAO* Administrative Section *MS. RODESSA D. LACHICA SAO* Administrative Section
	1.5. (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.		Kalahating araw na pwedeng umabot sa 1 araw, depende sa pagsusuri	*Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator* Approving Section
	1.6. 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.		10 minuto hanggang kalahating araw kung nasa meeting ang PA	*Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator* Approving Section
	2. Pagsusulat ng Project Proposal para sa di-pangkaraniwang mga proyekto at programa.	Wala		*Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator* Approving Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.1. Paghingi ng Authority sa Sangguniang Panlalawigan para pumasok sa kasunduan o MOA ang Punong Lalawigan para sa program implementation.			*MS. RODESSA D. LACHICA* *SAO* Administrative Section *MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.* *SAO* Administrative Section *MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN* *SAO* Processing Section
	2.2. Pagkalap ng mga dokumentong susuporta sa Project Proposal, tulad 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.			*MS. RODESSA D. LACHICA* *SAO* Administrative Section *MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.* *SAO* Processing Section *MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN* *SAO* Processing Section *MR. JHON RAFAEL A. TUBBAN* *AO IV* Processing Section
	2.3. Pagsusuri kung kumpleto na ang mga documentary requirements.		Kalahating araw	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section
	2.4. Isumite sa opisinang kausap tungkol sa programang ipatutupad.		10 minuto hanggang kalahating araw	*MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.* *SAO* Administrative Section
	3. Paghahanda, pagsusulat, at pagkalap ng mga Compliance Documents (SP Action, Reports para sa mga Annual Evaluating Bodies tulad ng DILG (para sa Finance, Seal of		1-3 linggo	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section *MS. RODESSA D. LACHICA* *SAO* Administrative Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Good Local Governance, Peace & Order Plan), Anti-Red Tape Authority para sa Performance Bonus).			*MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.* *SAO* Administrative Section *MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN* *SAO* Processing Section
	3.1. 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
	3.2. Isumite sa Tanggapan ng Evaluating Body.		10 minuto hanggang kalahating araw	*MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.* *SAO* Administrative Section
	4. Paghahanda ng PA Office Annual Procurement Plan (Project Procurement Management Plan) at Supplemental Plan kung kinakailangan.		1-3 araw	*MS. SYRILE F. NOLASCO* *AO V* Processing Section
	4.1. Susuriin bago isumite para approval ng PA.		1 oras hanggang kalahating araw	*MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.* *SAO* Processing Section
	4.2. Approval at pirma ng PA.		10 minuto hanggang kalahating araw	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section
	4.3. Ipa-receive sa Provincial General Services Office at i-file ang receiving copy.		10-30 minuto	*MR. FRANKLYN ACERA* *AAI* Administrative Section *MS. ROJAINE A. PINTUCAN* *AO IV* Administrative Section
	5. Paghahanda ng Annual Report ng PA Office at ng PGI.			
	5.1. Mag-memo sa mga PGI Offices na magsumite ng		20- 30 araw	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Annual Accomplishment Reports. Bigyan ng panahon na magsumite.			*Provincial Administrator* Approving Section
	5.2. Magsulat ng Draft Annual Report ng PGI base sa mga isinumiteng reports ng lahat ng PGI Departments at Offices. Isumite para sa pagsusuri ng PA.		20- 30 araw	*MS. RODESSA D. LACHICA SAO* Administrative Section *MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO* Administrative Section
	5.3. Suriin ang DRAFT REPORT. Maaaring magpabalik-balik at babaguhin. Kapag wala nang babaguhin, pipirmahan bilang Approval.		1-3 araw	*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator* Approving Section
	5.4. Isumite sa DILG o COA at bigyan ng kopya ang mga tanggapan na nangangailangan ng kopya nito. Magtabi ng kopya ng PA Office.		10-30 minuto	*MR. FRANKLYN ACERA AAI* Administrative Section *MS. ROJAINE A. PINTUCAN AO IV* Administrative Section

5. 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
Sa Website Management, mga dokumentong i-scan para mailagay sa website tulad ng Ordinansa, Reports, etc	Sa mga opisinang naglabas ng dokumento, tulad ng Sangguniang Panlalawigan kung Ordinansa ang ilalagay sa website.
Sa Monthly report monitoring, kopya ng Report na gawa ng Office/Dept	Sa mga Department/Offices
Sa Personnel Welfare and Development, mga memo o project proposal na maglalatag ng pangangailangan ng mga empleyado	Mula sa mga opisinang mag-oorganisa ng training o maglalatag ng pangangailangan ng mga empleyado.

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.	Wala	4 oras - 1 araw	*MS. REBEKAH P. CALUB* *AA IV* Receiving Section
	2. Likumin and Monthly Reports mula sa lahat ng PGI Offices at i-post sa website.	Wala	4 oras - 1 araw	*MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.* *SAO* Processing Section *MS. REBEKAH P. CALUB* *AA IV* Receiving Section
	3. Himukin ang mga staff na sumali sa mga seminar at magkaroon ng mga bagong kakayahan na magagamit para maging mas			*ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Approving Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	mahusay na kawani. Tiyakin na angkop sa mga kawani ang mga dadaluhang training at tustusan ang mga pangangailangan ng mga ito.			*MS. RODESSA D. LACHICA* *SAO* Administrative Section *MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.* *SAO* Processing Section *MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.* *SAO* Administrative Section *MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN* *SAO* Processing Section

Provincial Legal Office
External and Internal 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 Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
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	
3. Pag dulog 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*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				ANGELO R. UY *Asst. Provincial Legal Officer* */* *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* */* *ATTY. JENNY FLOR T. 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:	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. 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 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 Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
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	
3. Pag dulog ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal	3. Pag bibigay ng payo	Wala	3-6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer /*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Officer				*ATTY. PAUL ANGELO R. UY* *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* 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* *Provincial Legal Officer* / *ATTY. PAUL ANGELO R. UY* *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office
5. Maghintay sa nakatakdang 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	*JAY EDUARD J. VIESCA* *Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU* *Admin. Aide I* Provincial Legal Office
6. Pagsulat ng kliyente sa	6. Pagbigay ng Preliminary	Wala	15 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Preliminary Conference Form at attendance - sa opisina ng Provincial Legal Officer	Conference Form at attendance sa kliyente			*BARTOLOME* *Admin. Aide IV* / *JULIBELLE L. MAGUDDAYAO* *Admin. Aide III* / *JAY EDUARD J. VIESCA* *Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU* *Admin. Aide I* / *ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO* *Legal Assistant* / *KIZZA MAE P. BULAUAN* *Legal Assistant* / *JEZZA YNNA F. DALUDADO* *Legal Assistant* Provincial Legal Office
7. Pag dulog ng problema ng bawat partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	7. Pagbibigay ng payo sa bawat partido	Wala	3-6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO* *Prov'l. Legal Officer* / *ATTY. PAUL ANGELO R. UY* *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office

3. PAGPAPAGAWA NG CERTIFICATE OF NO PENDING CASE

Pagbibigay ng dokumento bilang patunay na ang isang indibidual ay walang nakabinbing administratibong kaso sa opisinang ito.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - 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 dulog 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 / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng Certificate	Wala	30 minuto	
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	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				CABADDU *Attorney IV* */* *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* */* *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* 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* */* *ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO* *Legal Assistant* */* *KIZZA MAE P. BULAUAN* *Legal Assistant* */* *JEZZA YNNA F. DALUDADO* *Legal Assistant* 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:	G2C - 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 dulog 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 / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng dokumento	Wala	3 - 6 oras	

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:	Complex
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 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)	Kliyenteng humihingi ng tulong 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 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 / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
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	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	7 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 Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU Attorney IV / ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV / ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV* Provincial Legal Office

6. PAGPAPAGAWA NG LEGAL OPINION

Pagbigay ng opisyal na legal na palagay patungkol sa isang transaksyon o dokukmento ng isang opisina ng gobyerno.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Complex
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 dulog 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 / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
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	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	7 araw ng trabaho	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Attorney IV */* *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* */* *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* 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:	Complex
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 Opisinang Magpapagawa ng Memorandum of Agreement

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 Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
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	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	20 araw ng trabaho	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				FLOR T. MANANATAN-CABADDU Attorney IV / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV* Provincial Legal Office

Provincial Treasurer's Office

External Services

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

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

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lalagyan ng takdang numero na may kalakip na “Route Slip”.			
	1.3. Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asssistant Provincial Treasurer Cherry Bagay- Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.	Wala	2 oras bawat dokumento	
	1.4. Ang bawat dokumento ay isusumite na kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores, o sa Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio, o sa naitalagang Caretaker/OIC upang mabigyan ng kaukulang aksyon ayon sa mga sumusunod:			
	”SIMPLE TRANSACTIONS”	Wala	–tatlong araw na pagtatrabaho	
	”COMPLEX TRANSACTIONS”	Wala	pitong araw na pagtatrabaho	
	”HIGHLY TECHNICAL”	Wala	dalawampung araw na pagtatrabaho	
	”TRANSACTIONS REQUIRING THE APPROVAL OF LOCAL SANGGUNIAN	Wala	45 araw	

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

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

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

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

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE

B. LGU Requirements: 1. Recommendation Letter of the Local Chief Executive, kalakip ang mga:	Local Government Unit
1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship[4] (1 orihinal)	Local Government Unit
1.2. Certification of Availability of Funds[5] (1 orihinal)	Local Government Unit
1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)	Local Government Unit
1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting with Qualification Standards[6] (1 orihinal)	Local Government Unit
1.5. Certificate of SPMS Compliance (1 sertipikadong kopya)	Civil Service Commission
1.6. If applicable, provide justification /certification for (1 Orihinal bawat isa):	
a. Quantum Leap in Salary Grade	Local Government Unit
b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs	
c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees	Local Government Unit
1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya)	Iba't Ibang ahensya ng Gobyerno o aplikante
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-1 Original copy*	Barangay
_____ ***Original Document signed by hand:*** *Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character* *3 original copies*	Barangay
Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT.Reckoned from the date of recommendation of the LCE *3 original copies*	Local Government Unit
Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE *3 Original copies*	Local Government Unit
Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, salary grade and item number of the position *3 Original copies*	Local Government Unit

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE

[6] *The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160* *3 Original copies* [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- 3 Original copies*	
Secondary Level Basic Documentary Requirements: 1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya) 2. Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 orihinal) 3. Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 orihinal) 4. Valid clearances and certificate/s of no pending case- (if with pending case/s, provide Case Summary/ies) (1 orihinal bawat isa): 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)	 Unibersidad o Kolehiyo kung saan nagtapos ang aplikante Aplikante para sa bakanteng posisyon Sa website ng Civil Service Commission NBI Civil Service Commission Office of the Ombudsman BLGF Local Government Unit Aplikante Aplikante

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakip ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)			Provincial Treasurer's Office
	2.5. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Applikasyon/Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.	Wala	4 oras	*APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES* *Revenue Collection Clerk I* Provicial Treasurer's Office at/o *JULIE ANN J. VIESCA* *Cash Clerk I* Provincial Treasurer's Office
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at	Wala	30 minuto	*APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES*

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

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

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

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Zoom link	BLGF Regional Office

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

4. PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA PAG-APPLY NG AUTHORITY TO TRAVEL – FOREIGN TRAVEL (MUNICIPAL TREASURERS AT ASSISTANT MUNICIPAL TREASURERS)

Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad Sa BLGF Regional Memorandum Circular 2018-030 Napetsahang 20 September 2018 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive

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

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

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

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aplikante na dumaan sa pagsusuri sa pamamagitan ng pagpapadala sa: - email ng BLGF Region 02 - Courier - Personal na dadalhin ng applikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon			at/o *JULIE ANN J. VIESCA* *Cash Clerk I* Provicial Treasurer's Office PTO DRIVER/ MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APLIKASYON O ANG MISMONG MAY APLIKASYON NITO

5. PAGTANGGAP AT PAGSURI NG MGA DOKUMENTO PARA SA ORIHINAL NA DESIGNATION NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT LOKAL NA PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)

Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Regional Memorandum Circular No. 2017-024 napetsahang September 11, 2017 at nagkaroon ng pandagdag na alintuntuning nakasaad sa: BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 at DOF Department Order No. 469.2018 napetsahang 24 May 2018 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong Recommendees ng LCE na idedesignate bilang Acting o OIC Treasurer o Assistant Treasurer ng Munisipyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga Dokumentong Kailangan(4 sets):	
1. Original Regional Special Personnel Order 4 photocopies	File Copy
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer 3 originals 1 photocopy	LGU
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer 1 original and 3 photocopies	Provincial Treasurer's Office
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive 3 originals and 1 photocopy	LGU
5. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designee within the 4th degree of affinity or consanguinity -3 originals, 1 photocopy	LGU
6. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 4 originals	
7. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee – 4 certified copies	LGU
8. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility 4 certified copies	Civil Service Commission

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE

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

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)			*JULIE ANN J. VIESCA* *Cash Clerk I* Provincial Treasurer's Office
	2.5. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman.	Wala	4 oras	
	2.6. Itatala sa Libro ng mga Outgoing 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.	Wala	30 minuto	
	2.7. Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a)email ng BLGF RO2 ang mga mga dokumento ng applikante na dumaan sa pagsusuri b)Courier, o	Wala	5 minuto	*APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES* *Revenue Collection Clerk I* at/o *JULIE ANN J. VIESCA* *Cash Clerk I* Provincial Treasurer's Office PTO DRIVER/

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

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

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

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong Recommendees ng LCE para sa ekstensyon ng designation bilang Acting/OIC Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga Dokumentong Kailangan (2 sets)	
1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO) – 2 certified photocopies	File Copy
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer 2 original copies	Provincial Treasurer's Office
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer- 2 original copies	Provincial Treasurer's Office o City Treasurer's Office
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive- 2 oroginal copies	LGU
5. Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record 2 original copies with picture	BLGF
6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO – 2 certified photocopies	LGU
7. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein (BLGF Regional Office Only)	BLGF

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

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

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

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

7. APPROVAL NG LEAVE OF ABSENCE NG LOKAL NA INGAT YAMAN (MUNICIPAL TREASURER) AT PANGALAWANG INGAT YAMAN (ASSISTANT MUNICIPAL TREASURER)

Ito ay nararapat na alinsunod sa Section 21, Chapter II ng Local Treasury Operations Manual (LTOM) at batay din sa Rekomendsyon ng Local Chief Executive (LCE)

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang Dokumento: (2 sets)	
1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and approved by the Local Chief Executive - 2 original copies;	Opisina ng Human Resource and Managment ng LGU
2. Clearance from Money and Property Accountabilities – 2 original copies [in case of terminal and travel abroad leave]	LGU
3. Certification of No Pending Case – 2 original copies [in case of terminal and travel abroad leave]	Regional Trial Court at BLGF
4. Medical Certificate 2 original copies [in case of maternity leave/sick leave]	Pampublikong Ospital
5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth 2 original copies [in case of travel abroad]	Opisina ng Human Resource and Managment ng LGU
* Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/ Municipal Treasurer shall be supported by a request for designation of an Acting or In-Charge of Office. Likewise the LCE concerned shall recommend the approval of said Application for Leave	Opisina ng Human Resource and Managment ng LGU

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Araneta-Flores upang mapirmahan ang sulat at Applikasyon 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.			Office
	2.6. Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon ang Indorsement/Sulat sa BLGF Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng: a) email ng BLGF RO2 b) courier, o c) personal na dadalhin sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/ Aplikante ang mga natanggap na dokumento ng Aplikante	Wala	5 minuto	*APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES* *Revenue Collection Clerk I* at/o *JULIE ANN J. VIESCA* *Cash Clerk I* Provincial Treasurer's Office PTO DRIVER/ MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYON O ANG MISMONG APLIKANTE

8. ISSUANCE OF LIST OF ACCOUNTABLE PUBLIC OFFICERS

List of Accountable Public Officers for Fidelity Bond

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

Office or Division:	Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Bonded na opisyal at empleyado

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kailangang dokumento:	
1. Duly Accomplished and notarized Request for Bonding and/or Cancellation of Fidelity Bond of Accountable Public Officer (General Form No. 3: Annex D)	Bureau of the Treasury
2. List of Bonded Public Officer/s (Form 4: Annex E)	Provincial Treasurer's Office
3. Certification of No Pending Criminal Case from Court	Regional Trial Court
4. Certification of No Pending Administrative Case from the Bureau of Local Government Finance	BLGF

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Treasurer at pipirmahan ang kanyang bahagi sa “Form 3 and Form 4”, patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama.			
	1.3. Isusumite ang na-inisyalang porma/ aplikasyon, Mga nasuring kalakip na dokumento ang “Form 3 and Form 4”, patunay na ang mga nakasaad dito ay sertipikadong tama kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores para sa kanyang pag-apruba sa Aplikasyon ng Pag-apply ng bond sa Bureau of the Treasury.	Wala	4 na oras	*MARIA THERESA ARANETA-FLORES* *Provincial Treasurer* Provincial Treasurer’s Office
2. Tanggapin ang pirmadong dokumento (List of Accountable Public Officers).	2. Kapag ang mga porma/applikasyon ay ganap ng pirmado, kukuhanan ng tig isang (1) kopya bawat dokumento para sa office file at ito ay ibabalik na sa aplikante o sa email address ng applicant.	Wala	30 minuto	*LEONETTE R. LUGA* *Administrative Officer IV* at/o *MARIA TERESA P. KANOY* *Supervising Administrative Officer* Provincial Treasurer’s Office

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

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

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

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Official Receipt (OR) ng remittance of collections ng RPT Provincial share –sa Provincial Treasurer's Office.	Receipt (OR) ng remittance ng RPT Provincial share.			*at/o* *CARMINA SB, TAGAO* *Administrative Aide II* Provincial Treasurer's Office

9.2. PAGBILI NG MGA RESIBO (ACCOUNTABLE FORMS)

Office or Division:	Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G– Government to Government
Who may avail:	LGUs, mga Ospital at National Government Agencies

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

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

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

9.3. PAGBIBIGAY NG AYUDANG TEKNIKAL

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Municipal Treasurers at eSRE Focal Persons ng 34 na Munisipyo ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Isang Laptop Computer na naayon sa paggawa ng e-SRE Reports at mga nararapat na dokumento	Indibidwal na nagrerequest ng ayudang teknikal

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang laptop na gamit sa pag gawa ng eSRE Reports – sa Provincial Treasurer's Office.	1. Ayudang teknikal sa paggawa ng e-SRE 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* Provincial Treasurer's Office

10. ONLINE EVALUATION OF LOCAL TREASURY OPERATIONS

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

Office or Division:	Administrative Division and Field Operations Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Municipal Treasurers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Mga kinakailangang dokumento na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF
Mga natanggap na mga dokumento galling sa Municipal Treasurer's Office na nakasaad sa Annex A 3.3.1, 3.3.2 at 3.3.3 ng BLGF MC No. 004.2021	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF
Municipal Treasurer 2 collectors	Annex A at B ng BLGF MC No. 025.2019 PTO/BLGF

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

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

11. PAGTANGGAP NG MGA BUWIS AT IBA PANG BAYARIN

11.1. PAGBABAYAD NG SAND AT GRAVEL TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Sand at Gravel Permittees

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Certification mula sa OPE (Bill of Quantities) 2. Order of Payment mula sa ENR Office	Office of the Provincial Engineer ENR Office
*For issuance of certificate of payment to the taxpayer Order of Payment with OR ng Sand & Gravel Tax/Official Receipt issued by Accredited Permittee OR ng Certification Fee Certificate of Payment	

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

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

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

11.2. PAGBABAYAD NG ACCREDITATION OF TAX HAULERS

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Haulers ng Sand at Gravel

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office

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

.

11.3. PAGBABAYAD NG SURVEY FEES

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Sand at Gravel permittees

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office

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

11.4. PAGBABAYAD NG APPLICATION FEES FOR QUARRY PERMIT

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Quarry Permittees

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office

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

11.5. PAGBABAYAD NG TRANSFER TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapalipat ng real properties

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Latest na kopya Tax Declaration- 1 orihinal	Provincial o Municipal Assessor's Office
2. Notaryadong Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights/ Any other mode of transfer – 1 orihinal	Indibidwal na magbabayad ng Tax
3. Original Copy of land title – 1 orihinal kopya	Indibidwal na magbabayad ng Tax
4. Updated na payment ng Real Property Tax – Orihinal na Official receipt	Municipal Treasurer's Office

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

11.6. PAGBABAYAD NG SUBDIVISION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapasubdivide ng lupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1 Kopya ng Tax Declaration 1 Kopya ng sketch plan ng lote	Provincial o Municipal Assessor's Office Indibidwal na magbabayad ng tax

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

11.7. PAGBABAYAD NG CONSOLIDATION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na magpapaconsolidate ng lupa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Kopya ng Tax Declaration	Provincial o Muncipal Assessor's Office

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

11.8. PAGBABAYAD NG CERTIFICATION FEE

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Indibidwal o kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Kopya ng Certification	Ibibigay ng magbabayad

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

11.9. PAGBABAYAD NG DELIVERY VAN TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Delivery Van/Truck

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Certificate of Registration ng sasakyan	Lang Transportaion Office (LTO)
2. Delivery Receipt ng mga produktong binabiyahe	Kompanya ng produkto

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

11.10. PAGBABAYAD NG PROFESSIONAL TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Professionals na nakapasa sa Board/Bar/licensure exams

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Orihinal na Current PRC License Card o Roll Number (Para sa Abogado)	Professional Regulation Commission (PRC) o Supreme Court of the Philippines

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

11.11. PAGBABAYAD NG AMUSEMENT TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Operators ng Amusement Places

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Ulat ng Buwanang Gross Receipts	Ibibigay ng magbabayad

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

11.12. PAGBABAYAD NG TAX ON PRINTING AND PUBLICATION

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Printers and Publishers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	Mula sa magbabayad ng tax

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

11.13. PAGBABAYAD NG FRANCHISE TAX

Office or Division:	Revenue Collection Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Franchise Holders na saklaw ng mga Provincial Tax Impositions

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	Ibibigay ng magbabayad

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

11.14. PAGPROSESO NG MGA BAYARIN

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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer, Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Pagtanggap ng OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer,Provincial Accountant at PIACO na mayroong nakalakip na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark	Wala	10 minuto bawat transaksyon	*CHERRILYN PURACAN Admini Aide I / JOCELYN C. ROQUE Admin Assistant II / CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I / MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III* Provincial Treasurer's Office
	1.2. Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	Wala	10 minuto bawat transaksyon	*CHERRILYN S. PURACAN Admin Aide I / CHARISSA T. REYES Revenue Collection Clerk I / MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III* Provincial Treasurer's Office
	1.3. Kontrolin ang obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng vouchers, payrolls at PR's sa bawat account ng bawat opisina sa kanilang Subsidiary Ledgers kung may sapat na pondo. 1.4. Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang	Wala	10 minuto bawat transaksyon	*SHIRLEY D. IBARRA Admin Assistant II / JOCELYN C. ROQUE Admin Assistant II / JOCELYN E. GACIAS Revenue Collection Clerk I MARY AN S. TUGATOG Admin Aide III / JESUSITO COQUIAL*

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

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

11.15. SALARIES AND WAGES THRU ATM

Office or Division:	Cash Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na may valid na claims

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office	Provincial Accountant's Office
Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga	PTO
Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. 114ug ana pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer	PTO

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

11.16. REMITTANCES OF STATUTORY OBLIGATIONS

Office or Division:	Cash Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G-Government to Government
Who may avail:	Mga Iba't ibang ahensya ng Gobyerno (remittances of statutory obligations)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	

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

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

Pagtanggap ng Claims, Salaries and Wages

Office or Division:	Cash Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na claimants

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

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

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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				/ *MA. ERIKA E. ONG* *Admin Aide VI* Provincial Treasurer's Office
	3.5. Pagpapapirma sa approving authority -PA -Governor -Vice Governor -Atty. FJ	Wala	8 na oras bawat transaksyon	*ANGEL T. LUGA, JR* *Local Revenue Collection Officer IV* / *VIRGEL T. LIBUNAO* *Administrative Aide VI* / *MA. ERIKA E. ONG* *Administrative Aide VI* Provincial Treasurer's Office
	3.6. Ibibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate.	Wala	30 minuto bawat transaction	*ANGEL T. LUGA, JR* *Local Revenue Collection Officer IV* / *MA. ERIKA E. ONG* *Administrative Aide VI* Provincial Treasurer's Office
1. Ipakita ang Valid ID o Authorization Letter – sa Provincial Treasurer's Office.	<u>PAGRELEASE NG TSEKE</u>: 1.1. Tayahin ang ID o Authorization Letter na iprinesenta. 1.2. Ibigay ang cheke sa kliyente.	Wala	1 oras	*ANGEL T. LUGA, JR* *Local Revenue Collection Officer IV* / *MA. ERIKA E. ONG* *Administrative Aide VI* Provincial Treasurer's Office

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

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

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

Office or Division:	Cash Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G- Government to Government
Who may avail:	Ang Provincial at mga District Hospitals ng Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Auto Credit Payment Notice (ACPN) mula sa PHILHEALTH	PhilHealth
2.Credit Memo mula sa LBP	Land Bank of the Philippines

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala (Office procedure)	1.1. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na natanggap via email mula sa PHILHEALTH. 1.2. Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo. 1.3. Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee. 1.4. Paggawa ng Summary of Collections ng naresibuhan upang mabigyan ng kopya ang bawat pampublikong ospital na gagamitin nila sa paggawa ng Fund Transfer Report para sa Hospital Income.	Wala	2 na oras bawat transaksyon	*MARIA ISABEL A. SINON Administrative Officer V* / *LOLITA G. CASIBANG Administrative Aide III* Provicial Treasurer's Office

Provincial Budget Office
Internal and External Services

1. PAGPROSESO NG OBLIGATION REQUESTS (OBRS)

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

Office or Division:	Provincial Budget Office
Classification:	Simple, Complex (Depende sa transaksyon)
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
1. OBR at kaukulang dokumento (1 Copy Original, and 1 Duplicate Copy)	Opisina/departamento na pinagmulan ng transaksyon

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

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

2. PAGHAHANDA NG TAUNANG BADYET NG PROBINSYA

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

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
1. Dokumento kaugnay sa badyet (2 Copies, Original)	Opisina/departamento na pinagmulan ng dokumento kaugnay sa badyet

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpasa ng mga dokumento kaugnay sa panukalang badyet ng iba't ibang opisina para sa pagsusuri ng Provincial Budget Officer – sa Provincial Budget Office.	1. Pagtulong sa Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya.	Wala	Hulyo 1 hanggang Oktubre 15 kada Taon	*ELSA M. PASTRANA* *Provincial Budget Officer* / *FLORDELIZA L. GUIFAYA* *Asst. Provincial Budget Officer* / *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, Complex (Depende sa kinakailangan)
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	COA, DBM, DILG,iba pang ahensya ng gobyerno, iba't ibang opisina/departamento sa kapitolyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Dokumento kaugnay sa Administratibo (1 Copy, Original or Photocopy)	Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo
2. Request Letter (1 Copy, Original)	Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo

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

4. PAGREPASO NG MUNICIPAL /CITY ANNUAL/SUPPLEMENTAL BUDGET

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

Office or Division:	Provincial Budget Office
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	34 na Munisipyo at 2 Siyudad ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget (1 Copy Original, and 1 Duplicate Copy)	Munisipyo o siyudad na pinagmulan ng Annual/Supplemental Budget

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

Provincial Accountant's Office

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 Liaison

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, at 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (kung kailangan; AIP) (1 orihinal)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher/ payroll (1 orihinal, at 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
4. Mga dokumento para sa AICS at iba pang grants	Opisinang pinagmulan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang claim na may kumpletong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	1.1. Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles.	Wala	2 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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	Wala	5 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na	*ANTONIETA M. BULAN* *Assistant Provincial Accountant/ Officer*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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.		pagkakataon	*in Charge* Accounting Office
	1.5. Ang voucher o payroll claim na hindi kumpleto ay ibabalik sa naturang liason officer ng pinanggalingang 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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*MERCEDES D. PABLO* *Admin. Aide VI* Accounting Office *DANIELLE DAWN LAGUINDO* *Admin. Aide II* Accounting Office
	1.6. Dalhin ang pirmadong voucher/claims sa desk officer na nakatalaga sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office
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 Liaison Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Acknowledgement Receipt.			
2. Tanggapin ang mga dokumentong hindi kumpleto – sa Provincial Accountant's Office.	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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*MERCEDES D. PABLO* *Admin. Aide VI* Accounting Office Office
3. Kumpletohin ang mga kulang na dokumento at ibalik – sa Provincial Accountant's Office.	3.1.Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office checklist of requirements na nakalakip sa claim. Mangyayari ang naturang pag proseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received" at paglagay ng kaukulang control number.	Wala	5 minuto -1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*SENES V. NAVARRO* *Admin. Asst. III* Accounting Office *PELAGIA A. CABACCAN* *Admin. Asst. V* Accounting Office
	3.2. 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 pirmadong claims sa PIACO.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office

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:	Mga Government Liaison ng Opisinang ng empleyado

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 Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher o payroll (1 Orihinal/ Kopya)	Opisinang pinagmulan
4. Ibang Dokumento alinsunod sa COA Rulings on Claims	Opisinang pinagmulan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong dokumento – sa Receiving Section ng Provincial Accountant's Office.	1.1. Tanggapin ang kumpletong dokumento 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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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/at Liquidation Report na kumpleto ang dokumento.	Wala	2-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*ANTONIETA M. BULAN* *Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge* Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2. Pagpasa ng pirmadong reimbursement/ Liquidation Report at pag tala sa logbook ng releasing officer.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office *MERCEDES D. PABLO* *Admin. Aide VI* Accounting Office

3. PAG PROSESO NG PAYROLLS, VOUCHERS, SALARIES AT IBA PANG URI NG REMUNERASYON

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:	Mga empleyado ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, 2 kopya	Opisinang pinagmulan
2. Payroll/ Voucher (2 Kopya)	
3. Listahan ng koleksyon ng GSIS, HDMF, PhilHealth	
4. Daily Time Records (DTR) (1 Orihinal)	
5. Iba pang documento alinsunod sa 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 ng Provincial Accountant's Office	1.1. Pagtanggap ng kumpletong dokumento 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. Pagproseso at pagtala sa e-DV Processing.	Wala	10 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GEORGE S. NORIEGA* *Admin. Officer IV* Accounting Office *CARLITO C. ANTONIO* *Admin. Officer IV* Accounting Office *NELIA M. DIAZ* *Mgt. Audit & Analyst 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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*ANTONIETA M. BULAN* *Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge* Accounting Office
	1.4. Pagrelease ng payroll at iba pang	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aprubadong dokumento at pag pa receive sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).		normal na pagkakataon	Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pagpasa ng pirmadong payroll at pag tala sa logbook ng releasing section.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office *MERCEDES D. PABLO* *Admin. Aide VI* Accounting Office
	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	*DENMAR M. GUMTANG* *Driver* Accounting Office *PRIMO BALMACEDA* *Driver* Accounting Office

4. PAG PROSESO NG SUPPLIERS O CONTRACTORS 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:	Iba't ibang opisina o departamento ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Obligation Request/OBR (1 Orihinal, 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (1 Orihinal)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher (1 Orihinal o kopya)	Opisinang pinagmulan
4. Aprubadong Purchase Request (1 Orihinal o Certified na kopya para sa Bidded Transactions)	GSO/BAC
5. Aprubadong purchase order (1 Orihinal o Certified na kopya para sa Bidded Transactions)	GSO/BAC
6. Iba pang documento na kailangan alinsunod sa RA 9180	Opisinang pinagmulan /BAC/OPE
7. Iba pang documento na kailangan alinsunod sa COA Circ. 2021-001	Opisinang pinagmulan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdala ng liaison ng kaukulang tanggapan ng vouchers na may kumpletong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	1.1. Pagrehistro ng mga dokumento kalakip ang voucher.	Wala	Sa loob ng 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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GEORGE S. NORIEGA* *Admin. Officer IV* Accounting Office *CARLITO C. ANTONIO* *Admin. Officer IV* Accounting Office *MA. LUISA I. ALCAREZ* *Accountant II* Accounting Office *STEPHANY S. CABACCAN* *Accountant I* Accounting Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. Final review at pag pirma ng Accountant sa voucher na kumpleto at may pondo.	wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*ANTONIETA M. BULAN* *Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge* 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 bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*GLECY T. ALASKA* *Admin. Aide IV* Accounting Office *DANIELLE DAWN LAGUINDO* *Admin. Aide II* Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pag tala sa logbook ng releasing officer sa naipasang voucher kasama ang mga dokumento.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*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 babayarang claims.	wala	1 oras	*DENMAR M. GUMTANG* *Driver* Accounting Office *PRIMO BALMACEDA* *Driver* Accounting Office

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:	G2C – Government to Citizens, G2G- Government to Government
Who may avail:	Mga Suppliers o Contractors, Iba't ibang departamento ng PGI

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. Listahan ng Remittance (1 Orihinal)	Payroll Section ng Provincial Accountant's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. 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 ang request para magawan ng Certificate of Tax Witheld BIR Form 2306/2307.	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*RAI KOONCE G. REMIGIO* *Admin. Asst. I* Accounting Office
2. Pagbigay ng request para sa Net Take Home Pay o anu man Sertipikasyon patungkol sa deductions – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pagbigay ng receiving clerk sa Payroll Clerk/ officer para magawan ng sertipikasyon.	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*MARIANO PANGANIBAN* *Admin. Aide IV* Accounting Office *LISEL NAVARRO* *Admin. Aide IV* Accounting Office
	2.2. Pagsuri at pagpirma sa sertipikasyon mula sa clerk.	Wala	10 minuto – 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*ANTONIETA M. BULAN* *Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge* Accounting Office
	2.3. Pagtala sa logbook ng mga seripikasyon na na- issue at pag bigay sa kliyente.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	*RAI KOONCE G. REMIGIO* *Admin. Asst. I* Accounting Office *MARIANO PANGANIBAN* *Admin. Aide IV* Accounting Office *LISEL NAVARRO* *Admin. Aide IV* Accounting Office

Provincial Planning and Development Office
Internal 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 organisayon – nilagdaan ng presidente • Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling
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
3. Flash drive/CD (kung ang hinihingin 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. Pagtanggap at pagtala ng transaksyon.	Wala	2 minuto	*MA. THERESA V. NOVEDA* *Admin Aide V* PPDO
	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	*ATTY. EDUARDO R. CABANTAC* *PPDC* PPDO
	1.4. Paghahanda ng mga datos, impormasyon at dokumento ayon sa pangangailangan ng kliyente: • Plans & Programs • Research & Development • Monitoring & Evaluation	Wala	Kalahating araw	*MA. VISITACION M. COLOBONG* *OIC,Assistant PPDC* PPDO / *MARIA ELENA J. SUMISIM* *PDO I* PPDO / *VISITACION C. NICOLAS* *AO III* PPDO
2. Pagtanggap ng hiniling na datos, impormasyon o dokumento mula - sa tanggapan ng PPDC	2. Aktwal na pagbibigay ng hiniling ng kliyente at ang pagtala nito.	Wala	5 minuto	*JOY S. ALABON* *PDO III* PPDO

2. PAMIMIGAY NG SERTIPIKASYON

Pagbibigay ng kaukulang sertipiko na kinakailangan ng kliyente.

Office or Division:	PPDO/ Administrative Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Who may avail:	Government Agencies, Organizations, Academe, mga estudyante at Pribadong Indibidwal

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)	Kung ang humiling ay: • Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng head of office • Pribadong organisayon – nilagdaan ng president • Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling
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. Isumite ang liham ng kahilingan - sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator	1.1 Pagtanggap at pagtala.	Wala	2 minuto	*MA. THERESA V. NOVEDA* *Admin Aide V* PPDO
	1.2 Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling.	Wala	2 minuto	*ATTY. EDUARDO R. CABANTAC* *PPDC* PPDO
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* *PDO III* PPDO
	3.2. Pag-apruba sa sertipikasyon.	Wala	2 minuto	*ATTY. EDUARDO R. CABANTAC* *PPDC* PPDO
	3.3. Aktwal na pagbibigay ng hiling at pagtala nito.	Wala	5 minuto	*JOY S. ALABON* *PDO III* PPDO

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 Pagtanggap at pagkilala sa Liham na nagsasaad ng pakiusap kasama ang iba pang dokumentong kinakailangan.	Wala	3 minuto	*MA. THERESA V. NOVEDA* *Admin Aide V* / *SALADINO C. LUMABAO* *Admin Aide V* / *EDMAR S. UYAMI* *Admin Aide IV* PPDO
	1.2 Pagpapatunay sa pagkakumpleto ng mga kinakailangang dokumento.	Wala	5 araw	*BRENDA P. ORDOÑEZ* *Supervising Admin Officer* / *JAY-ANN T.CORNELIO* *Admin Aide IV* PPDO
	1.3 Pagtatakda ng araw para sa pagsusuri at pagtatakda	Wala	3 minuto	*ATTY. EDUARDO R. CABANTAC* *PPDC* PPDO
	1.4 Aktwal na pagsusuri at pagtatasa	Wala	Kalahating araw	*Development Plan Core Group* *(Pangunahing pangkat sa paghubog ng Development Plan)*
	1.5 Pagsasama sa mga komento, rekomendasyom at mungkahi sa mga Development Plans	Wala	1-2 linggo	*Component Cities and Municipalities* *(Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad)*
2. Pagsumite ng pinal na kopya ng Development Plan - sa tanggapan PPDO	2.1 Pagtanggap sa pinal na kopya ng Development Plan	Wala	10 minuto	*MA. THERESA V. NOVEDA* *Admin Aide V* / *SALADINO C. LUMABAO* *Admin Aide V* / *EDMAR S. UYAMI* *Admin Aide IV* PPDO

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 (OPA)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Mga Indibidwal, organisasyon at kooperatiba

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 Orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy o Emailed copy)	Kliyente
3. Resolution (2 copies Original and Photocopy)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa 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	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Resolution o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Comunication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 na oras	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			OPA
4.1. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist. 4.2. Kung may sapat na punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia maaari na itong kunin – sa Nursery/SPFF. *At kung wala maghintay lamang ng kaukulang panahon at maghintay ng text o tawag mula sa taong nilapitan.	4.1. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang interbyuhin ang kliyente para malaman ang lugar o sukat ng pagtatamnan o fishpond ng kliyente. 4.2. Kapag ang kahilingan ng kliyente ay para sa taniman sa likod – bahay o para sa komunal na taniman 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	Wala	30 minuto	*MARCELINA G. YADAO* *HVCC Division, Commodity Coordinator* OPA *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4.3. Kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang kanilang taniman o palaisdaan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	sa kliyente. 4.3. Kung ang kahilingan ng kliente ay para sa commercial o para sa organisasyon kailangang bisitahin ang lugar para sa aktwal na balidasyon ng tataniman o fishpond na lalagyan ng similya ng tilapia.			
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	*MARCELINA G. YADAO* *HVCC Division, Commodity Coordinator* OPA *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* OPA
6. Pagnakuha na ang kahilingan makakatanggap ng kopya ng Acknowledge-ment Receipt – sa 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	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
7. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	7.1. Kailangang itala sa Logbook for Provision of Vegetables/ Fruit Tree Seedlings o Logbook for Provision of Fingerlings. 7.2. 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 PANGINGISDA

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong magbigay ng rekomendasyon sa ating mga magsasaka, mangingisda at mga LGU Agricultural Technician mula sa iba't-ibang bayan ng probinsya upang malaman ang mga iba't-ibang sakit 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 (OPA)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Mga Magsasaka, Mangingisda at LGUs

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 Orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente
3. Report o Samples (1 Orihinal)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa 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	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Report o Sample o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Report o Sample o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokyumento itatala ito sa Incoming	Wala	10 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Communication , lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.			
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa 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 hanggang 4 oras	*DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist* OPA
4.1. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist 4.2. At kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang taniman o palaisdaan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	4.1. 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. 4.2. Kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang taniman o palaisdaan ng kliyente para sa inspeksyon at balidasyon.	Wala	30 minuto	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator /* *NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator* OPA
5. Kailangang samahan ang mga empleyado ng OPA sa pagkuha ng mga samples – sa taniman o palaisdaan ng kliyente.	5.1. Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar upang magsagawa ng aktwal na inspeksyon, balidasyon at	Wala	1 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan. 5.2. At kung ang antas ng sakit ay kayang solusyunan at makontrol kaagad maari ng magbigay ng rekomendasyon. 5.3. At kung hindi, isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC at gagawa ng Post Training/Activity Report.			*HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator* *OPA*
6. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan.	6. Kapag meron na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat, text o tawag.	Wala	7 araw	
7. Kunin ang naging resulta ng Analysis galing Laboratoryo at rekomendasyon ng eksperto – sa 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	Wala	20 minuto	*RODITO L. TABUG Pest Surveillance Officer / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	palaisdaan.			*Coordinator* OPA

3. PAGBIGAY NG IBA'T –IBANG BABASAHIN UKOL SA PAGSASAKA AT PANGINGISDA

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng iba't-ibang babasahin sa ating mga magsasaka, mangingisda at pati na rin sa mga bumibisita sa tanggapan upang makahingi ng mga babasahin para madagdagan pa ang kanilang mga kaalaman sa pagtatanim o pangingisda at sa mga iba't-ibang programa ng Department of Agriculture at iba't-ibang sangay ng ahensyang ito at ng opisina.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens
Who may avail:	Lahat ng mga kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors Logbook.	Wala	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Report o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. 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	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist. .	4.1. Para tugunan ang kahilingan, ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin. 4.2. At pag makapili na ang kliyente paglalagdain ito sa Beneficiaries of IEC Materials.	Wala	30 minuto	*YOLANDA C. GADUENA* *AFIDC Coordinator* OPA

4. PAGBIBIGAY NG DATOS AT TULONG TEKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE

4.1. PAGBIBIGAY NG DATOS SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE.

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

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist - OPA
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2B – Government to Business
Who may avail:	DA, LGUs, SUCs at Private Sectors

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 orhinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyenteng nag rerequest ng datos

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa 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	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsusumite ng Request Letter o napunan na Request Form ang kliyente – sa Office of the Provincial Agriculturist. .	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. 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	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng responsableng tao at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator –sa Office of the Provincial Agriculturist. *Kung walang kasalukuyang datos maghintay lamang ng tugon mula sa naitalagang tao.	4.1. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interview sa kliyente at pagkatapos ibibigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente. * Kung walang kasalukuyang 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 hanggang 5 oras	*ALETH Y. PAGULAYAN Rice Division, Report Officer / JAYSON R. PATTONG Corn Division, Report Officer / MA. SALLY F. SALVADOR HVCC Division, Report Officer / YOLANDA C. GADUENA Fishery Division, Report Officer / ENGR. PHILIP R. FORONDA Engineering Division, Report Office* OPA

4.2. PAGBIBIGAY NG TULONG TEKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE

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

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizen G2B – Government to Business Entity
Who may avail:	Magsasaka, Mangingisda, Negosyante, LGUs, FCAs,Private Sectors

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orighinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa 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	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsumite ng Request Letter o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. 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	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Office of the Provincial Agriculturist.	Agriculturist ay magtatalaga ng Technical Staff sa pagbibigay ng tulong teknikal o payo at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			OPA
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao at makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang kanilang taniman o palaisdaan – sa 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 agrikultura at pangingisda at pagkasunduan ang ilalaan na panahon para sa pagbisita sa lugar ng kliyente.	Wala	1 oras	*NARCISO G. JAMES* *Rice Division, Commodity Coordinator* */* *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* */* *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* */* *ENGR. ARLENE A. CASTILLO* *Engineering Division* OPA
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	
6. Maghintay lamang ng tugon mula sa teknikal staff – sa Office	6. Ang Technical Staff ay magbibibigay ng kaukulang tugon	Wala	1 araw	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
of the Provincial Agriculturist.	o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente.			

5. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP, PAGSASAGAWA NG PAGSASANAY AT PAGPUPULONG

5.1. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumatanggap ng mga kahilingan mula sa iba't-ibang ahensya upang magbigay kaalaman bilang isang tagapagsalita sa mga Training o Seminar/Workshop.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
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
1. Request Letter(1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente na nagrerequest ng training o seminar o workshop

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa 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	1 minuto	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
2. Magsumite ng Request Letter – sa Office of the Provincial Agriculturist	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter ng kliyente. 2.2. 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	*DALIFE B. CAPELO* *Receiving Officer* OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa opisina ng Provincial Agriculturist.	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente			
4. Magsasagawa ng Pagsasanay ngunit depende sa napiling lugar kung saan isasagawa ang pagsasanay.	4. Ang commodity Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order at gagampanan ang pagiging tagapagsalita sa Training, Seminar/ Workshop at gagawa ng Post Training/Activity Report.	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	*NARCISO G. JAMES* *Rice Division, Commodity Coordinator* */* *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* */* *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* */* *ENGR. ARLENE A. CASTILLO* *Engineering Division* */* *EVANGELINE D. DANNUG* *RIC/4H Club, Provincial Coordinator* OPA

5.2. 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
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	RIC/4H Clubs, Women & Youth Sectors, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs, Magsasaka at Mangingisda, IPs, Rebel Returnees

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Training Design (1 Orihinal)	Staff ng Provincial Agricutlurist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pag prepara at pagsumite ng training design para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator / ENGR. ARLENE A. CASTILLO Engineering Division/ PAFC Coordinator / EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H Club, Provincial Coordinator* *OPA*
	2. Pag eendorso ng Training Design sa Tanggapan ng Gobernador para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist* OPA
3. Pagdalo sa Pagsasanay ngunit depende sa napiling lugar kung saan	3. Pagsasagawa ng pagsasanay ang mga magsasanay ay kailangang	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
isasagawa ang pagsasanay.	paglagdain sa Attendance Sheet at pagkatapos isa-isa nilang sasagutin ang inihandang Pre and Post Evaluation Forms at magbibigay ng Certificate of Training.			/ *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* / *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* / *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* / *ENGR. ARLENE A. CASTILLO* *Engineering Division/ PAFC Coordinator* / *EVANGELINE D. DANNUG* *RIC/4H Club, Provincial Coordinator* OPA

5.3. PAGSASAGAWA NG PAGPUPULONG

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagpupulong pang agrikultura o pangingisda, para sa mga grupo ng iba't-ibang sektor pang agrikultura katulad ng LGUs, RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka at Mangingisda.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens
Who may avail:	LGUs , RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka, Mangingisda

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Program of Meeting (1 Orihinal)	Staff ng Provincial Agricutlurist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala	1. Pag Prepara at Pagsusumite ng Program of Meeting para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator / ENGR. ARLENE A. CASTILLO Engineering Division/ PAFC Coordinator / EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H Club, Provincial Coordinator* OPA
2. Wala	2. Para sa kaalaman at aksyon.	Wala	30 minuto hanggang 4 na oras	*DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist* OPA
3. Pagdalo sa Pagpupulong ngunit depende sa napiling lugar kung saan	3. Sa pagsasagawa ng Pagpupulong, ang mga	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
isasagawa ang pagpupulong.	magpupulong ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet.			/ *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* / *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* / *JOAL B. TAGGUEG* *Fishery Division, Commodity Coordinator* / *ENGR. ARLENE A. CASTILLO* *Engineering Division/ PAFC Coordinator* / *EVANGELINE D. DANNUG* *RIC/4H Club, Provincial Coordinator* OPA

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 iba't-ibang ahensya pang agrikultura na nagsasagawa ng **Collaborative Demonstration Project** sa ating probinsya.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Highly Complex
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2B – Government to Business Entity
Who may avail:	Mga kapartner na Government agencies, Pribadong Sector (Seed o Chemical Companies) at Mga Agricultural Service Providers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter o Proposal (1 Orihinal at 1 Photocopy)	Mga kapartner na nagrerequest ng pagsasagawa ng collaborative project

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsusumite ng Request Letter o Proposal – 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 araw	*Collaborative Agency/ies*
2. Magsasagawa ng Technical Briefing upang ipaliwanag ang Protocol ng Proyekto sa Farmer Cooperator/s – sa napiling lugar kung saan isasagawa ang Technical Briefing.	2. Magsasagawa ang Commodity Coordinator at iba't-ibang ahensya ng Technical Briefing kasama ang Farmer Cooperator/s upang mapag usapan at maipaliwanag ang Protocol ng Proyekto. Kailangan magbigay ng Protocol ang Partner/ Collaborative Agency/LGUs. Kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa technical Briefing. Kailangan din mag-file ng travel Order ang commodity coordinator at gumawa ng Post	Wala	1 araw	*NARCISO G. JAMES* *Rice Division, Commodity Coordinator* */* *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* */* *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *BOOTS F. FERNANDEZ* *Fishery Division* OPA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Training/Activity Report pagkatapos maisagawa ang briefing.			
3. Paggawa ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	3. Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo upang masigurado na ang panukala na nakasaad sa proposal ay nasusunod. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	90 days o hanggang 120 days	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division OPA*
4. Pagsubabay at Pagsusuri sa Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	4.1. Ang pagsubaybay at pagsususuri sa Techno Demo ay tumatagal ng tatlo (3) o hanggang apat (4) na buwan depende sa uri ng gagamiting pananim, semilya ng isda at teknolohiya. 4.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan ng techno demo at pakatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			
5. Magsasagawa ng Field Day – sa Technology Demonstration Site.	5.1. Isinasagawa ang Field Day upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers. Ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ang mga pupunta sa field day. 5.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			*Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division* *OPA*

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 iba't-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:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizen
Who may avail:	LGUs, Magsasaka, Mangingisda Farmer/Fisher –Operators, Farmers Cooperative and Associations, Irrigators Associations, Kabataan

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter at Project Proposal (1 Original at 1 Photocopy)	Staff ng Provincial Agricutlurist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Makakatanggap ng sulat abiso mula sa Provincial Agriculturist Office.	1. Pagbibigay sulat ng abiso upang ipaalam sa mga Local Chief Executives na sila ay kandidatong makatanggap ng Techno Demo Project at itatala ito sa Outgoing Communication.	Wala	1 araw	*DR. MARITES E. FROGOSO* *Provincial Agriculturist* OPA
2. Makipag ugnayan sa Commodity Coordinator/s – sa City/Municipal Agriculturist Office.	2. Pakikipag ugnayan sa City/Municipal Agriculturist.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*NARCISO G. JAMES* *Rice Division, Commodity Coordinator* */* *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* */* *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *BOOTS F. FERNANDEZ* *Fishery Division* OPA
3. Kailangang samahan ang mga OPA staff sa minungkahing lugar na pagsasagawaan ng Technology Demonstration Site.	3. Pagbisita ng minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang makita kung ang lugar ay angkop para proyekto. Ibabase ito sa Protocol ng OPA at Partner/ Collaborative Agencies/LGU. Kung hindi pumasa ang lugar, kailangan muling humanap ng potensyal na	Wala	1 araw hanggang 3 araw	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lugar. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			
4. Sagutin ang lahat ng katanungan ng OPA staff – sa Technology Demonstration Site	4.1. Interbyuhin ang farmer cooperator/s para makakuha ng importanteng datos na kailangan sa proyekto. 4.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pakatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division* OPA
5. Kailangan makibahagi sa pagsasagawa ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	5. Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	90 days o hanggang 120 days	
6. Kailangan makilahok sa mga naihandang mga aktibidades, pagsubaybay at pagsusuri ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site	6.1. Ang pagbibigay kaaalaman, pagsubaybay at pagsususuri sa Techno Demo ay tumatagal ng tatlo (3) o hanggang apat (4) na buwan depende sa uri ng gagamiting pananim,			*NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator /*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	semilya ng isda at teknolohiya ng buong cropping/fish growing season. 6.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan ng techno demo at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			*MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *BOOTS F. FERNANDEZ* *Fishery Division* OPA
8. Kailangan makilahok sa gaganaping Field Day at Graduation – sa Technology Demonstration Site	8.1. Isinasagawa ang Field Day at Graduation upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers. Ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa field day. 8.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	1 araw o hanggang 3 araw	*NARCISO G. JAMES* *Rice Division, Commodity Coordinator* */* *NEPTALI S. DANDO* *Corn Division, Commodity Coordinator* */* *MARCELINA G. YADAO* *HVCC, Commodity Coordinator* */* *BOOTS F. FERNANDEZ* *Fishery Division* OPA

Environment and Natural Resources Office

External Services

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

Ang mga kliyente na may negosyong may kinalaman sa pagkuha *(extraction)* ng *sand and gravel* at iba pang uri ng *quarry resources* sa loob ng hurisdiksyon ng Probinsya ng Isabela ay kailangang kumuha ng kaukulang Permit bago magsagawa ng anumang aktibidad ng *quarry operation* o *extraction*. Ang Permit ay may bisa lamang ng hanggang ika-31st ng Disyembre ng bawat taon.

Office or Division:	ENR Office/Mineral Resources Management Division
Classification:	Highly Technical
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business,
Who may avail:	Pribadong Indibidwal, Korporasyon, Asosasyon at Kooperatiba

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa Quarry at Commercial o Industrial Sand & Gravel Permit:	
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, NIA kung malapit sa irrigation canal, at iba pa
3. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado (7photocopies)	Barangay LGU Private Lot Owner
4. Zoning Certification (7 photocopies)	Municipal/City Planning and Development Coordinator
5. 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 o Geologist
7. Proof of Technical Competence: a. Curriculum Vitae of Technical Personnel b. Track records environmental management of Technical Personnel (7 photocopies)	Licensed Mining Engineer o Geologist
8. Proof of Financial Capability: a. Statement of Assets, Liabilities and Net Worth (SALN) para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)	Bank
9. 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
10. Certificate of Projection (7 photocopies)	Mines & Geo-Sciences Bureau
11. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
12. Accomplished and Notarized Application Form (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
13. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	

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)	Aplikante
2. Sketch Plan with vicinity map (7 copies of	MGB-Deputized License Geodetic Engineer

blueprint)	
3. Title, Tax Declaration of the site(7photocopies)	Register of Deeds
4. Barangay Certification of No Objection (7 photocopies)	BLGU
5. List of Equipment to be used (7 photocopies)	Aplikante
6. Volume to be Extracted (7 photocopies)	Aplikante
7. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
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
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 blue print)	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) o 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. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado (7 photocopies)	Barangay kung saan makikita ang lupa o mayari ng lupa
13. Zoning Certification (7 photocopies)	Municipal/City Planning and Devt. Coordinator
14. Clearance from the Office of the National Commission of Indigenous Peoples (NCIP) (7 photocopies)	National Commission of Indigenous Peoples (NCIP)
15. Proof of Financial Capability:	
a. Statement of Asset, Liabilities and Net Worth (SALN) para sa indibidwal	Aplikante
b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)	Aplikante
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
16. Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws duly certified by Securities and Exchange Commission (SEC) para sa mga corporation (7 photocopies)	Securities and Exchange Commission (SEC)
17. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
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 aplikasyon ng mga dokumento – sa Environment and Natural Resources Office.	1. Pagtanggap ng aplikasyon at mga dokumento.	Wala	2 oras bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II (CDO II)* *FOR. CELIA N. BADUA Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* Environment and Natural Resources Office
2. Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative Fees) – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Paggawa ng 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 Proj. Desc.: P310.00 Field Veric: P5,000.00 Gov. Permit Fee: P5,500.00	30 minuto bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II (CDO II)* *MS. JESSA C. RIVERO Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN C/Admin. Assistant I* Environment and Natural Resources Office
	2.2. Pagreresibo.		30 minuto bawat kliyente	*Cashier* Provincial Treasurer's Office
	2.3. Pagsasagawa ng aktwal field verification ng applied areas.	Wala	Dalawang araw bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II (CDO II)* Environment and Natural Resources Office
	2.4. Pag-endorso ng mga aplikasyon para sa pagsusuri at deliberasyon ng Provincial Mining Regulatory Board (PMRB).	Wala	Isang araw para sa lahat ng aplikasyong natanggap	*FOR. GERONIMO P. CABACCAN, JR.* *ENR Officer* *FOR. CELIA N. BADUA Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* Environment and Natural Resources Office
	2.5. Pagsusuri at	Wala	Isang araw	*Provincial Mining*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	deliberasyon ng mga Permit Applications.		para sa lahat ng aplikasyong natanggap	*Regulatory Board (PMRB)*
	2.6. Paghahanda ng mga permit para sa pinal na pag apruba ng Punong Panlalawigan.	Wala	Isang araw para sa lahat ng aplikasyong naendorsong PMRB	*FOR. CELIA N. BADUA Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* Environment and Natural Resources Office
	2.7. Pag-apruba ng mga naendorsong Permit Applications.	Wala	Tatlong 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) – sa Provincial Treasurer's Office.	3.1. Paggawa ng Order of Payment.	Ordinary Earth P30.00/cu.m. Mixed P35.00/cu.m. G1/S1 P45.00/cu.m. Boulders P55/cu. Mm. Extraction Fee P10.00/cu.m. MRF P5.00/cu.m.	30 minuto bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II (CDO II)* *MS. JESSA C. RIVERO Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN C/Admin. Assistant I* Environment and Natural Resources Office
	3.2. Pagreresibo.		30 minuto bawat kliyente	Provincial Treasurer's Office

2. ACCREDITATION NG MGA HAULERS

Ang mga kliyenteng may negosyo o transaksyon na may kinalaman sa paghahakot, pagbibyahe, at paggamit ng *sand and gravel* at iba pang uri ng *quarry resources*, kabilang ang mga produktong gawa rito, sa hurisdiksyon ng Probinsya ng Isabela, ay kailangang kumuha ng Accreditation Permit. Ang Permit na ito ay may bisa lamang ng hanggang ika-31st ng Disyembre ng bawat taon.

Office or Division:	ENR Office/Mineral Resources Management Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2B - Government to Business,
Who may avail:	Haulers/Traders/Dealers at Retailers na pangangalakal ng mga Produktong Mineral (Mineral Products) at mga produktong gawa rito (Mineral 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)	Mula sa 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: a. Supply Contract o Agreement sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer ng mineral b. Affidavit executed by a Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer na ito ay pumapayag na magbenta o magsupply sa aplikante c. Delivery o Purchase Receipts mula sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer/Trader (1 photocopy)	Mula sa 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 aplikasyon ng mga dokumento – sa Environment and Natural Resources Office.	1. Pagtanggap ng aplikasyon at mga dokumento.	Wala	1 oras bawat kliyente	*FOR. CELIA N. BADUA Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* *MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II* *MS. JESSA C. RIVERO Community Development Assistant II (CDA II)*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Environment and Natural Resources Office
2. Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative Fees) – sa Provincial Treasurer's Office.	2.1. Paggawa ng Order of Payment.	Php 2,520.00 Php100.00 Per sticker	30 minuto bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU* *Community Development Officer II (CDO II)* *MS. JESSA C. RIVERO* *Community Development Assistant II (CDA II)* MS. IVY M. GATAN *C/Admin. Assistant* Environment and Natural Resources Office
	2.2. Pagreresibo.		30 minuto bawat kliyente	*Cashier* Provincial Treasurer's Office
	2.3. Paghahanda at pagbibigay ng Certificate of Accreditation.	Wala	30 minuto bawat kliyente	*MR. TEODORICO S. BAGUNU* *Community Development Officer II (CDO II)* *MS. JESSA C. RIVERO* *Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN* *C/Admin. Assistant* Environment and Natural Resources Office

3. PROBISYON NG PANGANGAILANGAN TEKNIKAL AT MATERYALES

Ang mga interesadong kliyente ay maaaring humiling ng tulong teknikal at materyal para sa anumang programa, proyekto at aktibidad na may kinalaman sa pagpapaunlad ng kagubatan, likas yaman at kapaligiran. Ito ay tumutukoy sa teknikal na kaalaman sa tamang pagpapatupad ng mga proyekto katulad ng *reforestation* o pagpapatanim; at materyal partikular ang mga punla ng punongkahoy at *forest products* para sa mga aprubadong proyekto ng gobyerno.

Office or Division:	ENR Office/Forest Management and Conservation Division and Environmental Management Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga indibwal na kliyente o LGUs

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa Kahoy: 1. Sulat Kahilingan (1 Original Copy) 2. Justification for the construction/establishment of the infrastructure (1 Original Copy) 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)	Kliyenteng humihingi ng request o LGU Kliyenteng humihingi ng request o LGU Municipal/City Engineering Office Municipal/City Planning & Development Coordinators Commission on Audit
Para sa Punla 1. Aprubadong Sulat Kahilingan (1 Original Copy)	Kliyenteng humihingi ng request o LGU

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. Pagtangap nang Sulat Kahilingan.	Wala	Isang oras	*Receiving Personnel* 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	Isang oras	*MS. JESSA C. RIVERO* *Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN* *C/Admin. Assistant* Environment and Natural Resources Office
	1.3. Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pag-endorso sa concerned personnel.	Wala	Isang araw	*FOR. GERONIMO P. CABACCAN, JR.* *ENR Officer* *ENR Office*
	1.4.1. Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa lugar na pagtatamnan	Wala	Isang araw bawat kliyente	*FOR. JOYCE N. CABALONGA* *Community Development Officer II (CDO II)*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	para sa mga aprubadong kahilingan ng punla na may bilang 51 pataas.			Environment and Natural Resources Office
	1.4.2. Pagsasagawang aktwal na inspeksyon sa strukturang may pangangailangan ng kahoy.	Wala		*FOR. BLADIMIR A. PINTUCAN FOR. JOYCE N. CABALONGA Community Development Officer II (CDO II) / FOR. FRANCISCO C. GALIZA, JR. Community Development Assistant II(CDA II)* Environment and Natural Resources Office
2. Pagtangap ng Kahilingan.	2.1. Pamamahagi nang Punla.	Wala	Tatlong oras bawat kliyente para sa 51 pataas; Isa hanggang Dalawang oras bawat kliyente para sa 50 pababa	*FOR. JAY-AR T. PABIA Community Development Assistant II(CDA II)* Environment and Natural Resources Office
	2.2. Pamamahagi ng Organikong Pataba.	Wala	Dalawang oras bawat kliyente	*FOR. J C WEBSTER T. SANCHEZ Community Development Assistant II(CDA II)* Environment and Natural Resources Office
	2.3. Pamamahagi ng Kahoy.	Wala	Kalahating araw bawat kliyente kung available ang materyales	*FOR. FRANCISCO C. GALIZA, JR. Community Development Assistant II(CDA II)* Environment and Natural Resources Office

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

Ang mga kliyente ay maaaring magsangguni at humiling ng tulong-teknikal kaugnay ng mga reklamo ukol sa paglabag sa mga batas pang-kalikasan partikular ang RA 8749 (Clean Air Act), RA 9275 (Clean Water Act), RA 9003 (Ecological Solid Waste Management Act) at iba pang mga kaugnay na batas.

Office or Division:	ENR Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente o LGUs
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. Complaint Letter (1 Original)	Kliyenteng humihingi ng request o LGU

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng complaint letter – 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).	1.1. Pagtangap ng complaint letter.	Wala	Isang oras	*Receiving Personnel* Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator
	1.2. Pagtanggap ng complaint letter mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator.	Wala	Isang oras	*MS. JESSA C. RIVERO* *Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN* *C/Admin. Assistant* ENR Office
	1.3. Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pag-endorso sa concerned personnel.	Wala	Isang araw	*FOR. GERONIMO P. CABACCAN, JR.* *ENR Officer* ENR Office
	1.4.1. 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	Dalawang araw bawat kliyente	**Para sa Environment:** *FOR. ROSEMARIE T. ZABALA* *Asst. ENR Officer* *FOR. DALISAY A. BALIGOD* *Environmental Management Specialist II (EMS II)* *FOR. PHOEBE T. LEGAWEN* *Community Development Assistant II(CDA II)* ENR Office **Para sa Forestry:** *FOR. ROSEMARIE T. ZABALA* *Asst. ENR Officer* *FOR. JOYCE N.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				CABALONGA Community Development Officer II (CDO II) *FOR. BLADIMIR A. PINTUCAN Community Development Officer II (CDO II)* Environment and Natural Resources Office **Para sa Mining:** *FOR. ROSEMARIE T. ZABALA Asst. ENR Officer* *FOR. CELIA N. BADUA Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* *MR. TEODORICO S. BAGUNU Community Development Officer II (CDO II)* Environment and Natural Resources Office
	1.4.2. Kung ang mga nasabing problema o isyu ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensya na makakatulong sa paglutas o makapagbibigay ng kaukulang solusyon.	Wala	Isang araw	*FOR. GERONIMO P. CABACCAN,* JR. *ENR Officer* Environment and Natural Resources Office

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

Ang mga kliyente ay maaaring humiling ng tulong-teknikal, bilang tagapagsalita o tagapagbigay-gabay, para sa pagsasagawa ng mga aktibidad na pakay ang pagpapalaganap ng impormasyon at edukasyong magpapa-unlad at proteksyon sa kagubatan, likas-yaman at kapaligiran *(Information, Education and Communication).*

Office or Division:	ENR Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga indibidwal o LGUs
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. Sulat Kahilingan (1 Original)	Kliyenteng humihingi ng request o LGU

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) – sa Provincial Governor's Office o Provincial Administrator's Office.	1.1. Pagtanggap ng sulat kahilingan.	Wala	Isang oras	*Receiving Personnel* Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator
	1.2. Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator.	Wala	Isang araw	*MS. JESSA C. RIVERO* *Community Development Assistant II (CDA II)* *MS. IVY M. GATAN* *C/Admin. Assistant* Environment and Natural Resources Office
	1.3.1. Pakikipag-ugnayan para sa pagsasagawa ng kahilingang technical assistance.	Wala	Isang araw bawat kliyente	**Para sa Environment:** *FOR. DALISAY A. BALIGOD* *Environmental Management Specialist II (EMS II)* Environment and Natural Resources Office **Para sa Forestry:** *FOR. JOYCE N. CABALONGA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Community Development Officer II (CDO II) Environment and Natural Resources Office **Para sa Mining***:* *FOR. CELIA N. BADUA Senior Senior Environmental Management Specialist (SEMS)* Environment and Natural Resources Office
	1.3.2. Kung ang hinihiling ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensyang angkop na makapagbibigay ng hinihiling na assistance.	Wala	Isang araw para sa lahat ng natanggap na kahilingang teknikal	*FOR. GERONIMO P. CABACCAN, JR.* Environment and Natural Resources 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 & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C- Government to Citizens
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 rerequest
2. Project Proposal with Undertaking (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
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 rerequest
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 rerequest
9. Bio data of officers (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
10. Sketch Map of office and residence of the President/Chairperson (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
11. Updated policy on the proposed livelihood (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
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. Dalhin ang mga Requirements – sa PCLEDO at sa Provincial Governor's Office.	1.1. Pagtanggap ng aplikasyon. I-validate ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago ito isumite sa Provincial Governor's Office.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Kapag natanggap na ng PCLEDO ang aplikasyon mula sa Provincial	Wala	3 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *ANTHONY M.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Governor's Office magsasagawa ng profiling at validation sa aplikasyon.			*PINTUCAN* *Private Secretary I* */* *HAZEL T. ANDRES* *Admin Aide III* */* *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* */* *VICTOR G. BAGGAO* *Coop. Dev't Specialist II* */* *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* */* *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
	1.3. Gagawan sila ng Memorandum of Agreement, Obligation Request at Disbursement Voucher para sa naturang aplikasyon.	Wala	20 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *MARIA KATHRINA T. IBARRA* *Administrative Aide I* PCLEDO
	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	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.5. I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department hanggang ito ay maging handa para sa release.	Wala	2 araw	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				PCLEDO
	1.6. Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release.	Wala	10 minuto	*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I* PCLEDO *HAZEL T. ANDRES* *Administrative Aide III* PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *VICTOR G. BAGGAO* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
2. Magbibigay ang kliyente ng Official Receipt kapalit ng livelihood assistance na kanilang tatanggapin – sa Provincial Treasurer's Office.	2. 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 & 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 na naka-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-vavalidate ng PCLEDO ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago tanggapin.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Magsasagawa ng profiling at validation sa aplikasyon.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MERCEDES A. RABAGO Admin Aide VI* / *MARK JOSEPH C. PANDAAN Admin Aide VI* / *MAY ANN D. VALIENTE Admin Aide VI* / *DELFIN S. CIOCSON, JR. Admin Aide III* / *ANGELICA A. DE GUZMAN Admin Aide III* / *WILMAR L. ANTONIO Admin Aide III* / *RICARDO C.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				DELA CRUZ *Admin Aide III* PCLEDO
	1.3. Gagawan ang mga aplikante ng Obligation Request at payroll para sa naturang aplikasyon.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *KARL MARK M. DUOT* *Administrative Assistant I* PCLEDO *JOHN CHRISTOPHER R. DELA CRUZ* *Administrative Assistant I* PCLEDO
	1.4. Ipapadala ang aplikasyon kasama ng Obligation Request at Payroll sa Provincial Administrator's Office para sa mga susunod na aksyon.	Wala	10 minuto	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.5. I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department Hanggang ito ay maging handa para sa release.	Wala	2 araw	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.6. Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release.	Wala	10 minuto	*MERCEDES A. RABAGO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *MARK JOSEPH C. PANDAAN* *Administrative Aide VI*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				PCLEDO *MAY ANN D. VALIENTE* *Administrative Aide VI* PCLEDO *DELFIN S. CIOCSON, JR.* *Administrative Aide III* PCLEDO *ANGELICA A. DE GUZMAN* *Administrative Aide III* PCLEDO *WILMAR L. ANTONIO* *Administrative Aide III* PCLEDO *RICARDO C. DELA CRUZ* *Administrative Aide III* PCLEDO
2. Magdadala ng Patunay ng Pagkakakilanlan or ID ang mga aplikante sa araw ng release ng llivelihood assistance – sa tinalagang venue ng LGU.	2.1. Irerelease ng PCLEDO at Provincial Treasury Office ang Livelihood Assistance sa aplikante.	Wala	1 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO*

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

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Teknikal sa mga interesadong grupo na 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 na naka-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 may nilalaman na nais nilang bumuo ng kooperatiba – sa Provincial Governor's Office.	1. Kapag natanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office, ieendorso ang nasabing request sa Cooperative Development Authority para sa schedule ng Pre-Registration Seminar.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
2. Ioorganisa ng interesadong grupo ang kanilang sarili para sa Pre-Registration Seminar na isaasagawa kasama ang Cooperative Development Authority at PCLEDO.	2. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal sa isasagawang Pre-Registration Seminar kasama ang CDA.	Wala	10 minuto	*MARK EDSON P. CABACCAN Computer Operator I* *JUAN M. MERCADO Admin Aide VI* / *FERDINAND O. CADIENTE Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MA. GRACE L. TUNGPALAN Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MARGERY MERCY C. FLORIA Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
3. Ibibigay ng Interesadong grupo ang mga impormasyon na	3. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal para sa pagsasaayos ng	Wala	1-2 araw	*MARK EDSON P. CABACCAN Computer Operator I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
kinakailangan upang maisagawa ang mga requirements para sa pagpaparehistro ng kanilang kooperatiba – sa Cooperative Development Authority.	mga requirements para sa pagpaparehistro ng Kooperatiba sa Cooperative Development Authority hanggang sa pwede na itong isumite sa CDA para sa kanilang aprubal at nararapat na aksyon.			PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO

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

Bilang Otorisadong ahensya ng CDA sa pagbibigay ng mga pagsasanay sa mga Kooperatiba, Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay ng Libreng Trainings/Seminars o Pagsasanay sa mga Kooperatiba upang sila ay makasunod sa mga mandato ng CDA at gayundin na magkaroon 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 Citizens
Who may avail:	Mga Kooperatiba
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. Letter Request na naka-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 partikular 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	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Maghahanda ang PCLEDO para sa particular na training o seminar request at itatalaga ang schedule kung kalian ito isasagawa.	Wala	4 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MARK EDSON P. CABACCAN Computer Operator I* *JUAN M. MERCADO* Admin Aide VI / *FERDINAND O. CADIENTE Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MA. GRACE L. TUNGPALAN Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MARGERY MERCY C. FLORIA Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
2. Ioorganisa ng Kooperatiba ang kanilang mga miyembro at opisyal	2. Isasagawa ng PCLEDO ang particular na Training o Seminar	Wala	1-2 araw	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
para sa isasagawang Training o Seminar.	Request sa mga Opisyal at Miyembro ng Kooperatiba.			*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I* PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
3. Tatanggapin ng mga dumalo sa Training o Seminar ang 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. PAGHINIGI NG IBA PANG URI NG TULONG

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

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2B - Government to Business
Who may avail:	Mga Kooperatiba

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request na naka-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 naglalaman ng serbisyong kinakailangan ng Kooperatiba – sa PCLEDO.	1.1. Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa kliyente.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Isasagawa ng PCLEDO ang mga sumusunod na tulong teknikal na kinakailangan ng Kooperatiba hanggang sa ito ay maresolba: 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 araw	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MARK EDSON P. CABACCAN Computer Operator PCLEDO* *JUAN M. MERCADO Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO

Provincial Engineer's Office

Internal 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:	Complex
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

CLIENT STEPS	AGENCY 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 Administrative Officer IV/* Provincial Engineer's Office - Admin Division *MARGIE M. DELA CRUZ Construction Maintenance Capataz* Provincial Engineer's Office - Planning Division
	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 Engineer IV/*, *JOSE P. MALTU JR. Engineer II/* , *LAUREANO VELASCO- Engineer I/*, *ARISTOTLE PEDRO* Engineer I, *ALEJANDRINO R. GANNABAN JR. Architect II* Provincial Engineer's Office - Planning Division
	1.3. Isusumite ang mga kaukulang papeles na nabanggit sa Step 2 na	Wala	10 minuto	*ANGELICA A. DELA CRUZ Administrative Assistant II* Provincial

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aprubado ng Provincial Engineer para sa pag-aaral/ pagpaapruba ng LCE.			Engineer's Office - Admin Division *JONAH B. ACIO* *Administrative Aide VI/* 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:	Complex
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 o Photocopy)	Interesadong partido o kliyente
2. Lot plan (1 Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente
3. Title /Tax Declaration (1 Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente
4. Letter of Waiver duly notarized (1 original at 1 Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kinakailangan – sa Provincial Engineer's Office	1.1. Tatanggapin at tatatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	*MA. CORAZON B. MIRANDA* *Admin Officer IV/* Provincial Engineer's Office - Admin Division *MARGIE M. DELA CRUZ* *Construction Maintenance Capataz* Provincial Engineer's Office - Planning Division
	1.2. Tatanggapin ang Isinumiteng dokumento sa Step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito.	Wala	20 araw	*WELSON R. MATA* *Engineer II/* */* *NICASIO D. TABAGO* *Construction Maintenance Capataz/* Provincial Engineer's Office - Planning Division *ELPIDIO B. TAMAYO* *Engineering Assistant/* Provincial Engineer's Office - Construction Division
2. Bayaran ang kaukulang halaga para sa	2. Tanggapin ang bayad ng sertipikasyon,	₱40.00	45 minuto	*Local Revenue Collecting Officer* PTO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
sertipikasyon – sa Provincial Treasurer's Office	ibigyan ang kalakip na resibo at paggawa at pag-apruba ng *RROW* clearance.			*WELSON R. MATA* *Engineer II* Provincial Engineer's Office - Planning Division *NICASIO D. TABAGO* *Construction Maintenance Capataz/* Provincial Engineer's Office - Planning Division *ELPIDIO B. TAMAYO* *Engineering Assistant/* Provincial Engineer's Office - Construction Division
3. Isumite ang resibo ng pinagbayaran para sa pagtanggap ng sertipikasyon – sa Provincial Engineer's Office	3. Tanggapin ang resibo. ibigay ng aprubadong papeles na nabanggit sa Step 2, at isama ang resibo ng binayaran sa interesadong partido.	Wala	10 minuto	*NANCY GRACE D. PADILLA* *Administrative Assistant II/* Provincial Engineer's Office - Admin 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 panununri at dokumentong kailangan ayon sa kahilingan ng Intersadong partido.

Office or Division:	Provincial Engineer's Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sulat pahintulot(1 Original, 1 Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente
2. Plano para sa paghuhukay at pagsasaayus (Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kinakailangan – sa Provincial Engineer's Office	1.1. Tanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	*MA. CORAZON B. MIRANDA Admin Officer IV/* Provincial Engineer's Office Admin Division *MARGIE M. DELA CRUZ Construction Maintenance Capataz* Provincial Engineer's Office - Planning Division
	1.2. Tanggapin ang Isinumiteng dokumento sa Step 1 para sa pagsisiyasat at pagbabalido sa aktuwal na lokasyon nito.	Wala	20 araw	*ROLLY A. CALLEJO Engineer IV* *ALVIN ROSALES Construction Maintenance Capataz/* *ROLANDO BALMACEDA Construction Maintenance Foreman/* Provincial Engineer's Office - Maintenance Division
2. Bayaran ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon - sa Provincial Treasurer's Office	2. Tanggapin ang bayad at Ibigay ang resibo ng binayarang sertipikasyon para sa paggawa at pag-apruba ng ng kaukulang permit.	₱40.00	45 minuto	*Local Revenue Collecting Officer ng PTO*
3. Tanggapin ang komputasyon – sa Provincial Engineer's Office	3. Susuriin ang mga kaukulang papeles na nabanggit sa Step 1 at resibo ng kaukulang	Wala	1 oras at 5 minuto	*RODOLFO G. MIRANDA Assistant Provincial Engineer/* Provincial

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	binayaran para sa paggawa ng kaukulang permit .			Engineer's Office
4. Bayaran ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon - sa Provincial Treasurer's Office.	4. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo sa 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; Alonngside of the Road: Gravel Shoulder- ₱3.00 lin.m,add ₱0.50/1" increment for every meter.	45 minuto	*Local Revenue Collecting Officer PTO*
5. Dalhin at ipakita ang resibo ng pinagbayaran – sa Provincial Engineer's Office	5. Pagproseso ng papeles na nabanggit sa Step 4 at pagbibigay ng kaukulang sertipikasyon	Wala	15 minuto	*NANCY GRACE D. PADILLA Admin Assistant II/* Provincial Engineer's Office AdminDivision

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:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Aprubadong Program of Work/Detailed Engineering Design (1 Photo Copy)	Interesadong partido o kliyente
2. Resibo ng pinagbayaran ng Sertipikasyon (1 Original Copy)	Provincial Treasurer's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumentong kinakailangan – sa Provincial Engineer's Office	1. Tanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	*MA. CORAZON B. MIRANDA* *Admin Officer IV* *MARGIE M. DELA CRUZ* *Construction Maintenance Capataz* Provincial Engineer's Office - Planning Division
2. Bayaran ang kaukulang halaga para sa sertipikasyon - sa Provincial Treasurer's Office	2. Tanggapin ang bayad, ibigay ang kaukulang Resibo at pagproseso ng kaukulang dokumento.	₱40.00	45 minuto	*Local Revenue Collecting Officer* PTO *LAARNIE JOYCE CABADING-* *Engineer I* Provincial Engineer's Office - Construction Division
3. Dalhin at ipakita ang resibo ng pinagbayaran para sa pagtanggap ng sertipikasyon Provincial Engineer'sOffice	3. Pagbibigay ng kaukulang sertipikasyon na aprubado ng Provincial Engineer sa interesadong partido.	Wala	10 minuto	*MARGIE M. DELA CRUZ-* *Construction Maintenance Capataz/* Provincial Engineer's Office/ Planning 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:	Complex
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 15% Mobilization	
1.1. Request letter ng interesadong partido	Interesadong partido o kliyente
1.2. Copy of MOA or Trust Agreement (LGSF/ Foreign Assisted Projects	Interesadong partido o kliyente
1.3. Complete set of Bid and Contract Documents	Interesadong partido o kliyente
1.4. Litrato bago umpisahan ang proyekto	Interesadong partido o kliyente
1.5. Warranty Bond	Interesadong partido o kliyente
2. Progress Billing or First and Final Billing	
2.1. Request letter ng interesadong partido	Interesadong partido o kliyente
2.2. Complete set of Bid and Contract Documents (kung hindi kumulekta ng Mobilization)	Interesadong partido o kliyente
2.3. Material Test Result	Interesadong partido o kliyente
2.4. Litrato ng kasalukuyang ginagawang proyekto at Contractor's Affidavit	Interesadong partido o kliyente
3. 10% Retention Money	
3.1. Request letter ng interesadong partido	Interesadong partido o kliyente
3.2. Surety Bond	Interesadong partido o kliyente
3.3. Affidavit para sa 10% Retention	Interesadong partido o kliyente
3.4. Kopya ng nabayarang voucher ng mobilization, progress billing at final billing.	Interesadong partido o kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga dokumetong kailangan	1.1. Tanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	30 minuto	*MA. CORAZON B. MIRANDA* *Admin Officer IV* Provincial Engineer's Office – Admin Division *MARGIE M. DELA CRUZ* *Construction Maintenance Capataz* Provincial Engineer's Office - Planning Division
	1.2. Pag-endorso sa kinauukulang Area Engineer.	Wala	45 minuto	*VIRGILIO S. LORENZO* *Provincial Engineer* Provincial Engineer's Office
	1.3. Pagsisiyasat at pagbabalido.	Wala	20 araw	*RODOLFO G. MIRANDA* *Assistant Provincial Engineer* *COSME P.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				AGGABAO JR Engineer IV Provincial Engineer's Office - Construction Division *GREGORIO L. AGUILAR Engineer IV* Provincial Engineer's Office - Construction Division *JOSE P. MALTU JR. Engineer II/* Provincial Engineer's Office - Construction Division *ALEJANDRINO R. GANNABAN Architect I* Provincial Engineer's Office - Construction Division
	1.4. Paggawa at pagproseso ng billing statement	Wala	45 minuto	*FILIPINAS M. LORENZANA Eng'g. Assistant* *MARY ANN T. DOMINGO Construction Maintenance Capataz/* Provincial Engineer's Office - Admin Division
	1.5. Pag-endorso at pagpoproseso ng dokumento sa mga kinaukulang departamento sa kapitolyo.	Wala	15 minuto	*ANGELICA A. DELA CRUZ Admin Assistant II/* Provincial Engineer's Office - Admin Division *JONAH B. ACIO Admin Aide VI/* Provincial Engineer's Office - Admin 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:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Resolusyon o sulat (Photocopy)	Interesadong partido
2. Equipment Rental Rate Order Form (1 original)	Provincial Engineers Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang resolusyon o sulat mula sa interesadong partido para mapunan ng datos ang Equipment Rental Rate Order (ERRO) form.	1.1. Tanggapin at tatakan ng may kalakip na pangalan, araw at oras ng pagtanggap.	Wala	15 minuto	*CHITO S. SARANDI Engineer II/* Provincial Engineer's Office - Motor Pool Division
	1.2. Susuriin ang natapos na ERRO Form para sa pagpoproseso.	Wala	1 oras at 30 minuto	*VIRGINIO M. GOMEZ JR. Ass. Provincial Engineer* Provincial Engineer's Office - Motor Pool Division
	1.3. Iproproseso ang ERRO Form para sa pag-apruba ng Prov'l Engineer.	Wala	15 minuto	*CHITO S. SARANDI Engineer II* Provincial Engineer's Office -Motor Pool Division
	1.4. 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	*Local Revenue Collecting Officer ng PTO*
	1.5. Aprubah ang Equipment Rental Rate Order (ERRO).	Wala	15 minuto	*CHITO S. SARANDI Engineer II* Provincial Engineer's Office -

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Motor Pool Division
	1.6. Tangapin ang naaprubahang dokumento kalakip ang resibo para sa paggawa at pagproseso ng Dispatch Order.	Wala	35 minuto	*VIRGINIO M. GOMEZ JR. Assistant Provincial Engineer/* Provincial Engineer's Office Motor Pool Division
	1.7. Aprubahan ang Dispatch Order para sa deployment.	Wala	25 minuto	*SHERWIN M. AGONOY Equipment Inspector/* Provincial Engineer's Office / Motor Pool Division
	1.8. Ibigay ang kopya ng aprubadong Dispatch Order.	Wala	15 minuto	*Drivers/ Operators* Provincial Engineer's Office - Motor Pool Division

Provincial Social Welfare and Development Office

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 (PSWDO)
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 tatlong (3) 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

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
BURIAL ASSISTANCE:	
1. Barangay Certificate of Indigency/Clearance/	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan

Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) 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)	nakatira ang kliyente 2. (Pag-aari ng kliyente) 3. Civil Registar's Office ng Munisipyo kung saan namatay ang benepisyaryo
TRANSPORTATION ASSISTANCE: **Pagpapagamot sa labas ng probinsya 1. Barangay Certificate of Indigency/Clearance/ Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) 2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente 2. (Pag-aari ng kliyente)
SA MGA STRANDED: 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)	1. (Manggagaling sa kliyente) 2. (Pag-aari ng kliyente) 3. Police Station ng pinangyarihan ng insidente
TULONG SA BIKTIMA NG SUNOG 1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) 2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy) 3. 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. Tanggapin and mga dokumento at suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente. 1.2. Papuntahin ang kliyente sa PSWD office.	Wala	10-15 minuto kada kliyente	*EDILYN S. ATRAJE* *Administrative Aide V* PSWDO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magtungo - sa PSWD Office:		Wala		
2.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook.	2.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente.		10 minuto kada kliyente	*FINET R. CABACUNGAN Admin. Aide III* PSWDO
2.2. Magpainterview para ma-assess ang pangangailangan	2.2. I-assess ang pangangailangan gamit ang General Intake Sheet at Certificate of Eligibility.		30-40 minuto kada kliyente	*Social Worker* PSWDO
2.3. Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles.	2.3. Pag-apruba ng General Intake Sheet (kung naaangkop) at Certificate of Eligibility.		30-45 minuto	*LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer / GINA G. RIVERO PGADH* PSWDO
2.4. Bumalik at maghintay – sa Capitol Lobby/ One Stop Office.	2.4. Itatala ang mga datos ng kliyente sa kompyuter o logbook.			*EDILYN S. ATRAJE Admin. Aide V* One-Stop Office
	2.5. Dadalhin ang mga dokumento sa mga sumusunod na opisina upang maproseso:		20-30 minuto	*Liaison Officer* One-Stop Office
	2.5.1. Kung Acknowledge-ment Receipt: - Provincial Administrator 's Office para sa Approval for payment.			*Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator* Provincial Administrator's Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office Cash Division.	Wala	20-30 minuto	*Liaison Officer* Provincial Administrator's Office
	2.5.2. Kung Voucher: - Budget Office para sa Certification			*ELSA M. PASTRANA, Provincial Budget Officer* Provincial Budget

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	on the Existence of Available Appropria-tions. - Dadalhin ang dokumento sa Accounting Office. - Accounting Office para sa Certification on the complete-ness of supporting documents. - Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office. - Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents. - Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office. - Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available. - Dadalhin ang dokumento sa Administrator 's Office. - Provincial Administrator 's Office para sa Approval	Wala	20-30 minuto	Office *Liaison Officer* Budget Office *ANTONIETA M. BULAN* *OIC - Provincial Accountant* Provincial Accountant's Office *Liaison Officer* Provincial Accounting Office *MARILYN G. LOPEZ* *Head* Provincial Internal Audit and Control Office *Liaison Officer* Provincial Internal Audit and Control Office *MARIA THERESA ARANETA-FLORES,* *Provincial Treasurer* Provincial Treasurer's Office *Liaison Officer* Provincial Treasurer's Office *Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	for payment. - Dadalhin ang aprubadong dokumento sa Cash Division.			*Administrator* Provincial Administrator Office *Liaison Officer* Provincial Administrator's Office
3. Maghintay sa lobby ng kapitolyo na itawag ng Cash Division Staff ang pangalan upang tanggapin ang tulong pinansyal at ipakita ang Orihinal na Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan	3. Ibigay ang aprubadong halaga ng tulong pinansyal sa kliyente.	Wala		*NERISSA S. SAQUING* *Admin. Officer II* Provincial Treasurer's Office

2. ASSISTIVE DEVICES

Pagbigay ng mga Aparato para sa mga taong may kapansanan

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)
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 tatlong (3) 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 ladgaan ang 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 Admin. Aide III* / *MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II* PSWDO
2. Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles sa PSWD.	2. Pag-apuba ng Requisition and Issue Slip (RIS).	Wala	7 oras	*LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer* / *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 Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device.	3.1. Alamin ang availability ng assistive device at ipaalam sa kliyente. 3.2. Itawag sa kliyente kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device.	Wala	5-15 minuto 8-19 araw (Prosthesis: 20-30 araw)	*MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II* / *ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide* PSWDO
4. Tanggapin ang Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan sa Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong – sa PSWD.	4. 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 pagtratrabaho.

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)
Classification:	Simple
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)	1. Local Government Unit (Syudad o Munisipyo)
2. Project Proposal (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
3. List of Beneficiaries (1 orihinal na kopya)	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 ladgaan 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 Admin. Aide III* / *MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III* PSWDO
2. Maghintay ng tawag mula sa opisina ng PSWD kung kailan pwedeng makuha ang relief goods.	2.1. Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon. 2.2. Ibabalik ang dokumento na may remarks ni Provincial Administrator sa PSWD Office	Wala	8-19 araw	*MARIROSE NICASIO Social Welfare Officer III* / *ROWEL CALATAYUD Social Welfare Aide* PSWDO *Liaison Officer* Provincial Administrator's Office
	2.3. Kung aprubado ang request: 2.3.1. Ihahanda ang	Wala	8-19 araw	*MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III* PSWDO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Request Letter sa Nagkaisang Magsasaka ng Isabela (NMI) na pipirmahan ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ. 2.3.2. Dadalhin sa Administrator's Office ang Request Letter para sa pagpirma. 2.3.3. Ibabalik ang pirmadong dokumento sa PSWD Office. 2.3.4. Ipapadala ang pirmadong Request Letter via e-mail sa NMI. 2.3.5. Ihahanda ang Purchase Request. 2.3.6. Dadalhin ang Purchase Request sa Budget Office. 2.3.7. Dadalhin ang mga dokumento sa Treasurer's Office. 2.3.8. Dadalhin ang mga dokumento sa Provincial Administrator's Office. 2.3.9. Dadalhin ang dokumento sa PSWDO. 2.3.10. Dadalhin ang dokumento sa Governor's Office para sa kaukulang	Wala	8-19 araw	*ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* PSWDO *Liaison Officer* Provincial Administrative Officer *MARIROSE J. NICASIO* *Social Welfare Officer III* PSWDO *MARIROSE J. NICASIO* *Social Welfare Officer III* PSWDO *Liaison Officer* PGSO *Liaison Officer* Provincial Budget Office *Liaison Officer* Provincial Treasurer's Office *Liaison Officer* Provincial Administrator's Office *MAILA U. IBARRA* *Social Welfare Officer II* /

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aksyon.			*ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* PSWDO
	2.3.11. Ihahanda ang Purchase Order at idadala sa PGSO para sa kaukulang aksyon.			*MARIROSE J. NICASIO* *Social Welfare Officer III* / *ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* PSWDO
	2.3.12. Ihahanda ang Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher.			*MARIROSE J. NICASIO* *Social Welfare Officer III* PSWDO
	2.3.13. Dadalhin ang mga pirmado at aprubadong dokumento sa Budget Office. - Purchase Order, Purchase Request, Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher. - Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriations.			*ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* PSWDO *ELSA M. PASTRANA* Provincial Budget Officer Provincial Budget Office
	2.3.14. Dadalhin ang mga dokumento sa Accounting Office. - Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents.	Wala	8-19 araw	*Liaison Officer* Provincial Budget Office *ANTONIETA M. BULAN*, *OIC - Provincial Accountant* Provincial Accounting Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.3.15. Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office. - Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents. 2.3.15. Dadalhin ang mga dokumento sa Treasurer's Office. - Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available. 2.3.16. Dadalhin ang mga dokumento sa Officer of the Governor / Administrator's Office. - Office of the Governor/ Provincial Administrator's Office para sa Approval for payment.			*Liaison Officer* Accounting Office *MARILYN G. LOPEZ* *Head* Provincial Internal Audit and Control Office *Liaison Officer* Provincial Internal Audit and Control Office *MARIA THERESA ARANETA-FLORES* *Provincial Treasurer* Provincial Treasurer's Office *Liaison Officer* Provincial Treasurer's Office *RODOLFO T. ALBANO III* *Governor* / *ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator*
3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob - sa Provincial Social Welfare 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* *Social Welfare Officer III* 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 (PSWDO)
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 LGU's (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:		Wala		
1.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook.	1.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong inisulat ng kliyente.		5-15 minuto	*FINET CABACUNGAN Admin. Aide III* PSWDO
1.2. Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.2. I-assess ang pangangailangan ng kliyente.		25 minuto	*MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II* PSWDO
	1.3. Pag-endorso sa Opisina ng Provincial Administrator.			*LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer*
	1.4. Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon.			*MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide* PSWDO
2. Maghintay na maaprubahan ang request – sa Provincial Social Welfare Development Office.	2. Alinman sa mga ito ang susunod na hakbang pagkaraang maaprubahan ang request:	Wala	5-19 araw	
	2.1. Kung ang Provincial Government of Isabela(PGI) ang direktang magpapamahagi ng mga relief goods sa mga biktima, itatawag sa kliyente kung kailan ang schedule ng			*Assigned Staff* PSWDO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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* *Social Welfare Officer III* */* *ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* 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 Development Office	3. Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods at papirmahin ang tatanggap.			*MARIROSE J. NICASIO* *Social Welfare Officer III* PSWDO
4. Magpasa ng kaukulang dokumento na nagpapatunay na natanggap ng mga biktima o pamilya ang tulong mula sa PGI – sa Provincial Social Welfare Development Office	4. Suriin ang mga dokumentong ipinasa.		10 araw pagkaraan ng distribution	*C/MSWDO*

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 (PSWDO)
Classification:	Complex
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 Syudad 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 Office
3. Birth Certificate ng isang anak ng Centenarian (1 certified true copy)	3. Philippine Statistics Authority / Municipal o City Registrar Office
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 at isumite ang nararapat na dokumento – sa PSWD Office.	1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento.	Wala	5-10 minuto	*FINET R. CABACUNGAN* *Admin. Aide III* PSWDO *MARIA LORENA R. BATOON* *Social Welfare Officer III* PSWDO
2. Iwan ang dokumento para sa pagproseso nito – sa PSWD Office.	2.1. Paggawa ng Disbursement Voucher (DV) at Obligation Request (OBR). 2.2. Pag-apruba ng PSWDO sa DV at OBR. 2.3. Pagdala o pagpasa ng DV, OBR at kaukulang dokumento sa Administrator's Office.	Wala	3 minuto	*FINET R. CABACUNGAN* *Admin. Aide III* PSWDO *JEROLD PAUL D. UMAYAM* *Admin. Assistant I* PSWDO *LUCILA M. AMBATALI* *PSWD Officer* PSWDO
	2.4. Pagproseso ng mga dokumento	Wala	3 minuto	*ROWEL C. CALATAYUD* *Social Welfare Aide* PSWDO

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	- Dadalhin ang dokumento sa Budget Office			*Liaison Officer* Provincial Administrator's Office
	- Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriation			*ELSA M. PASTRANA, Provincial Budget Officer* Provincial Budget Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Accounting Office			*Liaison Officer* Provincial Budget Office
	- Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents			*ANTONIETA M. BULAN OIC - Provincial Accountant* Provincial Accounting Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office			*Liaison Officer* Provincial Accounting Office
	- Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents			*MARILYN G. LOPEZ Head* Provincial Internal Audit and Control Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office			*Liaison Officer* Provincial Internal Audit and Control Office
	- Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available			*MARIA THERESA ARANETA-FLORES, Provincial Treasurer* Provincial Treasurer's Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Administrator's Office			*Liaison Officer* Provincial Treasurer's Office
	- Provincial Administrator's Office para sa Approval for			*Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	payment - Dadalhin ang aprubadong dokumento sa Cash Division			*Administrator* Provincial Administrator's Office *Liaison Officer* Provincial Administrator's Office
3. Maghintay ng tawag para sa aprubadong tseke bilang Centenarian Cash Incentive	3. Ipaalam sa pamilya ang Cash Incentive sa pamamagitan ng kanilang C/MSWDO o OSCA Head	Wala	7 days	*MARIA LORENA R. BATOON* *Social Welfare Officer III* PSWDO

6. RESIDENTIAL CARE (LINGAP)

Pangangalang pagkupkop at pangangalaga sa mga batang biktima ng karahasan, kapabayaan, pag-abandona at iba pang klase ng pang-aabuso

Office or Division:	PSWD – Lingap Center
Classification:	Complex
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 (1 orihinal na kopya)	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 nakasampang kaso) (1 orihinal na kopya)	8. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso
9. Psychological Report (1 orihinal na kopya)	9. Psychiatric 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 o 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	*EMELDA D. DERUPE* *Center Head* PSWD - LINGAP CENTER
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral.	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center.	Wala	2 oras	*EMELDA D. DERUPE* *Center Head* PSWD - LINGAP CENTER

7. RESIDENTIAL CARE (WCPC)

Pangangalang pagkupkop at pangangalaga sa mga bata at kababaihan na biktima ng pang-aabuso at karahasan

Office or Division:	PSWD – Women and Children Protection Center
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)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
2. Social Case Study Report/Initial Report (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
3. Birth Certificate (1 photocopy)	3. Philippine Statistics Authority
4. Police Blotter/Sworn Statement (1 orihinal na kopya)	4. Police Station kung saan nangyari ng insidente (Manggagaling sa magulang ng bata)
5. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
6. Legal Documents (kung may nakasampang kaso) (1 orihinal na kopya)	6. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso
7. Consent of Parents (1 orihinal na kopya)	7. (Manggagaling sa magulang ng bata)
8. School Progress (kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya)	8. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata
9. RT-PCR Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)	9. Accredited na mga Ospital o 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 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 ditto.	Wala	30 minuto	*TERESITA V. CALABAZARON 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	*TERESITA V. CALABAZARON Center Head* PSWD - WCPC

8. RESIDENTIAL CARE (ISABELA SCHOOL FOR THE DEAF CENTER)

Pansamantalang pagkupkop at pangangalaga 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)	1. Philippine Statistics Authority
2. Parent Consent (1 orihinal na kopya	2. Manggagaling sa magulang ng bata
3. Audio Test Result (1 photocopy)	3. Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata
4. Certificate of Residency (1 orihinal na kopya)	4. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang bata
5. Pre-enrollment form (1 photocopy)	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 *MARIA LORENA R. BATOON* *Center Head* PSWDO
2. Isumite ang dokumento – sa Isabela School for the Deaf.	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento.	Wala	3 minuto	*JESSAMAY S. BALALENG* *Social Worker* PSWDO *MARIA LORENA R. BATOON* *Center Head* PSWDO
3. Maghintay sa kaukulang aksyon sa pagtanggap	3.1. Pag-apruba ng pagtanggap	Wala	30 minuto	*MARIA LORENA R. BATOON* *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 *MARIA LORENA R. BATOON* *Center Head* PSWDO

9. RESIDENTIAL CARE (ISABELA SCHOOL FOR THE BLIND)

Pansamantalang pagkupkop at pangangalaga sa mga may kapansanan sa paningin at pagdinig

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. 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/ dormitoryo.	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 (Registra-tion 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 Veterinary Office

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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Livestock and Poultry Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hayop na babakunahan o pupurgahin o kakapunin o susuriin	Mula sa kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request at pagtala ng pangalan at pirma sa logbook– sa opisina ng Provincial Veterinarian.	1. Papipirmahin sa log book ang kliyente at suriin sa request ng kliyente.	Wala	2 minuto / kliyente Extension time: 1 minuto	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II* / *MARCIAL MARAYAG Agriculturist II* / *NICOLAS BULAN Senior Agriculturist* / *DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I* / *Dr. LUCKYAGUYEN Veterinarian I* / *DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I* *Provincial Veterinary Office*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pakikipanayam at Pagsusuri – sa opisina ng Provincial Veterinarian	2.1 Kakausapin ng attending Veterinarian/ Technician ang kliyente tungkol sa pangangaila-ngan. 2.2 Susuriin ang hayop bago ibigay ang serbisyong kailangan.	Wala	10 minuto / hayop Extension time: 30 minuto	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I* Provincial VeterinaryOffice
3. Depende sa pangangailangan ng hayop o nais ng kliyente. 3.1. Pagbabakuna sa hayop – sa opisina ng Provincial Veterinarian.	3.1. Babakunahan ang hayop *Kung ang hayop ay nabakunahan ng anti-rabies, mabibigyan ng Rabies Vaccination Certificate ang may ari.	Wala	10 minuto / hayop Extension time: 5 minuto	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN – Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.2. Pagpurga sa hayop – sa opisina ng Provincial Veterinarian.	3.2. Pupurgahin ang hayop.	Wala	10 minuto / hayop Extension time: 30 minuto (depende sa dami ng hayop)	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I*
3.3 Pagkapon sa hayop – sa opisina ng Provincial Veterinarian.	3.3 Kakapunin ang hayop.	Wala	30 minuto / hayop Extension time: 1 oras	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I* Provincial VeterinaryOffice

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.4. Pagsusuri at paggagamot sa hayop na may sakit – sa opisina ng Provincial Veterinarian.	3.4. Susuriin at gagamutin ang hayop.	Wala	15 - 30 minuto / hayop Extension time: 5 oras (dependa sa sakit)	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I*
4. Pag-follow-up na paggagamot kung kinakailangan – sa opisina ng Provincial Veterinarian.	4. Gagamutin ang hayop.	Wala	15 - 30 minuto / hayop Extension time: 1 oras	*Officer of the Day (OD)* *DR. HELEN SEVILLA Veterinarian II / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II / NICOLAS BULAN Senior Agriculturist / DR. MERCY ARCAINA Veterinarian I / DR. LUCKY AGUYEN Veterinarian I / DR. JEANETTE BARACAO Veterinarian I*

2. MALAWAKANG PAGBAKUNA LABAN SA HEMOSEPT, HOG CHOLERA AT NCD, MAGPURGA AT PAGKAPON SA MGA HAYOPSA 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:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga Livestock and Poultry Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Mula sa City Veterinary Office o City Agriculture Office /Municipal Agriculture Office
2. Hayop na babakunahan, pupurgahin o kakapunin	Kliyente na magrerequest ng bakuna

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request. – sa opisinang Provincial Veterinarian.	1. Itatala ang Request Letter.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*Receiving Officer* *HELEN BULUSAN* *Administrative Officer V* */* *MERCY ARCAINA* *Veterinarian I*
2. Pagdulog ng kahilingan – sa opisina ng Provincial Veterinarian	2.1. Papipirmahin sa log book ang kliyente/LGU. 2.2. Kakausapin ang kliyente ng Officer of the Day tungkol sa Pangangaila-ngan na idinulog.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*Officer of the Day (OD)* *Kung sino ang nakaduty* *DR. HELEN SEVILLA* *Veterinarian II* */* *MARCIAL MARAYAG* *Agriculturist II* */* *NICOLAS BULAN* *Senior Agriculturist* */* *DR. MERCY ARCAINA* *Veterinarian I* */* *DR. LUCKY AGUYEN* *Veterinarian I* */* *DR. JEANETTE BARACAO* *Veterinarian*
	2.3. Para sa kaalaman at kaukulang aksyon	Wala	5 minuto / request Extension time: 5 minuto	*DR. BELINA N. BARBOZA* *Provincial Veterinarian* Provincial Veterinary Office
	2.4. Pagbibigay ng bakuna o purga na kailangan ng kliyente.	Wala	15 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*DR. MERCY ARCAINA* *Veterinarian I* Provincial Veterinary Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.5. Pagbakuna, pagpurga at pagkapon ng mga hayop sa barangay.	Wala	kalahating araw / barangay Extension time: 1 araw (depende sa dami ng hayop)	*Lgu Technician / Pvet Technical Staff* 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Large Animal Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hayop na susumpitan.	Kliyente na nagrerequest ng artificial insemination

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng request – sa opisina ng Provincial Veterinarian	1.1. Papipirmahin sa log book ang kliyente. 1.2. Kakausapin ang Artificial Insemination (A.I.) Technician at kliyente tungkol sa kahilingan at schedule.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*A.I Technician* *NICOLAS BULAN* *Senior Agriculturist* Provincial Veterinary Office
	1.3. Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	5 minuto / request Extension time: 10 minuto	*DR. BELINA N. BARBOZA* *Provincial Veterinarian* Provincial Veterinary Office
	1.4. Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.).	Wala	15 minuto / hayop Extension time: 1 araw (depende sa dami ng hayop)	*NICOLAS BULAN* *Senior Agriculturist* Provincial Veterinary Office
	1.5. Pagsuri muli sa hayop pagkatapos ng 18 - 21 na araw.	Wala	20 minuto / hayop Extension time: 20 minuto	*NICOLAS BULAN* *Senior Agriculturist* 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Swine Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hayop na susumpitan.	Kliyente na nagrerequest ng artificial insemination

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdulog ng kahilingan - sa opisina ng Provincial Veterinarian	1.1. Kakausapin ng A.I Technician na nakaduty ang kliyente.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 30 minuto	*A.I Technicians NICANOR TAGAO Farm Foreman / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II* Provincial Veterinary Office
	1.2. Para sa kaalaman at kaukulang Aksyon.	Wala	5 minuto / request Extension time: 30 minuto	*DR. BELINA N. BARBOZA Provincial Veterinarian* Provincial Veterinary Office
	1.3. Pagsasagawa ng Artificial Insemination (A.I.)	Wala	20 minuto / hayop Extension time: 1 oras (dependa sa dami ng hayop)	*A.I Technicians NICANOR TAGAO Farm Foreman / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II* Provincial Veterinary Office
	1.4. Pagsuri muli sa hayop pagkatapos ng 18 - 21 na araw.	Wala	30 minuto / hayop Extension time:1 oras	*A.I Technicians NICANOR TAGAO Farm Foreman / MARCIAL MARAYAG Agriculturist II* 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Livestock and Poultry Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application Letter (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Kliyente na nagrerequest ng alagang hayop
2. Sertipikasyon ng Municipal / City Agriculturist na rehistrado ang applikante sa RSBSA, hindi commercial raiser at may sinasakang hindi hihigit sa dalawang ektarya. (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office o City Agriculture Office
3. 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
4. Masterlist ng mga Qualified Recipient (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Municipal Agriculture Office o City Agriculture Office
5. 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 - sa opisina ng Provincial Veterinarian.	1.1. Papipirmahin sa log book ang kliyente.	Wala	10 minuto Extension time: 20 minuto	*Commodity Coordinator* *DR. MERCY ARCAINA Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG Goat Coordinator* Provincial Veterinary Office
	1.2. I-proseso ang application.	Wala		*Commodity Coordinator* *DR. MERCY ARCAINA Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG Goat Coordinator* Provincial Veterinary Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.3. Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	5 minuto / request Extension time: 5 minuto	*DR. BELINA N. BARBOZA* *Provincial Veterinarian* Provincial Veterinary Office
	1.4. Pagbili ng hayop na ipapaalaga kung walang available sa breeding Station.	Wala	1 buwan / transaksyon Extension time: 2 buwan	*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 / seminar Extension time: 3 oras (dependa sa dami ng recipient)	*Commodity Coordinator* *DR. MERCY ARCAINA Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG Goat Coordinator* Provincial Veterinary Office
	1.6 Pag-schedule ng pamimigay ng hayop. (Mula scheduling hanggang pamimigay ng hayop)	Wala	1 araw / transaksyon Extension time: 3 araw	*Commodity Coordinator* *DR. MERCY ARCAINA Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG Goat Coordinator* Provincial Veterinary Office
	1.7. Pamimigay ng paalagang hayop at pagpapirma ng acknowledge ment receipt.	Wala	2 oras / transaksyon Extension time: 4 oras (dependa sadami ng recipient)	*Commodity Coordinator* *DR. MERCY ARCAINA Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG Goat Coordinator* Provincial Veterinary Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.8. Pagmonitor ng kalagayan ng paalagang hayop.	Wala	kalahating araw / barangay Extension time: 1 araw (dependa sa dami ng recipient)	*Pvet Technical Staff* 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:	G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Mga Livestock and Poultry Raisers

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter / Request Form (1 OriginalCopy and 1 Photocopy)	Kliyente / Provincial Veterinary Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang Request Letter o Request Form – sa opisina ng Provincial Veterinarian	1. Tanggapin at Itala ang Request Letter o Request Form.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	Receiving Officer *HELEN BULUSAN* *Administrative Officer V* / *MERCY ARCAINA* *Veterinarian I* Provincial Veterinary Office
2. Pagdulog ng request – sa opisina ng Provincial Veterinarian	2.1. Papipirmahin sa log book ang kliyente/LGU.	Wala	10 minuto / kliyente Extension time: 30 minuto	Officer of the Day (OD) *DR. HELEN SEVILLA* *Veterinarian II* / *MARCIAL MARAYAG* *Agriculturist II* / *NICOLAS BULAN* *Senior Agriculturist* / *DR. MERCY ARCAINA* *Veterinarian I* / *DR. LUCKY AGUYEN* *Veterinarian I* / *DR. JEANETTE BARACAO* *Veterinarian I* Provincial Veterinary Office
	2.2. Para sa kaalaman at kaukulang aksyon.	Wala	10 minuto / request Extension	*DR. BELINA N. BARBOZA* *Provincial Veterinarian*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			time: 30 minuto	Provincial Veterinary Office
	2.3. Pagsasagawa ng Seminar.	Wala	2 oras / seminar Extension time: 4-6 oras	Commodity Coordinator *DR. MERCY ARCAINA* *Swine Coordinator* */* *MYLA TULIAO* *Poultry Coordinator* */* *MARCIAL MARAYAG* *Goat Coordinator* *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:	G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Mga Livestock and Poultry Raisers

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 o City Veterinary Office
5. Vaccination Certificate against Newcastle Disease (kung manok ang ibibiyahe) (1 Original Copy and 1 Photocopy)	Farm Veterinarian, Municipal Agriculture Office o 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. – sa Provincial Veterinary Office	1.1. Itatala ang Request Letter o Request Form.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*HELEN BULUSAN Administrative Officer V* / *MERCY ARCAINA Veterinarian* I Provincial Veterinary Office
	1.2. Pagsusuri sa idinulog na request.	Wala	30 minuto / transaksyon Extension time: 10 minuto	*Issuing Officer (kung sino ang naka duty)* Provincial Veterinary Office *DR. BELINA N. BARBOZA – Provincial Veterinarian* Provincial Veterinary Office *DR. HELEN SEVILLA – Veterinarian II* Provincial Veterinary

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Office *DR. MERCY ARCAINA – Veterinarian I* Provincial Veterinary Office *DR. LUCKY AGUYEN – Veterinarian I* Provincial Veterinary Office *DR. JEANETTE BARACAO – Veterinarian I* Provincial Veterinary Office
	1.3. Pagtala sa Animal Shippers Logbook.	Wala	15 minuto / kliyente Extension time: 30 minuto	*Issuing Officer (kung sino ang naka duty)* Provincial Veterinary Office
	1.4. Pagbibigay ng Animal Health Certificate.	Wala	5 minuto / kliyente Extension time: 5 minuto	*Issuing Officer (kung sino ang naka duty)* Provincial Veterinary Office

Provincial General Services Office
External and Internal Services

1. NA-APRUBAHANG 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:	Mga residente ng Probinsya ng Isabela, Empleyado ng PGI at iba pang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 original)	Mula sa Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office
2. Travel Order ng Driver (1 original) 3. Trip Ticket ng Driver (1 original) 4. Gas Slip para sa Fuel Consumption ng Government Vehicles (1 original)	Office of the Provincial General Services (Records Division)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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* */* *IMELDA C. ESPEJO* *Administrative Aide VI* Provincial General Services Office
1. I-follow-up ng na-aprubahang request – sa Provincial General Services Office	1.1. Pagberipika ng na-aprubahang request mula sa nai-file na record.	Wala	5 – 10 Minuto	*LIZA M. GULAN* *Admin. Officer I* */* *IMELDA C. ESPEJO* *Admin. Aide VI* Provincial General Services Office
	1.2. Pag-iiskedyul ng byahe at pagtatalaga ng driver	Wala	10 – 20 Minuto	*MA. TERESA B. MARAMAG* *Admin. Officer V* */* *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office
	1.3. Paghahanda ng Travel Order ng	Wala	10 – 15 Minuto	*REBECCA P. PAGAYATAN* *Admin. Aide I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Driver at iba pang mga dokumentong kakailanganin			/ *LIZA M. GULAN* *Admin. Officer I* General Services Office
	1.4. Pagapruba ng Travel Order	Wala	5 – 10 Minuto	*MR. RODRIGO T. SAWIT* *Provincial General Services Officer* General Services Office
	1.5. Pagbibigay alam na maaari ng tumungo sa pupuntahan ang nag-request na kliyente gamit ang sasakyan na ni-request	Wala	5 – 10 Minuto	*MA. TERESA B. MARAMAG* *Admin. Officer V* / *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office

2. NA-APRUBAHANG 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
1. Approved na Request Letter (1 original)	Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office
2. 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. Magpapasuri at magpapaberipika ng iskedyul sa aprubadong request – sa Opisina ng Provincial General Services	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* */* *GIDEON ANGOBUNG* *Admin. Aide III* General Services Office
2. Pagsusumite ng naaprubahang request letter – sa Opisina ng Provincial General Services	2.1. Pagtanggap ng Naaprubahang request	Wala	5 – 10 Minuto	*LIZA M. GULAN* *Admin. Officer I* */* *IMELDA C. ESPEJO* *Administrative Aide VI* Provincial 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* *Admin. Officer V* ***/*** *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:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Liason ng iba't ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 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. Pag request ng supply na kailangan- sa Opisina ng Provincial General Services	1.1. Pagbeberipika ng RIS kung mayroon ba ang mga kagamitan sa bodega	Wala	5-10 minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* */* *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* General Services Office
	1.2. Pag-iisyu ng mga kagamitan na naka lista sa aprubadong RIS	Wala	5-10 minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* */* *GLEN C. GILO* *Admin. Aide I* *General Services Office* *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* ***/*** *MARK HILL BALISI* *Admin. Aide II* ***/*** *WILLIAM C. CUARTEROS* *Admin. Aide I* General Services Office

4. PAG-PAPARECORD 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:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Liason ng iba't ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Copy)	Opisinang na pinagmulan ng request
2. 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 – sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pagiinput sa system ng Purchase Request	Wala	2-10 minuto	*MA. VICTORIA S. BARTOLOME Admin. Officer I / ONELIA M. PASCUAL Admin. Officer I / DEBEE THALIA R. SALACUP Admin. Aide II / YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / 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 ang dokumento	Wala	5 -10 minuto	*MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V / GEORGE G. GACIAS Admin. Assistant III / YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / 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:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Liason ng iba't ibang opisina o departamento ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Copy)	Opisinang pinagmulan ng request
2. Approved Purchase Request (PR) (1 Original) 3. 3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original) 4. Approved Abstract of Canvass (1 original)	Provincial General Services Office (Record and Supply Division)y
5. Opisyal na resibo (1 original)	Supplier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapagawa nang Purchase Order - sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pag-gawa ng Purchase Order at paglalagay ng system Control Number.	Wala	5 – 10 Minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* */* *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* */* *DEBEE THALIA R. SALACUP* *Admin. Aide II* */* *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* */* *MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin. Officer V* */* *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* */* *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* */* *JEROME BALLESTEROS* *Admin. Aide. IV* General Services Office
	1.2. Pag-inisyal ng Purchase Order	Wala	5 – 10 Minuto	*NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Administrator
	1.3. Pag-apruba ng Purchase Order	Wala	15-20 Minuto	*HON. RODOLFO T. ALBANO III Governor*
	1.4. Paglalagay ng Purchase Order control number	Wala	5 – 10 Minuto	*MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V / GEORGE G. GACIAS Admin. Assistant III / YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / JEROME BALLESTEROS Admin. Aide. IV* *General Services Office*
	1.5. Pagpapapirma ng Purchase Order sa Supplier	Wala	5 – 10 Minuto	*ONELIA M. PASCUAL Admin. Officer I / CAROL M. VISITACION Admin. Aide IV / MA. VICTORIA S. BARTOLOME Admin. Officer I / MARY ANN T. BALLESTEROS Admin. Officer V / ALEXIS P. GUZMAN Admin. Aide VI / YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III* General Services Office
	1.6. Pagaabot sa supplier ng Listahan ng mga aprubadong request. *mayroon lamang 7 working days ang supplier upang maibigay ang mga kagamitang nirequest	Wala	10-15 Minuto	
2. Tatanggap ng mga kagamitan nakalagay sa PO mula sa supplier.	2. Patanggap at pagiinspect ng mga kagamitan na idineliber ng supplier.	Wala	5 – 10 Minuto (Minimal na materyal ang tatanggapin at susuriin mga bilang 1 -5 piraso)	*YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / RHODORA RAMIREZ Admin. Aide IV*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			30 Minuto – 2 oras (10 pataas na bilang ng materyal ang tatanggapin at susuriin)	***/*** *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* */* *CANDELARIA B. VALEROS* *Admin. Aide IV* */* *IMELDA C. ESPEJO* *Admin. Aide VI* */* *ARNOLD G. BELTRAN* *Admin. Officer I* ***/*** *JOHNNY BALLOGA* *Laborer General Foreman* ***/*** *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* */* *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:	Iba't ibang Departmento o opisina ng PGI at iba pang Government Agencies.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original) 2. Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original) 3. Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original) 4. Inventory Custodian Slip (ICS) / Property 5. Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)	Provincial General Services Office (Records and Supply Division)
6. 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 – sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pagberipika ng isinumiteng approved Small Value Purchase Request Form	Wala	5 – 10 Minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin. Officer V* / *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* / *DERRICK M. VIZCARRA* *Assistant Provincial* / *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office
2. Magpapagawa ng Certification of Emergency Purchase – sa Opisina ng Provincial General Services	2.1. Pag-gawa ng Certification of Emergency Purchase	Wala	2 – 5 Minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				/ *MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin. Officer V* / *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* / *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office
	2.2. Pag bili ng mga kagamitan na kailangan	Wala	2 – 5 Oras	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin. Officer V* / *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* / *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office
3. Susuriin ang mga biniling kagamitan at pipirma ng Acceptance sa ibabang bahagi ng IAR - sa Opisina ng Provincial General Services	3. Pagsusuri ng mga kagamitan na binili base sa opisyal na resibo at pipirma ng Inspection sa ibabang bahagi ng IAR	Wala	5 – 10 Minuto (Minimal na oras, para sa minimal na items na iinspekin) 1 – 2 Oras (Maximum na oras para sa maramihang items na iinspekin)	*YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* / *RHODORA RAMIREZ* *Admin. Aide IV* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *CANDELARIA B. VALEROS* *Admin. Aide IV* / *IMELDA C. ESPEJO* *Admin. Aide VI* / *ARNOLD G. BELTRAN* *Admin. Officer I* / *JOHNNY BALLOGA* *Laborer General*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Foreman / *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* / *JULIE C. GAÑGAN* *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 ibabang bahagi ng ICS/PAR	Wala	5 – 10 Minuto (Minimal na Papel ang pananamberan mga bilang 1 - 5 piraso) 30 Minuto – 2 Oras (10 pataas na bilang ng papel)	*CANDELARIA B. VALEROS* *Admin. Aide IV* / *DEBEE THALIA R. SALACUP* *Admin. Aide I* / *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* / *CHERRY C. UBAL* *Admin. Aide I* / *CHERRIE ANN C. SUYU* *Admin. Aide I* General Services Office

7. PAGPAPA-APRUBA 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:	Iba't ibang Departmento at mga Opital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Small Value Purchase Request Form (SVPRF) (1 original) 2. Certification of Emergency Purchase (CEP) (1 original) 3. Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original)	Provincial General Services Office (Records and Supply Division)
4. 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 - sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pagsusuri at pagtatala ng Emergency SVPRF	Wala	10 – 30 Minuto	*LIZA M. GULAN* *Admin. Officer I* */* *ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* *General Services Office*
2. Magpa-apruba ng SVPRF and CEP - sa Opisina ng Provincial General Services	2. Pag-aapruba 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:	G2G - 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
1. Gas slip (1 original) 2. 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 – sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pagisyu ng Gas Slip	Wala	3 - 5 Minuto	*REBECCA P. PAGAYATAN* *Admin. Aide I* *General Services Office*
2. Magpa-apruba ng gas slip - sa Opisina ng Provincial General Services	2. Pag-abruba ng gas slip	Wala	5 – 10 Minuto	*RODRIGO T. SAWIT* *Provincial General Services Officer* ***/*** *DERRICK M.VIZCARRA* *Assistant Provincial* */* *MA. TERESA B. MARAMAG* *Admin. Officer V* ***/*** *YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* */* *REBECCA PAGAYATAN* *Admin. Aide I* */* *JOSEPH M. PUZON* *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:	G2G - 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
1. Request Letter (1 original)	Opisinang pinagmulan ng request
2. Pre-Repair Inspection Report (1 original) 3. Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original) **For Cost of Repair (above 50,000.00 Php)** • Approved Purchase Request (PR) (1 Original) • Accomplished Canvass Form (3 Copies, 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)	Provincial General Services Office (Records Division)
4. Pre-Repair Inspection Report (OPE form) (1 original)	Provincial Engineering Office
5. Opisyal na resibo (1 original)	Supplier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag sumite ng Approved Request Letter at Pre-repair Inspection report form (OPE form) – sa Opisina ng Provincial General Services	1.1. Pagpeprepara ng Pre-repair Inspection Report, pagtatala at paglalagay ng control number.	Wala	5 – 10 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III* / *JEROME BALLESTEROS Admin. Aide. IV* General Services Office
	1.2. Pag-apruba ng Pre-repair Inspection	Wala	5 – 10 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO* Admin. Officer III

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Report			/ *MA. TERESA B. MARAMAG* *Admin. Office V* / *RODRIGO T. SAWIT* *Provincial General Services Officer* General Services Office
	1.3. Pagprepara ng proseso ng pagbili ng *Spare Parts/ Lubricants o Tires*	Wala	5 – 10 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* General Services Office

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:	G2G - 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
1. Request Letter	Opisinang pinagmulang ng request
2. Pre-Repair Inspection Report (1 original) 3. 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)	Provincial General Services Office
4. Opisyal na resibo	Supplier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag sumite ng request ng pag papa-ayos ng kagamitan – sa Opisina ng Provincial General Services	1.1. Pag tanggap ng sinumiteng request	Wala	5 – 10 Minuto	*DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I* */* *ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* General Services Office
	1.2. Pag-apruba sa Request	Wala	5 – 10 Minuto	*RODRIGO T. SAWIT* *Provincial General*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Services Officer General Services Office
	1.3. Pagsusuri ng kagamitan upang maberipika ang sira ng kagamitan.	Wala	10 – 20 Minuto	*DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I* */* *ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* General Services Office
	1.4. Pagpreprepara ng Pre-repair Inspection Report	Wala	5 – 10 Minuto	*DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I* General Services Office
	1.5. Pag-apruba ng Pre-repair Inspection Report	Wala	5 – 10 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* */* *MA. TERESA B. MARAMAG* *Admin. Office V* */* *RODRIGO T. SAWIT* *Provincial General Services Officer* General Services Office
	1.6. Pag-*Canvass* ng halaga ng parte ng mga kagamitan.	Wala	5 Oras - 1 Araw	*MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin. Officer V* ***/*** *DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I* */* *GEORGE G. GACIAS* *Admin. Assistant III* */* *ALEXIS P. GUZMAN* *Admin. Aide VI* ***/*** *ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* */* *LIZA M. GULAN*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Admin. Officer I General Services Office
	1.7. Pagsusuri ng naayos ng kagamitan	Wala	10 – 20 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* */* *DIEGO M. MANGABAT* *Admin. Officer I* ***/*** *ARNOLD G. BELTRAN* *Admin. Officer* I ***/*** *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:	Iba't ibang Departmento at mga Ospital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba pang Government Agencies

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Waste Material Report (1 original)	Provincial General Services Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagbalik ng waste materials – sa Opisina ng Provincial General Services	1. Pagsusuri ng binalik na waste material galing sa pina-ayos na sasakyan o kagamitan	Wala	10 – 20 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / DIEGO M. MANGABAT Admin. Officer I / ONELIA M. PASCUAL* Admin. Officer I General Services Office
2. Pagpirma sa Waste Material Report ng Certified Correct - sa Opisina ng Provincial General Services	2.1. Pag-gawa ng Waste Material Report	Wala	5 – 10 Minuto	*YOLANDA V. FLORENDO Admin. Officer III / DIEGO M. MANGABAT Admin. Officer I* General Services Office
	2.2. Pag-apruba sa Waste Material Report	Wala	5 – 10 Minuto	*RODRIGO T. SAWIT 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
1. Internal Clearance (Office) (1 original)	Provincial Human Resource Management Office
2. Talaan ng mga biniling kagamitan Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)	Provincial General Services Office

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 - sa Opisina ng Provincial General Services	1.1. Pagberipika sa talaan ng Property Accountability	Wala	10 – 20 Minuto	*CAROL M. VISITACION Admin. Aide IV* / *ONELIA M. PASCUAL Admin. Officer I* / *DIEGO M. MANGABAT Admin. Officer I* General Services Office
	1.2. Paglipat ng pananagutan sa mga Property	Wala	1 – 2 Araw	*CAROL M. VISITACION Admin. Aide IV* / *DIEGO M. MANGABAT Admin. Officer I* / *ONELIA M. PASCUAL Admin. Officer I* General Services Office
	1.3. Pag-apruba ng Property Clearance	Wala	5 – 10 Minuto	*RODRIGO T. SAWIT Provincial General Services Officer* 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:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang Departamento ng PGI at iba't ibang Barangay, Munisipyo at Lungsod ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela at iba pang Government Agencies

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 original)	Provincial Governor's Office/Provincial Administrator's Office/Provincial General Services Office
2. Approved Purchase Request (PR) (1 Original) 3. 3 copy of Accomplished Canvass Form (1 Original) 4. Approved Abstract of Canvass (1 original) 5. Approved Purchased Order (1 original) 6. Inspection and Acceptance Report (IAR) (1 original) 7. Inventory Custodian Slip (ICS) / Property Acknowledgement Receipt (PAR) (1 original)	Provincial General Services Office
8. Opisyal na resibo	Suplier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag sumite/ pag-follow-up ng naisumiteng request - sa Opisina ng General Services	1.1. Pagtanggap at pagsumite ng aprubadong Request Letter sa Pinuno ng Opisina	Wala	5 – 10 Minuto	*LIZA M. GULAN* *Admin. Officer I* */* *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	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* */* *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* */* *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* General Services Office
	1.4. Pagbili ng mga nirequest na	Wala	1 Araw	*ONELIA M. PASCUAL*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	materyales o kagamitan			*Admin. Officer I* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* General Services Office
	1.5. Pagsusuri ng mga kagamitan na nabili	Wala	30 Minuto – 1 Oras	*YOLANDA V. FLORENDO* *Admin. Officer III* / *CANDELARIA B. VALEROS* *Admin. Aide IV* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* / *RHODORA RAMIREZ* *Admin. Aide IV* / *JULIE C. GAÑGAN* *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 pananamberan mga bilang 1 - 5 piraso) 30 Minuto – 2 oras (10 pataas na bilang ng papel)	*DEBEE THALIA R. SALACUP* *Admin. Aide II* / *CAROL M. VISITACION* *Admin. Aide IV* / *CHERRY C. UBAL* *Admin. Aide II* General Services Office
	1.7. Pag-isyu ng mga kagamitan	Wala	5 – 10 Minuto	*ONELIA M. PASCUAL* *Admin. Officer I* / *MA. VICTORIA S. BARTOLOME* *Admin. Officer I* / *CAROL M.VISITACION* *Admin. Aide IV* General Services Office

Provincial Security Group
External Services

1. PAGPASOK at PAGLABAS SA KAPITOLYO

Office or Division:	Provincial Security Group Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na papasok sa loob ng Kapitolyo o Empleyado ng Kapitolyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Gov't Issued ID Card/Cedula (1 original)	Kliyente o Empleyado ng Kapitolyo
2. Visitor's ID/Miscellaneous Property Card.	PGI- PSG

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PAGPASOK SA KAPITOLYO 1. Magpakita ng Gov't issued ID Card o anumang pagkakakilanlan sa guwardiya - sa Capitol Lobby.	1. Magparehistro at magpa-iwan ng anumang Gov't. Issued ID Card, Cedula o anumang pagkakakilanlan ng kliyente.	Wala	1-5 Minuto	*PSG Desk Officer* Provincial Security Group Office
2. Magparehistro sa PSG Desk Officer - sa Capitol Lobby.	2. Pagkatapos magrehistro at maisyuhan ng PGI Visitor's ID, tanungin ang pakay upang maituro o mai-assist sa opisinang pupunthan.	Wala	1-5 Minuto	*PSG Desk Officer* Provincial Security Group Office
3. Kung may dalang armas/ baril ipagbigay alam ito sa guard on duty - sa Capitol Lobby.	3. Kung ang bisita ay may dalang baril, kailangang iwan sa Lobby Guard kapalit ng Miscellaneous Property Card na ilalagay sa locker Cabinet.	Wala	1-5 Minuto	*PSG Desk Officer* Provincial Security Group Office
PAGLABAS SA KAPITOLYO 4. Ibalik sa gwardiya ang PGI Visitor's ID/Miscellaneous Property Card - sa Capitol Lobby.	4. Tangapin ang PGI Visitor's ID/ Miscellaneous Property Card kapalit ng iniwang Gov't., o Issued Valid ID, o baril.	Wala	1-5 Minuto	*PSG Desk Officer* Provincial Security Group Office

2. PAGGAMIT NG BACKDOOR AT RAMPWAY

Office or Division:	Provincial Security Group Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga opisyal ng Kapitolyo at ibang LGUs

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
BACKDOOR				
1. Ipagbigay alam na nais gamitin ang backdoor sa nakatalagang guwardiya - sa Capitol Backdoor.	1. Ang backdoor ay para lamang sa mga empleyedo at VIP. Kung magdedeliver sa loob ng capitol, ipaalam muna sa guwardiya bago gamitin ang backdoor.	Wala	5-10 Minuto	*Prov'l Security Guard on Duty* Provincial Security Group Office
RAMPWAY				
Para sa mga bisita na may kapansanan o Person with Disability (PWD). 1. Magtungo at ipaalam na nais gamitin ang rampway sa nakatalagang guwardya - sa Capitol Lobby.	1. Tanungin ang kaukulang assistance na kailangan, tulad ng paggamit ng wheel chair.	Wala	5-10 Minuto	*Prov'l Security Guard on Duty* Provincial Security Group Office

3. PAGPARK NG SASAKYAN

Office or Division:	Provincial Security Group Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal, empleyado o opisyal ng Kapitolyo at mga LGUs

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sundin ang tamang paradahan - sa Capitol Parking.	1. May nakalaang parking space sa lahat ng klase ng sasakyan. Magtanong lamang sa guwardiyang naka-duty upang maiwasan ang ma-wheel lock.	Wala	3-5 Minuto	*Guard-On-Duty at Parking Area* Provincial Security Group Office
2. Ipaalam at kausapin ang nakatalagang gwardya sa bakanteng parking.	2. Ituro ang nakalaang parking space sa mga bisita.			
3. Kung na wheel-lock ang sasakyan, tumungo lamang sa guwardiyang naka-duty para sa kaukulang assistance.	2. Ibigay ang kinakailangan assistance.	Wala	3-5 Minuto	*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

4. PAG REVIEW NG CCTV FOOTAGE (LOST AND FOUND/INCIDENT)

Office or Division:	Provincial Security Group Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal, empleyado o opisyal ng Kapitolyo at mga LGUs

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSG office upang personal na mag request para ireview ang CCTV Footage - sa Capitol Lobby.	1. I-assist ang kliyente sa pag-rereview ng CCTV.	Wala	5-10 Minutes	*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

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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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 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 ladgaan ang logbook – sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* 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	CONCEPCION B. PASCUA *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit	*CHARLES KIM LOUIE L. LUIS* *Administrative Aide I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			(RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	*NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* Provincial Assessor's Office *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO* *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office *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. 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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				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 *CONCEPCION B. PASCUA LAAO II* Provincial Assessor's Office
	2.4. Pagrekomenda sa mga tasasyon 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)	*ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI, LAOO I* Provincial Assessor's Office *CONCEPCION B. PASCUA LAAO II* Provincial Assessor's Office *LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III* Provincial Assessor's Office *NOEL B. BABAS LAOO IV* Provincial Assessor's Office
3. Mag bayad ng Kaukulang Halaga para sa transfer fee - sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng kliyente o may ari para sa karagdagan bayarin kung kinakailangan.	MV or Amount of Sale whichever is higher X ½ of 1%	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap Provincial Assessor's Office
	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)	*SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G. DE JOYA Draftsman I* Provincial Assessor's Office *FERDINAND P. RAMOS, PEPITO V. BAUTISTA, GUILLERMO MARIA B. DY JR. STEVENSON ROSS J. CUREG, Tax Mapper I* Provincial Assessor's Office *FELIPE O. GURAY, JR. Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office
	3.3. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*GUILLERMO B. BARRETTO Panlalawigan Tagatasa* Provincial Assessor's Office *YULMA MARIE C. BALABBO LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation* Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment	Wala	10 minuto bawat parcela o Real	*CHARLES KIM LOUIE L. LUIS Administrative Aide*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	(ROA) ng naaprubahang transaksyon.		Property Unit (RPU)	*I* Provincial Assessor's Office *NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* *I* Provincial Assessor's Office *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO* *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* *I* Provincial Assessor's Office *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
				CONCEPCION B. PASCUA *LAAO II* Provincial Assessor's Office
4. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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 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)
5. Kopya ng plano ng subdibisyon o konsolidasyon, aprubado 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 ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* 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 10 minuto kada hiling	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	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*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Book Binder II Provincial Assessor's Office *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q.* MEDRANO *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office *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 *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagrekomenda sa mga tasasyon gawa sa munisipyo na	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit	*ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	wala pang munisipyong tagatasa at Pagsusuri at Pagpapatunay at pag inisyal sa mga galing sa pang-munisipyong tagatasa.			*LAOO I* *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,* *MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ* *Tax Mapper I* *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* 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 dokumento alin man ang mastaas X ½ of 1%	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	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)	*SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL,* *ALLAN HARIS G. DE JOYA* *Draftsman I* *FERDINAND P. RAMOS,* *PEPITO V. BAUTISTA,* *GUILLERMO MARIA B. DY JR.* *STEVENSON ROSS J. CUREG* *Tax Mapper I* *FELIPE O. GURAY, JR.* *Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office
	3.3. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*GUILLERMO B. BARRETTO* *Panlalawigan Tagatasa* Provincial Assessor's Office *YULMA MARIE C.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				BALABBO LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
	3.4. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprubahang transaksyon.	Wala	10 minuto bawat parcela 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 *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office *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 *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office
4. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	4. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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 Municipal Planning and development Office (MPDC) nagsasaad na ang lupa ay sakop ng Comprehensive Land Use Plan (CLUP) ng LGU Zoning Ordinance. * Kung ang lupain ay may nakatayong gusali o istruktura, patunay na ang actual na gamit ay Residensiyal, Kommersyal or Industryal. (As per Sec. 217 of RA 7160)	Kagawaran ng Repormang Pangsakahan (DAR) Pamahalaang Bayan (Local Government Unit – LGU)
2. Resibo ng pinagbayaran ng buwis (updated) kopya)	Municipal Treasurer's Office (MTO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* 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.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.1.1. Kapag may kakulangan sa mga dokumento ay agad ipaalam sa may ari o kliyente.		10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng	Wala	30 minuto bawat parcela	*CHARLES KIM LOUIE L. LUIS*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lupa.		o Real Property Unit (RPU) / 1 oras kung luma ang kakanselahin	*Administrative Aide I* Provincial Assessor's Office *NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* Provincial Assessor's Office *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO* *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO,* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office *ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI,* *LAOO I* */* *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	Wala	25 minuto bawat parcela o Real Property Unit	*ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA* T. SEGUI,

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pang-munisipyo tagatasa.		(RPU)	*LAOO I* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG,* *MA. LUZVIMINDA C. DELA CRUZ* *Tax Mapper I* Provincial Assessor's Office *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office *LORENZO CHARLES A. JUCAR* *LAAO III* Provincial Assessor's Office *NOEL B. BABAS* *LAAO IV* 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,* *ALLAN HARIS G. DE JOYA* *Draftsman I* Provincial Assessor's Office *FERDINAND P. RAMOS,* *PEPITO V. BAUTISTA,* *GUILLERMO MARIA B. DY JR.* *STEVENSON ROSS J. CUREG* *Tax Mapper I* */* FELIPE O. GURAY, JR. *Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office
	2.5. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*GUILLERMO B. BARRETTO* *Panlalawigan Tagatasa* Provincial Assessor's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				YULMA MARIE C. BALABBO *LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation* Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL* *Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
	2.6. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprubahang transaksyon.	Wala	10 minuto bawat parcela 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 *FE INERE, MARK GEN S. SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO* *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Administrative Assistant II Provincial Assessor's Office *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 *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office
3. Tanggapin ang naaprubahang transaksyon – sa Provincial Assessor's Office.	3. Pamamahagi ng naaprubahang kopya sa may-ari o kliyente.	Wala	5 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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)	Register of Deeds
1.2. Aprubadong plano ng subdibisyon	Department of Environment and Natural Resources (DENR)
2. Sa mga Lupang hindi Titulado (dalawang kopya)	
2.1. Aprubadong 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)	Department of Environment and Natural Resources (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	Department of Environment and Natural Resources (DENR)
2.3. Apidabit ng pagmamayari at pagdeklara sa tamang halaga ng lupa pinangasiwaan by Lokal na Tagasasa	Municipal Assessor Office
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	Opisina ng Punong Barangay
2.5. Pag uulat ng local na Tagatasa sa ginawang actual na pag inspeksyon sa lupa.	Municipal Assessor Office
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)	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 aprubadong 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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* 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) 10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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)	*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 *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office *LORENZO CHARLES A. JUCAR* *LAAO III* Provincial Assessor's Office *NOEL B. BABAS* *LAAO IV* Provincial Assessor's Office
	2.3. Pagtakda o pagkansela ng Property Index Number (PIN) sa	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit	*SOURAB ACHILLES S. ABUTAZIL, ALLAN HARIS G.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Tax Map Control Roll at pag inisyal sa Deklarasyon pagkatapos itakda ang PIN.		(RPU)	*DE JOYA* *Draftsman I* Provincial Assessor's Office *FERDINAND P. RAMOS,* *PEPITO V. BAUTISTA,* *GUILLERMO MARIA B. DY JR.* *STEVENSON ROSS J. CUREG* *Tax Mapper I* Provincial Assessor's Office *FELIPE O.* GURAY, JR. *Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office
	2.4. Pag-apruba ng transaksyon.	Wala	30 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*GUILLERMO B. BARRETTO* *Panlalawigan Tagatasa* Provincial Assessor's Office *YULMA MARIE C. BALABBO* *LAOO-IV / Acting Asst. Provincial Assessor (APA) for Field Operation* Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL* *Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
	2.5. Pagtala sa Record of Assessment (ROA) ng naaprubahang transaksyon.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CHARLES KIM LOUIE L. LUIS* *Admin Aide I* / *NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* /

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

5. 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga may-ari ng Real Property o indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Sertipikasyon galing sa munisipyo kung saan ang lokasyon ng ari-arian kung mayroon. (isang kopya)	Pamahalaang Bayan (Local Government Unit – LGU)
2. Kopya ng Resibo ng pinagbayaran ng buwis (O.R. of updated RPT payment) (isang kopya)	Municipal Treasurer's Office (MTO)
3. 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 Real Property

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at punan ng datos ang Request Slip – sa Provincial Assessor's Office.	2.1. Hilingin punan ang Request slip at pag indorso sa tamang kawani.	Wala	10 minuto kada hiling	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon ng lupa. 2.3. Pagprepara ng Sertipikasyon at sertipikadong kopya ng Deklarasyon. 2.4. Pagpapakopya ng hinihinging na	Wala Wala	1 oras bawat parcela o Real Property Unit (RPU) kung bagong tala o 5 oras sa bawat parcela kung lumang tala 10 minuto bawat parcela	*CHARLES KIM LOUIE L. LUIS* *Administrative Aide /* *NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* Provincial Assessor's Office *FE INERE, MARK GEN S.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dokumento.		o Real Property Unit (RPU)	*SIQUIAN, EDITHA Q. MEDRANO Assessment Clerk I / KRISTINE KATE L. RAMOS, IRENE D. JAO Assessment Clerk II / RACQUEL L. OROSCO Admin Aide IV / VIVIAN D. DIMALIWAT Administrative Assistant II / ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I / 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 may-ari o kliyente.	₱40.00 sa bawat sertipikasyon, sertipikadong kopya ng Tax Deklarasyon ₱30.00 sa bawat kopya ng sertipkadon g pagpapa kopya(phot ocopy) ng tax deklarasyon at mga ibang uri ng dokumento	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	3.2. Pagpapatunay at Pag-inisyal.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T. SEGUI LAOO I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Provincial Assessor's Office *CONCEPCION B. PASCUA* *LAAO II* Provincial Assessor's Office
	3.3. Pagpirma sa mga nagawang hiniling na dokumento.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*LORENZO CHARLES A. JUCAR* *LAAO III* Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL* *Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
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)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente
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 ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* Provincial Assessor's Office
2. Paghiling sa serbisyo at punan ng datos 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	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika ng Deklarasyon sa System (e-GAPS).	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* Provincial Assessor's Office *FE INERE,* *MARK GEN S. SIQUIAN,*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				EDITHA Q. MEDRANO *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS,* *IRENE D. JAO* *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office *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 o Real Property Unit (RPU)	*ALLAN HARIS G. DE JOYA* *Draftsman I* Provincial Assessor's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				FERDINAND P. RAMOS, *PEPITO V. BAUTISTA,* *GUILLERMO MARIA B. DY JR.* *STEVENSON ROSS J. CUREG* *Tax Mapper I* ASSR Provincial Assessor's Office *FELIPE O. GURAY, JR.* *Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office
3. Makipag ugnayan sa Pinunong Tagapagtanggap sa resulta ng pagpaberipika – sa Provincial Assessor's Office.	3.1. Ipagbigay alam sa kliyente ang resulta ng pagberipika at konklusyon sa serbisyong naidulot. 3.2. Sundan ang paghiling ng sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon kung mayroon.	Wala	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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 sulat 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 ladgaan ang logbook - sa Provincial Assessor's Office.	1. Ibigay ang log book sa kliyente.	Wala	5 minuto	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II* 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 kada hiling	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	2.2. Pagberipika sa Deklarasyon 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
	2.3. Pag prepara ng sertipikasyon at sertipikadong deklarasyon ng	Wala	30 minuto bawat parcela o Real	*NILDA D. LIMBAUAN* *Book Binder II* Provincial

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	natatakan na deklarasyon.		Property Unit (RPU)	Assessor's Office *FE INERE,* *MARK GEN S. SIQUIAN,* *EDITHA Q. MEDRANO* *Assessment Clerk I* Provincial Assessor's Office *KRISTINE KATE L. RAMOS* IRENE D. JAO, *Assessment Clerk II* Provincial Assessor's Office *RACQUEL L. OROSCO* *Administrative Aide IV* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office *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. Magbayad ng fee - sa Tanggapan ng Panlalawigan Ingat Yaman.	3.1. Tanggapin ang bayad ng may-ari o kliyente.	₱40.00 sa bawat sertipikasyon o sertipikadong kopya ng deklarasyon	10 minuto bawat parcela o Real Property Unit (RPU)	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap /* *MA. GRACIA PRECIOSA L.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		na anotahan o nakansela		*QUITALIG Tax Mapper I / Pamalit na Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office
	3.2. Pagpapatunay at Pag inisyal.	Wala	10 minuto bawat parcel o Real Property Unit (RPU)	*ANGELITA P. PAGUIRIGAN, ROWENA T.* SEGUI *LAOO I / CONCEPCION B. PASCUA LAAO II* 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	*LORENZO CHARLES A. JUCAR LAAO III* Provincial Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
4. Tanggapin o kunin ang naanotahang dokumento – sa Provincial Assessor's Office.	4. 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	*CONCEPCION B. PASCUA LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG Tax Mapper I / 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 Assessor's Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga mayari ng Real Property o indibidwal na kliyente

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	Pambansang Departamento o sangay/ahensya/ National o Lokal na Pamahalaan na humihiling

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ibigay ang sulat hiling – 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	*CONCEPCION B. PASCUA* *LAOO II / Pinunong Tagapagtanggap* *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I / 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. Pagprepara ng kautusang paglalakbay sa mga kawaning responsable sa pagsusuri at inspeksyon, aprubado ng Gobernador o Panlalawigang Tagapangasiwa.	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 *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Assessor's Office *ZENAIDA A. GABRIEL* *Pangalawang Panlalawigan Tagatasa / Records and Administrative Operation* Provincial Assessor's Office
	1.3. Pagsasagawa ng pagsusuri / inspeksyon, sa ariariang hindi natitinag. 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	Wala	4 araw	*NOEL C. BABAS* *LAAO IV* Provincial Assessor's Office *FELIPE O. GURAY, JR.* *Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office *LORENZO CHARLES A. JUCAR* *LAAO III* Provincial Assessor's Office *FERDINAND P. RAMOS,* *PEPITO V. BAUTISTA,* *GUILLERMO MARIA B. DY JR.* *Tax Mapper I* Provincial Assessor's Office AWTORISADONG KINATAWAN NG TANGGAPAN NG PANLALAWIGAN INGAT YAMAN AT PANLALAWIGAN INHENYERO
	1.4. Pagdelibera, Paghahanda at Pagprepara ng Resolusyon ng mga kasapi ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya ng naisumiteng ulat	Wala	8 araw	*GUILLERMO B. BARRETTO* *Provincial Assessor* Provincial Assessor's Office *FELIPE O. GURAY, JR.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ng mga nagsagawa ngpagsusuri o inspeksyon.			*Tax Mapper IV* Provincial Assessor's Office *VIRGILIO S. LORENZO* *Provincial Engineer* Provincial Engineer's Office *MARIA THERESA ARANETA-FLORES* *Provincial Treasurer* Provincial Treasurer's Office
	1.5. Pagbibigay/ pagpapadala ng naipasang Resolusyon o ulat na naaprubahan ng Panlalawigan Lupon ng Tagataya.	Wala	1 araw	*LORENZO CHARLES A. JUCAR* *LAAO III* Provincial Assessor's Office *MA. GRACIA PRECIOSA L. QUITALIG* *Tax Mapper I* Provincial Assessor's Office *VIVIAN D. DIMALIWAT* *Administrative Assistant II* Provincial Assessor's Office

Provincial Human Resource Management Office
External and Internal Services

1. PAGTANGGAP NG APPLICATION LETTER

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

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office (PHRM Office)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen,
Who may avail:	Mga Indibidwal na kwalipikado para sa posisyon ayon sa Civil Service Commission Qualification Standards (QS)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application Letter (1 copy original)	Aplikante

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Application Letter - sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga Application Letter na galing sa opisina ng Provincial Governor o Provincial Administrator at sa mga walk-in clients.	Wala	5 Minuto	*ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide I / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Aide I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Asst. II* PHRM Office
	1.2. Suriin ang papel at ginagawa ang paunang tanungan para sa aplikante.	Wala	5 Minuto	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / ELEANOR I. DY HRMO III* PHRM Office
	1.3. Pinapadalhan ng sulat sa pamamagitan ng e-mail ang aplikante para maabisuhan tungkol sa estado ng kanyang aplikasyon.	Wala	2 araw	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO* PHRM Office

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

Papasok at papalabas na komunikasyong opisyal

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
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang sulat - sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga sulat galing sa iba't ibang opisina at sa mga walk-in clients.	Wala	5 Minuto	*ROMALYN M. BUBIAS* *Admin. Aide I* */* *ANA CHARISMA M. BENITEZ* *Admin. Aide I* */* *KATRINA ISABELLE D. UY* *Admin. Asst. II* PHRM Office
	1.2. Sinasagot at iniendorso ang sulat depende sa nakasaad.	Wala	1 Araw	*JANETTE A.CASTILLEJO* *PHRMO* PHRM Office

3. PAGTANGGAP NG APPLICATION FOR LEAVE GALING SA IBAT IBANG OPISINA

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

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office (PHRM Office)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen,
Who may avail:	Empleyado ng probinsya sa iba't ibang opisina/departamento

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application for Leave (2 copies – 1 original in duplicate)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang Application for Leave at kung kailangan, documentary requirements, para masuri at maproseso – sa Provincial Human Resource Management Office	1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga Application for Leave ng Empleyado galing sa iba't ibang opisina.	Wala	5 Minuto	*ROMALYN M. BUBIAS* *Admin. Aide I* / *ANA CHARISMA M. BENITEZ* *Admin. Aide I* / *ANALYN C. TELAN* *Admin. Aide I* / *KATRINA ISABELLE D. UY* *Admin. Asst. II* PHRM Office
	1.2. Iproseso ng nakatalagang empleyado ng HR sa pamamagitan ng paglista sa leave card at pag encode/pagtatak sa nasabing aplikasyon ng pagliban.	Wala	10 Minuto	*ELEANOR I. DY* *HRMO-III,* / *ROSA A. BUENSUSESO* *HRMO-II* / *QUENNIE A. COMA* *HRMO-I* / ELVIRA M. UYAMI *HRMO-I* / *MARIDI CABULLOS* *Admin. Asst. III* / *RIENIER P. LOPEZ* *Admin. Aide VI* / *JOHN JAYSON Q. SIERRA* *Admin. Aide III* / *MAURO ALBANO* *Admin. Aide II* PHRM Office
	1.3. Pirmahan ng PHRMO ang sertipikasyon ng	Wala	4 hours	*JANETTE A. CASTILLEJO* *PHRMO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Balanse ng Leave o Leave Credits.			PHRM Office
	1.4. Para sa pag-apruba ang nasabing aplikasyon ng pagliban ay pinapasa sa Opisina ng Administrador ng Probinsya at pagnapirmahan ito ay ibinabalik sa opisina ng HR.	Wala	1 hour	*RODOLFO T. ALBANO III* *Provincial Governor* *By Authority of the Governor:* *ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator*
	1.5. Itala at abisuhan ang empleyado para sa resulta ng pagliban kung ito ay aprubado o hindi aprubado.	Wala	10 Minutes	*ELEANOR I. DY* *HRMO-III,* */* *ROSA A. BUENSUSESO* *HRMO-II* */* *QUENNIE A. COMA* *HRMO-I* */* *ELVIRA M. UYAMI* *HRMO-I* */* *MARIDI T. CABULLOS* *Admin. Asst. III* */* *RIENIER P. LOPEZ* *Admin. Aide VI* */* *JOHN JAYSON Q. SIERRA* *Admin. Aide III* */* *MAURO E. ALBANO* *Admin. Aide II* PHRM Office

4. PAGHINGI NG CERTIFICATE OF EMPLOYMENT OR SERVICE RECORDS

Lahat ng 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,
Who may avail:	Lahat ng mga kasalukuyang empleyado ng probinsya at mga nakahiwalay na sa serbisyo.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Certification Fee OR (1 Copy Original)	Provincial Treasurer's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Lumapit at itala sa talaang libro ang request at magbayad ng Certification Fee – sa Provincial Treasurer's Office.	1.1. Gawan ng nakatalagang HR Employee ang nasabing Request.	₱20.00	30 Minuto	*ELEANOR I. DY* *HRMO-III,* */* *ROSA A. BUENSUSESO* *HRMO-II* */* *QUENNIE A. COMA* *HRMO-I* */* *ELVIRA M. UYAMI* *HRMO-I* */* *MARIDI T. CABULLOS* *Admin. Asst. III* */* *RIENIER P. LOPEZ* *Admin. Aide VI* */* *JOHN JAYSON Q. SIERRA* *Admin. Aide III* */* *MAURO E. ALBANO* *Admin. Aide II* PHRM Office
	1.2. Suriin at lagdaan ng PHRMO ang mga sertipikasyon.	Wala	1 Oras	*JANETTE A. CASTILLEJO* *PHRMO* PHRM Office

5. SERTIPIKASYON NG MGA BENEPISYO (SWELDO, SQL, OVERTIME)

Sweldo – Ito ay binabayaran tuwing akinse (15th) o atrenta (30th) buwanan para sa mga empleyado ng probinsya regular at kontraktwal.
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:	G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. DTR para sa Sweldo (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela
2. Office Order to render Overtime (1 Copy, Original)	Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang DTR na pirmado ng may ari at ng Department Head na may kasamang Transmittal, OBR – sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Itala at tinatatakan ng Receiver ang mga nasabing dokumento.	Wala	5 Minutes	*ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide I / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Aide I / ANALYN C. TELAN Admin. Aide I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Asst. II* PHRM Office
	1.2. Susuriin ng nakatalagang empleyado ang bilang ng pagliban kung may na-i-file na leave at kung ito ay naitala at nabawas sa Leave Card at kung wala ay tinatatakan ng "Checked and verified as to DTR" ang OBR para sa pagpirma ng PHRMO.	Wala	20 minutes	*ELEANOR I. DY HRMO-III, / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III / RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI / JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III / MAURO E. ALBANO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Admin. Aide II PHRM Office
	1.3. Pirmahan/ Lalagdaan ng PHRMO ang Transmittal ng DTR at Checked and Verified as to DTR" sa mukha ng OBR.	Wala	20 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 o Coterminus ay maaaring mapakinabangan ang Monetization ng leave credits depende kung siya ay may naipon ng labing limang (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 Komisyon ang empleyado ay maaaring mag monetize hanggang tatlumpung (30) araw bawat taon.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)	Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela
2. Application for Leave (2 copies, 1 Original in duplicate)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Gumawa ng sulat kung saan nakasaad ang request for Monetization at ipaapruba - sa Provincial Administrator's Office at gumawa ng Application for Leave at ipasa – sa Provincial Human Resource Management Office.	1.1. Tanggapin at itala sa talaang libro at ibigay sa nkatalagang empleyado.	Wala	5 Minuto	*ROMALYN M. BUBIAS Admin. Aide I / ANA CHARISMA M. BENITEZ Admin. Aide I / ANALYN C. TELAN Admin. Aide I / KATRINA ISABELLE D. UY Admin. Asst. II* PHRM Office
	1.2. Itala sa Leave Card at ilagay sa Application For Leave, gawin ang OBR at Voucher.	Wala	10 Minuto	*ELEANOR I. DY HRMO-III, / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III /*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				RIENIER P. LOPEZ *Admin. Aide VI* */* *JOHN JAYSON Q. SIERRA* *Admin. Aide III* */* *MAURO E. ALBANO* *Admin. Aide II* Provincial Human Resource Management Office
	1.3. Suriin at pipirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon ng Leave Balance	Wala	15 Minuto	*JANETTE A. CASTILLEJO* *PHRMO* PHRM 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 at ito ay binibigay sa kanyang unang sampung taon ng paninilbihan at pagkaraan nito ay tuwing ika limang taon na ang paggawad.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Kwalipikadong Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)	Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela
2. Application for Leave (2 Copies, 1 Original with Duplicate)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Beripikahin kung ikaw ay kwalipikado sa Loyalty Pay – sa Provincial Human Resource Management Office, magpapirma ng OBR with Voucher sa Department Head.	1.1. Ihanda ang Service Record at Sertipikasyon ng Loyalty Pay ng Empleyado	Wala	15 Minuto	*ELEANOR I. DY HRMO-III, / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III / RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI / JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III / MAURO E. ALBANO Admin. Aide II* PHRM Office
	1.2. Pirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon at Service Record.	Wala	15 Minuto	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO* PHRM Office

8. PAGSASAAYOS NG TERMINAL LEAVE PAY

Ang mga naipon na balanse ng Leave Credits ng regular na empleyado ay ang tinatawag na Terminal Leave benefits at ito ay karapatan ng mga empleyado sa gobyerno na makuha pag humiwalay o magretiro na sa serbisyo.

Office or Division:	Provincial Human Resource Management Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga humiwalay, nagretiro na Empleyado ng Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Clearance Form No.7 Revised 2018 (4 copies- 1 Original, 3 Photocopies)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela
2. Affidavit of Undertaking (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela
3. SALN as of Last Day of Service (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy))	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela
4. Application for Leave (2 copies - 1 Original in duplicate)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng mga porma para sa pagsaayos ng Terminal Leave at GSIS Claim – sa Provincial Human Resource Management Office.	1. Bibigyan ng mga Porma ng Clearance, Affidavit of Undertaking, Application for Leave, SALN at Certification at Service Record para sa GSIS.	Wala	20 Minutes	*ELEANOR I. DY HRMO-III, / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-I / MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III / RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI / JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III / MAURO E. ALBANO Admin. Aide II* PHRM Office
2. Iproseso at isumite	2.1. Gagawan ng	Wala	1 day	*ELEANOR I. DY*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ang mga dokumento para sa pagclaim ng Terminal Leave – sa Provincial Human Resource Management Office.	Summary of Leave Credits, Service Record at iproseso ang Application for Leave kung saan itinatatak ang bilang ng mga naipon na leave , OBR at Voucher.			*HRMO-III,* / *ROSA A. BUENSUSESO* *HRMO-II* / *QUENNIE A. COMA* *HRMO-I* / *ELVIRA M. UYAMI* *HRMO-I* / *MARIDI T. CABULLOS* *Admin. Asst. III* / *RIENIER P. LOPEZ* *Admin. Aide VI* / *JOHN JAYSON Q. SIERRA* *Admin. Aide III* / *MAURO E. ALBANO* *Admin. Aide II* PHRM Office
	2.2. Itala sa Talaang Libro ang mga pirmadong dokumento.	Wala	1 hour	*ROMALYN M. BUBIAS* *Admin. Aide I* / *ANA CHARISMA M. BENITEZ* *Admin. Aide I* / *ANALYN TELAN* *Admin. Aide I* / *KATRINA ISABELLE D. UY* *Admin. Asst. II* PHRM Office

9. HIRING AND RECRUITMENT

Para sa mga bakanteng posisyon sa gobyerno, ang mga aplikante ay kailangan matugunan ang minimum na requirements para sa posisyon na inaaplayan ito ay nakabatay sa CSC Qualification Standard. Ang layunin ay mabigyan ng pagkakataon ang bawat isa na makapasok sa gobyerno at maitaas ang antas ng posisyon ng mga kwalipikadong empleyado.

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 indibidwal na aplikante para sa bakanteng posisyon sa Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Personal Data Sheet (2 Copies, Original)	Aplikante
2. Work Experience Sheet (2 Copies, Original)	Aplikante
3. Authenticated CSC Eligibility (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	Civil Service Commission
4. Authenticated Board Rating (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)	PRC
5. Medical Certificate (1 copy Original for result/s) (2 copies)	Anumang Pampublikong Ospital
6. Birth Cert/Marriage Contract (1 Photocopy)	Philippine Statistics Authority
7. NBI Clearance (1 Copy, Original)	NBI
8. Transcript of Records (1 Photocopy)	Unibersidad o Kolehiyo kung saan nagtapos
9. Accomplished IPCR Form 2 rating period (2 Copies, Original)	Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela
10. Passport sized ID picture (2 Copies, Original)	Aplikante

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Bisitahin ang mga bakanteng posisyon sa CSC Website o tingnan sa Bulettin Board.	1. Ina-update na publikasyon ng mga bakanteng posisyon.	Wala	15 days	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / ELEANOR I. DY HRMO-III / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II* PHRM Office
2. Magsumite ng application letter naka-address sa Gobernador kalakip ang mga kredensyal.	2. Tanggapin ang mga dokumento at suriin ang mga ito nakabatay sa CSC Minimum requirements.	Wala	1 day	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO / ELEANOR I. DY HRMO-III / ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II / QUENNIE A. COMA HRMO-I / ELVIRA M. UYAMI HRMO-I* PHRM Office
3. Para sa mga kwalipikadong	3.1. Kausapin at abisuhan para sa	Wala	3 days	*HRMPSB Members*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
aplikante, magpakita sa PHRMO sa araw na nakatalaga para sa unang panayam.	HRMPSB deliberasyon.			
	3.2. Batay sa resulta ng HRMPSB ihanda ang appointment para sa pagpirma ng Gobernador.	Wala	1 day	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO* / *ELEANOR I.* DY *HRMO-III* PHRM Office
4. Ang nahirang ay maghanda ng mga dokumentong kinakailangan para sa kanyang appointment.	4.1. Ihanda at iproseso ang lahat ng kinakailangang papel tulad ng: PDF, Certification of Assumption to Duty, Certification of Provincial Accountant as to Appropriation	Wala	7 days	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO* / *ELEANOR I. DY HRMO-III* / *QUENNIE A. COMA HRMO-I* PHRM Office
	4.2. Isumite sa CSC Office ang mga naprosesong appointments kalakip ang kumpletong dokumento para sa pagpapatunay.	Wala	10 days	*JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO* / *ELEANOR I. DY HRMO-III* PHRM Office
	4.4. Kunin at tanggapin ang mga naaprubahang appointment sa CSC Field Office at igawad ang Orihinal na kopya sa nahirang at ilagay ang pangalawang kopya sa kanyang 201 file.	Wala	10 minutes	JANETTE A. CASTILLEJO *PHRMO* / ELEANOR I. DY *HRMO-III* / ROSA A. BUENSUSESO *HRMO-II* / QUENNIE A. COMA *HRMO-I* PHRM 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 Probinsya ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisinang nagrerequest

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. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Officer
	1.2. Interbyuhin ang kliyente upang matukoy ang mga detalye ng kahilingan.	Wala	10 minuto	*MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Officer
2. Hintayin ang resulta ng pagsusuri at pag-aapruba ng 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 Officer
	2.2. Kung aprubado, pagtalaga ng mga photographer at videographer	Wala	5 minuto	*ATTY. ELIZABETH C. BINAG Provincial Information Officer* Provincial Information Officer
	2.3 Ipaalam sa nagrequest kung sino ang itinalaga ng PIO.	Wala	5 minuto	*MS. MARY GRACE C. VALLESTER Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Officer

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

Para sa mga opisina at mga media personnel 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, G2C- Government to Citizen
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela at media outlets

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter (1 Copy, Original)	Opisnang nagreqrequest o Media Outlet
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)	Opisnang nagreqrequest o Media Outlet

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. MARY GRACE C. VALLESTER* *Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Officer
2. Hintayin ang pagsusuri at pag-aapruba ng 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. MARY GRACE C. VALLESTER* *Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Officer

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

Para sa mga empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela na nasira 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. Note: Para sa nawalang ID, mag-submit ng affidavit of loss sa front desk officer	1. Tanggapin ang napunan na ID form at suriin ang Kontrata /Plantilla.	Wala	5 minuto	*MS. MARY GRACE C. VALLESTER* *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	*MR. ARNEL A. TUMOLVA* *MR. MC KEVIN A. FERRER* *Photographer* Provincial Information Office
	2.2. Kunin ang lahat ng requirements at gawin ang ID.	Wala	1 araw	*MR. ROLDAN B. ARCEGA* *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	*MS. MARY GRACE C. VALLESTER* *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. MARY GRACE C. VALLESTER* *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	Wala	10 minuto	*ATTY. ELIZABETH C. BINAG*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	disenyo.			*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. MARY GRACE C. VALLESTER* *Front desk ng Provincial Information Office* Provincial Information Office

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	*MANUEL CESAR G. BINAG IV* *Public Services Officer III* / *MICHAEL RUFINO P. CORPUZ* *Public Services Officer II* / *JERICHO M. PEREÑA* *Public Services Officer I* / *FRANCIS DAVID G. GANGAN* *Public Services Assistant* / *JOYCEL M. LAMPITOC* *Public Services Assistant* / *EVANGELINE C. ANTONIO* *Admin. Aide. II* *BENJAMIN B. SINGSON* *Admin. Assistant I* PSO
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	1-3 araw	*ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR.* *Public Safety Officer* / *KIM PATRICK G. AGBAYANI* *Asst. Public Safety Officer* PSO

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 3 araw	*MANUEL CESAR G. BINAG IV* *Public Services Officer III* PSO

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 minuto hanggang 55 minuto	*ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR.* *Public Safety Officer* */* *KIM PATRICK G. AGBAYANI* *Asst. Public Safety Officer* */* *MANUEL CESAR G. BINAG IV* *Public Services Officer III* */* *FRANCIS DAVID G. GANGAN* *Public Services Assistant* PSO

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	WHERE TO SECURE
1. Sulat o resolusyon (1 copy, Original)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING 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 hanggang 1 1/2 araw	*MANUEL CESAR G. BINAG IV* *Public Services Officer III* Public Safety Office *EVANGELINE C. ANTONIO* *Admin. Aide. II* Public Safety Office
	1.2. Pagsusuri at pag-apruba sa proyektong kinakailangan 1.3. Pagtatalaga ng kawani na siyang mag-aasikaso sa serbisyong kailangan.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	*ATTY. CONSTANTE A. FORONDA, JR.* *Public Safety Officer* *KIM PATRICK G. AGBAYANI* *Asst. Public Safety Officer* PSO

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	WHERE TO SECURE
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	*MANUEL CESAR G. BINAG IV* *Public Services Officer III* */* *FRANCIS DAVID G. GANGAN* *Public Services Assistant* PSO

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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga kliyenteng nangangailangan ng agarang tulong o concerned citizens

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Direktang pagtawag o pagtext sa PDRRM Office hotlines. - Globe: 0915-819-3187 0917-852-6698 - Smart: 0921-585-2341 - Landline: (078) 323-0416	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
2. Personal na pagbisita sa PDRRM Office upang humingi ng tulong.	PDRRM Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Direktang Tumawag o 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 tawag o emergency	Wala	1 minuto	*Taong naka-duty sa Dispatch Section o D.A.R.T. 831*
2. Ibagay ang impormasyon ng emergency, lugar at ilang tao ang nangangailan ng tulong sa Dispatch o Desk Officer ng PDRRM Office	2.1. Alertohin at magpadala na ang Pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2 minuto	
	2.2. 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga kliyente na nangangailangan serbisyo ng Patient Transport Vehicle (Ambulansya)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Nurse galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente	Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente
2. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente. (1 copy, Original)	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)	Galing sa DART Rescue 831
4. Liham ng kahilingan ng taong humihiling na aprobado ng Gobernador o ng Provincial Administrator o ng PDRRM Officer. (1 copy handwritten or typewritten, Original)	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.* *Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office*
2. Maghintay ng ilang sandali upang malaman ang estado ng kahilingan mula sa naka-duting Dispatch.	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	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Makinig habang pinapaliwanag ng naka-duting Dispatch 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	*Dispatcher o Desk Officer ng PDRRMO Isabela / DART Rescue 831 na nakaduty.* *Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office*
4. Maghintay habang inaalerto ng naka-duting Dispatch ang pangkat na magreresponde	4.1. Alertohin at magpadala na ng pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2 minuto	
	4.2. 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:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Doktor/Nurse galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente	Galing sa ospital kung saan nakaconfine ang pasyente.
2. Referral Form galing sa ospital kung saan naka-confine ang pasyente. (1 copy, Original)	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)	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)	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*. Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office
2. Maghintay ng ilang sandali upang malaman ang estado ng kahilingan mula sa naka-duting Dispatch ng 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 ng PDRRM Office	3. Ipaliwanag sa taong nangangailangan ang estado at proseso ng	Wala	1-2 minuto	*Dispatcher o Desk Officer ng PDRRMO Isabela / DART Rescue 831 na nakaduty*.

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ang estado at proseso ng kahilingan.	kahilingan at kung may mga dapat isaalang-alang sa pagbiyahe.			Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office
4. Hintayin ang pangkat ng PDRRM Office na magreresponde sa bahay, ospital o kung saan naroon ang pasyente.	4.1. Alertohin at magpadala na ng pangkat na mag reresponde sa emergency	Wala	1-2 minuto	
	4.2. 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:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business
Who may avail:	Lahat

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	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.	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	1.1. 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	*ROMANICO D. DAGUIO* *Acting Assistant PDRRM Officer* */* *ANTHONY B. BELTRAN* *Acting Admin and Training Chief* */* *MARK OLIVER A ALIMUC* *Research and Planning Chief* */* *JIMMY MAR B. GAFFUD* *Acting Operation and Warning Chief* PDRRMO ISABELA
2. Maghintay ng tawag galling - sa PDRRM Office.	2.1. 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	
	2.2. Bumuo ng grupong magtuturo	Wala	5 -10 minuto	
	2.3. 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:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government G2B – Government to Business
Who may avail:	Lahat

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)	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 Gobernor na idadaan sa pamamagitan ng PDRRM Officer o - sa opisina ng PDRRMO	1.1. 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	*ROMANICO D. DAGUIO* *Acting Assistant PDRRM Officer* / *ANTHONY B. BELTRAN* *Acting Admin and Training Chief* / *MARK OLIVER A. ALIMUC* *Research and Planning Chief* / *JIMMY MAR B. GAFFUD* *Acting Operation and Warning Chief* PDRRMO Isabela
2. Maghintay ng tawag galing -sa opisina ng PDRRMO.	2.1. 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	
	2.2. Magpadala ng Rescuer at ambulance	Wala	30 minuto	*JIMMY MAR B. GAFFUD* *Operation and Warning Chief* PDRRMO Isabela Pinuno ng Pangkat na nakaduty.

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 na Dokumento (1 Set na Orihinal)	Opisina ng Provincial Accountant

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. 1.2. Itatala sa "Receiving Logbook" at lagyan ng "Control Number" at petsa kung kailan natanggap. 1.3. Irerehistro sa database 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 mga Financial Document officers para sa kanilang pagsusuri.	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	*KATHLEEN MAE I P. PUMA Administrative Aide IV* / *ALFA C. CARIAGA Administrative Aide IV* PIACO
	1.5. Itatala ang mga Financial	Wala	1-3 oras depende sa	*DONDI AL B. CAUAN*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Documents Sa Rehistro ng mga transaksyon. 1.6. Susuriin ang mga Financial Documents kung ang management control ay nasunod. 1.7. Lagdaan ang dokumentong sinuri.		set ng dokumento	*Internal Auditor I* / *ALFA C CARIAGA* *Admin. Aide IV* / *SHIRLEY EMILY G. REYES* *Internal Auditor I* / *MANSOR BRYAN KARL S. MANUS* *Admin. Aide I* / *MARICEL M. TAGUBA* *Internal Auditor I* / *SANDRINE B. GANGAN* *Internal Auditor I* / *ROXANNE JAN O. VERZOSA* *Admin. Aide IV* PIACO
	1.8. Pinal na pagsusuri at paglalagda.	Wala	30 minuto bawat set ng dokumento	*MARILYN G LOPEZ* *Head* PIACO
	1.9.1. Kapag maayos at kumpleto ang mga dokumento, dalhin ito sa Provincial Treasurer's Office, ipapalagda ang logbook at ipapalagay ang petsa ng pagtanggap. 1.9.2. Kapag ito ay hindi maayos o may kulang, ibabalik sa Provincial Accounting Office, o sa pinagmulang opisina, Ipapalagda ang logbook at palagyan ng petsa kung kailan naibalik ang dokumento.	Wala	10-15 minuto bawat set ng dokumento	*NOEMI H. CHECA* *Administrative Officer II* / *JADE V. VALDEZ* *Administrative Aide I* PIACO

Isabela Tourism Office

External Services

1. PAGTANGGAP NG DOKUMENTO/KOMUNIKASYON

Pagtanggap ng Dokumento/Komunikasyon sa Isabela Tourism office.

Office or Division:	Isabela Tourism Office (ITO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Dokumento/komunikasyon na nais na ipasa sa Isabela Tourism Office (2 copies, Original)	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 II* */* *ALYSSA MARIE M. OBENAR* *Administrative Aide III* ITO
2. Isumite ang dokumento/ komunikasyon – sa Isabela Tourism Office.	2. Tanggapin ang dokumento/ komunikasyon at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama.	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 mag-rererquest 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 Inidbidwal 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 specified ang request na assistance (2 copies, Original)	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* *Administrative Aide II* / *ALYSSA MARIE M. OBENAR* *Administrative Aide III* ITO
2. Ipasa ang letter request – sa Isabelal Tourism Office.	2. anggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama.	Wala	10-20 minuto	
3. Maghintay sa pag-apruba ng letter request – sa Isabela Tourism Office.	3. Pag-endorso ng letter request para sa pag-apruba.	Wala	1 araw	*TROY ALEXANDER G. MIANO* *Provincial Tourism Officer* ITO
4. Maghintay sa pag-apruba ng letter request – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng letter request.	Wala	1 araw	*HON. RODOLFO T. ALBANO III* *Provincial Governor* Provincial Governors Office o *ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Provincial Administrators Office
5. Mag-iwan ng contact number sa receiving area ng opisina – sa Isabela Tourism Office.	5. Kontakin and kliyente at pagsasagawa ng serbisyong kailangan.	Wala	30 minuto	*ERENEAH R. DOMINGO* *Tourism Operations Assistant* / *JOHN KELVIN G. TANGAN* *Administrative Aide I* ITO

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 Inidbidwal 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 specified ang data 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* *Administrative Aide II* */* *ALYSSA MARIE M. OBENAR* *Administrative Aide III* ITO
2. Ipasa ang letter request – sa Isabela Tourism Office.	2. Tanggapin ang letter request at tiyakin kung ito ay kumpleto at tama. Bigyan ng Request Form ang kliyente.	Wala	5-10 minuto	
3. Punan ang Request Form para sa datos na hinihingi – sa Isabela Tourism Office.	3. Tanggapin at ang Request Form.	Wala	20 minuto	
4. Maghintay sa pag-apruba ng Request Form – sa Isabela Tourism Office.	4. Pag-apruba ng komunikasyon at request form.	Wala	1 araw	*TROY ALEXANDER G. MIANO* *Provincial Tourism Officer* ITO
5. Kunin ang na-aprubahan na Request Form at magtungo - sa Isabela Tourist Information and Assistance Center para sa datos/ letrato/video na hinihingi.	5. Pagbibigay ng data at mag-aassist sa na-aprubahang request.	Wala	3 oras	*JULIO JOHN M. PAGGAO* *Administrative Aide III* */* *ERENEAH R. DOMINGO* *Tourism Operations Assistant* */* *KRISTINE JOY M. ORTIZ* *Administrative Aide IV* ITO

Isabela Tourism Office
Isabela Library and Museum
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 Citizen, G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Dokumento/komunikasyon na ipapasa/ipapaapruba sa Isabela Museum and Library (2 copies, Original)	Tanggapan kung saan galling ang dokumento/komunikasyon

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook – sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	*Provincial Security Guard* IML
2. Isumite ang dokumento/ komunikasyon - sa Isabela Museum and Library.	2. Tanggapin ang dokumento/ komunikasyon at tiyakin kung tama at kumpleto ang dokumento.	Wala	20 minuto	*MAE ZOE R. BARILLOS* Museum Researcher I / *CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO* Librarian I IML
3. Mag-iwan ng contact number sa receiving area ng opisina - sa Isabela Museum and Library.	3. Pag- iendorso ng dokumento/ komunikasyon para sa pag-apruba.	Wala	1 araw	*TROY ALEXANDER G. MIANO* Provincial Tourism Officer ITO
4. Maghintay sa pag-apruba ng dokumento/ komunikasyon – sa Isabela Museum and Library.	4. Pag-apruba ng dokumento/ komunikasyon.	Wala	1 araw	*HON. RODOLFO T. ALBANO III* *Provincial Governor* *Provincial Governors Office* o *ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ* *Provincial Administrator* Provincial Administrators Office

2. SERBISYO NG LIBRARY

Ang library ay isang imbakan ng kaalaman para sa mga ito ay nagbibigay ng mga mapagkukunan ng impormasyon mula sa lokal, 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.

Office or Division:	Isabela Museum and Library – Library Services
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, School ID at iba pa) (1copy, Original)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Magparehistro sa Visitors Logbook - sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library. 1.2. Iwanan ang mga gamit sa baggage counter, dalhin lamang ang mahahalagang gamit (wallet, cellphone at iba pa) - sa Isabela Museum and Library.	1.1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente. 1.2. Magbibigay ng baggage number.	Wala	5 minuto	*Provincial Security Guard* IML
2. Magparehistro sa Readers Logbook at sabihin sa Librarian o staff ang kailangang libro o research – sa Library.	2. Ibigay ng Librarian o staff ang kailangang libro o research materials sa kliyente.	Wala	30 minuto	*CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO* Librarian I / *VICTOR FLORENCE C. CADELIÑA* Bookbinder II IML

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.

Office or Division:	Isabela Museum and Library (IML)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Tour Request letter na dapat aprubahan (2 copies, Original)	Tanggapan kung saan galing ang Tour Request letter

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook - sa Provincial Security Guard ng Isabela Museum and Library.	1. Ibigay ang Visitors Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	*Provincial Security Guard* IML
2. Magsumite ng Tour Request letter - sa Isabela Museum and Library.	2. Tanggapin ang Tour Request letter at punan ang Tour Request Form.	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 - sa Isabela Museum and Library.	3. Ibibigay sa kliyente 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.

Office or Division:	Isabela Museum and Library (IML)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Who may avail:	Mga Inidbidwal o iba't ibang opisina o departamento ng PGI o ibang ahensya ng gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Para sa mga Walk-in Tours - Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
2. Para sa mga Scheduled Tours -Dalhin lamang ang aprubadong Tour Request Form at kumpletong listahan ng mga participants (1 copy, Original)	Mula sa kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magparehistro sa Visitors Logbook at Tour Logbook sa Provincial Security Guard - sa Isabela Museum and Library.	1. Ibigay ang Visitors Logbook at Tour Logbook sa kliyente.	Wala	5 minuto	*Provincial Security Guard* IML
2. Magbayad ng Tour Ticket - sa Isabela Museum and Library.	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang 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 - sa Isabela Museum and Library.	3. Ipaliwang ang mga alintuntunin na dapat sundin sa pag-libot sa museo at library at ikwento sa kliyente 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 ibat-ibang galleries	4. Ipapasyal ang mga kliyente sa	Wala	1 oras bawat grupo o turista	*JESUS FERDINAND C. ORDOÑEZ*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
sa unang palapag at aakyat sa pangalawang palapag para sa library tour - sa Isabela Museum and Library.	museo at library.			*Museum Researcher II* / *CHRISTINE GAYLE A. MAXIMO* *Librarian I* / *MAE ZOE R. BARILLOS* *Museum Researcher* IML
5. Paglabas - sa Isabela Museum and Library.	5. Ihatid ang mga kliyente palabas ng museum at library.	Wala	5 minuto	

Compound Maintenance Office

Internal Services

1. PAGKUKUMPUNI AT PAGGAWA NG GUSALI/APPLIANCES AT BAGAY NA MAY KINALAMAN SA PAGKARPINTERO, PAGPINTURA AT ELECTRICALS

Pagtugon at pagpapaayos paggawa sa request.

Office or Division:	Compound Maintenance Office (CMO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request letter (1 copy, original) o Tawag	Opisinang pinagmulan ng request

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang request letter o maaring tumawag – sa Compound Maintenance Office.	1.1. Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangan gamit.	Wala	5 Minuto	*REUBEN C. TURINGAN* *COMPOUND Maintenance Manager* / *EDNA C. MALABAD* *Administrative Officer III* CMO
	1.2. Pagkumpuni sa request na may kinalaman sa pagkarpintero, pagpipinta at electricals.	Wala	Depende sa lala ng sira at sa maaring magamit	*MICHAEL CABACCAN* *Carpenter I* / *CLARO TOLENTINO JR.* *Carpenter I* / *JUN JUN BALISI* *Carpenter I* / *NOEL CAPUCHINO* *Painter I* / *MELCHOR QUEZADA* *Carpenter I* / *SERAFIN BURAGA* *Electrician I* CMO

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
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request letter (1 copy, original) o Tawag	Opisina na pinagmulan ng request

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang request letter o tumawag – sa Compound Maintenance Office.	1.1. Pagtugon at pag-apruba ng request mula ibang opisina o kliyente at pagbigay ng kailangan gamit.	Wala	5 Minuto	*REUBEN C. TURINGAN Compound Maintenance Manager / EDNA C. MALABAD Administrative Officer III* CMO
	1.2. Pagpapanatili ng kapaligiran, halaman at kalinisan ng Queen Isabela Park.	Wala	Depende sa kailangang tapusin	*AILEEN TERRENAL Admin. Aide II / DUTCH ANNE CABRERA Admin. Aide II / NARDO AGCAOILI Admin. Aide II / RONELIO GONOWON Admin. Aide II / MICHAEL ARGOMIDO Admin. Aide II / ANTHONY SAMBU Admin. Aide II / ALFREDO TALLANO Admin. Aide I / DAN MARLO BULAN Admin. Aide I / CARLO DELOS REYES Admin. Aide I / MELVIN BULAUAN Admin. Aide I* CMO

3. PAGTANGAP 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
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Iba't ibang opisina/departamento ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Dokumento/komunikasyon (1 copy, original)	Opisina na pinagmulan ng request

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin o i-email ang dokumento/ komunikasyon – sa Compound Maintenance Office.	1.1. Pagtanggap ng dokumento/ komunikasyon.	Wala	5 Minuto	*MARY JANE V. CLARAVALL* *Admin. Aide IV* / *MA. IRAYDA V. PARAOAN* *Admin. Aide I* / *ESTEFANIA V. ABREGADO* *Admin. Aide I* / *DUTCH ANNE E. CABRERA* *Admin. Aide II* CMO
	1.2. Pagsuri at pagtugon sa komunikasyon/ dokumento.	Wala	5-10 Minuto	*REUBEN C. TURINGAN* *Compound Maintenance Manager* / *EDNA C. MALABAD* *Admin. Officer III* CMO
	1.3. Pag-encode ng dokumento/ komunikasyon.	Wala	Depende sa dami	*EDNA C. MALABAD* *Admin. Officer III* / *DUTCH ANNE E. CABRERA* *Admin. Aide II* CMO

Bids and Awards Committee

Internal Services

1. PARAAN NG PAGBILI (PUBLIC BIDDING)

Pagbibigay ng Invitation to Bid na may pirma ng BAC – Secretariat, Head para bayaran 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:	G2C - 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	*GELLI GILO* *Admin Aide III* PGSO
	2. Matapos muling suriin 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 masuri ang kabuuan ng PR, ito ay dadalhin sa Budget Office upang malaman kung may sapat na Budget para sa nasabing PR. 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.	Wala	1-3 araw	*KENNEDY GUNTAYON* *Admin. Aide I* PGSO / ALEXIS P. GUZMAN *Admin. Aide VI* PGSO-BAC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.4. Ibababa ang nasabing PR sa Treasurer's Office upang mai-release sa Liaison Officer ng BAC. 3.5. Dadalhin ng nasabing Opisyal 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 halaga ng PR, ang Opisina ng BAC ay dadaan sa Proseso ng Shopping. 3.5.2. Kung P1M o higit pa ang halaga ng PR, ito ay 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 Portal ng Imbitasyon sa mga Supplier/Contractor para maki-Bid sa isang Proyekto.	Wala	1 Araw	*TERENCE T. CALIBUSO* *Admin Aide I* *PGSO*
4. Magrerequest ng pirmadong kopya ng Imbitasyon to Bid sa Opisina ng BAC	4. Ang empleyado ng BAC Secretariat ang siyang mag bibigay ng Imbitasyon	Wala	1 minuto	*MARY ANN T. BALLESTEROS* *Admin Officer V* PGSO-BA

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Tatanggapin ang bayad ng interesadong contractor/supplier.	5. Hihingi ng kopya ng 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 Documents ang interesadong contractor/supplier	6. Magiimprinta ng Philippine 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 araw ng PRE-BID CONFERENCE. 7.2. Tatalakayin ang mga detalye ng mga Proyektong nilalaman ng Imbitasyon. 7.3. Bago o sa mismong araw ng Conference, ang mga interesadong bidder ay maaaring bumili ng mga bidding documents sa BAC Office upang maging kwalipikado at makasama sa mga bidder sa nasabing araw at proyekto.	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 dukumentong 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 – 1 oras, dipende sa dami ng lalahok sa araw ng Bidding	*JACKELENE B. SUMILONG* *Admin. Aide III* PGSO-BAC

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
8.2. Para maging kwalipikado sa susunod na Proseso ng bidding. 8.3. Kung meron mang isang kulang sa mga ipinasang dokumento na nakalagay sa unang envelope ay awtomatikong madidiskwalipikado sa bidding ang bidder o contractor/supplier na nag mamay-ari ng 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 pinag lalabanan.				
9. NOTICE OF POST QUALIFICATION. 9.1. Ipapa-alam sa i-dineklarang may LCB sa proyektong pinaglabanan na siya ang nanalo sa naganap na Bidding, at ipapaalala na sa loob ng limang araw ay kailangan ulit niyang mag submit ng pinakabago niyang Income Statement, Business Tax Returns, at iba pang linsyensya at permit na nakalagay sa Bidding documents.	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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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 bidder na tumugan at may pinaka mababang inalok na presyo (LOWEST CALCULATED RESPONSIVE BID/LCRB) ay ang idedeklarang panalo sa naganap na Bidding.	10. Susuriin ang mga dokumentong nakasaad sa Bid Documents (Technical/ Component Bid w/ Elgibilty Requirements) 10.1. Susuriin maging ang 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 Enitity(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 may lagda 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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
12. CONTRACT AGREEMENT at POSTING OF PERFORMANCE SECURITY. 12.1. Bago pumirma ng kontra ang nanalong bidder ay kailangan niya munang mag pasa ng performance security. 12.2. Ang nanalong bidder ay kailangang pumirma ng kontrata sa loob ng sampu (10) araw mula sa pag katanggap ng Notice of Award.	12. Pag papasahin ng Performance Security ang nanalong Supplier/ Contractor at Magiimprinta ng Contract Agreement ng nasabing Proyekto na may lagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor base sa na Award na amount.	Performance Security / Performance 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 nag sasabing pwedeng ng umpisahan ng contractor/supplier ang responsibilidad.	13. Magiimprinta ng Notice to Proceed ng nasabing Proyekto na may lagda ng ating Gobernador at papipirmahin ang Supplier/ Contractor para umpisahan ang pagdedeliver o magtayo ng infrastraktura ayon sa nakatakdang construction period	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 na nang galing sa PR	Aprubadon g 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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				MA. TERESA B. MARAMAG *Admin. Officer V* *PGSO* *YOLANDA FLORENDO* *Admin. Officer III* PGSO *IMELDA ESPEJO* *Inspector I* PGSO PARA SA CONSTRUCTION SUPPPLIES, MATERIALS & SPAREPARTS *ARNOLD G. BELTRAN* *Admin. Officer III* PGSO *JOHNNY BALLOGA* *Maintenance Division Head* PGSO OFFICE SUPPLIES/EQUIPMENT/GOODS/VETERINARY & AGRICULTURAL SUPPLIES *YOLANDA FLORENDO* *Admin. Officer III* PGSO

Isabela Provincial Jail

External Services

1. PAGTANGGAP NG PDL/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 o iba pang Law Enforcement Unit ng Gobyerno

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Commitment Order (1 Original Copy)	RTC, MCTC o MTCC
2. Information (1 Original Copy)	RTC, MCTC o MTCC
3. Antigen Test Result (1 Original Copy)	RHU, Hospital o Red Cross
4. Medical Certificate (1 Original Copy)	RHU o Hospital
5. Pregnancy Test (Optional)	RHU o 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. PG1 / GALILEO A. VINARAO PG1* 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. PG1 / GALILEO A. VINARAO PG1* IPJ
	1.3. Rerepasuhin ulit ang mga dokumento bago pipirmahan ang "Receipt of Detainee" bago ibalik sa admin. staff.	wala	1-3 minuto	*JIM D. GABRILLO APW* IPJ
	1.4. Dadalhin ang PDL o preso sa naka duty na OD para basahan ng	wala	3-5 minuto	*Officer of the Day (OD) / DANILO U. BAUTISTA PG2*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	mga alituntunin ng kulungan.			/ *MANUEL B. BACCAY* *PG2* / *ROBERTO B. ASUNCION* *PG2* IPJ

2. PAGBISITA SA MGA PDL/INMATES

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:	G2C - Government to Citizens
Who may avail:	Mga bisita ng PDL (Pamilya o Kaibigan o Abogado)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Cedula o 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 I) *SALES, AN* *PGI* *REYES, MJ* *PGI* *CALAPINI* *PGI* (TM 2) *MADRID, MC* *PGI* *CALINGASAN, MC* *PGI* *LACAMBRA, KM* *PGI* (TM 3) *DEL ROSARIO, ML* *PGI* *BAYAD, JC* *PGI* *BARTOLOME, WG* *PGI* IPJ
	1.3. Ipasearch ang mga pagkaing dala-dala para maipasok sa loob ng "Visitation Area".	wala	5-10 minuto	
	1.4. Dumeretso sa searching area at magpa-body search sa guwardiyang nakatalaga (Babaeng guwardya sa babaeng dalaw, lalaking guwardiya sa lalaking dalaw) pagkatapos kunin ang mga nasearch na pagkaing dala-dala at pumasok sa visiting area kung saan naghihintay ang PDL o Inmate na dadalawin.	wala	5-7 minuto	
	1.5. Pagkatapos ng oras ng dalaw, lumapit sa information desk, ibigay ang baggage number	wala	1-3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	at saka kunin ang gamit na pinaiwan at lumagda.			

Provincial Youth Development Office

External Service

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:	Mga kabataan na mula sa Probinsya ng Isabela

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* *Administrative Aide II* / *DIANA ROSE T. BAGAIN* *Administrative Assistant I* / *JOSEPH S. SUMAJIT* *Administrative Aide V* / PYDO
	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*

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:	Mga kabataan na mula sa Probinsya ng Isabela at mga Youth-Serving na organisasyon

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 nagpaparehistro. 1.5. Ii-scan ang mga dokumento at ia-upload sa YORP Hub ang mga requirements.	Wala	10-20 minuto bawat organisasyon	*MICHELLE ANN D. MARQUEZ Administrative Officer II* / *STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA Administrative Assistant I* / PYDO
	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*

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:	Mga Youth leaders at Youth Organizations

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter nan aka-address sa Gobernador sa pamamagitan ng Provincial Youth Development Office (PYDO).	Requesting Party
2. Project Proposal / Project Design / Program of Activities	Requesting Party

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	*GODLEY M. PADILLO Administrative Aide II* / *STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA Administrative Assistant I* / MICHELLE ANN D. MARQUEZ *Administrative Officer II* / PYDO
	1.4. Pagsumite at pag-endorso sa Governor's Office ang request para maaprubahan.	Wala	20-30 minuto	*GODLEY M. PADILLO Administrative Aide II* / *REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO*
	1.5. Pag-apruba ng Gobernador sa request.	Wala	1 araw	
	1.6. Kapag naaprubahan ang request, iisyuhan ng karampatang tulong at aksyon.	Wala	1 araw	*REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO*

MASA MASID

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:	Mga residente ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form (1 copy, Original)	PGO – MASA MASID Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpasa ng reklamo/katanungan sa pamamagitan ng Facebook private message – sa MASA MASID.	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form.	Wala	1 araw	*IRENE UGADDAN* *Admin. Aide IV* */* *WALTER MANGABA* *Admin. Aide V* MASA MASID
	1.2. Pagaaralan ang reklamo o sumbong, kung ito ay makatotohanan at makabuluhan ito ay gagawan ng balido o wastong pagsisiyasat.	Wala	2 araw	
	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.			*ROBERT V. PLATA JR.* *Officer-in-Charge* MASAMASID

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:	Mga residente ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form (1 copy, Original)	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 ng MASA MASID	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form.	Wala	3 araw	*ROBERT V. PLATA JR.* *Officer-in-Charge* MASAMASID
	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.			

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:	Mga residente ng Isabela

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. MASA MASID Complaint Form (1 copy, Original)	PGO – MASA MASID Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpasa ng reklamo/katanungan - sa opisina MASA MASID.	1.1. Tatanggapin ang Complaint Form.	Wala	1 araw	*IRENE UGADDAN* *Admin. Aide IV* */* *WALTER MANGABA* *Admin. Aide V* 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.	Wala	2 araw	*ROBERT V. PLATA JR.* *Officer-in-Charge* MASAMASID
	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		

Isabela Coastal Development Office

External Services

1. SERBISYONG ADMINISTRATIBO

Pagtanggap at pagtalaga ng dokyumento.

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 ahenysya ng gobyerno, mga Organisasyon, mga estudyante at pribadong indibidwal

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Liham ng pangangailangan (1 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	*ANGELIKA MAE B. CONSUL* *Admin Aide IV* Isabela Coastal Development Office
	1.2. Pagsangguni sa kahilingan ng kliyente sa Admin Section.	Wala	5 minuto	*JENNIFER L. ARAGON* *Admin Aide IV* Isabela Coastal Development Office
2. Paglapit sa puno ng opisina patungkol sa kinakailangang serbisyo sa Isabela Coastal Development Office.	2.1. Pagapruba sa kahilingan ayon sa kinakailangan.	Wala	5 minuto	*RIZALINA V. VALENCIA* *AO V/ OIC-ICDO* Isabela Coastal Development Office
	2.2. Paghahanda sa datos na kailangan 2.2.1.Pagplano ng Gawain	Wala	20 minuto	*GEORGE BALDOVINO, JR.* *Engineer I* */* *JOVAN CARL M. MATEO* *Asst. Engineer* Isabela Coastal Development Office
	2.2.2.Pagsubaybay at Pagsusuri	Wala	20 minuto	
	2.3 Aktwal na pagtustos sa serbisyong kailangan ng kliyente.	Wala	5 minuto	*JOENARD T. AMADORE* *Admin Aide IV* */* *RUSSEL VEA M. ANCHETA* *Admin Aide V* Isabela Coastal Development Office

2. PAGBIBIGAY NG TEKNIKAL NA TULONG

Ang serbisyong ito ay naglalaman ng mga panukalang prosibling proyekto

Office or Division:	ICDO/ Technical Division
Classification:	Highly Complex
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	3 minuto	*ANGELIKA MAE B. CONSUL* *Admin Aide IV* Isabela Coastal Development Office
	1.2. Pagpapatunay sa mga dokumentong pinasa ng kliyente.	Wala	5 araw	*MELODY L.MANAGUELOD* *Admin Aide III* Isabela Coastal Development Office
	1.3. Pagtakda ng iskedyul para sa gagawing pagsusuri.	Wala	3 minuto	*ALEXANDER YANIYEV L. AQUINO* *CAO II* Isabela Coastal Development Office
	1.4. Aktwal na pagsusuri/pag bisita sa lugar.	Wala	1 araw	Validation Team (kasama ang katulungang ahensiya/opisina)
	1.5. Pagtitipon ng datos.	Wala	1 linggo	Empleayod naitalaga sa Local na Gobeyrno
	1.6. Paghanda at pagsumite ng ulat sa natapos na aktibidad.	Wala	1 araw	*JOVAN CARL M. MATEO* *Asst. Engineer I* *SYKIE P. VALDEZ* *Admin Aide V* Isabela Coastal Development Office
	1.7. Pagbalangkas sa panukalang proyekto at paghahanda para sa ibang kakailanganin.	Wala	2 linggo hanggang 1 buwan	*JENNIFER L. ARAGON* *Admin Aide IV* */* *GEORGE BALDOVINO, JR.* *Engineer I* Isabela Coastal Development Office
2. Pag endorso ng panukalang	2.1. Pagsuri sa panukalang	Wala	1 linggo	*RIZALINA V. VALENCIA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
proyekto ng Isabela Coastal Development Office para sa mga baybayin Lokal at sa anu mang Serbisyo direktiba/pag uutos ng Gobernador	proyekto. 2.2. Pagsumite ng panukalang proyekto/aksyon sa opisina ng Gobernador para sa angkop na pag aproba.			*AO V/ OIC-ICDO* Isabela Coastal Development Office

Integrated Provincial Health Office

External Services

1. PAGBIBIGAY NG SERTIPIKASYON NG ENVIRONMENTAL SANITATION

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 pagkolekta/pagtapon ng basura.

Office or Division:	Integrated Provincial Health Office (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2B – Government to Business
Who may avail:	Mga Commercial Establishments

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. RHU Certificate (1 orihinal na kopya)	Mga City/Rural Health Unit na nagrerequest
2. Katibayan mula sa MHO/PLO at iba pang ahensya (1 orihinal na kopya)	MHO/PLO
3. 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 – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO para pumirma sa talang libro ng mga kliyente
2. Magpakita ng mahahalagang papeles – sa IPHO.	2.1. Suriin ang nilalaman ng dalang dokumento.	Wala	5-20 minuto bawat kliyente	*MARIA LOURDES M. SANTOS* *Records Officer III* IPHO
	2.2. Magsagawa ng detalyadong pagsusuri ayon sa tamang laman.	Wala	1-2 araw bawat pagsisiyasat ng IPHO personnel	*ENGR. ARNEL P. NORIEGA* *Engineer III* / *ENGR. JOAN R. GALAPON* *Engineer II* / *MARK IAN P. DELOS SANTOS* *RSI II* IPHO
3. Tanggapin ang sertipikasyon ng Environmental Sanitation – sa IPHO.	3. Lagdaan ang sertipikasyon at igawad sa kliyente.	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	*DR. NELSON O. PAGUIRIGAN* *PHO II* IPHO

2. PAGBIBIGAY NG CERTIFICATE OF WATER POTABILITY

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 (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2B - Government to Business, G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Commercial Establishments o indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application Form (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory
2. Inspection report on collected water sample (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory
3. Laboratory Result (1 orihinal na kopya)	Tanggapan ng Provincial Water Laboratory

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsulat sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Php 150.00	5-10 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO
2. Lagdaan ang aplikasyon form para sa pagsusuri ng tubig – sa IPHO.	2.1. Magsagawa ng interview tungkol sa kalinisan ng kanilang tubig.		10-20 minuto bawat kliyente	*ENGR. ARNEL P. NORIEGA Engineer III* IPHO
	2.2. 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 – sa IPHO.	3. Magbigay ng sertipiko ng kalinisan ng tubig o water potability.		5-10 minuto bawat kliyente	*DR. NELSON O. PAGUIRIGAN Provincial Health Officer II* IPHO

3. TULONG SA MGA PROGRAMANG PANGKALUSUGAN

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 (IPHO)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G - Government to Government G2B- Government to Business
Who may avail:	Mga City / Municipal Health Unit, at iba pang Partner Agencies kabilang ang mga pribadong ahenysa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala – sa IPHO.	1.1. Tanggapin at lagyan ng marka na "Received"	Wala	10-15 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat ng pangangailangan ng tulong teknikal.	Wala	30-40 minuto bawat kliyente	*ERLINDO L. CAUILAN, JR.* *Acting Administrative Officer* / *MARIA LOURDES M. SANTOS* *Records Officer* IPHO
	1.3. Maglaan ng takdang araw o mga araw sa hinihiling na tulong teknikal para sa programang pangkalusugan	Wala	5 - 10 minuto bawat kliyente	*MARIA LOURDES M. SANTOS* *Records Officer* IPHO
2. Pagtanggap ng tugon ayon sa uri ng tulong teknikal.	2.1. Pagtugon sa pamamagitan ng sulat o email sa requesting Health Unit / partner agency	Wala	depende sa hinihiling na tulong teknikal	*MARIA LOURDES M. SANTOS* *Records Officer* IPHO
	2.2. Pagbibigay ng tulong teknikal sa programang pangkalusugan			*DR. ARLENE M. LAZARO* *Provincial Health Officer I* / *DR. MARICHU S. MANLONGAT* *Rural Health Physician* / *RHODORA D. SANTOS* *Population Program Officer IV* / *PATRIA P. BAGAOISAN* *Nurse IV* IPHO

4. PAGBIBIGAY NG KAGAMITANG PANGKALUSUGAN

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 (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga City/Municipal Health Unit, at iba pang partner agencies

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Letter mula sa interesadong ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest
2. Requisition and Issue Voucher (RIV) mula sa ibang ahensya (1 orihinal na kopya)	Isabela Provincial Health Office
3. Inventory Report (1 orihinal na kopya)	Isabela Provincial Health Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapatala – sa IPHO.	1.1. Tanggapin at lagyan ng marka na “Received”	Wala	2-5 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO
	1.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa sulat sa kailangang gamit pangkalusugan	Wala	15-30 minuto bawat kliyente	*JULPHA C. CALEGAN*, *Pharmacist III* / *SHIARI MERCEDES ANDAYA PSG I* IPHO
	1.3. Magsagawa ang pagsisiyasat sa RIV bago isaayos ayon sa tamang kinanalagyan sa bodega	Wala		
	1.4. Pagbibigay ng kagamitang pangkalusugan ayon sa sulat o alokasyon	Wala	10-15 minuto bawat transaksyon	
2. Pagtanggap sa kailangang gamit pangkalusugan – sa IPHO.	2. Pagpapapirma sa RIV ayon sa bilang/dami ng gamit pangkalusugan	Wala	3-5 minuto bawat transakyon	

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

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 (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request letter at katibayan (mga litrato o dokyumento) mula sa interesadong tao o ahensya (1 orihinal na kopya)	Mula sa partidong nagrerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO
2. Pagpapatala ng mga dalang dokumento sa talaan – sa IPHO.	2.1. Pagreceive sa mga dokumento-irerecord ang mga dalang komunikasyon	Wala	5-10 minuto bawat kliyente	*MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer* IPHO
	2.2. Magsagawa ng pagsisiyasat sa nilalaman ng sulat	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	*ERLINDO L. CAUILAN, JR. Acting Administrative Officer* / *MARIA LOURDES M. SANTOS Records Officer* IPHO
	2.3. Maglaan ng araw sa hiling na aksyon o desisyon	Wala	1 araw	*DR. MARICHU S. MANLONGAT* Rural Health Physician / DR. NELSON O. PAGUIRIGAN *Provincial Health Officer II* IPHO
	2.4. Magsumite ng request sa mga nakatataas na kinauukulan	Wala	1 araw bawat request	
3. Pagtanggap ng tugon	3. Pagtugon sa aksyon ayon sa desisyon ng kinauukulan	Wala	20-30 minuto bawat transakyon	DR. ARLENE M. LAZARO *Provincial Health Officer I* IPHO

6. PAGTANGGAP NG BENEPISYO MULA SA NUTRITION SERVICES

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 (IPHO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Masterlist ng mga pamilyang may 6-59 buwang anak na may mababang timbang (1 orihinal na kopya)	Mula sa Municipal or City Nutrition Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpirma sa talang libro ng mga kliyente – sa IPHO.	1. Tiyakin na kumpleto at tama ang naisulat sa talaang libro.	Wala	2-3 minuto bawat kliyente	*Guwardiya* o *opisyal* IPHO
2. Magsumite ang mga Municipal Nutrition Officers o Brgy Nutrition Scholars ng mga listahan ng mga kwalipikadong pamilya – sa IPHO.	2.1. Siguraduhing kumpleto ang impormasyon na nilalaman ng talaan.	Wala	5-10 minuto bawat dokumento	*HENEDINA CABRERA NO IV / REYNIA ANDRES ND II / ANTONIETTE SANCHEZ NO II* IPHO
	2.2. Kumpirmahing tama ang timbang ng mga bata. Pagsama-samahin ang mga naisumiteng opisyal na rehistro upang maipadala sa PSWDO.	Wala	10-15 minuto bawat dokumento	
	2.3. Ihanda ang opisyal na rehistro ng mga kwalipikadong pamilyang makatatanggap ng mga benepisyong nakapaloob dito.	Wala	10-15 minuto bawat dokumento	

Gov. Faustino N. Dy Sr., Memorial Hospital

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:	GFND - Pharmacy
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta na isinulat at nilagdaan ng doktor (1 Original Na Kopya)	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. Kukunin ng bantay ang reseta mula sa kinauukulan (doktor/nurse) - sa GFND ER	1. Ibibigay ng doctor ang reseta sa bantay ng pasyente.	Wala	1 minuto	*Doktor-On-Duty* GFND
2. Dadalhin ng bantay ang reseta - sa GFND Pharmacy.	2. Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan.		1-2 minuto	*CATHERINE CABAUATAN* *Pharmacist IV* GFND
PARA SA MGA PASYENTENG NAKA-CONFINE				
	1. Ibibigay ng doctor/nurse ang reseta sa I.W. Kukunin ng I.W. ang reseta ng lahat ng pasyente na nasa ward (GFND Nurse Station (Medical, Pedia, OB, Surgery, OR and Isolation) at dadalhin ng I.W. ang mga reseta – sa GFND Pharmacy.	Wala	1-2 minuto	*Institutional Worker (I.W.) kung sino ang naka Duty.*
	2. Tanggapin, punan ang reseta at ibigay ang gamot na kailangan		5-10 minuto	*Pharmacist* *CATHERINE CABAUATAN* *Pharmacist IV* Pharmacy
	3. Dalhin ng I.W. ang mga gamot sa Ward.		1-2 minuto	*Institutional Worker (I.W.)* *Kung sino ang Duty* Pharmacy

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
SA MGA OUT-PATIENT O HINDI NAKACONFINE (GFND OPD OR OUT-PATIENT-DEPARTMENT AT PHARMACY)				
1. Dalhin ang reseta - sa GFND Pharmacy.	1. Isusulat ng Pharmacist ang presyo ng gamot sa reseta, ibabalik ang reseta sa pasyente para ito ay bayaran sa kahera.	Nakabase sa presyo ng gamot	1 minuto	*ALMA TANDAYU Pharmacist I*
2. Kung walang pambayad o nais humingi ng discount, dalhin ang reseta - sa Malasakit Center para sa kaukulang assessment.	2. I-assess kung maaring makatanggap ng discount/ benepisyo.	Wala	5-10 minuto	*MARIA TERESA VALDEZ Social Worker Officer I DSWD/ Malasakit Center*
3. Kung may babayaran, pumunta - sa Kahera upang magbayad.	3. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Nakabase sa Resulta ng Assess-ment	1 minuto	*ELGIVA UMAYAM* Cashier
4. Ibalik ang reseta sa Pharmacist.	4. Ibibigay ang gamot at magbibigyan ng instruction sa tamang paraan ng pag inom ng gamot.	Wala	1-2 minuto	*DIVINA ABARRA Pharmacist III* Pharmacy

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:	GFND Dental Department
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 1 Original Vaccination Card 2. 1 Original OPD Form **Note:** Para sa mga Senior Citizen, dalhin ang Senior Citizen's ID para sa diskwento.	Sa Vaccination Station o Site kung saan nabakunahan Mula sa OPD Records Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumaan muna ng TRIAGE – sa GFND TRIAGE area.	1. I-check ang pasyente kung merong sintomas ng COVID.	Wala	15 minuto	*Records Clerk na naka duty* Records Section
2. Magpalista muna sa Records Section -sa GFND Medical Records sa lobby.	2. <u>OLD PATIENT:</u> Dalhin ang Hospital Card <u>NEW PATIENT</u> Vaccination Card	Wala	1 minuto	*DR. CHARISSA BERIN* *Dentist III* GFND
3. Mag-pa-oral Examination, Interview, Check BP, Vital Signs bago mag papabunot kung pwedeng Bunutan – sa GFND Dental Department	3. Kunin ang mga detalye tungkol sa pasyente at ilagay sa Hospital Card	Wala	1 minuto	*ELGIVA UMAYAM* Cashier *PHC Employee Kung Sino ang Duty* GFND
4. Sumailalim sa Dental Treatment – sa GFND Dental Department	4. Simulan ang dental assessment NOTE: Nakadepende sa assessment ang treatment na gagawin	Depende sa resulta mg assess-ment	15-25 minuto	*DR. AMPARO ALMEDA* *Dentist* GFND
5. Magbayad ng kabuoang obligasyon/bill – sa GFND Cashier	5. Ibigay ang Charge Slip sa pasyente	Depende sa gamot at kagamitan na nagamit sa treatment	5 minuto	*ELGIVA UMAYAM* Cashier
6. Kunin ang reseta galing sa doktor at makinig sa mga paalala pagkatapos mabunutan ng ngipin.	6. Magbigay paalala sa pasyente.	Wala	1-5 minuto	*DR. CHARISSA BERIN* *Dentist III*

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:	GFND - Cashier
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa mga In-Patient: 1. 1 Original Statement of Account at Clearance ng pasyente	Sa Billing Section/Nursing Section
Para sa mga Out-Patient: 1. 1 Original Charge Slip	Sa OPD Clinics/Laboratory

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT:				
1. Ibibigay ng pasyente ang Statement of Account at clearance kasama ng kaukulang bayad kung meron – sa GFND Cashier.	1. Tatanggapin ang Statement of Account at Clearance ng pasyente at kaukulang bayad nito at mag-isyu ng Official Receipt.	Base sa bill ng pasyente	1-3 minuto	*ELGIVA UMAYAM* Cashier GFND
2. Kukunin ng pasyente ang Official receipt at bumalik sa Billing Section.		Wala	1 minuto	
OUT-PATIENT:				
1. Ibibigay ang charge slip – sa GFND Cashier.	1. Tatanggapin ang charge slip.	Wala	1 minuto	*ELGIVA UMAYAM* Cashier GFND
2. Ibibigay ang kaukulang bayad batay sa charge slip – sa GFND Cashier	2. Tatanggapin ang kaukulang bayad at mag-isyu ng Official Receipt.	Base sa bill ng pasyente	1-3 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 masisingil na pagbisita sa pasyente.

Office or Division:	GFND – Billing and Claims (PhilHealth)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Para sa may mga PhilHealth at walang PhilHealth:	
1. Discharge Clearance (1 Original)	Kliyente/Pasyente
2. Impormasyon ng Pasyente (1 Original Form)	
Kumpletong dokumento na kailangan sa PhilHealth Verification tulad ng mga sumusunod: • Claim form 1 (CF1) Original (1) • PhilHealth Member Registration form (PMRF) Original (1) • Member Data Record (MDR) Photo Copy (1) • 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)	
	Sa GFND Billing on Duty
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)	Sa Kliyente/Pasyente
4. Valid ID (Dapat hindi expired at walang mali sa impormasyong nakasulat/nakalimbag Mga Valid ID's na tinatanggap: GSIS, SSS/UMID, PRC, Postal, Voter's ID, Senior Citizen, Person with Disability (PWD), NBI at Police Clearance, Passport OWWA, PVAO, Driver's License, PAGIBIG Loyalty Card	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang	1. Payuhan ang kliyent	Walang	2-3 minuto	*FLORDELIZA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
clearance na galing sa Nurse Station sa Billing Clerk/Staff - sa GFND Billing Station.	na magpapirma sa Laboratoryo, X-ray, Bloodbank at Pharmacy.	bayad		*SUMAGIT NA II* Cashier
2. Pagkatapos mapirmahan ang Clearance bumalik – sa GFND Billing Station.	2. Tanungin ang kliyen kung may PhilHealth ang Pasyente.	Walang bayad	3-5 minuto	*SUZETE LORISTO AA III* *PhilHealth Clerk* GFND
2.1. **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	2.1. Hingin ang MDR o PhilHealth ID upang maipasok sa portal.	Walang bayad	3-5 minuto	*JANINE QUERUBIN AA III* *PhilHealth Clerk* GFND
2.2. **Kung walang Philheath** o ililipat ang pasyente sa ibang pagamutan.	2.2. Papuntahin sa Malasakit Center para ma assess ng Social Worker.	Walang bayad	3-5 minuto	*MICHAEL ONG AA IV* *PhilHealth Clerk* GFND
3.1. Hintayin na matapos ang pag proseso ng clearance – sa GFND Billing Station.	3.1. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF, CF1, CF2.	Walang bayad	15-20 minuto	*NATHAN MARTIN AA II* *PhilHealth Clerk* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3.2. Pagkagaling sa Malasakit Center, bumalik sa Billing Section at ibigay ang porma (POS ENROLLMENT). Hintayin na matapos ang pagproseso ng clearance – sa GFND Billing Station.	3.1. Iproseso ang mga Philhealth forms gamit ang HBSYS System para sa PhilHealth package na naaayon sa diagnosis nito at upang maiencode ang ibang forms tulad ng CSF, CF1, CF2.	Walang bayad	15-20 minuto	*NATHAN MARTIN* *AA II* *PhilHealth Clerk* GFND
3.3. Kung hindi nakumpleto ang mga dokumentong kailangan tulad ng: • BIRTH CERTIFICATE • MARRIAGE CONTRACT • VALID ID • CERTICATE OF INDIGENCY ng pasyente o kung ayaw ibigay ang mga dokumentong kailangang ipasa, pumunta sa BILLING CLERK. at magpirma sa SOA na bukal sa loob na magbayad ng bill (willing to pay) – sa GFND Billing Station.	3.2. Pagkukwenta ng bill ng mga pasyente at sabihan ang kliyente na magbayad sa kahera.	May bayad (Depende sa babayaran ng Patiente)	3-5 minuto	*LORETO AGTARAP* *Clerk I* *Cashier*
4. Pirmahan ang mga PhilHealth Forms – sa GFND Billing Station.	4. Suriin kung kumpleto ang lagda ng pasyente o ng kanyang bantay.	Walang bayad	1-2 minuto	*MICHAEL ONG* *AA IV* *PhilHealth Clerk* GFND
5. Ibigay ang napirmahang PhilHealth Forms – sa GFND Billing Station.	5. Ibigay ang clearance at gatepass sa kliyente. At sabihan na ibalik ang clearance sa nurse station at gatepass sa guwardiya.	Walang bayan	1-2 minuto	*NATHAN MARTIN* *AA II* *PhilHealth Clerk* GFND

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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. (1) Photocopy ng Latest Laboratory Results *(e.g. CBC,(Creatinine, BUN, BUA, Albumin, Potassium, Sodium, Ionized Calcium and Phosphorus)*	Dating Hemodialysis Center Dating Hemodialysis Center o Mapagkakatiwalaan laboratory na gumagawa ng Swab test
2. (1) Original na kopya ng Latest Rapid Antigen Test Result	Dating Hemodialysis Center
3. (1) Photocopy ng Latest Hepatitis Profile	Dating Hemodialysis Center
4. (HBsAg, Anti-HBS, Anti-HCV)	Dating Hemodialysis center
5. (1) Original na kopya ng Resulta ng Chest X-ray AT ECG	Dating Hemodialysis center
6. (1) Photocopy ng tatlong (3) Hemodialysis Treatment sheets galing sa dating HD center	Dating Hemodialysis center
7. (1) Original na kopya ng Endorsement Form gamit ang PSN form bilang interdialysis referral mula sa pinanggalingang Nephrologist	Dating Hemodialysis center
8. (1) Photocopy ng MDR	
9. (1) Original na kopya ng PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira
10. 9. (1) Original na Kopya ng Indigency Certificate / Valid ID	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PARA MAPAUNLAKAN SA HEMODIALYSIS CENTER:				
1. Magpatala ang pasyente sa **PATIENT'S WAITING LIST** – sa Hemodialysis Center. <u>PAALALA:</u> Magdala ng wastong pagkakakilanlan o valid I.D ng pasyente.	1. Kukunin ng Nurse on duty ang ilan sa detalye ng pasyente tulad ng: - pangalan ng pasyente - saang center kasalukuyang nagdidialysis ang pasyente - aktibong *contact number*	Wala	5 minuto	*RHEA GALACINAO* *Nurse I* *GFND*
2. Kung may tawag	2. Kukumpirmahin	Wala	15 minuto	*JOY VICENTE*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
na ang center sa pasyente, maaari nang ayusin, kompletuhin at dalhin 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 referral mula sa pinanggalingang Nephrologist. ✓ PHIC required documents (MDR, PHILHEALTH AVAILMENT SUMMARY) ✓ Indigency Certificate at wastong pagkakakilanlan o valid ID	ng Nurse on duty kung ang nadala o naibigay na requirements ay kompleto.		(maliban kung maraming pasyente)	*Nurse I* GFND
3. Maaari ng magtungo sa Attending Nephrologist sa CLINIC (Wednesday) upang ma-	3.1. Susuriin ng Nurse on duty ang mga records at magsisiyasat ito ng initial assessment	Wala	30 minuto (depende sa dami ng pasyente)	*BENEDICT MUÑOZ* *Nurse* GFND *DR. IMELDA AMOROSO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
examine ang pasyente at mabigyan ng HD prescription.	para sa mga pasyente. 3.2. Kukunin ng NOD ang vital signs at timbang ng pasyente para sa karagdagang datos.			GFND
(SUNDIN ANG PROSESO PARA SA MGA OUT-PATIENT REFERRALS FOR NEPHRO-SERVICE*)*				
1. Ipakita ang HEMODIALYSIS PRESCRIPTION sa Head Nurse ng dialysis center – sa GFND Hemodialysis Center.	1.1. Susuriin ng Head Nurse ang Dialysis Order mula sa Attending Nephrologist at susuriin muli ang mga requirements na hawak ng pasyente. 1.2. Ikukumpirma ng Head Nurse sa pasyente kung ano ang magiging schedule sa Hemodialysis Treatment	Wala	15 minuto	*RHEA GALACINAO Nurse I* GFND
PAGHAHANDA PARA SA HEMODIALYSIS TREATMENT:				
1. Ilista ang pangalan sa Patient's Attendance Log book pagdating - sa GFND Hemodialysis Center. - Dalhin ang COVID VACCINATION CARD. **"NO VACCINATION CARD, NO ENTRY"**	1. Ikukumpirma ng NOD ang pagkakasunod sunod ng pagdating ng pasyente. **"FIRST COME-FIRST SERVE POLICY"**	Wala	3-5 minuto	*JOY VICENTE Nurse I* GFND
2. Dumaan sa Triage Area para sa assessment bago pumasok sa Treatment Room – sa	2. Magsisiyasat ng Triage Assessment ang NOD kabilang na ang pagkuha ng vital signs at timbang sa	Wala	5-10 minuto	*BENEDICT MUÑOZ Nurse* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
GFND Hemodialysis Center.	pasyente.			
3. "HEMODIALYSIS PROCEDURE"	3.1. Aayusin ang mga kaillangang gamit ng NOD para pasyente: - fistula kit o catheter kit - dialyzer - bloodlines - heparin - Syringe - NSS 1L - Acid, at - bicarbonate concentrates 3.2. Ihahanda ng NOD ang Dialysis Machine kabilang na ang dialyzer at bloodlines na gagamitin. 3.3. Kapag naisaayos na ang machine ay maaari ng idisinfect o linisan ang access ng pasyente. 3.3. Kung ang gamit ng pasyente ay ang kanyang ***AVG/AVF***, siguraduhin at ingatan ang pagtutusok dito o di kaya kung ang gagamitin naman ay ang ***catheter*** ay linisang mabuti ito (permanent catheter, IJ catheter/ femoral catheter)	Walang gagastusin ang pasyente Ang Hemodialysis Treament ng pasyente ay sasagutin ng: PHILHEALTH PCSO MALASAKIT CENTER	4 oras kada session	*RHEA GALACINAO, Nurse I* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	upang maiwasan ang pagkakaroon ng infection. 3.4. Maaari ng umpisahan ang HEMODIALYSIS TREATMENT ng pasyente kung: 3.4.1. **Naiset na ng maayos ang datos sa makina** tulad ng: -UF goal, -UF time, -Heparinization, -Dialysate Bath, -Dialysate Flow Rate, -Blood Flow Rate, -Kt/V o clearance, 3.4.2. **Tamang dialyzer** ang ginamit, 3.4.3. **Sa tamang pasyente** nakalagay ang dialyzer, 3.4.4. ***Negative* na sa Residual Test** ang dialyzer na gagamitin 3.4.5. Susubaybayan ng NOD ang pasyente kada 15-30 minutes para masigurong maganda ang kondisyon ng pasyente. 3.4.6. Isusulat ng NOD sa treatment sheet at Nurses notes ang mga datos sa pasyente tulad ng vitals signs at			

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	pressure monitors sa makina. 3.4.7. 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. 3.4.8. 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.			
4. "MONTHLY LABORATORY EXAMINATION" Sa mga nakaschedule ng Monthly Laboratory	4. Magbibigay ang Hemodialysis Nurse on duty ng laboratory requests sa pasyente.	Wala	3-5 minuto	*PIA ANGELICA AGUAS* *Med TECH III* GFND
5. Magtungo sa **LABORATORY DEPARTMENT at MALASAKIT CENTER** upang maiproseso ang laboratory request at para sa iba pang instructions - Magdala ng Certificate of	5. Magbibigay ng instructions or bilin ang NOD para mapadali ang pagproseso ng *Laboratory requests.*	Wala	3-5 minuto	*PIA ANGELICA AGUAS* *Med Tech III* GFND *MARIA TERESA VALDEZ* *Social Worker Officer* *MALASAKIT CENTER* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Indigency at wastong pagkakakilanlan o valid ID para maipakita sa Malasakit center-sa GFND MALASAKIT Center.				
6. Pag nakuha na ang resulta ay ibigay ito sa Nurse on Duty sa GFND Hemodialysis Center.	6. 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 aabisuhan ang pasyente.	Wala	10-15 minuto	*BENEDICT MUÑOZ Nurse* GFND
SA MGA OUT-PATIENT NA MAGPAPAKONSULTA SA ATTENDING NEPHROLOGIST (TUWING MIYERKULES)				
1. Kumuha ng numero sa Triage Area – sa GFND Hemodialysis Center.	1. Kukunin ang datos ng pasyente ng Triage Staff para sa pagpapacheck up sa Nephrologist at magbibigay ito ng numero base sa unang dumating. **"FIRST COME-FIRST SERVE POLICY"**	Wala	10-15 minuto (depende sa haba ng pila sa TRIAGE AREA)	*RHEYA GALACINAO, Nurse II* GFND
2. Magtungo sa Medical Records Section upang makuha ang OPD records ng pasyente at ibigay sa NOD sa clinic ang records at laboratory results – sa GFND Hemodialysis Center.	2. Para sa agarang pagsusuri ng ating Attending Nephrologist, kukunin ang kumpletong datos ng pasyente, initial assessment at latest vital signs at timbang.	Wala	5-10 minuto depende sa dami ng pasyente	*PHILIP LAGMAY Records Staff* *JOY VICENTE Nurse I* GFND
3. Hintayin matawag ang pangalan ng	3. I-endorso ng NOD sa Attending	Wala	30 minuto (depende sa dami ng	*BENEDICT MUÑOZ Nurse*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
pasyente – sa GFND Hemodialysis Center.	Nephrologist ang OPD record at laboratory results para sa check up.		pasyente)	*Attending Nephrologist DR. IMELDA AMOROSO* GFND
4. Hintayin matapos ng check-up – sa GFND Hemodialysis Center.	4. Ibibigay at iiinstruct ang mga reseta at request forms ng Nurse on Duty	Wala	5-10 minuto	*RHEYA GALACINAO Nurse I* GFND
SA MGA NAKAADMIT NA KELANGAN NG KONSULTASYON SA ATTENDING NEPHROLOGIST(TUWING MIYERKULES)				
1. Dadalhin 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	1.1. Kukunin ang kumpletong datos ng pasyente, initial assessment at latest vital signs at timbang. 1.2. I-endorso ng Nurse on Duty sa Attending Nephrologist ang Patient's chart kasama ang mga laboratory results	Wala	5-10 minuto 30 minuto (depende sa dami ng pasyente)	*JOY VICENTE Nurse I* *DR. IMELDA AMOROSO Attending Nephrologist* GFND
2. Pagkatapos ng Check-up: Hintaying ibigay ng Attending Nephrologist ang reseta at request forms para maipakita sa Ward Nurse on duty.	2. Uumpisahan agad ng WARD Nurse on duty ang proseso ng pag carry-out ng Doctor's order.	Wala	C/O WARD	*ATHENA BERNICE DALOG Nurse* GFND

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:	GFND – Bloodbank Department
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 1 Original Blood Request Form	Sa Blood Bank
2. 1 Original Cross-matching Request	Sa Blood Bank

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PARA SA NAKA ADMIT NA PASYENTE 1. Dalhin ang Blood Transfusion/ Blood Typing Request galing sa ward na pirmado ng Requesting Physician – sa GFND BloodBank.	3.1. Siguraduhin na kumpleto ang nakasulat sa request form na galing sa doctor o sa ward. 3.2. Ipaliwanag sa bantay ng pasyente kung ano ang magiging proseso.	Wala	5 -10 minuto bawat kliyente	*ROSARIO MANALO Lab Aide* *JOVIDIA AQUINO Med Tech II* GFND
2. Magtungo ang bantay o pasyente upang magbayad – sa Cashier.	2. Pagtangap ng bayad ng cashier at pag bibigay ng resibo ng pinagbayaran.	BLOOD TYPING – ₱100 CROSSMATCHING – ₱300 1 UNIT WHOLE BLOOD/ PACKED RBC – ₱1800 PLATELET CONCENTRATE/ FRESH FROZEN PLASMA - ₱1000	5 minuto	*ELGIVA UMAYAM Cashier* GFND
3. Dalhin ang resibo – sa GFND BloodBank.	3. Itala ang OR number ng pinagbayarang resibo.	Wala	2 minuto	*CHARMAINE CASAY Med Tech Aide* *ANGELINA AGCAOILI, MED TECH I* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Hintayin ang pag kuha ng dugo sa pasyente – sa GFND BloodBank.	4. Kunan ng dugo ang pasyente para malaman ang kaukulang blood type.	Wala	10 minuto	*ROSARIO MANALO* *Lab Aide* *GIRLIE ALIMUC* *Med Tech I* GFND
5. Kunin ang resulta ng Blood Typing – sa GFND BloodBank.	5. Ibigay ang resulta ng ginawang proseso sa bantay ng pasyente.	Wala	15 minuto	*CHARMAINE CASAY* *Med Tech Aide* *APRIL JANE AMOS* *Med Tech I*
6. Proseso ng pagkuha ng Dugo (In and Out patient) – sa GFND BloodBank.	6.1. Abisuhan na kinakailangan ng 2 donor kapalit ng isang unit ng dugo. 6.1. Pagbayarin ang bantay o pasyente kung wala itong maidalang donor.	Wala	30 minuto	*REYMARK REYES* *MedTech* GFND
7. Hintayin ang resulta - sa GFND BloodBank.	7.1. Blood typing 7.2. Crossmatching	BLOOD TYPING – ₱100 CROSSMATCHING - ₱300	1-2 oras	*JAIME TELAN* *Med Tech* GFND
8. Pagtangap sa resulta – sa GFND BloodBank.	8.1. Pag record ng mga resulta 8.2. Pag kumpirma sa mga resulta 8.3. In patient - Iabot ang resulta sa bantay 8.4. Out – patient - Pagbibigay ng dugo sa bantay/ pasyente na nakalagay sa lagayan ng dugo	Wala	2 minuto	*CHARMAINE CASAY* *Med Tech Aide* GFND *SHIELA MARIE MADRIAGA* *MedTech* GFND

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:	GFND – Medical Records Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 1 Original Triage Form – Isang pasyente, isang triage form	Triage area ng Hospital
2. 1 Original Hospital Card – (Dati na Pasyente) Revisit Patient	Nasa pasyente na yung dating Hospital Card
3. 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 – sa GFND Triage.	1. Bigyan ng Triage Form ang pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	*CHARAMAINE DRACULAN Nursing Attendant* GFND
2.1. Ipakita ang Triage Form - sa GFND Medical Records.	2.1. Kunin ang triage form at kunin ang datos ng pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto pagkainterview sa pasyente	*MARITES BALIUAG Admin Aide IV* GFND
2.2. Sa mga bagong pasyente, kukuha ng OPD record – sa GFND Medical Records. 2.3. Sa mga dati	2.2. Kunin ang datos ng pasyente at bigyan ng OPD Record at Hospital Card.	Walang bayad	3-5 minuto pagkainterview sa pasyente	*LORNA BASA Records Clerk Admin Aide I* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ng pasyente (re-visit patient) ipakita ang Hospital Card na dati ng binigay ng hospital sa kanya – sa GFND Medical Records.				
3. Kunin ang OPD record at makinig sa payo kung saan departamento magpapakonsulta – sa GFND Medical Records.	3.1. Hanapin ang dating OPD Record.	Walang bayad	5-15 minuto pagkainterview sa pasyente	*ERWIN RIOSA* *Records Clerk* GFND
	3.2. Ibigay ang OPD record at Triage Form at payuhan kung saan departamento maaaring magpakonsulta.	Walang bayad	2-3 minuto	*ESTELLA DIOMINO* *Dental Aide* GFND
PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT				
1.1. Ang kamag-anak ng pasyente ay magtungo – sa GFND Medical Records. 1.2. Kung para sa financial assistance, humingi ng assesment form – sa Social Service/ Malasakit Center ng hospital.	1.1. Alamin kung para saan gagamitin ang Certificate of Confinement. 1.2. Gawan ng assessment form.	Walang bayad	3-5 minuto	*APRIL ANN BULAN* *Admin Aide II* *MARIA TERESA VALDEZ* *SWO I* GFND
2. Humingi ng Cetificate of Confinement Form – sa GFND Medical Records.	2. Bigyan ng Certificate of Confinement Form at abisuhan na ibalik ito para i-computer ang datos.	Walang bayad	2-3 minuto	*ROCHELLE GONZALVO* *Admin Aide II* GFND
3. Dalhin ang Certificate of	3. Punan ang Certificate of	Walang bayad		*Nurse/Nursing Attendant sa Ward*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Confinement Form at ipakumpleto and datos ng pasyente sa Nurse/Nursing Attendant – sa ward.	Confinement Form base sa libro/chart ng pasyente.			*GFND*
4. Ibalik ang napunan na Certificate of Confinement – sa GFND Medical Records.	4.1. I-computer ang Certificate of Confinement at ipapirma sa Records Officer. 4.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	3-5 minuto	*MIA FAYE GONZALVO* *Admin Aide II* *AMELITA CADILDO* *RO II* GFND
5. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Certificate of Confinement fee – sa GFND Cashier.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱50.00	3-5 minuto	*ELGIVA UMAYAM* *Cashier* GFND
6. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang sertipikasyon – sa GFND Medical Records.	6. Papirmahin ang kliyente sa Logbook at ibigay ang Certificate of Confinement.	Walang bayad	3-5 minuto	*ISABELITA ACOSTA* *Admin Aide I* GFND
PAGREQUEST NG MEDICAL CERTIFICATE				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Magrequest ng Medical Certificate – sa GFND Medical Records. 1.2. Kung para sa financial assistance sa capitol, humingi ng assesment form – sa Social Service/ Malasakit Center ng hospital.	1.1. Alamin kung para saan gagamitin ang Medical Certificate. 1.2. Gawan ng assessment form.	Walang bayad Walang bayad	3-5 minuto 10-15 minuto	*ERWIN RIOSA* *Records Clerk* GFND *MARIA TERESA VALDEZ* *SWO I* *DSWD/Social Service ng hospital* GFND
2.1. Ipakita ang note o DSWD assesment na binigay – sa GFND Medical Records. 2.2. Kung katatapos lang magpa check-up sa OPD, hiramin ang record OPD Nurse/Midwife at dalhin – sa GFND Medical Records.	2.1. Interbyuhin at hanapin ang record. 2.2. Ibigay ang hinihiram na record.	Walang bayad	10-15 minuto 3-5 minuto	*ROWENA ESPIRITU* *Admin Aide III* *OPD Nurse/ Midwife* GFND
3. Maupo at hintayin habang pinoproseso ang request – sa GFND Medical Records.	3.1. I-computer ang Medical Certificate at dalhin sa OPD/ER para ipapirma sa Doctor. 3.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	10-20 minuto	*MARITES BALIUAG* *Admin Aide IV* GFND
4. Dalhin ang	4. Tanggapin ang	₱100.00	5-10 minuto	*ELGIVA UMAYAM*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Payslip at magbayad ng Medical Certificate fee – sa GFND Cashier.	bayad at bigyan ng kaukulang resibo.			*Cashier* GFND
5. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang sertipikasyon – sa GFND Medical Records.	5. Papirmahin ang kliyente sa Logbook at ibigay ang Medical Certificate.	Walang bayad	3-5 minuto	*APRIL BULAN Admin Aide II* GFND
PAGREQUEST NG MEDICAL ABSTRACT				
1. Magtungo at magrequest ng Medical Abstract – sa GFND Medical Records.	1.1. Interviewhin ang pasyente.	Walang bayad	2-3 minuto	*ERWIN RIOSA Records Clerk* GFND
	1.2. Hanapin ang record.	Walang bayad	20-30 minuto (Kapag may Philhealth, hiramin sa billing ang chart.)	*ESTELLA DIOMINO Detal Aide* GFND
2. Makinig sa payo ng Records Clerk/Records Officer – sa GFND Medical Records.	2.1. Kung nakaduty ang Attending Physician sa araw ng pagrequest, dalhin ang chart/record at ang Medical Abstract Form.	Walang bayad	10-30 minuto (maliban lang kung walang emergency case sa ER at Ward na titignan ng Doktor)	*APRIL BULAN Admin Aide II* *Attending Physician* GFND
	2.2. Kung hindi nakaduty ang kanyang Attending Physician, ibigay ang chart/record at ang Medical Abstract Form. sa kanyang duty.	Walang bayad		*ROCHELLE GONZALVO Admin Aide II* GFND
3. Maghintay	3.1. Kapag	Walang	3-5 minuto	*MIA FAYE*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
tawagin o maabisuhan para kunin ang Medical Abstact – sa GFND Medical Records.	nagawa na ng Attending Physician ang Medical Abstract, tawagin o abisuhan ang pasyente na maari na itong makuha. 3.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	bayad		*GOLZALVO* *Admin Aide II* GFND
4. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medical Abstract fee – sa GFND Cashier.	4. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00	3-5 minuto	*ELGIVA UMAYAM* *Cashier* *MARITED BALIUAG* *AA IV* GFND
5. Ipakita ang resibo – sa GFND Medical Records.	5. Papirmahin ang kliyente sa Logbook.	Walang bayad	3-5 minuto	*Records Officer on duty* GFND
6. Pumirma aa Logbook at tanggapin ang Medical Abstract – sa GFND Medical Records.	6. Itala ang Medical Abstract sa talaan (Logbook) at ibigay ang Medical Abstract.	Walang bayad	3-5 minuto	*MARIETES BALIUAG* *AAIV* GFND
REQUEST FOR MEDICO LEGAL REPORT				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang Police Request for Issuance of Medico Legal – sa GFND Medical Records.	1. Kung hindi pa na check-up ang pasyente, bigyan ng OPD record at magpacheck-up muna sa OPD Surgery.	Walang bayad	5-10 minuto	*ERWIN RIOSA* *Records Clerk* GFND
2. Kumuha ng OPD record.	2. (OB case sa OPD-OB ward)	Walang bayad	2-5 minuto	*LORNA BASA* *Records Clerk* GFND
3. Pumunta sa OPD-SX or OB case - OPD (OB).	3. Kung na check-up na ang pasyente, hanapin ang OPD record ng pasyente.	Walang bayad	10-15 minuto	*ROCHELLE GONZALVO* *AA II* GFND
4. Maupo muna ang nagrerequest - sa GFND MEDICAL RECORDS	4. I-computer ang Medico Legal Report at dalhin sa Attending Physician para ipapirma. Kapag napirmahan na, i-dry seal ito. Bigyan ng payslip ang kliyente para magbayad.	Walang bayad	15-20 minuto	*ERWIN RIOSA* *Records Clerk* *AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
5. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medico Legal Report fee – sa GFND Cashier.	5. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00	2-5 minuto	*ELGIVA UMAYAM* *Cashier* GFND
6. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang report – sa GFND Medical Records.	6. Isulat ang OR # ng resibo at papirmahin ang kliyente sa Logbook. Ibigay ang Medico Legal Report.	Walang bayad	5-10 minuto	*APRIL BULAN* *AA II* GFND
REQUEST FOR PHOTOCOPIES OF OR RECORD, DISCHARGE SUMMARY FOR SSS				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PURPOSES				
1. Magtungo at magrequest – sa GFND Medical Records.	1.1. Interbyuhin ang taong pumunta sa Records.	Walang bayad	10-15 minuto	*LORNA BASA* *Records Clerk* GFND
	1.2. Kung siya mismo ang pasyente na nagrerequest tanungin kung kailan siya naadmit at nadischarge. Kung hindi ang pasyente ang pumunta, hanapan ng Authorization Letter o Special Power of Attorney ng pasyente at Valid ID ng pasyente at ang kanyang inutusan.			*AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
2. Maupo habang hinahanap ang record.	2.1. Hanapin ang record ng pasyente. 2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	5-20 minuto	*LORNA BASA* *Records Clerk* GFND
3. Dalhin ang Payslip at magbayad ng kaukulang fee – sa GFND Cashier.	3.1. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱100.00	5-10 minuto	*ELGIVA UMAYAM* *Cashier* GFND
	3.2 I-photocopy, i-certify true copy ng Records Officer, at lagyan ng dry seal ang dokumento.	Walang bayad	5-10 minuto	*ISABELITA ACOSTA* *Records Clerk* / *AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
4. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang dokumento – sa GFND Medical Records.	4. Isulat ang OR # ng resibo at papirmahin ang kliyente sa Logbook. Ibigay ang hinihinging dokumento.	Walang bayad	3-5 minuto	*Records Clerk* *(April Bulan, AA I)* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR BIRTH CERTIFICATE				
1.1. SA KASAL: Dalhin ng tatay o nanay ng sanggol ang photocopy ng kanilang Marriage Contract At 2 Valid ID – sa GFND Medical Records.	1.1. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	*IMELDA CAGATA NA I Records Clerk* GFND
1.2. SA HINDI KASAL AT IACKNOWLEDGE NG LIVE-IN PARTNER: Magtungo ang nanay ng sanggol at ang kanyang live-in partner dala ang mga requirements: 2 Valid Id at photocopy ng birth certificate – sa GFND Medical Records.	1.2. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	*IMELDA CAGATA NA I* GFND
1.3. SA SINGLE PARENT: Siya mismo ang pupunta at magdadala ng photocopy ng birth certificate at 2 Valid ID – sa GFND Medical Records.	1.3. Hanapin ang Interview Sheet Birth Certificate Form ng sanggol at alamin sa magulang ang mga tamang spelling o datos na kailangan sa form bago i-computer.	Walang bayad	10-20 minuto	*IMELDA CAGATA NA I* GFND
2. Suriin ang	2. I-computer	Walang	15-20 minuto	*IMELDA CAGATA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
datos sa birth certificate bago i-computer ng Records Clerk/ Officer – sa GFND Medical Records.	ang sinuri na draft form ng birth certificate. Suriin bago ibigay sa magulang ng sanggol.	bayad		*NA I* *AMELITA CABILDO RO II* GFND
3. Basahing mabuti yung na-i-computer bago pumirma sa Logbook ng hospital copy ng birth certificate – sa GFND Medical Records.	3.1. Papirmahin ang kliyente sa Logbook. 3.2. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela	Walang bayad Walang bayad	3-5 minuto 3-5 minuto	*IMELDA CAGATA NA I Records Clerk* GFND *Records Clerk* GFND
4. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro.				
SA MGA LATE REGISTRANTS NG BIRTH CERTIFICATE AT HINDI NAGDAAN ANG MGA				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
NANGANAK SA MEDICAL RECORDS BAGO NADISCHARGE SA HOSPITAL (Sundin ang mga requirements sa 1 to 3)				
1. Magtungo at dalhin ang mga requirements – sa GFND Medical Records.	1. Hanapin ang Interview Sheet at alamin sa magulang ang mga tamang speling sa Birth Certificate Form.	Walang bayad	10-20 minto	*IMELDA CAGATA NA I* GFND
2. Suriin ang datos sa Birth Certificate Form.	2.1. I-computer ang sinuring Birth Certificate Form. 2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	15-20 minuto	*IMELDA CAGATA NA I* GFND
3. Dalhin ang Payslip at magbayad ng Medical Certificate fee – sa GFND Cashier.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱100.00	3-5 minuto	*ELGIVA UMAYAM Cashier* GFND
4. Bumalik at ipakita ang resibo– sa GFND Medical Records.	4. Gawin ang Medical Certificate at ikabit sa Birth Certificate (Attachment for Late Registration).	Walang bayad	5-10 minuto	*IMELDA CAGATA NA I* GFND
5. Basahin mabuti ang na-i-computer na Birth Certificate bago pumirma sa Logbook – sa GFND Medical Records.	5.1. Papirmahin ang klieyente sa Logbook. 5.2. Sabihan na iparehistro sa Civil Registrar ng City of Ilagan, Isabela.	Walang bayad	5-10 minuto	*IMELDA CAGATA NA I GFND*
6. Dalhin sa Civil Registrar ng City of Ilagan para iparehistro.				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR DEATH CERTIFICATE				
1.1. Magtungo ang kamag-anak ng pasyente at dalhin ang kanyang Valid ID – sa GFND Medical Records. 1.2. Sagutin ang mga itatanong o vineverify ng Records Clerk na mga datos sa Death Certificate – sa GFND Medical Records.	1. Alamin sa kamag-anak ng pasyente ang mga tamang spelling ng mga datos para sa Death Certificate.	Walang bayad kung may Philhealth Kung may babayaran lumapit sa Malasakit Center	10-15 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* *AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
2. Ilakad ang Clearance Certificate ng namatay sa iba't ibang departamento ng hospital.	2.1. Abisuhan na ilakad ang clearance certificate ng pasyente.	Walang bayad	15-30 minuto	
	2.2. Dalhin sa Billing Section ang chart ng pasyente.	Walang bayad	2-5 minuto	
3. Dalhin ang natapos na Clearance Certificate – sa GFND Medical Records.	3. Kunin ang record ng pasyente sa Billing Section.	Walang bayad	2-5 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
4. Maupo at maghintay habang ginagawa ang Death Certificate. – sa GFND Medical Records.	4. Punan ang datos at i-computer ang Death Certificate Form.	Walang bayad	15-20 minuto	*LORNA BASA* *Records Clerk* *AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Pumirma sa Hospital Copy ng Death Certificate at makinig mabuti sa paraan ng pagpaparehistro ng Death Certificate.	5.1. Ibigay ang Death Certificate Form at papirmahin sa Hospital Copy ng Death Certificate Form. 5.2. Gabayan ang kamag-anak ng pasyente sa proseso ng pagparehistro.	Walang bayad	5-10 minuto 5-10 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
6. Ipapirma sa nag-embalsamo ang Death Certificate Form.				
7. Dalhin ang Death Certificate Form sa City Health Office ng City of Ilagan para pirmahan ng City Health Officer.				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR REVIEW OF CHARTS FOR CASE STUDY, INSURANCE VERIFIER				
1. Magtungo at dalhin ang letter request for reviewer of chart – sa GFND Medical Records.	1. Basahin ang letter request at ipakita sa Chief of Hospital o sa Attending Physician para sa kanilang kaalaman at approval.	Walang Bayad	3-5 minuto	*AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
2. Maupo at hintayin habang kinukuha o hinahanap ang records – sa GFND Medical Records.	2. Hahanapin ang records.	Walang bayad	5-10 minuto	*AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
3. Pumirma sa Logbook – sa GFND MEDICAL RECORD	3. Papipirmahin ang nag rerequest	Walang bayad	3-5 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
FOR CASE STUDY				
1. Ireview ang Chart for Case Study lamang – sa GFND Medical Records.	1. Payuhan ang estudyante na ang records ay confidential.	Walang bayad	10-15 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
2. Para sa Insurance Verifier magpakita ng waiver pirmado ng pasyente o ang kanyang beneficiary – sa GFND MEDICAL RECORDS	2. Hanapin kung may dalang insurance waiver na pirmado ng pasyente o kamag-anak ng pasyente.	Walang bayad	3-5 minuto	*AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
REQUEST FOR FILL-UP INSURANCE FORM/OB SCORING				
1. Ipakita ang SSS Insurance Form/OB Scoring– sa GFND Medical Records.	1.1. Susuriin ng records clerk ang SSS Insurance Form/OB Scoring.	Walang bayad	10-15 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
1.1. Kung hindi ang pasyente ang makikipagtransact, magpakita ng Authorization Letter o Special Power of Attorney at Valid ID ng pasyente at ng inutusan – sa GFND Medical Records.	1.2. Hanapin ang record o chart ng pasyente.	Walang bayad	20-30 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
	1.3. Ibigay sa Attending Physician ng pasyente ang form upang mapunan ang mga dapat sagutan.	Walang bayad	20-30 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
2. Makinig sa instruksyon ng Records Officer/ Records Clerk – sa GFND MEDICAL RECORDS	2.1. Magbibigay ng instraksyon sa pasyente.	Walang bayad	10-15 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* *AMELITA CABILDO* *Records Officer II* GFND
	2.2. Bigyan ng Payslip at abisuhan na magbayad sa kahera.	Walang bayad	3-5 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
3. Dalhin ang Payslip at magbayad – sa GFND Cashier.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	₱200.00 Insurance ₱100.00 OB Scoring	3-5 minuto	*ELGIVA UMAYAM* *Cashier* GFND
4. Ipakita ang resibo, pumirma sa Logbook, at tanggapin ang dokumento – sa GFND Medical Records.	4.1. Papirmahin ang kliyente sa Logbook.	Walang bayad	2-3 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND
	4.2. Ibigay ang nagawang request para sa Fill-up Insurance Form/OB Scoring.	Walang bayad	2-3 minuto	*LORNA BASA* *AA I* *Records Clerk* GFND

Milagros Albano District Hospital

External Services

1. AMBULANCE SERVICES

Proseso sa mga pasyenteng kailangan ilipat sa ibang hospital o pagamutan.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Trip Ticket (1 Original Copy)	Sa Ambulance Driver
2. Patient Satisfaction Survey Form (1 Original Copy)	Sa 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.	1.1 Kunin ng Nars kaagad ang datos at sabay kunin ang vital signs at bigyan agad ng oxygen kapag nahihirapan huminga ang pasyente.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.2. I-eksamin agad ng ROD ang pasyente at iutos sa Nars na bigyan agad ng emergency treatments at agad ipatawag ang ambulance driver.	Wala	5 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *Ambulance Driver on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Ang ambulance driver ay magpapapirma ng Trip Ticket bago dalhin ang pasyente sa ibang hospital.	Wala	3 - 5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *Ambulance Driver on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.4. Payuhan na 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	5 minuto	*Bantay* Milagros Albano District Hospital *Pharmacist on Duty* Milagros Albano District Hospital *MARYJANE A. CABALZA Billing Clerk* Milagros Albano District Hospital

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 (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. OPD Record (1 Original Copy)	Sa OPD Section
3. ABTC Schedule (1 Original Copy)	Sa ABTC Section o pasyente
4. Reseta ng Doctor (1 Original Copy)	Galing sa Doctor na sumuri sa pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpalista ang pasyente sa OPD section ng Milagros Albano District Hospital .	1.1 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	*OPD on Duty* Milagros Albano District Hospital *VINIA PEÑA ABTC Nurse* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Pagbigay ng OPD Nars/ Nursing Attendant sa mga pasyente ng kanilang permanenteng Hospital Number.	Wala	1 minuto	*OPD on Duty* Milagros Albano District Hospital *Nursing Attendant on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Pagbibigay ng pangunang lunas sa pamamagitan ng paglilinis ng mga parteng nakagat ng aso o pusa.	Wala	1 – 2 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *Nursing Attendant on Duty* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. I-eksamin ng doctor na nakaduty sa OPD ang pasyente, bibigyan ng reseta at ikakategorya ang sugat nito.	Wala	2 minuto	*OPD Nurse* Milagros Albano District Hospital *Nursing Attendant* Milagros Albano District Hospital *OPD Doctor* Milagros Albano District Hospital
	1.5. Papuntahin ang pasyente/ bantay sa ABTC Room upang tingnan ng ABTC Nars ang mga order ng doctor.	Wala	1 minuto	*VINIA Z. PEÑA* *ABTC Nurse* Milagros Albano District Hospital *CAMILLE A. GUZMAN* *Nurse I* Milagros Albano District Hospital
	1.6. Bigyang impormasyon ang mga pasyente/ bantay na ang bakuna laban sa rabis ay libre ngunit hindi kasama dito ang ATS, mga inuming gamut, at heringgilya. 1.7. Papuntahin ang pasyente/bantay sa botika kung may nairesetang ATS at/o inuming gamot ang doctor para sa kanila.	Wala	2 minuto	*VINIA Z. PEÑA* *ABTC Nurse* Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	2. Suriin ang reseta at ibigay ang bayarin. Kung hindi kayang bayaran ng pasyente/ bantay ang mga nairesetang gamot tulad ng ATS at/o inuming gamot irefer ito sa Medical Social Worker (MSW).	Wala	2 minuto	*LENIE VINARAO* *Pharmacist II* Milagros Albano District Hospital *JOSEPHINE JIMENEZ* *Pharmacist I* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.1. Magtungo sa Medical Social Worker (MSW) ng Milagros Albano District Hospital.	2.1. Bigyan ng rekomendasyon ang pasyente.	Wala	1 – 2 minuto	*JEM PLERINE DAYAG* *Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
2.2. Dadalhin ng pasyente/bantay ang rekomendasyon ng MSW sa COH o sa otorisadong kinatawan nito para sa pagsang-ayon.	2.2. Suriin at aprubahan ang rekomendasyon ng MSW.	Wala	1 – 2 minuto	*DR. EDENCITA R. PAGUIRIGAN* *Chief of Hospital* Milagros Albano District Hospital
3. Dalhin ng pasyente/ bantay ang reseta para magbayad sa Cashier Section o Kahera ng Milagros Albano District Hospital.	3. Tanggapin ang bayad at bigyan ng kaukulang resibo.	ATS 1,500 units=P130 ATS 3,000 units= P230 Syringe 1 cc=P10 Syringe 3 cc=P10	1 minuto	*JULIET BOTAVARA* *Cashier* Milagros Albano District Hospital
4. Kailangan bumalik uli ang pasyente sa ABTC Section Milagros Albano District Hospital.	4.1 Kukunin ng ABTC Nars sa botika ang bakuna laban sa rabis gamit ang vaccine carrier.	Wala	1 - 2 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	4.2 Ihahanda ng ABTC Nars ang bakuna laban sa rabis at iadminister sa pasyente alinsunod sa tamang pamamaraan sa pagbibigay ng gamot.			
	a. verorab / Rabipur	Wala	1 - 2 minuto	
	b. Ang mga pasyenteng naresetahan ng ATS ay maabisuhang mag-antay ng 30 minuto para sa “skin test”.	Wala	30 minuto	
	c. Ang mga	Wala	1 oras at 30	*VINIA Z. PEÑA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	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.		minuto	*ABTC Nurse* Milagros Albano District Hospital *Doctors on Duty* Milagros Albano District Hospital
	4.3. 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* Milagros Albano District Hospital
	4.4. Kung ang bakuna laban sa rabis ay hindi available irefer ang pasyente sa ibang ABTC at bigyan sila ng referral slip na may pirma ng doctor.	Wala	1 - 2 minuto	*VINIA Z. PEÑA ABTC Nurse* Milagros Albano District Hospital
	4.5. Kopyahin ang OPD record ng pasyente sa ABTC logbook.	Wala	1 - 2 minuto	
	4.6. Ibigay ang schedule sa pasyente kung kailan sila babalik.	Wala	1 - 2 minuto	

3. DENTAL SERVICES

Proseso para sa mga pasyenteng magpakonsulta at nangaingailangang ng Dental Procedures

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. OPD Record (1 Original Copy)	Sa OPD Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha ng numero at hintayin kung tatawagin na ng nurse ang pangalan ng pasyente sa OPD Milagros Albano District Hospital.	1. Itala ang numero at pangalan ng pasyente kasarian, edad, tirahan, kunin ang vital signs.	Wala	5 minuto	*Nursing Attendant on Duty* Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa Dental Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Gagawin ang pag-eksamin ng dentist at titingnan ang nararapat na gamutan.	Wala	2 minuto	*Dentist on Duty* Milagros Albano District Hospital
	2.2. Gagawin ng dentista ang pagreseta kung ano ang kondisyon ng sakit sa bunganga at ngipin ng pasyente.	Wala	3 minuto	
	2.3. Gagawin ng dentista ang nararapat na gamutan.	Wala	15-20 minuto	
	2.4. Magbibigay ang dentista sa mga dapat at di dapat na gawin pagkatapos ng gamutan.	Wala	1 – 2 minuto	
3. Magtungo ang pasyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	3. Tanggapin ang bayad.	Dental Fee = P70.00	2 – 3 minuto	*JULIET BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital

4. DIETARY SERVICES

Proseso sa pagbibigay ng pagkain sa mga pasyente.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Diet List (1 Original Copy)	Sa Nurse Station

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Hintaying ng pasyente ang kanilang pagkain sa Milagros Albano District Hospital.	1.1 Kukunin ng Cook o Food Service Worker ang diet list sa Nurse on Duty (NOD).	Wala	30 minuto bago magluto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *ROSARIO Z. SERBITO* *Nut. Dietitian II* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Ihanda ng Food Service Worker at Cook ang mga lulutuin. Huhugasan at hihiwain.	Wala	30 minuto	*ANALIZA B. RAMOS* *Cook II* Milagros Albano District Hospital *LETICIA A. GALLEMA* *Cook I* Milagros Albano District Hospital *Food Service Worker on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Lulutuin ng Cook ang mga pagkain ayon sa menu at therapeutic diet.	Wala	30 minuto	*ANALIZA B. RAMOS* *Cook II* Milagros Albano District Hospital *LETICIA A. GALLEMA* *Cook I* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. 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* Milagros Albano District Hospital *LETICIA A. GALLEMA* *Cook I* Milagros Albano District Hospital *Food Service Worker on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.5. Ilagay sa trolley. Dadalhin ng Food Service Worker at Cook ang trolley sa ward at ibibigay na ang food trays sa mga pasyente sa oras ng kainan.	Wala	20 minuto	*Food Service Worker on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.6. Kokolektahin ng Food Service Worker o Cook ang mga trays pagkalipas ng 30 minuto.	Wala	30 minuto	
	1.7. Huhugasan ng sabon at zonrox ang mga trays at ipatuyo sa tray rack.	Wala	15 minuto	

5. DISCHARGE SERVICES

Proseso sa pagpapauwi o paglipat ng pasyente sa ibang hospital

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Nurse Station
2. Statement of Account & Billing Clearance (1 Original Copy)	Sa Cashier / Billing Section
3. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Cashier / Billing Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpatuloy ang bantay sa Billing Section Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ihanda ang Statement of Account (SOA) ng pasyente.	Wala	5 minuto	*MARYJANE A. CABALZA Clerk I* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kapag ang pasyente ay Philhealth member, papuntahin ang pasyente sa Philhealth Section	Wala	5 minuto	*JHOANNA ROSE B. TALAUE Philhealth Clerk* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Kapag ang pasyente ay non- Philhealth member, isangguni sa Social Worker.	Wala	5 minuto	*JEM PLERINE T. DAYAG Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
2. Papuntahin ang bantay para ayusin ang bill sa hospital sa Cashier o Billing Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Tanggapin ang bayad.	Wala	5 minuto	*JULIET P. BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital
	2.2. Bigyan ng Billing Clearance.	Wala	2 minuto	*MARYJANE A. CABALZA Clerk I* Milagros Albano District Hospital
3. Magpatuloy ang bantay sa Nurse's Station Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang Billing Clearance at bigyan ng discharge slip.	Wala	2 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
4. Ipakita ang discharge slip sa guardiya palabas ng Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang Release Form.	Wala	1 minuto	*Security Guard on Duty* Milagros Albano District Hospital

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 (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Admission Form (1 Original Copy)	Sa ER Section
2. ER Record (1 Original Copy)	Sa ER Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa Triage Area ng Milagros Albano District Hospital.	1.1 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 symptomas nanararamdaman patungkol sa Covid-19.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
2. Pag-admit ng pasyente sa ER ng Milagros Albano District Hospital.	2.1 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	4 minuto	*Security Guards* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2. Kunin at itala ang BP, grado ng temperature, bilang ng pulso at paghinga at timbang, height pati karamdaman ng pasyente.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	2.3. Ang Pormularyo ng permiso ng pagpasok sa ospital ay lalagdaan ng pasyente o nakakatandang kamag-anak pagkatapos maeksplika.	Wala	2 minuto	
	2.4. Kung ang pasyente ay ma-admit sila ay kailangan ma-antigen swab ang pasyente kasama ang bantay.	Wala	2 minuto	
	2.5. Tulungan ang Doktor sa pagsusuri ng pasyente, pagtahi at paglinis ng sugat at iba pang paraan ng pagsusuri sa pasyente.	Wala	5 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	2.6. Isagawa ang mga utos ng Doktor tulad ng pagbibigay ng agarang gamot sa pasyente, pagtapos ng resulta ng x-ray at laboratoryo.	Wala	10 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.7. 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* Milagros Albano District Hospital
	2.8. 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	5 minuto	
	2.9. Itala ang mga datos ng pasyente sa *medico legal form* ito man ay naaksidente, nabaril, nasaksak, sinaktan o ginahasa at ibigay ang tala sa opisina para itago.	Wala	5 minuto	
	2.10. Ganun din ang datos ng mga pumasok na pasyente, isulat sa *medico-legal logbook*.	Wala	1 minuto	
	2.11. Isulat ang mga pangalan ng na-admit at nagpasuri sa Emergency Room sa logbook para sa census.	Wala	1 minuto	

7. FAMILY PLANNING & STERILIZATION SERVICES

Proseso sa pagbibigay serbisyo para sa Family Planning

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. Reseta (1 Original Copy)	Galing sa Doctor na sumuri sa pasyente
3. Informed Consent (1 Original Copy)	Sa 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 Milagros Albano District Hospitalh	1. Kumpletuhin ang datos at itala ang mga sumusunod: Temperature, Blood Pressure, Pulse Rate at Timbang.	Wala	5 – 7 minuto	*Resident on Duty* MADH
2. Magpatuloy ang pasyente sa Family Planning Room Milagros Albano District Hospital.	2.1. Pumasok sa FP room sumangguni sa FP Team umupo at gawin pribado ang pag-uusap ng FP Nurse o Midwife.	Wala	3 – 5 minuto	*ELNORA REYES FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I* MADH
	2.2. Mag FP Counseling gamit ang FP Form I at i-assess ang "reproductive needs" ng FP kliyente. Ilatag ang mga FP methods tulad ng pills, condom, IUD etc.	Wala	5 – 10 minuto	
	2.3. Isangguni sa FP doctor para sa eksaminasyon at papirmahin ang kliyente sa FP Form I pagkatapos mainterview.	Wala	5 – 10 minuto	*DR. VILMA LORENZO Medical Officer IV* *ELNORA REYES FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I* MADH
	2.4. Sa interval IUD: sa FP Clinic Paakyatin ang kliyente sa examining table at ilagay ang IUD,.	Wala	10 – 15 minuto	*DR. VILMA LORENZO Medical Officer IV* *ELNORA REYES FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN Midwife I* MADH
	2.5. Sa Post-partum	Wala	10 – 15	*DR. VILMA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	IUD: Pagkatapos manganak ng kliyente ilalagay ng trained doctor o trained midwife sa bahay-bata.		minuto	*LORENZO* *Medical Officer IV* *ELNORA REYES* *FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* *Midwife I* MADH
	2.6. 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	5 minuto	*ELNORA REYES* *FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* *Midwife I* MADH
3. Sa Post-partum IUD: Kunin ang SOA sa Nurse o Nursing Aide at pumunta sa botika at magpabill. Dalhin ang MDR sa Philhealth Milagros Albano District Hospital.	3.1. Suriin kung meron Philhealth and Pasyente at ihanda ang Statement of Account ng pasyente.	Wala	5 – 10 minuto	*LENIE VINARAO* *Pharmacist II* *JULIET BOTAVARA* *Cashier* *JHOANNA ROSE B. TALAUE* *Philhealth Clerk* MADH
4. Sa BTL Client: magrefer sa FP doctor para sa BTL Operation. Milagros Albano District Hospital.	4.1 Ang araw ng BTL: Tuwing Martes Ipaliwanag ang benepisyo ng BTL. Ibigay ang reseta.	Wala	10 – 15 minuto	*DR. VILMA LORENZO* *Medical Officer IV* *ELNORA REYES* *FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* *Midwife I* MADH
	4.2. Papirmahin ng Informed Consent ang kliyente 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	*DR. VILMA LORENZO* *Medical Officer IV* *ELNORA REYES* *FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* *Midwife I* *LENIE VINARAO* *Pharmacist II* *JOSEPHINE JIMENEZ* *Pharmacist I* MADH
	4.3. Ang FP Nurse	Wala	5 – 10 minuto	*ELNORA REYES*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ang maghahanda ng magagamit sa BTL operasyon.			*FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* Midwife I MADH
	4.4. Ang pre-meds ang ibibigay ng FP Nurse.	Wala	3 – 5 minuto	*ELNORA REYES* *FP Nurse* MADH
	4.5. Ang BTL ay gagawin ng FP Doctor at mag-assist ang FP Nurse/ Midwife.	Wala	10 – 15 minuto	*DR. VILMA LORENZO* *Medical Officer IV* *ELNORA REYES* *FP Nurse* *MARIA RUBY C. SIMBULAN* *Midwife I* *OR Nurse* MADH
	4.6. Pagkatapos ng BTL, sundin lahat ang order ng doctor. Kunin ang BP, Temp, Pulse Rate kada kinse minutes.	Wala	2 – 5 minuto	*ELNORA REYES* *FP Nurse* *Ward Nurse* *o* *Nursing Aide* MADH
	4.7. Paggising ng FP client, makalipas ng dalawang oras, papuntahin ang bantay sa Philhealth Office at ayusin ang bill.	Wala	5 – 10 minuto	*Ward Nurse* MADH
5. Magtungo ang pasyente sa Philhealth at Billing/ Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	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* MADH
6. Magtungo ang pasyente sa FP room Milagros Albano District Hospital.	6. Bago pauwiin, magbigay ng health education at abisuhan ang kliyente na bumalik kahit anong oras kung may problema.	Wala	2 – 5 minuto	*Ward Nurse* *ELNORA REYES* *FP Nurse* MADH

8. LABORATORY SERVICES

Proseso sa pagpapagawa ng laboratory test ng mga pasyente ng hospital.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request (1 Original Copy)	Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT	Order o request ng Doctor.			*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital
1. Kunin ng bantay ang laboratory request at ibigay sa Med.Tech ng Milagros Albano District Hospital. .	1.1 Basahin ang request, koleksyon ng ispecimen at gawin ang pamamaraan sa laboratory	Wala	kung STAT, sa loob ng isang oras	*Med. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Pagtala ng Med. Tech. sa talaan kabilang ang petsa, pangalan, edad at resulta ng eksaminasyon.	Wala	5 minuto	
	1.3. Pagbigay ng Med. Tech. ng resulta ng laboratoryo sa Nars na nakaduty.	Wala	Sa loob ng 30 minuto	
	1.4. Pagsangguni na Nars sa ROD para sa nararapat na gamutan.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.5. 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	5 minuto	*Med. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT	Ang			*Resident on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	eksaminasyon ay matatapos sa anumang oras batay sa request ng Doktor na komunsulta sa pasyente			Milagros Albano District Hospital
1. Magpatuloy ang pasyente sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	1. Resident on Duty (ROD) ang siyang nag-request kung anong laboratoryong eksaminasyon ang gagawin. Ang pasyente ay sabihan na magbayad muna sa kahera bago gawin ang mga eksaminasyon	Wala	5 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo ang pasyente sa Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2.1 Tanggapin ang bayad at mag-issue ng kaukulang resibo. 1. CBC 2. Urinalysis 3. Platelet count 4. Fecalysis 5. BSM 6. Cross matching 7. Blood Chemistry 8. Pregnancy test]	 150 100 100 100 100 200 200/each 100	10 mins	*JULIET P. BOTAVARA Cashi*er Milagros Albano District Hospital
	2.2. Sa mga Senior Citizens – dalawampung porsyento ang bawas 2.3. Indigent patients – Libre 2.4. Karaniwang pasyente na humihingi ng diskwento at i-assess ng SWO			*JULIET P. BOTAVARA Cashi*er Milagros Albano District Hospital *JEM PLERINE T. DAYAG Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
3. Dadalhin ng pasyente ang resibo na	3.1. Ang Med. Tech. o Laboratory	Wala	Aabot ng isang oras	*Med. Tech. on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
binayaran at ang request o order ng Doktor sa laboratoryo Milagros Albano District Hospital	Aide na naka-duty ang siyang magkokolekta ng ispecimen, magsasagawa ng eksaminasyon at magbabasa ng resulta.			Milagros Albano District Hospital *GERARD M. LAGGUI* *Lab. Aide II* Milagros Albano District Hospital
	3.2. Ang Med. Tech. ang siyang magrerekord sa talaan ang lahat ng eksaminasyon kabilang ang petsa, pangalan, edad, araw ng kapanganakan at resulta ng eksaminasyon.			*Med. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital .
	3.3. Ang Med. Tech. o Laboratory Aide ang siyang magbibigay ng resulta sa mga pasyente o bantay ng pasyente.		Sa loob ng 30 minuto	
	3.4. Pagkatapos ng eksaminasyon, ibibigay sa pasyente ang resulta ng laboratoryo at ipapakita sa doctor para sa agaran gamutan o lunas.		3 -5 minuto	

9. MEDICAL RECORDS SERVICES

Proseso sa pagkuha ng Birth Certificate, Death Certificate, Medical Certificate a at Medico-Legal Certificate

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. New Information Sheet (1 Original Copy)	Sa Nurse's Station
2. Marriage Contract (1 Original /Photocopy)	Pasyente
3. Community Tax Certificate (1 Original Copy)	Sa Munisipyo
4. Police Request (1 Original Copy)	Sa Police Station
5. Patient's Record (1 Original Copy)	Sa Nurse's Station
6. Patient's Chart (1 Original Copy)	Sa Nurse's Station
7. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa Cashier Section
8. Exit Clearance (1 Original Copy)	Sa Billing Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pagkuha ng Birth Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1. Paupuin ang kliyente/pasyente.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* MADH
	1.2. Kunin ang N*ewborn Information Sheet* sa kliyente.	Wala	2 Minuto	
	1.3. I-*encode* ng clerk ang birth certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Tanungin kung tama ang impormasyon na nakasaad sa birth certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.5. Ipapirma sa doktor at magulang ang birth certificate.	Wala	1 Minuto	*Attending Physician* MADH
	1.6. 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* MADH
2. Magtungo ang pasyente o kliyente para magbayad sa Cashier Section Milagros Albano	2. Tanggapin ang bayad.	P100	2 minuto	*JULIET P. BOTAVARA* *Cashier* MADH

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
District Hospital.				
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang resibo at ibigay ang Birth Certificate sa kliyente.	Wala	1 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* MADH
Pagkuha ng Death Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1. Paupuin ang kliyente.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* MADH
	1.2. Kukunin ng Records Officer ang chart ng pasyente	Wala	2 Minuto	
	1.3. Tanungin ang informant ng pasyente kung na ayos na ang hospital bill.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Ihahanda ng Records Officer ang Death Certificate.	Wala	2 Minuto	
	1.5. Papirmahin ang informant sa Death Certificate	Wala	2 Minuto	
	1.6. Dadalhin ng records officer ang Death Certificate sa doktor at nurse para mapirmahan.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* *Attending Physician* MADH
2. Magtungo ang pasyente o kliyente para magbayad sa Cashier Section Milagros Albano District Hospital	2.1. Tanggapin ang bayad.	P100	2 minuto	*JULIET P. BOTAVARA* *Cashier* MADH
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office Milagros Albano District Hospital	3.1. Ibigay ang Death Certificate sa kliyente.	Wala	1 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* MADH
Pagkuha ng Medical Certificate				
1. Magtungo ang kliyente/ pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital	1.1. Paupuin ang kliyente.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO* *Records Officer I* MADH
	1.2. Kukunin ng Records Officer ang record ng pasyente.	Wala	2 Minuto	
	1.3. Abisuhan ang pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	2 Minuto	*JULIET P. BOTAVARA* *Cashier* MADH

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Tanggapin ang bayad.	P100	2 Minuto	*JULIET P. BOTAVARA Cashier* MADH
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office. Milagros Albano District Hospital	3.1. Ihahanda ng records officer ang medical certificate at ipapirma sa doktor.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I* MADH
	3.2. I-bibigay ng records officer ang medical certificate sa kliyente at papirmahin sa receiving logbook.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I* *Attending Physician* MADH
Pagkuha ng Medico-Legal Report				
1. Magtungo ang pasyente sa Medical Records Office Milagros Albano District Hospital.	1.1 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* MADH
	1.2. Abisuhan ang pasyente na kumuha ng Police Request.	Wala	2 Minuto	
	1.3. Kukunin ng Records Officer ang ER/OPD record ng biktima.	Wala	2 Minuto	
	1.4. Atasan ang pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	2 Minuto	
2. Magbayad ang kliyente sa Kahera o Cashier Section Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad.	P200	2 Minuto	*JULIET P. BOTAVARA Cashier* MADH
3. Magpatuloy ang kliyente at i-presenta ang resibo sa Records Office. Milagros Albano District Hospital.	3.1 Ihahanda ng Records Officer ang medico-legal report at ipapirma sa doctor.	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S. CASTRO Records Officer I* *Attending Physician* MADH
	3.2. Ibibigay ng	Wala	2 Minuto	*JEFFERSON S.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Records Officer ang medico-legal report sa kliyente at papirmahin sa receiving logbook.			*CASTRO* *Records Officer I* MADH

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 (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Patient's Chart (1 Original Copy)	Sa Nurse's Station
2. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa Cashier Section
3. Philhealth NBS Slip (1 Original Copy)	Sa Philhealth Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente sa NBS Room Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ipapaliwanag sa lahat ng ina at magiging ina bago manganak ang benebisyo ng Newborn Srceening, Hearing, HEPA at BCG sa mga sanggol.	Wala	15-30 minuto	*DALANGIN O. ADAN* *Nurse I* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Ang hindi sumang-ayon ay pumirma ng "Dissent Form".	Wala	2 minuto	*DALANGIN O. ADAN* *Nurse I* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Lahat ng miyembro ng PHIC ay NBB basta nasa Ward Services. Kung hindi miyembro ng Philhealth, payuhan ang bantay o pasyente na magbayad sa kahera.	Wala	10-15 minuto	*DALANGIN O. ADAN* *Nurse I* *JHOANNA ROSE B. TALAUE* *Philhealth Clerk* Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo at Magbayad sa Cashier sa Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang bayad.	NBS Fee P2,000/00	2 minuto	*JULIET P. BOTAVARA* *Cashier* Milagros Albano District Hospital
3. Pagkalipas ng 24 oras o higit pa, dalhin ang sanggol sa NBS Room Milagros Albano District Hospital.	3.1. Kumpletuhin ang datos ng pasyente gamit ang filter card para sa NBS.	Wala	15-30 minuto	*DALANGIN O. ADAN* *Nurse I* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2. Maglikom ng dugo ng sanggol gamit ang 1 cc hiringgilya o lancet para sa NBS, HEPA, BCG. Gamitin din ang Newborn Hearing Machine sa sanggol.	Wala	15–30 minuto	
	3.3. 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	5 minuto	
	3.4. Pagkalipas ng isang buwan kunin ang resulta ng NBS, Newborn Hearing, HEPA at BCG.	Wala	5 minuto	

11. OUT PATIENT DEPARTMENT

Proseso sa pagpakonsulta sa OPD.

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital Card Number (1 Original Copy)	Sa OPD Section
2. OPD Record (1 Original Copy)	Sa OPD Section
3. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa 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 sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	1.1 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* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *CAROLYN TARAYAO Nursing Attendant II* Milagros Albano District Hospital
	1.2. 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* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *CAROLYN TARAYAO Nursing Attendant II* Milagros Albano District Hospital
2. Manatili ang pasyente sa OPD Section Milagros Albano District Hospital.	2.1. Ang Doktor na nakatalaga ay magsasagawa ng pisikal na eksaminasyon kasama ang Nars na nakaduty.	Wala	5 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.2. Ang Doktor ay magbibigay ng reseta at bibilhin sa botika o ang doctor ay gagawa ng reseta para sa pagpapalaboratoryo o *chest x-ray* kung kinakailangan ng pasyente.	Wala	15 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital
3. Magtungo ang pasyente sa botika o sa laboratory o sa X-ray Section Milagros Albano District Hospital.	3. Suriin ang request at papuntahin ang pasyente sa kahera.	Wala	2 minuto	*Med. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital *Rad. Tech on Duty* Milagros Albano District Hospital *Pharmacist on Duty* Milagros Albano District Hospital
4. Magbayad sa kahera o Cashier Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang bayad.	Depende sa request	2 minuto	*JULIET BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital
5. Magtungo muli sa Laboratory o xray section Milagros Albano District Hospital.	5.1. 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* Milagros Albano District Hospital
	5.2. Ang resulta ng	Wala	5 minuto	*Resident on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	laboratoryo at chest x-ray ay binibigay sa pasyente para ibigay nito ang resulta sa Nars sa nakaduty. Ang resulta ay dadalhin sa doctor na nakaduty. Ito ay magsisilbing basehan sa pagbibigay ng tamang gamot sa botika ng hospital.			Milagros Albano District Hospital *Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	5.3. Ang Nars na nakaduty ay siyang magsasagawa sa “order” ng doctor, magbibigay ng medisinang maiinom at magsasagawa ng “skin testing injections” at linilinis ang mga sugat ng pasyente.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	5.4. Nagsasagawa ng admission sa emergency room sa order ng doctor at ang mga Nars ang nagsasagawa ng order ng doctor.	Wala	3 minuto	
	5.5. Inililista araw-araw ang lahat ng eksaminasyong sa pasyenteng nakita ng doktor at magsisilbing record sa OPD.	Wala	3 – 5 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital *CAROLYN TARAYAO* *Nursing Attendant II* Milagros Albano District Hospital
	5.6. Pag-file ng indibidwal na OPD record para sa susunod na pakunsulta	Wala	3 – 5 minuto	

12. PHARMACY SERVICES (IN-PATIENT)

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Discharge Notice (1 Original Copy)	Galing sa Nurse's Station
2. Patient Chart (1 Original Copy)	Galing sa Nurse's Station
3. Prescription (1 Original Copy)	Galing sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN-PATIENT				
1. Hintayin ng bantay ang reseta ng doctor sa Milagros Albano District Hospital.	1. Magpareseta sa doctor.	Wala	5 – 10 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital
2. Magtungo ang bantay at ipresenta ang reseta sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang reseta at bigyan ng gamot ang bantay.	Wala	5 minuto	*LENIE C. VINARAO* *Pharmacist II* Milagros Albano District Hospital *JOSEPHINE I. JIMENEZ* *Pharmacist I* Milagros Albano District Hospital
3. Bumalik at ibigay ang gamot sa Nars sa Nurse Station Milagros Albano District Hospital.	3.1. Kunin ng Nars ang gamut.	Wala	1 minuto	*Nurse on duty* Milagros Albano District Hospital
	3.2. 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	
4. Magtungo ang bantay at ibigay ang discharge notice sa Billing Clerk sa Billing Section Milagros Albano District Hospital.	4. Kunin ang Discharge Notice iproseso ang lahat ng bayarin sa pagkakaospital kasama na ang pagpapadiskwento para sa mga indigent.	Wala	5 minuto	*MARYJANE A. CABALZA* *Billing Clerk* *JEM PLERINE T. DAYAG* *Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT				

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo ang pasyente at dalhin ang reseta sa Botika ng Milagros Albano District Hospital.	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* Milagros Albano District Hospital
2. Babayaran ng bantay/ pasyente ang reseta sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kunin ang bayad ng gamot.	Presyo ng gamot	2 minuto	*JULIET BOTAVARA* *Cashier* Milagros Albano District Hospital
3. Ibalik ang reseta kasama ang resibo sa botika ng Milagros Albano District Hospital.	3. Ibigay ang gamot ng pasyente o bantay.	Wala	3–5 minuto	*LENIE C. VINARAO* *Pharmacist II* *JOSEPHINE I. JIMENEZ* *Pharmacist I* Milagros Albano District Hospital

13. PHILHEALTH SERVICES

Mga hakbang para sa paglabas sa pasyenteng may philhealth

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Prescription	Sa Nurse Station
2. Birth Certificate, Marriage Contract (1 Original Copy/ Phocopy)	Sa Pasyente
3. Senior ID (1 Original Copy)	Sa Pasyente
4. Discharge Notice (1 Original Copy)	Sa Nurse Station
5. Philhealth ID (1 Original Copy)	Sa Pasyente

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 Milagros Albano District Hospital	1.1 Suriin ng Philhealth Clerk ang pasyente kung siya ay Philhealtlh member.	Wala	5 minuto	*JHOANNA ROSE B. TALAUE Philhealth Clerk* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kung ang pasyente ay non-philhealth, payuhan na magtungo sa Social Welfare Officer para ienroll sa Point of Service (POS)	Wala	5 minuto	*JEM PLERINE T. DAYAG Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
2. Paglabas ng pasyente maari magtungo ang bantay o pasyente sa Philhealth Section Milagros Albano District Hospital	2.1 Tatakan ng Philhealth Clerk ang Discharge Notice ng pasyente na "Philhealth Member".	Wala	5 minuto	*JHOANNA ROSE B. TALAUE Philhealth Clerk* Milagros Albano District Hospital
	2.2. I-encode ang impormasyon at bawas ng Philhealth sa billing ng pasyente sa Integrated Hospital Management System (IHOMIS)			
	2.3. Papirmahin ang pasyente sa claim forms, at tingnan kung tama ang nakasaad na impormasyon at mga dokumento.			

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.4. Papuntahin ang pasyente sa Billing Section.	Wala	5 minuto	*JHOANNA ROSE B. TALAUE* *Philhealth Clerk* Milagros Albano District Hospital
3. Magtungo ang bantay o pasyente sa Billing Section Milagros Albano District Hospital	3.1 Ihanda ang Statement of Account	Wala	5 minuto	*MARYJANE A. CABALZA* *Billing Clerk* Milagros Albano District Hospital
	3.2. I-print ang mga kinakailangan na document	Wala	5 minuto	
	3.3. 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	5 minuto	
	3.4. 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	5 minuto	

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 (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Certificate of Indigency (1 Original Copy)	Sa Opisina ng Social Welfare Officer ng Munisipyo
2. Senior Citizen / PWD ID / Valid ID (1 Original Copy)	Sa Pasyente
3. Statement of Account (1 Original Copy)	Mula sa Billing Section
4. Marriage Contract (1 Original Copy/Photocopy)	Sa Pasyente
5. Birth Certificate (1 Original Copy/Photocopy)	Sa Pasyente
6. Reseta at lab/xray request (1 Original Copy)	Sa Pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
IN PATIENT				
1. Ang kliyente o pasyenteng galing sa Opisina ng Records o Philhealth Office na nagpaverify kung meron o walang Philhealth ay magtungo para ma-assess sa Opisina ng Social Services ng Milagros Albano District Hospital.	1. Kakapanayamin ng Social Worker ang bantay at pasyente kapag mapatunayan na kwalipikado silang maitala sa Point-of-Service gagawin ang rekomendasyon.	Wala	5 minuto	*JEM PLERINE T. DAYAG* *Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
2. Ang mga pasyenteng walang kakayahang magbayad ng kanilang Philhealth excess hospital bills o kulang ang perang pambayad ay idadaan sa Social Services ng Milagros Albano District Hospital.	2. Kapayamin at gawin ang assessment kung ang pasyente ay pwedeng irekomenda para sa programa tulad ng Medical Assistance for Indigent Patients	Wala	5 minuto	
3. Ang mga pasyenteng ililipat sa ibang hospital at may problema sa pera sa kadahilanang walang pera o kulang ang pambayad ay maaring magtungo at ipakita ang hospital bill sa Social Welfare Office	3. Kakapanayamin at gagawin ng Social Worker ang assessment at ibigay ang diskwento sa pasyente. I-assess ng Social Worker ang pasyente at ibibigay ang serbisyong kailangan tulad ng Medical	Wala	5 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Milagros Albano District Hospital	Assistance for Indigent Patient.			
4. Magpatuloy ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	4. Tanggapin ang bayad.	Bayaran ang nakasaad sa hospital bill	2 minuto	*JULIET P. BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital
OPD PATIENT				
1. Para sa 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 at dalhin ang reseta o request sa Social Welfare Office Milagros Albano District Hospital.	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	5 minuto	*JEM PLERINE T. DAYAG Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital
2. Magpatuloy ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad	Presyo na nakalaga y sa reseta	2 minuto	*JULIET P. BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital

15. X-RAY SERVICES

Proseso para sa pasyenteng nangangailangan ng radiological procedure

Office or Division:	Milagros Albano District Hospital (MADH)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. X-ray Request (1 Original Copy)	Sa Pasyente
2. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa Cashier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ER-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa Emergency Room Milagros Albano District Hospital.	1.1 Maghanda at lagdaan ang request para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	*Resident on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Sabihan ang ROD para sa eksaminasyon.	Wala	2 minuto	*Nurse on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.3. Gawin ang eksaminasyon at ibigay ang kabuuang resulta sa doctor.	Wala	15 minuto	*Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.4. Isulat at sabihan sang pasyente kung magkano ang babayaran ng pasyente at magpunta sa Cashier Section.	Wala	2 minuto	
2. Magtungo ang bantay o pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad at pagkatapos magbayad sabihan ang pasyente na bumalik sa X-ray at ipakita ang resibo	Presyo na nakasaad sax ray request	2 minuto	*Juliet P. Botavara Cashier* Milagros Albano District Hospital
IN-PATIENT				
1. Manatili ang pasyente sa kanilang kwarto sa Milagros Albano District Hospital.	1.1. Ihanda at isulat ang request para sa xray eksaminasyon.	Wala	3 minuto	*Resident on duty* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Isulat ang *request* sa logbook.	Wala	2 minuto	*Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.3. Sabihan ang X-Ray para sa iskedyul.	Wala	5 minuto	*Nurse on duty* Milagros Albano District Hospital
	1.4. Sabihan ang ward Nars para sa iskedyul.	Wala	2 minuto	*Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
2. Dalhin ang pasyente sa X-ray Room Milagros Albano District Hospital.	2.1. Kunin ang doktor request at ipasok ang pasyente sa X-Ray unit.	Wala	2 minuto	*Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
	2.2. Isulat / irekord sa logbook.	Wala	2 minuto	
	2.3. Gawin ang eksaminasyon para sa pasyente.	Wala	2 minuto	
	2.4. Ibigay ang kabuuang resulta sa Ward Nars.	Wala	1 minuto	*Nurse on duty* Milagros Albano District Hospital *Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
	2.5. Ilagay sa chart ng pasyente at ibigay sa kanyang doctor.	Wala	2 minuto	*Ward Nurse* Milagros Albano District Hospital
OUT-PATIENT				
1. Magtungo ang pasyente at ipakita ang X-Ray request sa X-Ray Section Milagros Albano District Hospital	1.1 Tatanggapin *request form* at isulat ito sa logbook at ihanda at isulat ang eksaminasyon .	Wala	3 minuto	*Rad. Tech. on Duty* Milagros Albano District Hospital
	1.2. Kung ang pasyente ay mayroong *special procedure*, i-iskedyul ito.	Wala	3 minuto	
	1.3. Isulat ang petsa kung kailan babalik ang pasyente.	Wala	3 minuto	
	1.4. Sabihan ang pasyente kung anong preparasyon ang kailangang gawin.	Wala	3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.5. Gawin ang nasabing eksaminasyon	Wala	15 minuto	
	1.6. I-file ang request	Wala	2 minuto	
	1.7. Sabihan ang pasyente kung kailan ilalabas ang resulta.	Wala	2 minuto	
	1.8. Ihanda ang *charge slip* at sabihan ang pasyente o bantay na magtungo sa *Billing/Cashier Station.*	Wala	2 minuto	
	1.9 Isulat kung magkano at sabihan ang pasyente kung magkano ang babayaran	Wala	2 minuto	
2. Dalhin ang charge slip sa Cashier Station Milagros Albano District Hospital.	2. Tanggapin ang bayad Skull APL Cervical Shoulder AP Chest AP /PA (Adult) Chest APL (1-12 y/o) T-Cage AP Abdomen (Upright/Supine) Lumbar APL Pelvis AP Hips Thigh/ Femur APL Knee APL Leg APL (Adult) Leg APL (Child) Ankle APOL Foot APOL Calceneous Humeros / Arm APL Elbow APL Forearm APL Wrist APL Hand APOL	 300 300 300 200 300 200 400 300 200 150 200 150 200 150 300 300 150 150 150 150 150 150/300	2 minuto	*JULIET BOTAVARA* *Cashier* Milagros Albano District Hospital
3. Kung ang pasyente ay hindi kayang magbayad, magtungo at ipakita ang X-Ray request sa Social Welfare Office Milagros Albano District Hospital	3. I-assess ang mga pasyente at payuhan magpunta sa kahera.	Wala	5 – 7 minuto	*JEM PLERINE T. DAYAG* *Social Welfare Officer* Milagros Albano District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Magtungo ang pasyente sa kahera ng Milagros Albano District Hospital.	4. Tatanggapin ang bayad at magbigay ng Official Receipt. Pagkatapos magbayad payuhan ang pasyente na bumalik sa X-Ray section.	Presyo na nakasaad sax ray request	2 – 3 minuto	*JULIET BOTAVARA Cashier* Milagros Albano District Hospital

Manuel A. Roxas District Hospital

External Services

1. SERBISYO SA EMERGENCY ROOM

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

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original Copy)	Iba't-ibang ahensiya ng gobyerno
2. PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR) (1 Original Copy)	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 stretcher ninyo.	Wala	1-2 minuto	*Institutional Workers* *Guards on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Ipaalam sa Nars ang tungkol sa inyong karamdaman.	2.1. Kukunin 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	4-6 minuto	*ARACELI MONTALVO* *CHERRIE AMOR APIL* *LEALYN ALILING* *GLORY AGTARAP* *ROXANNE GAMMAD* *JESLEE FELIPE* *ER/Triage Nurses* Manuel A. Roxas District Hospital
	2.2. Susuriin kayo ng mabuti ng Doktor, hinggil sa kondisyon ng inyong kalusugan.	Wala	5 minuto	*DR. RAMUEL MIRANDA* *DR. ALFREDO DIAZ* *DR. MYRA BRIONES* *DR. VIRGIOLYN DELA CRUZ* *DR. HAZEL SWEETZIE ANTONIO* *DR. GLOVELYN CARO*
	2.3. Ipapaalam ng Doktor sa inyo, kung kinakailangan na maadmit o mailipat sa ibang pasilidad gaya ng IPH,CVMC,at SIMC.	Wala	1 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Ipaalam agad sa Doktor kung gusto ninyong lumipat sa pribadong ahensya/ Pribadong Doktor.	3.1. Hihintayin ng Doktor ang inyong desisyon.	Wala	Depende sa pasyente	*DR. MAXINE CADATAL Residents on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital
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. b. Ililipat ang pasyente gamit ang ambulansya ng ospital o kaya'y ambulansya ng mga kalapit na bayan.	Wala	2-5 minuto	*HARRY SINGSON* *IAN KING BUENO* *BYRON BAÑES* *CHRISTIAN JOHN VELASCO Conducting Nurses* Manuel A. Roxas District Hospital
c. Kailangan niyo munang mabayaran ang mga obligasyon dito sa ospital. Magtungo sa Cashier's Window upang magbayad.	c. 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* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Para sa mga maaadmit: Lagdaan muna ang pagpapahintulot na kayo ay pumapayag na gamitin dito sa ospital.	4. Ibibigay ng Nars ang consent form na kailangang lagdaan. 4.1. Ibibigay ng Nars ang reseta na gagamitin ng pasyente sa kamag-anak.	Wala	Hindi hihigit sa 30 minuto	*ARACELI MONTALVO* *CHERRIE AMOR APIL* *LEALYN ALILING* *GLORY AGTARAP* *ROXANNE GAMMAD* *JESLEE FELIPE ER/Triage Nurses* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Kukunin sa botika dito sa loob ng ospital ang mga nasa reseta.	5.1. Ibibigay ang mga nasa reseta.	Wala	Depende sa dami ng pasyente	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
	5.2. Ang mga sumusunod ay ipinapaalam sa pasyente: • Kinakailangan na pagsuri sa pasyente • Pagkain na dapat o hindi dapat para sa pasyente • Iinuming 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	*ARACELI MONTALVO* *CHERRIE AMOR APIL* *LEALYN ALILING* *GLORY AGTARAP* *ROXANNE GAMMAD* *JESLEE FELIPE* *ER/Triage Nurses* Manuel A. Roxas District Hospital
	5.3. Ililipat ang pasyente sa kaukulang kwarto gamit ang wheelchair o stretcher.	Wala	2-3 minuto	*RONALD ARMAS* *RUDY DENIOLA* *JIMMY PATARAY* *LEONARD DE GUZMAN* *RONARD PASCUA* *LIZARDO ENRIQUE* Utility Workers Manuel A. Roxas District Hospital

2. SERBISYO SA OUT-PATIENT

Pagkonsulta sa mga pasyenteng di nangangailangang mahospital o maadmit.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	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 ng Nars at sabihin ang iyong karamdaman.	1. Magbibigay ng numero ang guard sa inyo.	Wala	3-5 minuto Depende sa dami ng pasyente	*PSGs on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital
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	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR* *OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Sabihin lahat sa Nars o Nursing Aide ang inyong nararamdaman at nais ipakonsulta.		Wala	3-5 minuto	
4. Maupo at hintaying tawagin kayo para sa pagpapagamot o gamutan. Kapag 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 Depende sa dami ng pasyente	*DR. RAMUEL MIRANDA* *DR. ALFREDO DIAZ* *DR. MYRA BRIONES* *DR. VIRGIOLYN DELA CRUZ* *DR. HAZEL SWEETZIE ANTONIO* *DR. GLOVELYN CARO* *DR. MAXINE CADATAL* *Residents on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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)	5.1. Sasabihin ng Nars na magtungo sa Laboratoryo. 5.2. Sasabihin ng Nars na magtungo sa X-Ray.	Depende sa Diagnostic Procedure na ipagagawa	15-30 minuto Depende sa dami ng pasyente at serbisyong kinakailangan	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR* *OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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. Magbibigay ng kaukulang reseta para rito.	Wala	5-10 minuto	*DR. RAMUEL MIRANDA* *DR. ALFREDO DIAZ* *DR. MYRA BRIONES* *DR. VIRGIOLYN DELA CRUZ* *DR. HAZEL SWEETZIE ANTONIO* *DR. GLOVELYN CARO* *DR. MAXINE CADATAL* *Residents on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital
7. Pumunta sa botika para sa presyo ng gamot na nasa reseta.	7. Suriin ang reseta at ibigay ang presyo at kaukulang bayarin.	Wala	5 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
8. Magtungo sa kahera at bayaran ang	8. Magbibigay ng opisyal na resibo	Depende sa gamot	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
kaukulang gamot.	ang kahera ayon sa iyong binayaran.	na nasa reseta		*QUEENIE MICHELLE FELICANO Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
9. Bumalik sa botika at ibigay ang reseta na may tatak mula sa kahera.	9. Ibibigay ng Pharmacist ang kaukulang gamot at ipaliwanag ang tamang pag-inom nito.	Wala	2-3 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
10. Bumalik sa OPD at pumirma rin sa pagsang-ayon o pagsalungat sa proseso kung kinakailangan.	10. Papirmahin sa pagsang-ayon o pagsalungat sa proseso kung kinakailangan.	Wala	5-10 minuto Depende sa kinakailangang gamutan	*ADELINA CONSTANTINO* *NORIE DELA CRUZ* *MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
11. Sundin lahat ang tagubilin ng Doktor at Nars.	11. Ibigay ang mga tagubilin.	Wala	5-10 minuto Depende sa kinakailangang gamutan	*DR. RAMUEL MIRANDA* *DR. ALFREDO DIAZ* *DR. MYRA BRIONES* *DR. VIRGIOLYN DELA CRUZ* *DR. HAZEL SWEETZIE ANTONIO* *DR. GLOVELYN CARO* *DR. MAXINE CADATAL Residents on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital

3. SERBISYONG DENTAL

Pagpapakonsulta at pagbubunot ng ngipin.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	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 pagpapakonsulta sa ngipin.	1. Magbibigay ng numero ang guard sa inyo at hintayin itong matawag.	Wala	1-2 minuto	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR* *OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Magpalista sa OPD at hintaying makuha ng Nars ang iyong personal na detalye at iba pang vital signs.	2. Kukunin ng nars ang personal na detalye at vital signs.	Wala	3-5 minuto Depende sa dami ng pasyente.	
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* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Pumunta sa botika at ibigay ang reseta.	4. Lalagyan ng presyo ang gamot at suplay medikal na nasa reseta.	Wala	3-5 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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 - ₱150.00 at Depende sa resetang gamot	1-2 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
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 nito.	Wala	2-3 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
7. Magpunta sa Dentista para sa pagbunot ng ipin. Pagkatapos ng bunot hintayin ang sasabihin ng Dentista.	7. Papayuhan ng mga bawal at dapat gawin matapos ang pagbubunot.	Wala	10-15 minuto	*WILFRED LAWRENCE RASALAN, DMD* *Dentist II* *CONRADO ECLAR, DMD* *Dentist I* Manuel A. Roxas District Hospital

4. SERBISYO SA ANIMAL BITE TREATMENT CENTER

Nagkokonsulta at naglalapat ng kinakailangang bakuna at gamot sa mga nakagat o nakalmot ng hayop.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
2. PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR) (1 Original)	PHILHEALTH
3. Schedule ng Pagbabakuna (para sa mga follow-up) (1 Original)	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 and iyong karamdaman.	1. Magbibigay ng numero ang guard sa inyo at hintayin itong matawag.	Wala	3 minuto	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR* *OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Hintaying matawag ang iyong numero.	2. Titingnan ng Nars ang apektadong parte ng katawan, bago ito ikonsulta sa Doktor. Magbibigay ng reseta ang Doktor o Nars.	Wala	2-3 minuto	*DR. RAMUEL MIRANDA* *DR. ALFREDO DIAZ* *DR. MYRA BRIONES* *DR. VIRGIOLYN DELA CRUZ* *DR. HAZEL SWEETZIE ANTONIO* *DR. GLOVELYN CARO* *DR. MAXINE CADATAL* *Residents on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Pumunta sa botika at	3. Lalagyan ng	Wala	3-5 minuto	*RICANORA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
ibigay ang reseta.	presyo ang gamot at medikal suplay na nasa reseta.			*PARALLAG REA BUENAVENTURA ANALYN GAFFUD IRENE BATUY MC JORLY DALAUIDAO MITZIE LOU CARGANILLA Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
4.1. Kung Category 2, ipatatak ang reseta ng bakuna sa Social Worker at bayaran naman ang reseta ng 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, tatatakan ang reseta ng bakuna. 4.2. Para sa Category 3, ichecheck ang PHIC ID at iba pang kailangan.	Depende sa gamot na ireresetа	5-10 minuto Depende sa dami ng pasyente.	*EMERITA MOLANO Social Worker* *RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO Cashiers/ Collecting Officers* *MARY ANN LOPEZ* *ROSEMARIE CAINGAT* *PIA MAE DOMINGO* *ROMMEL CASTRO* *MAUREEN LOVE DELA CRUZ* *ORSON GRELESIO PORLUCAS Philhealth Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
5. Bumalik sa ABT Clinic para sa kaukulang gamutan at pakinggan ang pangaral ng Doctor/Nars.	5. Itutusok ang bakuna na kinakailangan ng pasyente.	Wala	5 minuto	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN APRIL MELLOWAYNE PAYNOR OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
6. Kunin ang iskedyul at dalhin sa susunod na pagbabakuna.	6. Ibibigay ng Nars ang iskedyul para sa susunod na pagbabakuna.	Wala	5 minuto	

5. SERBISYO SA BOTIKA

Nagbibigay ng mga nakaresetang gamot at medical suplay.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta (1 Original)	Doktor/OPD/Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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.	Wala	1-2 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
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 ireresetа at suplay medikal	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashier/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	Wala	2-3 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa IN-PATIENT				
1. Hintayin ang ibibigay ng Nars na gamot at suplay medical sa inyong kwarto.	1.1. Dadalhin ng Nars ang mga reseta sa botika. 1.2. Ibibigay ng Pharmacist ang mga gamot at suplay medical sa Nars sa bawat Nurse Station.	Wala	1-2 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital

6. SERBISYO SA LABORATORYO

Nagsasagawa ng mga pagsusuri sa dugo, ihi at dumi ayon sa order ng Doktor.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Diagnostic Request (1 Original)	Doktor/OPD/Emergency Room
2. Resibo ng pinagbayaran (1 Original)	Cashier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa OUT-PATIENT				
1. Magtungo sa seksyon ng laboratoryo kasama ang inyong diagnostic request form. 1.1. Para sa *Urinalysis* (Pagsusuri sa ihi) at *Fecalysis* (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, magtungo na sa 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 magtungo ng maaga sa laboratoryo. Bago ang pagsusuri sa laboratoryo, kakailanganin mong bayaran muna ang mga kaukulang bayarin, maghintay na ibigay sa inyo ng	1.1. Susuriin ng MedTech ang inyong ihi/dumi. 1.2. Kukunan kayo ng dugo ng MedTech at susuriin ito ayon sa diagnostic request mo.	General Chemistry - ₱1,800.00 FBS/RBS - ₱200.00 Lipid Profile - ₱600.00 Creatinine - ₱200.00 BUN - ₱200.00 SGPT/ALT - ₱200.00 SGOT/AST - ₱200.00 Electrolytes - ₱750.00 HbA1c - ₱1,100.00 CBC/APC - ₱250.00 Blood Typing - ₱100.00 Clotting Time / Bleeding Time - ₱100.00 BSM - ₱100.00 Urinalysis - ₱100.00 Fecalysis - ₱100.00 Prenancy Test - ₱100.00 NBsAg - ₱250.00 Dengue NS1 - ₱1,000.00 Typhidot -	1-2 minuto 1-2 minuto	*ANGELITA ISLA* *ROWELL LOPEZ* *MA. LORENA LINTAO* *NESTLE MORALES* *JENNILYN GUILLERMO* *Medical Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital *ANGELITA ISLA* *ROWELL LOPEZ* *MA. LORENA LINTAO* *NESTLE MORALES* *JENNILYN GUILLERMO* *Medical Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Medical Technologist ang inyong Charge Slip/Diagnostic Form.		₱700.00 AFP - ₱1,500.00 CRP - ₱1,500.00 Crossmatching - ₱200.00 TSH - ₱500.00 T3 - ₱500.00 FT3/FT4 - ₱500.00 PSA - ₱1,500.00 CK-MB - ₱800.00 B-HCG - ₱1,300.00 CTN I - ₱850.00 Combination Test - ₱2,500.00 RAT - ₱660.00		
2. 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.	2. Magbibigay ng opisyal na resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.		2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Ibalik ang diagnostic request sa laboratoryo na may tatak ng kahera.	3. Susuriin na ng MedTech ang iyong specimen (ihi, dumi, dugo).		15-30 minuto	*ANGELITA ISLA* *ROWELL LOPEZ* *MA. LORENA LINTAO* *NESTLE MORALES* *JENNILYN GUILLERMO* *Medical Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Maaaring maghintay lamang sa paglabas ng resulta.	4. Ibibigay ng MedTech ang resulta ng pagsusuri ayon sa iyong diagnostic request.			

7. SERBISYO SA RADIOLOGY/X-RAY

Nagsasagawa ng X-Ray at Ultrasound ayon sa order ng Doktor.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Diagnostic Request (1 Original)	Nurse o Doktor sa OPD o Emergency Room
2. Resibo ng pinagbayaran (1 Original)	Cashier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Para sa OUT-PATIENT				
1. Magtungo sa X-Ray Department 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) - ₱550.00 Abdomen (Supine) - ₱300.00 Babygram - ₱460.00 Cervical AP/L - ₱550.00 Chest PA (Adult) - ₱300.00 Chest APLV -₱300.00 Chest APL (Pedia 10x12) - ₱550.00 Chest APL (Pedia 11x14) - ₱550.00 Chest APL (Pedia 14x17) - ₱550.00 Clavicle - ₱200.00 Extremities (Hand, Forearm, Arm, Elbow, Wrist, Knee, Foot, Shoulder) - ₱300.00 Extremities (Thigh and Leg) - ₱300.00 Fetal Aging -	2-3 minuto	*SHELLA MAY PALAGANAS* *ALYSSA MAE BIBAT* *SAMSON ZALUN Radiologic Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Hintaying ibalik ng RadTech ang iyong diagnostic request.	2. Sasabihan kayong bayaran ang kaukulang bayarin.			
3. Magbayad sa Cashier window at hingin ang kaukulang resibo.	3. Magbibigay ng resibo ang kahera ayon sa iyong binayaran.		2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Bumalik sa X-Ray Department at ipakita ang resibo.	4. Gagawin ng RadTech ang kaukulang serbisyo.		5-30 minuto	*SHELLA MAY PALAGANAS* *ALYSSA MAE BIBAT* *SAMSON ZALUN Radiologic Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
5. Hintayin ang resulta at ang plaka ng iyong X-Ray.	5. Ibigay ang resulta.		15-20 minuto	*DR. MA. CLARITA MIRANDA Radiologic Technologist/ Radiologist* Manuel A. Roxas District Hospital
6. Bumalik sa OPD at ibigay sa Nars ang resulta.	6. Kukunin ng Nars ang resulta at ipapakita sa Doktor.		2-5 minuto depende sa dami ng pasyente	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		₱400.00 Hip/Pelvic - ₱300.00 KUB/SFA - ₱460.00 Lumbosacral APL -₱550.00 Thoracic Spine APL -₱550.00 T-Cage - ₱300.00 Mandible - ₱500.00 Mastoid APL - ₱460.00		*DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN APRIL MELLOWAYNE PAYNOR OPD Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
Para sa 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 - ₱690.00 Thoracolumbar Spine APL - ₱920.00 Paranasal Sinuses, Water's - ₱920.00 Skull APL - ₱550.00 ULTRASOUND FEES Whole abdomen - ₱1200.00 HBT -₱800.00 LGPS - ₱850.00 Upper Abdomen - ₱800.00 Lower Abdomen - ₱800.00 KUBP - ₱850.00 KUB -₱800.00 Pelvic - ₱500.00 Fetal Aging - ₱850.00 Biophysical Scoring - ₱1000.00 Chest - ₱900.00 TVS -₱850.00 Thyroid - ₱1000.00	2-3 minuto	*SHELLA MAY PALAGANAS* *ALYSSA MAE BIBAT* *SAMSON ZALUN Radiologic Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Sumunod sa mga ipapagawang panuntunan ng Radtech.	2. Ibibigay ng IW sa Radtech ang diagnostic request at hihintaying magawa ang X-Ray/UTZ.		5-30 minuto	
3. Maghintay sa kaukulang abiso ng Nurse/Doktor.	3. Ang opisyal na resulta ay ibibibigay ng Radtech sa Nurse sa Nurse Station at ipapakita ng Nurse sa Doktor.		2-5 minuto	*Nurse on Duty* *Doctor on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital

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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 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
2. Senior Citizen's ID (para sa SC's discount) (1 Original)	Sa Municipal Social Welfare Development Office
3. Reseta (1 Original)	Sa Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
4. Diagnostic Request (1 Original)	Sa Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
5. Charge Slip ng dokumento (1 Original)	Sa 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 reseta o diagnostic request mo	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Bumalik sa Botika (kung gamot 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.	Wala	2-3 minuto	*RICANORA PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Bumalik sa X-Ray (kung X-ray procedure) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran.	3. Gagawin ng RadTech ang kaukulang serbisyo.	Wala	2-3 minuto	*SHELLA MAY PALAGANAS* *ALYSSA MAE BIBAT* *SAMSON ZALUN* *Radiologic Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Bumalik sa Laboratory (kung Laboratory Procedure) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran.	4. Gagawin ng MedTech ang kaukulang serbisyo.	Wala	2-3 minuto	*ANGELITA ISLA* *ROWELL LOPEZ* *MA. LORENA LINTAO* *NESTLE MORALES* *JENNILYN GUILLERMO* *Medical Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
5. Bumalik sa Medical Records (kung dokumento) at ipakita ang resibo ng pinagbayaran	5. Gagawin ng Records Staff ang kaukulang dokumento.	Wala	2-3 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital

9. SERBISYO SA DELIVERY ROOM

Pagtanggap sa mga manganganak na pasyente at may karamdaman ukol dito.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

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	Depende sa progreso ng paglalabor	*NENA LUCERO* *LODA LUCAS* *KAREN KRISTA DOTON* *GRETEL GOMEZ* *ADELPHA GABRIEL* *RIOCITA ALAVA* *WILMA OCTAVIANO* *JULITA DELA CRUZ* *DR Nurses/ Midwives* Manuel A. Roxas District Hospital
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 at 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. 2.1. Kung nais ipalipat ng hospital ang pasyente, aabisuhan ang bantay na magbayad ng obligasyon sa hospital. 2.2. Gagawan ng referral ng	Depende sa mga nagamit na suplay, gamot at diagnostic na ginawa	1-2 minutes 5-10 minutes	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Doktor na naka-duty at itatawag sa lilipatang hospital. 2.3. Ililipat ang pasyente gamit ang ambulansya ng hospital o ang ambulansya ng bayan nila.			
3. Ipapasok na sa Delivery Room kung normal at tuloy tuloy ang pag labor ng pasyente.	3.1. Papaanakin sa Delivery room. 3.2. Lalapatan ng kaukulang gamot at pag naayos na ang kalagayan ng ina at sanggol ay ililipat na sa ward.		5-10 minutes	

10. SERBISYO SA OPERATING ROOM (OR)

Pagtanggap sa mga manganganak na pasyente at may karamdaman ukol dito.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Pirmadong Consent Form (1 Original)	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.	1.1. Ipapaliwanag ng mabuti sa pasyente ang operasyon na gagawin sa kanya. 1.2. Magbibigay ng abiso ang ER/ward Nars sa OR Nars na magkakaroon ng operasyon at ibang detalye ukol dito. 1.3. Ihahanda ang lahat ng kinakailangang gamit sa gagawing operasyon.	Depende sa usapan ng doktor at pasyente (kung pribadong Doktor	5-10 minuto	*NENA LUCERO* *LODA LUCAS* *KAREN KRISTA DOTON* *GRETEL GOMEZ* *OR Nurses* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Kasalukuyang operasyon	2. Tinitiyak na maayos ang kalagayan ng pasyente habang inooperahan hanggang matapos.	Wala	Depende sa operasyon.	
3. Ililipat ang pasyente mula Recovery room papuntang ward o room ng pasyente.	3.1. Dadalhin ang pasyente sa recovery room para maobserbahan o maimonitor. 3.2. Dadalhin sa ward room ang pasyente na maayos ang kalagayan para maipagpatuloy ang pagmonitor sa V/S at maipagpatuloy ang mga gamot.	Wala	1 – 2 oras o depende sa kalagayan ng pasyente	

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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

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 - ₱1,750.00 Hearing Test - ₱500.00 WALA KUNG MAY PHILHEALTH	30 minuto	*MRS. ADELINA CONSTANTINO* *MRS. NORIE DELA CRUZ* *MRS. MICHELLE GANZAGAN* *APRIL MELLOWAYNE PAYNOR* *OPD Personnel* *Manuel A. Roxas District Hospital*
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 ng inyong sanggol.	Wala	5 minuto	

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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Pagkuha ng medical certificate para sa out-patient at in-patient	
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	Iba't-ibang ahensiya ng gobyerno
2. Resibo ng pinagbayaran (1 Original)	Cashier
3. Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente (1 Original)	Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang
Pagpapagawa ng Birth Certificate	
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	Iba't -ibang ahensiya ng gobyerno
2. Marriage Contract (photocopy)(kung kasal ang magulang ng bata) (1 Photocopy)	Municipal Civil Registrar
3. Birth Certificate ng mga Magulang ng bata o anumang valid ID (kung hindi kasal) (1 Photocopy)	Municipal Civil Registrar
4. Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente (1 Original)	Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang
Pagpapagawa ng Death Certificate	
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	Iba't-ibang ahensiya ng gobyerno
Pagpapagawa ng Medico-Legal	
1. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 Original)	Iba't-ibang ahensiya ng gobyerno
2. Police Request (1 Original)	Kinasasakupang Police Station ng pinangyarihan ng Insidente
3. Authorization Letter at anumang valid ID ng pasyente (1 Original)	Sa taong kinukuhanan, kung ikaw ay representative lamang

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PAGKUHA NG 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- ₱50.00 Regular- ₱100.00 Employment- ₱100.00	1-2 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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.	Depende sa kaukulang bayarin	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	Wala	8-10 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.	Wala	2-3 minuto	
PAGPAPAGAWA NG BIRTH CERTIFICATE				
1. Pumunta ang magulang ng bata sa medical records upang humingi ng Birth Certificate.	1. Hihingi ng ID at patunay nag relasyon sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	Wala	5-10 minuto	
3. Para sa hindi kasal na magulang ng bata: Kunin ang porma ng Birth Certificate at personal na ipoproseso 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.	Wala	2-3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	Wala	5-10 minuto	
3. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	3. Pagbibigay ng dokumento.	Wala	15-20 minuto	
PAGPAPAGAWA NG MEDICO-LEGAL				
1. Magtungo sa Medical Records at ipresenta ang police request. Ang pasyente o pinakamalapit na kamag-anak ang awtorisadong tumanggap ng medico legal certificate.	1. Magbibigay ng charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.	Wala	3-5 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	₱200.00 - Medico Legal Fee	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang	3. Kukunin ng Medical Record	Wala	10-15 minuto	*SANDRA GARCIA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
resibo.	Personnel ang datos ng inyong opisyal na resibo at gagawin ang inyong dokumento at ipapapirma sa Doktor.			*GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.	Wala	2-3 minuto	
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.	Wala	3-5 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	₱100.00- Medical Abstract Fee	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	Wala	10-15 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.	Wala	2-3 minuto	
CERTIFIED PHOTOCOPY NG DOKUMENTO				
1. Magtungo sa Medical	1. Magbibigay ng	Wala	3-5 minuto	*SANDRA GARCIA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Records at humingi ng certified photocopy ng dokumentong nais kunin.	charge slip ang Medical Records Staff ayon sa iyong hinihinging dokumento.			*GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
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.	₱20.00 - Certified Photocopy Fee	2-3 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
3. Bumalik sa Medical Records at ipakita ang resibo.	3. Kukunin ang orihinal na dokumento at ixexerox ng Records Staff at tatatakan ito.	Wala	10-15 minuto	*SANDRA GARCIA* *GRETCHEN BENITO* *RONFIELD MABBAGU* *GINALYN DELA CRUZ* *Medical Records Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
4. Hintaying matapos ang inyong dokumento.	4. Pagbibigay ng dokumento.	Wala	2-3 minuto	

13. SERBISYO SA BILLING

Nagbibigay ng kabuuang bayarin ng mga nagamit at nagawang procedure sa pasyente sa loob ng hospital.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 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
2. Reseta (1 Original)	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
3. Diagnostic Request (1 Original)	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* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Hintaying matapos ang Clearance sa iba't ibang departamento. Manatili muna sa inyong kwarto.	2.1. Pipirmahan Ng Radiologic Technologist at ilalagay ang mga kaukulang bayarin sa mga prosesong nagawa, at ipapasa sa Laboratory ang Chart at Clearance.	Wala	2-3 minuto	*SHELLA MAY PALAGANAS* *ALYSSA MAE BIBAT* *SAMSON ZALUN* *Radiologic Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
	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 ISLA* *ROWELL LOPEZ* *MA. LORENA LINTAO* *NESTLE MORALES* *JENNILYN GUILLERMO* *Medical Technologists* Manuel A. Roxas District Hospital
	2.3. Pipirmahan ng Pharmacist at	Wala	2-3 minuto	*RICANORA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	ilalagay naman ang mga kaukulang bayarin sa mga medisina at suplay medikal na nagamit at ipapasa ito sa Billing Section.			*PARALLAG* *REA BUENAVENTURA* *ANALYN GAFFUD* *IRENE BATUY* *MC JORLY DALAUIDAO* *MITZIE LOU CARGANILLA* *Pharmacists* Manuel A. Roxas District Hospital
	2.4. Gagawan ng Billing Clerk ng Statement of Account para sa buong hospital bill ng pasyente.	Wala	3-5 minuto	*RUBELIN ALMARIO* *RITCHIE RODRIGO* *QUEENIE MICHELLE FELICANO* *Cashiers/ Collecting Officers* Manuel A. Roxas District Hospital
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 mga nagamit at ginawang procedure sa pagkaka-ospital	2-3 minuto	
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	*Nurses on Duty* Manuel A. Roxas District Hospital

14. SERBISYO SA PHILHEALTH

Nagbibigay ng impormasyon tungkol sa estado ng PHILHEALTH ng pasyente, mga kakailanganing dokumento at nagrerehistro sa mga wala pa nito.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 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
2. PHILHEALTH ID o Member Data Record (MDR) (1 Original)	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. Kukunin ng Philhealth Clerk ang mga kaukulang dokumento upang maproseso ang kanyang PHILHEALTH at upang walang bayaran paglabas ng pasyente.	Wala	5-10 minuto	*MARY ANN LOPEZ* *ROSEMARIE CAINGAT* *PIA MAE DOMINGO* *ROMMEL CASTRO* *MAUREEN LOVE DELA CRUZ* *ORSON GRELESIO PORLUCAS Philhealth Personnel* Manuel A. Roxas District Hospital
2. Mga dokumentong pipirmahan at sasagutan 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 Phiolhealth staff.	Wala	5-10 minuto	

15. SERBISYO SA DIETARY

Nagbibigay ng pagkain sa mga nkaospital na pasyente sa agahan, tanghalian at hapunan. Nagsasagawa din ng counseling sa dyeta kung kinakailangan.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng nakahospital (confine) lamang

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maghintay lamang sa kwarto tuwing oras ng pagkain.	1.1. Pamamalengke ng pagkain ng pasyente mula Breakfast, Lunch at Supper.	Wala	1 at kalahating oras	*ROSEMARIE DIZA Nutritionist Dietitian* *Jelly Esguerra* *Josephine Uton Cook* Manuel A. Roxas District Hospital
	1.2. Pagkagaling ng palengke diretso sa paghahanda upang iluto abng mga pagkain para sa pananghalian.	Wala	1 oras	
	1.3. Magpapakain ng pasyente at pagkatapos kukunin ang mga tray o pinagkainan at huhugasan. Balik sa Dietary.	Wala	25 minuto	
	1.4. Pagluluto para sa hapunan. Ganun din sa almusalan kasama ang paghahanda.	Wala	2 oras	
	1.5. At uulitin na sa routine para sa hapunan at almusalan.	Wala	50 minuto	

16. SERBISYONG PANLIPUNAN

Nagpapayo at gumagabay sa mga pasyenteng may pangangailangang pinansyal at emosyonal.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. 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
2. Certificate of Indigency (1 Original)	Barangay Hall ng Kinasasakupang Barangay
3. Reseta (1 Original)	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room
4. Diagnostic Request (1 Original)	Nurse o Doctor sa OPD o Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
OUT-PATIENT				
1. Pupunta ang pasyente sa Social Worker kung siya ay nangangailangan ng kaukulang diskwento sa kanyang bayarin.	1.1. 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	*EMERITA MOLANO Social Worker* *KATHERINE ANNE CASINO Administrative Officer* *DR. IMELDA GUILLERMO IPHO-I/Chief of Hospital* Manuel A. Roxas District Hospital
	1.2. Makikipag ugnayan ang Social worker sa Administrative Officer at Hepe ng Ospital para sa pag-apruba.	Wala	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	*EMERITA MOLANO Social Worker* Manuel A. Roxas District Hospital

17. SERBISYO SA ADMINISTRATIVE AT CHIEF OF HOSPITAL OFFICE

Maaaring lapitan at pagdulugan ng mga reklamo at suhestyon hingil sa empleyado, pasilidad at pamamalakad ng ospital.

Office or Division:	Manuel A. Roxas District Hospital
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PROSESO NG PAGHAHAIN NG REKLAMO AT SUHESTIYON				
1. Magtungo sa Admin Office at sasabihin kung ano man ang iyong reklami o suhestiyon.	1. Kakausapin at aalamin ng Admin Officer ang reklamo o suhestiyon ng kliyente.	Wala	5-10 minuto	*KATHERINE ANNE CASINO Administrative Officer* *DR. IMELDA GUILLERMO IPHO-I/Chief of Hospital* Manuel A. Roxas District Hospital
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; 09054641966-COH 09190955611-AO (078)642-0152-Office	2.1. Kung hindi maresolba ang problema ay isasangguni ito ng Admin Officer sa Hepe ng Ospital.		5-10 minuto	
	2.2. Kung kinakailangan, ipapatawag ng Hepe ang Grievance Committee upang magsagawa ng masusing imbestigasyon.		1 araw	

Cauayan District Hospital

External Services

1. ADMISSION OF PATIENT (EMERGENCY ROOM)

Lahat ng pasyente na ma-aadmit 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:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. Referral Slip (Kung Kailangan) (1 Original Copy)	Sa 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	2 minuto	*ER-Institution Worker* Cauayan District Hospital
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 minuto	*Triage Nurse* *Triage Area* Cauayan District Hospital
	2.2. Kukuhanan ng vital signs at susuriin ito ng Nurse.	Wala	10 minuto	*Triage Nurse* *Triage Area* Cauayan District Hospital
	2.3. Isasangguni sa Doctor ang kalagayan ng pasyente.	Wala	2 minuto	*Doctor on Duty* Cauayan District Hospital
	2.4. Ang Doctor na naka- duty ay susuriin ang pasyente at magtatala ng mga kailangang ipagawang mga diagnostic procedures.	Wala	20 minuto	
	2.5. Isasagawa ng Nurse ang Doctor's orders. Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagsusumiti ng diagnostic request, at iba pa.	Wala	1 oras	*Nurse On Duty* *Cauayan District Hospital*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.6. Kukuhanan ng dugo at iba pang mga ispesimen na kinakailangan bago ilipat sa silid ang pasyente.	Wala	20 minuto	*Medical Technologist on Duty* *Cauayan District Hospital*
3. Magtungo – sa ward.	3.1. Ihahatid ng IW ang pasyente gamit ang wheelchair o stretcher.	Wala	5 minuto	*ER-Institution Worker* Cauayan District Hospital
	3.2. I-eendorso ng ER Nurse sa Ward Nurse ang pasyente.	Wala	5 minuto	*ER Nurse* Cauayan District Hospital
	3.3. Ipagpapatuloy ang paggamot ayon sa kondisyon ng pasyente.	Wala	Hanggang ma-discharge ang pasyente	*Ward Nurse* Cauayan District Hospital

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

Lahat ng suspect, probable or confirmed COVID-19 patient na ma-aadmit 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:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital na maituturing na suspect/probable/confirmed na kaso ng COVID-19

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
For patients under quarantine 1. Referral from RHU or quarantine facility (1 Original Copy)	Galing sa RHU Nurse/Doctor

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at ipakita ang referral slip, kung naaangkop – sa ER.	1.1. Salubungin at isakay sa wheelchair o stretcher ang pasyente at dalhin sa Covid Tent.	Wala	2 minuto	*Triage Nurse* *ER-IW* *Triage Area* Cauayan District Hospital
	1.2. Tanungin ang pasyente ng mga kinakailangang detalye at pagkatapos ay isasangguni sa Doctor.	Wala	10 minuto	*Triage Nurse* *Triage Area* Cauayan District Hospital
	1.3. Kukuhanan ng vital signs at susuriin ito ng Nurse. 1.4. Sabihan ang pasyente na pumunta sa Covid Tent.	Wala Wala	10 minuto 2 minuto	*Triage Nurse* *Triage Area* Cauayan District Hospital
2. Tumungo para sa karagdagang obserbasyon at lunas ng Nurse at Doctor – sa Covid Tent.	2.2. Ang Doctor na naka- duty ay susuriin ang pasyente at magtatala ng mga kailangang ipagawang mga diagnostic procedures.	Wala	20 minuto	*Doctor on Duty* Cauayan District Hospital
	2.3. Isasagawa ng	Wala	30 minuto	*ER-Nurse on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Nurse ang Doctor's orders. Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagbibigay ng diagnostic request, at iba pa.			Cauayan District Hospital
	2.4. Kukuhanan ng dugo at iba pang mga ispesimen na kinakailangan bago ilipat sa Covid Isolation Unit (CIU) ang pasyente.	Wala	20 minuto	*Medical Technologist on Duty* Cauayan District Hospital
3. Antayin ang IW na maghahatid papuntang Isolation o Covid Room.	3.1. Ihahatid ng IW ang pasyente patungo sa Covid Isolation Unit (CIU).	Wala	10 minuto	*IW* Cauayan District Hospital
	3.2. I-eendorso ng ER Nurse ang pasyente sa CIU Nurse.	Wala	5 minuto	*ER/CIU Nurses* Cauayan District Hospital

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:	Complex
Type of Transaction:	G2C – 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
1.1. Hintayin ang sasabihin ng IW para sa bakanteng kwarto o ward. 1.2. Magtungo - sa Kwartong nilaan.	1.1. Dalhin ng Institutional Worker sa Nurse Station.	Wala	3-5 minuto	*Institutional Worker* Cauayan District Hospital
	1.2. I-endorso ng Emergency Room Nurse sa ward ang pasyente.			*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital
2. Hintayin ang pagpunta ng Nurse sa silid para sa pagbibigay ng medikasyon.	2.1. Suriin ang kundisyon ng pasyente at isulat sa chart ang natuklasan.	Wala	3-5 minuto	*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital
	2.2. Basahing mabuti ang chart ng pasyente at gawin ang mga order ng doctor.	Wala	20-30 minuto	*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital
	2.3. Isulat sa chart ang mga obserbasyon at ginawa ng nurse. 2.4. Gumawa ng medicine card at kardex ng pasyente. 2.5. Ilista ang pangalan ng bagong pasok na pasyente sa diet at ward directory.	Wala	10-15 minuto	*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital
3. Alertohin ang nurse kung may mga nararamdaman o anumang concerns.	3.1. Tugunan kaagad-agad ang anumang reklamo o pangangaila-ngan ng pasyente	Wala	1-2 minuto	*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital
	3.2. Dalawin ang pasyente ng regular at i-endorso ng maayos sa susunod na Nurse at Nursing Attendant.	Wala	15-20 minuto	*Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty* Cauayan District Hospital

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 5:00 pm.

Office or Division:	Out-Patient Department
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at magpalista para sa pila – sa Out-patient Department.	1.1. Ilista ang pasyente sa logbook at kuhanan ng temperatura at timbang. 1.2. Kukunin ng Admin Clerk ang patient's record ng mga dati nang pasyente ng ospital. At, gagawan naman ng new records ang mga bago lang na pasyente.	Wala	5-10 minuto	*ALICIA LOPEZ Admin Clerk* *WINNIE CAMASO Admin Clerk* Cauayan District Hospital
2. Maghintay para sa panayam ng Nurse.	2.1. Tanungin ang pasyente ng mga kinakailangang detalye. 2.2. Kuhanan ng vital signs at alamin ang sakit na ipapasuri nito.	Wala	10-20 minuto	*OPD Nurse on Duty* Cauayan District Hospital
3. Maghintay para sa panayam at Check-up ng Doctor.	3.1. Isangguni sa Doctor ang kalagayan ng pasyente.	Wala	3-5 minuto	*OPD Nurse on Duty* Cauayan District Hospital
	3.2. Susuriin ng Doktor na nakaduty ang pasyente at itatala ang mga kailangang ipagawang diagnostic procedures.	Wala	10-15 minuto	*Doctor on Duty* Cauayan District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Ipagawa ang Doctor's orders.	4.1. Isasagawa ng Nurse ang Doctor's orders. Halimbawa: Pagbibigay ng gamot, pagsusumiti ng diagnostic Request, at iba pa. 4.2. Magbibigay ng reseta ang Doctor at sasabihan ang pasyente ng mga dapat kailangang gawin. 4.3. Paalalahanan ng Nurse ang pasyente at magbibigay ng konting pangaral ukol sa kalusugan.		10-15 minuto	*OPD Nurse on Duty* Cauayan District Hospital
5. Kung for admission ang lagay ng pasyente, magpunta sa ER para ma-admit.	5.1. Sasamahan ang pasyente sa ER at i-endorso ang mga records sa ER Nurse on Duty.	Wala	5 minuto	*OPD Nurse on Duty* Cauayan District Hospital

5. DENTAL SERVICES

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

Office or Division:	Dental Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na nangangailangan ng dental na serbisyo

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta (1 Original Copy)	Sa Dental Section ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magpalista ng pangalan at antayin ang mga	1.1. Ilista ang pangalan at kunin ang mga personal ng detalye ng pasyente.	Wala	3 minuto	*DR. LLOYD ANDREW EUGENIO* Cauayan District Hospital
	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	(Depende sa kondisyon ng ngipin ng pasyente)	
	1.4. Maghanda ng reseta ng mga kinakailangang gamot.	Wala	3 minuto	
	1.5. Ibigay ang reseta sa pasyente at ibigay ang mga iba pang instruction.	Wala	2 minuto	
2. Kunin ang reseta mula sa Dentista matapos ang Oral Examination at Procedure.	2. Papuntahin ang pasyente sa Hospital Pharmacy para sa gamot.	Wala	2 minuto	
3. Dalhin at ibigay ang reseta – sa Hospital Pharmacy	3. Isulat ang presyo sa reseta. At sabihan ang pasyente na magtungo sa Cashier upang magbayad.	Wala	1 minuto	*Pharmacist on Duty* Cauayan District Hospital
4. Pumunta at bayaran ang gamot – sa Opisina ng kahera.	4. Kwentahin ang presyo ng mga gamot sa reseta at tanggapin ang bayad.	Depende sa presyo ng mga gamot na kailangan	1-3 minuto	*Cashier* *MARJORIE B. MARQUEZ* *MILAGROS CAMASO* Cauayan District Hospital
5. Bumalik para kunin ang niresetang gamot – sa Botika.	5. Tangapin ang resibo at ibigay ang mga gamot na nasa reseta.	Wala	1 -3 minuto	*Pharmacist on Duty* Cauayan District Hospital

6. X-RAY FOR ADMITTED PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga naka-confine na pasyente 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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit at nangangailangan ng X-ray procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. X-ray Request Form (1 Original Copy)	Sa Ward ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Mag-patulog sa pagpunta sa Radiologic Department.	1.1. Dalhin sa Radiologic Department ang pasyente.	Wala	2 minuto	*IW on Duty* Cauayan District Hospital
1.2. Ipresenta ang X-ray Request Form – sa Radiologic Section.	1.2. Kunin at tignan ang Request Form. 1.3. Dalhin ang pasyente sa X-ray Room.	Wala	3 minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR.* *Rad. Tech I* *LADYLEE LABBUANAN* *Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA* *Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI* *Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA* *Rad. Tech* Cauayan District Hospital
2. Magtungo – sa X-ray Room.	2.1. Isagawa ang mga procedures na nakalagay sa Request Form.	Wala	10-15 minuto	
	2.2. Pagproseso ng Film.		Manual Processing With Drying = 15 minuto-30 minuto	
	2.3. Ibalik ang pasyente sa kanyang kwarto.	Wala	2 minuto	*IW on Duty* Cauayan District Hospital
3. Antayin ang X-ray result sa silid.	3.1. X-ray reading.	Wala	1-3 oras	*DR. JOHN PAUL RACIMO* Cauayan District Hospital
	3.2. I-release ang resulta sa Ward Nurse on Duty.	Wala	5 minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				ORLANDO INIEGO JR. *Rad. Tech I* *LADYLEE LABBUANAN* *Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA* *Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI* *Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA* *Rad. Tech* Cauayan District Hospital

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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente na nangangailangan ng X-ray procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. X-ray (1 Original Copy)	Mula sa OPD o ER Section ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
X-RAY PROCEDURES				
1. Pumunta at ipresenta ang Xray Request – sa Radiologic Section.	1.1. Kunin at tingnan ang Request Form. 1.2. Isulat ang presyo ng Procedure sa Request Form at sabihan ang pasyente/bantay na tumungo sa Cashier upang magbayad.	Wala	1-2 minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR.* *Rad. Tech I* *LADYLEE LABBUANAN* *Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA* *Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI* *Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA* *Rad. Tech* Cauayan District Hospital
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 tangapin ang bayad ng pasyente/bantay at ibigay ang Official Receipt.	Please refer to the attached Price list	1-2 minuto	*Cashier* *MARJORIE B. MARQUEZ* *MILAGROS T. CAMASO* Cauayan District Hospital
3. Bumalik para sa Procedure – sa Radiologic Section.	3.1. Tingnan ang resibo at isagawa ang mga procedures.	Wala	5-15 minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR.* *Rad. Tech I*
	3.2. Pagproseso ng Film.		Manual Processing With Drying = 15 minuto-30	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
			minuto	*LADYLEE LABBUANAN Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA Rad. Tech* Cauayan District Hospital
	3.3. Payuhan ang pasyente/bantay na bumalik sa itinakdang oras/araw para sa resulta.	Wala	1 oras-1 araw	
	3.4. X-ray reading.			*DR. JOHN PAUL RACIMO* Cauayan District Hospital
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	2 minuto	*CLEOFAS BANIAGA Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR. Rad. Tech I* *LADYLEE LABBUANAN Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA Rad. Tech I* Cauayan District Hospital
	4.2. Pagbigay ng Resulta kung nabasa ang Film sa mismong Hospital.	Wala	3 minuto	

X-RAY PRICE LIST

PROCEDURE	PRICE	PROCEDURE	PRICE
ADULT		**PEDIA AGES 0 - 12 YEARS OLD**	
SKULL APL	600	SKULL APL	500
WATER'S VIEW	350	WATER'S VIEW	300
PARANASAL SINUSES (WATER'S AND LATERAL VIEW)	600	PARANASAL SINUSES (WATER'S AND LATERAL VIEW)	500
TOWNE'S VIEW	350	TOWNE'S VIEW	300
MANDIBULAR XRAY AP/OBLIQUE	500	MANDIBULAR XRAY AP/OBLIQUE	300
SOFT TISSUE NASAL LATERAL (2 IN 1)	300	SOFT TISSUE NASAL LATERAL (2 IN 1)	150
CERVICAL VERTEBRAL XRAY APL	600	CERVICAL VERTEBRAL XRAY APL	500
CERVICAL VERTEBRAL XRAY AP/L/RIGHT AND LEFT OBLIQUES	1000	CERVICAL VERTEBRAL XRAY AP/L/RIGHT AND LEFT OBLIQUES	1000
CHEST PA/ CHEST PA WITH GONADAL SHIELD/ CXR PA	300	CHEST PA	300
CHEST PA/L	600	CHEST PA/L	500
APICOLORDOTIC VIEW	300	THORACIC CAGE	300
THORACIC CAGE	350	CHEST LATERAL DECUBITUS	300
CHEST LATERAL DECUBITUS(EACH SIDE)	350	THORACIC VERTEBRAL XRAY APL	500
THORACIC VERTEBRAL XRAY APL	600	PLAIN ABDOMINAL XRAY/KUB/ SCOUT XRAY	350
PLAIN ABDOMINAL XRAY/KUB/ SCOUT XRAY	350	ABDOMINAL XRAY WITH UPRIGHT	500
ABDOMINAL XRAY WITH UPRIGHT	600	THORACOLUMBAR XRAY APL	500
THORACOLUMBAR XRAY APL	600	LUMBOSACCRAL XRAY APL	500
LUMBOSACCRAL XRAY APL	600	PELVIC XRAY	250
PELVIC XRAY	300	HIP XRAY	250
HIP XRAY	300	CLAVICLE AP	150
CLAVICLE AP	250	SHOULDER AP	150
SHOULDER AP	250	SCAPULAR Y	150
SCAPULAR Y	300	ARM APL	250
ARM APL	350	ELBOW APL	150
ELBOW APL	250	FOREARM APL	250
FOREARM APL	250	WRIST APL	150
WRIST APL	200	HAND AP/O/LAT	150
HAND AP/O/LAT	200	THIGH APL	350
THIGH APL	500	KNEE APL	250
KNEE APL	300	LEG APL	350
LEG APL	350	ANKLE APL/ANKLE MORTISE	150
ANKLE APL/ANKLE MORTISE	250	FOOT AP/O/LAT	150
FOOT AP/O/LAT	150	BABYGRAM	600
		SKELETAL SERIES	2000
		SCOLIOTIC SERIES	1500
		T TUBE CHOLANGIOGRAM	1000

8. 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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente na nangangailangan ng ECG procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. ECG Request (1 Original Copy)	Galing sa OPD o ER Section ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta at ipresenta ang ECG Request – sa Radiologic Section.	1.1. Tanggapin at beripikahin ang Request Form. 1.2. Isulat ang presyo ng Procedure at abisuhan ang pasyente/bantay na magbayad sa cashier.		1 - 2 Minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR.* *Rad. Tech I* *LADYLEE LABBUANAN* *Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA* *Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI* *Rad. Tech* *JOYCE BUENDIA* *Rad. Tech* Cauayan District Hospital
2. Kunin ang X-ray Request sa Radiologic Technologist at magbayad – sa Cashier.	2.1. Kwentahin ang presyo ng ECG procedure at tangapin ang bayad ng pasyente/bantay at ibigay ang Official Receipt.	ECG – 250.00	2 minuto	*Cashier* *MARJORIE MARQUEZ* *MILAGROS CAMASO* Cauayan District Hospital
3. Bumalik para sa Procedure – sa Radiologic Section.	3.1. Tignan ang resibo at isagawa ang Procedure.	Wala	5-10 minuto	*CLEOFAS BANIAGA* *Rad. Tech I* *ORLANDO INIEGO JR.* *Rad. Tech I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2. I-release ang resulta sa pasyente.			*LADYLEE LABBUANAN* *Rad. Tech* *PATRICIA VILORIA* *Rad. Tech* *CARINA MAY AGCAOILI* *Rad. Tech I* *JOYCE BUENDIA* *Rad. Tech I* Cauayan District Hospital

9. LABORATORY SERVICES FOR ADMITTED PATIENTS

Ang prosesong ito ay para lamang sa mga in-patients na kinakailangan ng diagnosis o treatment. 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:	Lahat ng pasyente na nangangailangan ng Laboratory Test Procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request (1 Original Copy)	Sa OPD o ER section ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipresenta ang Laboratory Request na may kumpletong datus ng pasyente – sa Laboratory Section.	1.1. Kunin at tingnan ang Request Form. 1.2. Kuhanan ng dugo ang pasyente. 1.3. Payuhan ang pasyente/bantay na bumalik sa kwarto.	Wala	5 minuto	*ZYRA NAVARRO* *Medical Tech. I* *KAYCELYN CARO* *Medical Tech. I* *DENNIZE GAEL LAZARO* *Medical Tech. I* *MARRIE GRACE ACCAD* *Medical Tech.* *GLORY MARICHU OCTOVIA UMAYAM* *Medical Tech.* *JENIROSE SANTOS* *Medical Tech.* Cauayan District Hospital
	1.4. Iproseso ang specimen sa Laboratory.	Wala	STAT-1oras CBCPC-2 oras U/A; F/A-2 oras *Ibang test (30 minuto-1 oras)	
	1.5. I-print ang resulta at ibigay Ward Nurse on Duty.	Wala	3 minuto	

10. LABORATORY SERVICES FOR OUT-PATIENT

Ang prosesong ito ay ginagawa ng Medical Technologist para sa laboratory 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:	Lahat ng OPD na pasyente na inutusan na magsagawa ng Laboratory Tests

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request (1 Original Copy)	Sa OPD o ER Section ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipresenta ang laboratory request na may kumpletong datus ng pasyente – sa Laboratory Section.	1.1. Kunin at tingnan ang Request Form. 1.2. Isulat ang presyo ng Laboratory Test sa Request Form at abisuhan ang pasyente/ bantay na magtungo sa Cashier upang magbayad.	Wala	3 minuto	*ZYRA NAVARRO Medical Tech. I* *KAYCELYN CARO Medical Tech. I* *DENNIZE GAEL LAZARO Medical Tech. I* *MARRIE GRACE ACCAD Medical Tech.* *GLORY MARICHU OCTOVIA UMAYAM Medical Tech.* *JENIROSE SANTOS Medical Tech.* Cauayan District Hospital
2. Kunin ang Request sa Medical Technologist at magbayad – sa Cashier.	2. Kwentahin ang presyo ng mga Procedures na nasa Request Form at kunin ang bayad sa pasyente/ bantay. Ibigay ang Official Receipt.	Please refer to the attached Pricelist	3 minuto	*Cashier* *MARJORIE B. MARQUEZ* *MILAGROS T. CAMASO* Cauayan District Hospital
3. Bumalik para sa Laboratory Test – sa Laboratory Section.	3.1. Tingnan ang resibo at isagawa ang mga Laboratory Tests.	Wala	10 - 15 minuto	*ZYRA NAVARRO Medical Tech. I* *KAYCELYN CARO Medical Tech. I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				DENNIZE GAEL LAZARO Medical Tech. I *MARRIE GRACE ACCAD Medical Tech.* *GLORY MARICHU OCTOVIA UMAYAM Medical Tech.* *JENIROSE SANTOS Medical Tech.* Cauayan District Hospital
	3.2. Payuhan ang pasyente/bantay na bumalik sa itinakdang oras para sa resulta nga Laboratory Test.	Wala	1 minuto	
	3.3. Iproseso ang specimen sa Laboratory.	Wala	STAT-1 oras CBCPC-2 oras U/A; F/A-2 oras *Ibang test (30 minuto-1 oras)	
	3.4. Iprint ang resulta at ibigay sa pasyente/bantay.		3 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	250
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
TOTAL BILIRUBIN, DIRECT BILIRUBIN	1200
TPAG	700
TP	350
ALBUMIN	350
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
3-IN-1 CARDIAC PANEL	2500
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

11. PHARMACY SERVICES (DISPENSING OF MEDICINE FOR OPD AND ER PATIENTS)

Kapag ang gamot na nireseta ng doctor sa pasyente (sa OPD at ER) ay may supply sa maari itong bilhin sa botika ng ospital. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 24 oras.

Office or Division:	Pharmacy Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng OPD at ER pasyente na merong hawak na reseta ng gamot at iba pang medical supplies

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta (1 Original Copy)	Sa OPD o ER ng Ospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Antayin ang resetang ibibigay ng doctor – sa ER o OPD.	1. Ibigay ang Reseta na pirmado ng Doctor at papuntahin ang pasyente o bantay sa botika na matatagpuan sa loob ng Hospital.	Wala	1-2 minuto	*OPD/ER Nurse on Duty* Cauayan District Hospital
2. I-presenta ang resetang pirmado ng Doktor - sa botika ng ospital	2. 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 Pricelist	1-2 minuto	*Pharmacist On Duty* Cauayan District Hospital
3. Dalhin ang resta at magbayad – sa Cashier.	3. Kwentahin ang mga presyo ng gamot na nakasulat sa Reseta at tangapin ang bayad ng pasyente. Ibigay ang Resibo at pabalikin sa Botika upang kunin ang mga gamot na nasa Reseta.		1-3 minuto	*Cashier* *MARJORIE MARQUEZ* *MILAGROS CAMASO* Cauayan District Hospital
4. Bumalik at ipakita ang Resibo – sa Botika.	4. Tingnan ang Resibo at ihanda ang mga gamot na nasa Reseta.		3 minuto	*Pharmacist On Duty* Cauayan District Hospital
5. Tanggapin ang mga gamot na galing sa Pharmacist.	5.1. Ibigay sa pasyente/bantay ang mga gamot. 5.2. Pagkatapos ibigay ang mga gamot sa pasyente/ bantay, i-file ang mga Reseta.		2 minuto	*Pharmacist On Duty* Cauayan District Hospital

DRUGS and MEDICINES PRICELIST

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
Acetylcysteine 200mg Sachet	sachet	19.00
Acetylcysteine 600mg Sachet (FLUCYSTEINE 600)	sachet	40.00
Aciclovir 400mg Tablet (Xyclovirax)	tablet	20.00
Adenosine 3mg/mL, 2mL Vial (TACHYBAN)	vial	1,960.00
Albumin, Human 25%, 50mL Bottle (Plasbumin)	bottle	4,150.00
Allopurinol 100mg Tablet	tablet	4.00
Allopurinol 300mg Tablet (ALLOPREX 300)	tablet	12.00
Aluminum Hydroxide + Magnesium Hydroxide 200mg + 100mg Tablet (Calmsaph)	tablet	4.00
Amikacin (as Sulfate) 50mg/ml, 2ml Vial (Amkalon)	vial	45.00
Aminophylline 25mg/mL, 10mL Ampule (AMINOSOL)	ampule	30.00
Amiodarone 50mg/mL, 3mL Ampule (CORDARONE)	ampule	350.00
Amlodipine 5mg Tablet (AMLOPIGEN)	tablet	6.00
Amlodipine 10mg Tablet (AMLOTHIX)	tablet	11.00
Amoxicillin 100mg/mL, 15mL Drops (MOXYLOR)	bottle	37.00
Amoxicillin 250mg/5mL, 60mL Suspension (MOXILOR)	bottle	56.00
Amoxicillin 250mg Capsule	capsule	3.00
Amoxicillin 500mg Capsule (FIRST MED AMOXICILLIN)	capsule	7.00
Ampicillin + Sulbactam 500mg + 250mg Vial (RIAMPISUL)	vial	450.00
Ampicillin + Sulbactam 1.5g Vial	vial	300.00
Ampicillin 250mg Vial (LIFERZIN)	vial	210.00
Ampicillin 500mg Vial (LIFERFZIN)	vial	56.00
Ampicillin 1g Vial (LIFERZIN)	vial	35.00
Ascorbic Acid (Vitamin C) 100mg/ml, 30mL Oral Drops (APCEE)	bottle	50.00
Ascorbic Acid (Vitamin C) 100mg/5mL, 60mL Syrup (APCEE)	bottle	60.00
Ascorbic Acid (Vitamin C) 500mg Tablet (ENOCEE)	tablet	4.00
Ascorbic Acid (Vitamin C) 250mg/mL, 2 mL Ampule	ampule	25.00
Aspirin 80mg Tablet (PHILPRIN)	tablet	5.00
Atorvastatin 20mg Tablet (ATONAMIS)	tablet	15.00
Atorvastatin 20mg tablet (BRELVASTIN)	tablet	16.00
Atorvastatin 40mg Tablet (BRELVASTIN)	tablet	21.00
Atorvastatin 80mg Tablet	tablet	26.00
Atracurium 10mg/mL, 2.5mL Ampule	ampule	266.63
Atropine 1mg/mL, 1mL Ampule (Atrex)	ampule	37.00
Azithromycin 200mg/5mL, 15mL Suspension (ROZITAN)	bottle	282.00
Azithromycin 500mg capsule (AMBIMAX)	tablet	86.00
Betahistine 16mg Tablet (BETZINE)	tablet	38.00
Betamethasone Cream 0.1%, 5g Tube	tube	161.00
Bisacodyl 5mg Tablet	tablet	7.00
Bisacodyl 5mg Suppository	piece	27.00
Bisacodyl 10mg Suppository	piece	50.00
Budesonide 250mcg/mL, 2mL Respiratory Solution nebule (BUDESON)	nebule	130.00
Bupivacaine 0.5%, 4mL (spinal) with 8% Dextrose (as hydrochloride) Ampule (BUVA HEAVY)	ampule	502.00
Butamirate Citrate 50mg MR Tablet (NYSECOD)	tablet	18.00
Calcium Carbonate 500mg Tablet (CALCISAPH)	tablet	7.00
Calcium Carbonate + Cholecalciferol (Vit. D3) 600mg elements Ca	tablet	6.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
+ 400 IU Vit. D3 Tablet		
Calcium Gluconate 10%, 10mL Ampule (EURO MED)	ampule	180.00
Captopril 25mg Tablet (CAPTOBES)	tablet	4.00
Carboprost 250mcg/mL Solution	ampule	614.00
Carvedilol 6.25mg Tablet (GLOVEDOL)	tablet	19.00
Carvedilol 25mg Tablet	tablet	6.00
Castor Oil, 60ml	bottle	185.00
Cefachlor 50mg/ml 50ml Drops (CEFLOR)	bottle	86.00
Cefalexin 250mg/5mL, 60mL Bottle	bottle	60.00
Cefalexin 500mg Capsule	capsule	8.00
Cefazolin 1g Vial (PHIZOLIN)	vial	390.00
Cefixime 20mg/mL, 10mL Suspension	bottle	150.00
Cefixime 100mg/5mL, 60mL Suspension	bottle	530.00
Cefixime 200mg Capsule- (Sanix- 200)	capsule	33.00
Ceftazidime 1g Vial (ZEFTACARE)	vial	365.00
Ceftriaxone 1g + 10mL diluent Vial (Ceftriabbas)	vial	418.00
Cefuroxime 250mg/5mL, 60mL Suspension	bottle	192.00
Cefuroxime 500mg Tablet (CEFUSAPH)	tablet	48.00
Cefuroxime 750mg Vial (Impexur)	vial	273.00
Cefuroxime 1.5g Vial	vial	218.00
Celecoxib 200mg Capsule (SAPHLECOX 200)	capsule	21.00
Celecoxib 400mg Capsule	capsule	35.00
Cetirizine 10mg/mL, 10mL Oral Drops (MYREX CETIRIZINE)	bottle	131.00
Cetirizine 1mg/mL, 60mL Bottle	bottle	263.00
Cetirizine 10mg Tablet (ALLECUR)	tablet	11.00
Chloramphenicol 125 mg/5 mL, 60mL Suspension	bottle	38.00
Chloramphenicol 500mg Capsule	capsule	6.00
Chloramphenicol 1g Vial	vial	50.00
Chlorphenamine (Chlorpheniramine) 4mg Tablet	tablet	2.00
Chlorphenamine (Chlorpheniramine) 10mg/mL, 1mL Ampule (LORECARE)	ampule	15.00
Cinnarizine 25mg Tablet (VERTEX)	tablet	3.00
Ciprofloxacin 500mg Tablet (CIPROFED)	tablet	14.00
Ciprofloxacin 2mg/mL,100mL Vial (ACIPRO)	vial	325.00
Clarithromycin 125mg/5mL, 50mL Suspension	bottle	193.00
Clarithromycin 500mg Tablet	tablet	39.00
Clindamycin 300mg Capsule (CLIN - GEN)	capsule	11.00
Clindamycin 150mg/mL, 4mL Ampule (DALAMYCIN)	ampule	328.00
Clobetasol Ointment 0.05%, 5g Tube	tube	79.00
Clonidine 75mcg Tablet (CATAMED)	tablet	60.00
Clonidine 150mcg Tablet	tablet	25.00
Clopidogrel 75MG TAB (SAPHLOBID)	tablet	21.00
Cloxacillin (as Sodium) 250mg/5mL, 60mL Bottle (DIALOX)	bottle	56.00
Cloxacillin (as Sodium) 500mg Capsule	capsule	14.00
Cloxacillin (as Sodium) 500mg vial (KLOXITAS)	vial	297.00
Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Potassium Clavulanate) 200mg + 28.5mg/5mL, 70mL Suspension	bottle	178.00
Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Potassium Clavulanate) 400mg + 57mg/5mL, 70mL Suspension	bottle	303.00
Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Potassium Clavulanate) 500mg +	tablet	29.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
125mg Tablet (RANICLAV)		
Co-Amoxiclav (Amoxicillin + Potassium Clavulanate) 875mg + 125mg Tablet	tablet	12.00
Colchicine 500mcg Tablet	tablet	3.00
Cotrimoxazole (Sulfamethoxazole + Trimethoprim) 200 mg + 40 mg/5 mL, 70 mL Suspension	bottle	26.00
Cotrimoxazole (Sulfamethoxazole + Trimethoprim) 800mg + 160mg Tablet	tablet	4.00
Dexamethasone 4mg Tablet	tablet	28.00
Dexamethasone 4mg/mL, 2mL Vial (DEXAMAX)	vial	63.00
Dextran, High Molecular Weight (Dextran 70) 6%, Dextran 70 in 0.9% NaCl 500mL Bottle	bottle	533.00
Diclofenac 50mg Tablet	tablet	3.00
Dicycloverine (GASAIDE) 10mg/5mL, 60mL Syrup	bottle	28.00
Dicycloverine (Dicyclomine) 10mg Tablet	tablet	4.00
Digoxin 250mcg Tablet (Dixin)	tablet	6.00
Digoxin 250mcg/mL, 2mL Ampule (Dixin)	ampule	603.00
Diphenhydramine (as Hydrochloride) 12.5 mg/ 5 mL, 60mL Syrup	bottle	50.00
Diphenhydramine (as Hydrochloride) 25mg Capsule	capsule	25.00
Diphenhydramine (as Hydrochloride) 50mg Capsule	capsule	5.00
Diphenhydramine (as Hydrochloride) 50mg/mL, 1mL Ampule (RABAPHEN)	ampule	142.00
Dobutamine 50mg/mL, 5mL Ampule (DELEXARD)	ampule	559.00
Domperidone 10mg Tablet	tablet	6.00
Dopamine 40mg/mL, 5mL Ampule (DOPNAX)	ampule	255.00
Doxycycline (as Hyclate) 100mg Capsule	capsule	15.00
Doxofylline 400mg Tablet (DOXAIR)	tablet	9.00
Empaglifozin 10mg tablet-	tablet	84.00
Enalapril 5mg tablet	tablet	7.00
Enoxaparin 100 mg/mL, 0.4 mL Pre-filled syringe Non- refrigerated (SAHAR)	kit	500.00
Enoxaparin 100 mg/mL, 0.4 mL Pre-filled syringe REFRIGERATED- OLXARIN)	Kit	1,030.00
Eperisone Hydrochloride 50mg Tablet (MYELAX)	tablet	90.00
Epinephrine 1mg/mL, 1mL Ampule (EPIX)	ampule	538.00
Epoetin Alfa (recombinant human erythropoietin) 4000 IU/0.4mL Pre- filled syringe	kit	486.00
Erythromycin Eye Drops	bottle	220.00
Erythromycin Eye Ointment 0.5%, 5g Tube	tube	144.00
Febuxostat 40mg tablet (FEBUDAY 40)	tablet	37.00
Febuxostat 80mg tablet	tablet	46.00
Fenofibrate 160mg Tablet (FENO TG)	tablet	30.00
Ferrous Salt (equiv. to 15mg elemental iron/0.6 mL), 15mL Drops (FEROLEM))	bottle	30.00
Ferrous Salt (equiv. to 30 mg elemental iron/5 mL), 60 mL Syrup (FEROLEM)	bottle	22.00
Ferrous Salt equiv. to 60mg elemental iron Tablet (FESUSAPH)	tablet	3.00
Ferrous Sulfate + Folic Acid 60mg elemental iron + 400mcg folic acid Capsule (FEFOSAPH)	capsule	6.00
Ferrous Sulfate + B-Complex + Folic Acid Capsule (FORALIVIT)	capsule	5.00
Finasteride 5mg Tablet	tablet	26.00
Folic Acid 5mg Capsule	capsule	6.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
Furosemide 20mg Tablet	tablet	3.00
Furosemide 40mg Tablet	tablet	4.00
Furosemide 10mg/mL, 2mL Ampule (ROSEMIDE)	ampule	40.00
Gabapentin 100mg Capsule	capsule	28.00
Gabapentin 300mg Capsule (GABARANCE- 300)	capsule	23.00
Gentamicin 40mg/mL, 2mL Ampule (GENTACARE)	ampule	43.00
Glibenclamide 5mg Tablet (GLIMIDE)	tablet	3.00
Gliclazide 30mg MR Tablet	tablet	3.00
Gliclazide 60mg MR Tablet	tablet	12.00
Gliclazide 80mg Tablet (ZEBET)	tablet	7.00
Glimepiride 4mg tablet	tablet	6.00
Glycerine 2.5g Suppository, Pedia	box	265.00
Glucose (Dextrose) 50%, 50mL Vial (EURO MED)	vial	45.00
Hexetidine 0.1% Gargle Solution 60ml (BACTIDOL)	bottle	200.00
Hydralazine 20mg/mL, 1mL Ampule (APRESOBAS	ampule	253.00
Hydrocortisone 100mg powder, Vial (HYDROCORTIBAS)	vial	164.00
Hydrocortisone 250 mg powder, Vial (CINTADOR)	vial	133.00
Hydroxyethyl Starch 6%, 500 mL Bottle	bottle	550.00
Hyoscine (as N-butyl bromide) 10mg Tablet	tablet	7.00
Hyoscine (as N-butyl bromide) 20mg/mL, 1mL Ampule (SPASBASCINE)	ampule	65.00
I.V. Fluids, 0.9% Sodium Chloride 50mL Bottle (EURO MED)	bottle	45.00
I.V. Fluids, 0.9% Sodium Chloride 1L Bottle (EURO MED)	bottle	90.00
I.V. Fluids, 10% Dextrose in Water 500mL Bottle (EUROMED)	bottle	60.00
I.V. Fluids, 5% Dextrose in 0.3% Sodium Chloride 500mL Bottle (EURO MED)	bottle	80.00
I.V. Fluids, 5% Dextrose in 0.9% Sodium Chloride 1L Bottle (EURO MED)	bottle	90.00
I.V. Fluids, 5% Dextrose in Lactated Ringer's 1L Bottle (EURO MED)	bottle	90.00
I.V. Fluids, 5% Dextrose in Water 500mL Bottle (EURO MED)	bottle	75.00
I.V. Fluids, Balanced Multiple Maintenance Solution with 5% Dextrose for Pedia 500mL Bottle (IMB)	bottle	80.00
I.V. Fluids, Lactated Ringer's Solution 1L Bottle (EURO MED)	bottle	80.00
Ibuprofen 200mg Tablet	tablet	5.00
Ibuprofen 400mg Tablet	tablet	6.00
Ipratropium + Salbutamol 500mcg + 2.5mg x 2.5mL (unit dose) Respiratory Solution (HIVENT PLUS)	nebule	38.00
Isoflurane 100mL Bottle (Isorane)	bottle	2,170.00
Isosorbide Dinitrate 5mg Sublingual Tablet	tablet	10.00
Isosorbide Dinitrate 10 mg Tablet	tablet	12.00
Isosorbide-5-Mononitrate 30mg SR Tablet (NITROFIX 30)	tablet	18.00
Isosorbide-5-Mononitrate 60mg MR Tablet (VASOTRATE- 60 OD)	tablet	13.00
Isoxsuprine Hydrochloride 10mg Tablet	tablet	11.00
Ketoanalogues Essential Amino Acids Capsule	capsule	38.00
Ketorolac 30mg/mL, 1mL Ampule (KETOROBAS)	ampule	100.00
Lactulose 3.3g/5mL, 120mL Syrup	bottle	450.00
Lagundi 300mg/5mL, 60mL Syrup (OFPLEMED)	bottle	135.00
Lagundi 300mg Tablet	tablet	4.00
Lagundi 600mg Tablet	tablet	5.00
Levocetirizine 5mg + Montelukast 10mg tablet	tablet	25.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
Levofloxacin 500mg Tablet (LEVEFLOX 500)	tablet	30.00
Levofloxacin 750mg Tablet	tablet	40.00
Levothyroxine 50mcg Tablet	tablet	5.00
Lidocaine 2%, 5mL Ampule	ampule	30.00
Lidocaine 2%, 50mL Vial (Local Anesthesia)	vial	65.00
Lidocaine 2%, 1.8mL w/ epinephrine Carpule	carpule	20.00
Lidocaine 10%, 50 mL Spray (XYLOCAINE)	bottle	2,430.00
Loperamide Hydrochloride 2mg Capsule	capsule	3.00
Loratadine 10mg Tablet	tablet	15.00
Losartan 50mg Tablet (ANGISARTAN)	tablet	11.00
Losartan 100mg Tablet	tablet	10.00
Losartan + Hydrochlorothiazide 50mg + 12.5mg Tablet	tablet	13.00
Magnesium Sulfate 250mg/mL, 20mL Vial (EUROMED)	vial	45.00
Mannitol 20%, 500mL Bottle (EUROMED)	bottle	173.00
Mebendazole 100mg/5mL, 60mL Suspension	bottle	24.00
Mefenamic Acid 250mg Capsule	capsule	4.00
Mefenamic Acid 500mg Capsule (MEGYXAN)	capsule	12.00
Mefenamic Acid 500mg Tablet	tablet	9.00
Meropenem 1g Vial (XANEM)	vial	980.00
Metformin Hydrochloride 500mg Tablet (SAPHORMIN)	tablet	25.00
Methyldopa 250mg Tablet	tablet	20.00
Methylergometrine 125mcg Tablet	tablet	4.00
Methylergometrine 200mcg/mL, 1mL Ampule	ampule	70.00
Methylprednisolone 4mg Tablet	tablet	8.00
Metoclopramide 10mg Tablet (MOTILLEX)	tablet	9.00
Metoclopramide 5mg/mL, 2mL Ampule (METO)	ampule	39.00
Metoprolol (as Tartrate) 50mg Tablet	tablet	3.00
Metronidazole 125mg/5ml 60ml suspension (AMBIDAZOLE)	bottle	36.00
Metronidazole 500mg Tablet (METROZOLE)	tablet	20.00
Metronidazole 5mg/mL, 100mL Vial (ANTIZOAL)	vial	90.00
Montelukast 10mg Tablet (Leukorex)	tablet	14.00
Multivitamins per 1mL ,15mL Drops (Multilem)	bottle	100.00
Multivitamins per 5mL, 60mL Syrup (Fulvit)	bottle	37.00
Multivitamins for adults Capsule	capsule	9.00
Mupirocin Cream 2%, 5g Sachet	sachet	60.00
Naproxen Sodium 550mg Tablet (SAPHROXEN 550)	tablet	18.00
Neostigmine 500mcg/mL, 10 mL Vial	vial	110.00
Nicardipine 1mg/mL, 10mL Ampule (CARDOWIN)	ampule	1,130.00
Nifedipine 5mg Capsule	capsule	5.00
Nifedipine 10mg Capsule	capsule	4.00
Nitroglycerine 5mg/24hrs Patch	patch	255.00
Norepinephrine 1mg/mL, 4mL Ampule	ampule	980.00
Omeprazole 20mg Capsule (OMEPHIL- 20)	capsule	21.00
Omeprazole 40mg Capsule (RANZOLE)	capsule	90.00
Omeprazole 40mg powder vial + 10mL solvent Ampule (Zolfree)	ampule	480.00
Oral Rehydration Salts (ORS 75-replacement) 20.5g Sachet	sachet	7.00
Oxacillin 500mg Vial (AMBOXIL)	vial	158.00
Oxytocin 10 IU/mL, 1mL Ampule	ampule	85.00
Paracetamol 100mg/ml, 15mL Drops (MYREX PARACETAMOL),	bottle	54.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
(ECOGESIC)		
Paracetamol 250mg/5mL, 60mL Bottle	bottle	90.00
Paracetamol 500mg Tablet	tablet	3.00
Paracetamol 150mg/mL, 2mL Ampule (AMADOL)	ampule	41.00
Paracetamol 125mg Suppository	piece	50.00
Paracetamol 250mg Suppository	piece	60.00
Paracetamol 325mg + Tramadol 37.5mg tablet	tablet	85.00
Penicillin G Crystalline 1 MU Vial (BIOPHEN)	vial	30.00
Penicillin G Crystalline 5 MU Vial	vial	35.00
Phenylpropanolomine drops (COLDS- OFF)	bottle	25.00
Phenylpropanolomine syrup (ARNOPHERIN)	bottle	22.00
Phenytoin 100mg Capsule (FENTIN)	capsule	35.00
Phenytoin 50mg/mL, 2mL Ampule	ampule	900.00
Phytomenadione 10mg/mL, 1mL Ampule (PHYTOBAS)	ampule	55.00
Piperacillin + Tazobactam 4g + 500mg Vial (Tazacin)	vial	972.00
Potassium Citrate 10mEq Tablet (ALKALINSE)	tablet	17.00
Potassium Chloride 600mg Tablet	tablet	11.00
Potassium Chloride 2mEq/mL, 20mL Vial	vial	44.00
Prednisone 5mg Tablet	tablet	4.00
Prednisone 10mg Tablet	tablet	6.00
Prednisone 20mg Tablet (CORT)	tablet	7.00
Promethazine 25mg/ml, 2ml ampule	ampule	55.00
Propofol 10mg/mL, 20mL Ampule	ampule	515.00
Propranolol 10mg Tablet	tablet	21.00
Ranitidine 150mg Tablet	tablet	5.00
Ranitidine 300mg Tablet	tablet	4.00
Ranitidine 25mg/mL, 2mL Ampule (RANIREX)	ampule	60.00
Rocuronium 10 mg/mL, 5 mL Ampule	ampule	255.00
Rosuvastatin (as Calcium) 20mg Tablet	tablet	28.00
Salbutamol 2mg/mL, 2.5mL (unit dose) Nebule (HIVENT EM)	nebule	15.00
Fluticasone + Salmeterol 250 mcg + 25 mcg x 120 doses Metered Dose Inhaler	inhaler	400.00
Sambong 500mg Tablet	tablet	7.00
Senna Concentrate 187mg (Standard) Tablet	tablet	9.00
Serum, Anti-tetanus (ATS) 1500 IU/0.7mL, 0.7mL Ampule	ampule	86.00
Serum, Tetanus Antitoxin (ATS) 3000 IU/0.95ml ampule	ampule	185.00
Sevoflurane 250mL Bottle	bottle	4,616.00
Silver Sulfadiazine Cream 1%, 25g Tube	tube	126.00
Simvastatin 20mg Tablet	tablet	6.00
Sodium Ascorbate 500mg Capsule	capsule	9.00
Sodium Ascorbate 500mg + Zinc Capsule (VITCEE PLUS)	capsule	6.00
Sodium Bicarbonate 650mg Tablet (BICARGEN)	tablet	3.00
Sodium Bicarbonate 1meq/mL, 50mL Vial (SOLUNATE)	vial	100.00
Sodium Chloride 2.5 mEq/mL, 20mL Vial	vial	51.00
Spironolactone 25mg Tablet(SPIRODEN)	tablet	20.00
Spironolactone 50mg Tablet	tablet	38.00
Sterile Water For injection 50mL Bottle	bottle	36.00
Suxamethonium (Succinylcholine) 20mg/mL, 10mL Vial	vial	328.00
Tamsulosin 400mcg MR Film Coated Tablet	tablet	15.00
Telmisartan 40mg Tablet (TELMISAPH-40)	tablet	21.00

DESCRIPTION	UNIT	PRICE
Terbutaline 500mcg/mL, 1mL Ampule	ampule	108.00
Tramadol 50mg Capsule (ROUNUX)	capsule	9.00
Tramadol 50mg/ml, 1ml Ampule (AMBIDOL)	ampule	52.00
Tranexamic Acid 500mg Capsule	capsule	46.00
Tranexamic Acid 100mg/mL, 5mL Ampule (TRANCE)	ampule	108.00
Trimetazidine 35mg Tablet (DINEMIC- SR)	tablet	14.00
Ursodeoxycholic Acid 250mg Capsule	capsule	152.00
Ursodeoxycholic Acid 500mg Tablet	tablet	105.00
Vaccine, Tetanus Toxoid 0.5mL Ampule	ampule	87.00
Vaccine, Vero Cell (purified) 2.5 IU/0.5mL Vial + diluent	vial	1,300.00
Vaccine, Immunoglobulin, Rabies (human) 150 IU/mL, 2 mL Vial	vial	3,700.00
Verapamil 2.5mg/ml, 2mL Ampule (ISOPTIN)	ampule	450.00
Vitamin B1 B6 B12 100mg + 5mg + 50mcg Tablet (RAMIVIT)	capsule	3.00
Vitamin B1 B6 B12 100mg + 100mg + 1mg, 3mL Ampule (I.M./I.V.) (NURAMINE FORTE)	ampule	41.00
Zinc 27.5mg/mL (Equiv. to 10 mg Elemental Zinc), 15mL Oral Drops (ZINLUM)	bottle	115.00
Zinc 70mg/5mL (Equiv. to 10 mg Elemental Zinc), 60mL Syrup (ZINLUM)	bottle	41.00
Medical Oxygen refill 1800 - 2000 PSI	tank	435.00
SODIUM CHLORIDE CHLORIDE 1G TABLET (RHEA Sodium Chloride)	tablet	10.00
HUMULIN R, N, 70/30 CHARGE PER UNIT	vial	30.00
Cefalexin 100mg/ml, oral drops 15ml	bottle	30.00
Citicholine (Akucoline) 250mg/ml, 4ml ampule	ampule	250.00
Citicholine250mg/ml, 4ml ampule (Zynazine 1000)	ampule	302.00
Citicholine 500mg tab (Cognex- 500)	tablet	170.00
Citicholine 1g tab (CT- Comeed)	tablet	135.00
Heparin sodium (APRINOL) 1000IU/ML, 5ml vial	vial	185.00
Isosorbide dinitrate 1mg/ml, 10ml ampule (ISOKET)	ampule	1,000.00
Simvastatin 40mg tab	tablet	12.00
Dibencoxide 1mg cap (HERACLENE)	capsule	42.00
Telmisartan 40mg+ hydrochlorothiazide 12.5mg (TELSITAN- H) Film coated tablet	tablet	20.00
Cefalexin 100mg/ml oral drops, 10ml (DIACEF)	bottle	30.00
Salbutamol + Guifenesin 1mg/50mg/5ml syr, 60ml (BUTAMOL PLUS)	bottle	50.00
Rebamipide 100mg tab	tablet	50.00
Aluminum hydroxide- magnesium tricylicate (gaviscon)	sachet	52.00
Probiotic (PROTEXIN)	capsule	120.00
Levetiracetam 500mg (VEXLEV 500)film- coated	tablet	155.00
Nimodipine (NIMOTOP) 30mg	tablet	94.00
Pregabalin 75mg ((VEXER 75)	capsule	90.00
Bacillus Clausii (Erceflora) 2billion/5ml nebule	nebule	98.00

12. MEDICAL RECORDS SERVICES (ISSUANCE OF MEDICAL CERTIFICATES, ETC.)

Mga kukunin na dokumento na kailangan ng pasyente/kliyente tulad ng 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 – Sabado, 8:00 am to 5:00 pm.

Office or Division:	Medical Records
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga pasyente o kliyente na magrerequest ng health information, medical certificate at access sa health record

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Anumang Valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License at iba pa) (1 Original Copy)	Iba't ibang ahensya ng gobyerno
2. Kapag Menor de edad, anumang Valid ID ng magulang at Birth Certificate ng bata (1 Original Copy)	Iba't ibang ahensya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Magtungo at punan ng datos ang Request Form – sa Records Section.	1.1. Tanggapin ang Request Form mula sa pasyente/kliyente.	Medical Certifi-cate-₱100.00	5 minuto	*Medical Records Personnel* *MYRNA J. KO* *KATHLEEN RUTH UY* *ANNALYN GUNTAYON* *VANESSA VALIENTE* *MAGDALENA SALEM* *ROBERTO PRINCESA* Cauayan District Hospital
	1.2. Kunin ng staff ang records para sa preparasyon ng dokumentong hinihingi.	Medico Legal Certifi-cate-₱200.00	10-30 minuto	
	1.3. Sabihan ang pasyente na bayaran ng kaukulang bayad sa Cashier.	Medical Certifi-cate for Insurance -₱100.00	1 oras	
	1.4. Ipapirma ang kailangang dokumento sa doctor.	Medical Abstract-₱100.00	1 oras	
		Dis-charge Summary -₱100.00	1 oras	
		Operative Record-₱100.00	10 minuto	
		Birth Certifi-cate-₱100.00	30 minuto-1 oras	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		Death Certifi-cate- ₱100.00	30 minuto-1 oras	
		Certifi-cate of Confine-ment- ₱50.00	5-10 minuto	
		OB Scoring/ OB History- ₱50.00	5-10 minuto	
1.2. Kung ang dokumentong hinihingi ay sa taong 2012 at pababa.	1.5. Payuhan ang pasyente/kliyente na bumalik sa tinakdang oras/araw para sa hinihinging dokumento.	Depende sa dokumentong hinihingi	1 oras-1 araw	
2. Bayaran ang kaukulang bayad – sa Cashier Section	2. Tanggapin ang bayad ayon sa dokumentong hinihing.	Depende sa dokumentong hinihingi	1-2 minuto	*Cashier* Cauayan District Hospital
3. Bumalik at ipakita ang resibo – sa Records Section.	3. Ibigay ang dokumentong nirerequest ng pasyente/ kliyente.	Wala	2 minuto	*Medical Records Personnel* *MYRNA J. KO* *Records Officer* *KATHLEEN RUTH UY* *Data Controller* *ANNALYN GUNTAYON* *Admin Aide III* *VANESSA VALIENTE* *N.A I* *MAGDALENA SALEM* *Admin Aide I* *ROBERTO PRINCESA* *Admin Aide I* Cauayan District Hospital

13. PHILHEALTH SERVICES (FOR ADMISSION AND DISCHARGE PATIENTS)

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

Office or Division:	PhilHealth Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng naka-admit na pasyente ng Ospital
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	**WHERE TO SECURE**
1. PhilHealth ID (1 Original Copy)	Sa PhilHealth Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
FOR ADMISSION				
1. Pumunta at ipakita ang PhilHealth ID o anumang katunayan na miyembro ng PhilHealth ang pasyente – sa Philhealth Section.	1.1. I-check kung active pa ang PhilHealth ng miyembro. 1.2. Magbibigay ng 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	3-5 minuto	*Philhealth Section (Philhealth Clerk)* *JULIANE ROSE MARQUEZ* *RYNALYN JOSE* *LITO HJESSE PAGADUAN* *SIMEON PABIGAYAN* *LILIROSE ORDINANZA* *PAULINO SAWIT III* *IRRAHLEN ESTRADA* Cauayan District Hospital
FOR PATIENTS TO BE DISCHARGED				
1. Pumunta at hintayin na tawagin ng PhilHealth Clerk ang pangalan – sa PhilHealth Section.	1. Tawagin ang pasyente para sa mga detalyeng kinakailangan bago iproseso ang claim.	Wala	3-5 minuto	*Philhealth Section (Philhealth Clerk)* *JULIANE ROSE MARQUEZ* *RYNALYN JOSE* *LITO HJESSE PAGADUAN* *SIMEON PABIGAYAN* *LILIROSE ORDINANZA*
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	
	2.2. Ipapirma ang natapos na claim nang pasyente sa Member/ Authorized Representative.	Wala	3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Pumunta – sa Billing/Cashier Section.	3.1. Sabihan ang pasyente na kunin ang Clearance Llip sa Billing/ Cashier Section kapag NBB o walang excess sa bill nang pasyente.	Wala	3 minuto	*PAULINO SAWIT III* *IRRAHLEN ESTRADA* Cauayan District Hospital
	3.2. Sabihan na magbayad ang bantay kapag may excess sa bill ng pasyente.	Depende sa package rate ng sakit ng pasyente		

14. MEDICAL SOCIAL SERVICE – CLASSIFICATION OF IN-PATIENT

Ang Social Service ang mag-aassess sa socio-economic status ng pasyente. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 8:00 am to 5:00 pm.

Office or Division:	Social Services Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na miyembro ng PhilHealth o hindi miyembro PhilHealth, na nangangailangan ng medical konsultasyon at pangangasiwa

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Registered Birth Certificate kung ang pasyente ay single (1 Original Copy)	Sa Municipal Civil Registrar/PSA
2. Barangay Certificate of Indigent (1 Original Copy)	Sa Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente
3. Registered Marriage Contract kung ang pasyente ay married (1 Original Copy)	Sa 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	3 minuto	*PRINCESS ANNE DEL ROSARIO Social Worker* *CELESTE ARAO Administrative Clerk* *LENIE ALONZO Administrative Clerk* Cauayan District Hospital
2. Pumunta sa PhilHealth Section at ipakita ang Information Slip.	2.1. I-check ang detalye ng pasyente sa PhilHealth System kung mayroon itong Active PhilHealth Membership.	Wala	3 minuto	*Philhealth Clerk* Cauayan District Hospital
	2.2. Kung walang PhilHealth ang pasyente payuhan na pumunta sa Social Services Section.	Wala	1 minuto	
3. Magtungo para sa unang interview at assessment upang malaman ang kapasidad ng pasyente at masolusyunan ang kanilang pangangailangan – sa Social Services Section.	3.1. Tanungin ang pasyente at pag-aralan ang kanyang socio-economic status.	Wala	5 minuto	*PRINCESS ANNE DEL ROSARIO Social Worker* *CELESTE ARAO Administrative Clerk* *LENIE ALONZO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	3.2. Kapag pumasa sa assessment bigyan ng listahan ng mga kinakailangang dokumento ang bantay.	Wala	2 minuto	*Administrative Clerk* Cauayan District Hospital
	3.3. Payuhan na kumuha ng mga dokumentong nasa listahan.	Wala	Depende kung kailan babalik ang bantay para sa kumpletong dokumento	
4. Kumuha ng mga dokumento at bumalik upang ipasa – sa Social Services Section.	4.1. Icheck ang mga dokumentong dala ng bantay. 4.2. Interviewhin ang pasyente at isulat ang mga detalye sa PMRF at Psycho-social Assessment Tool. 4.3. Ipasok ang mga detalye ng pasyente sa PhilHealth System para sa Point of Service (NBB policy). 4.4. Payuhan ang bantay na bumalik kinabukasan para sa PhilHealth Number ng pasyente. At gagamitin kapag siya ay for discharge na.	Wala	10-20 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
FOR PATIENTS TO BE TRANSFERRED TO OTHER HOSPITAL				
1. Magtungo – sa Social Services.	1.1. I-assess ang pasyente para malaman ang kanyang kapasidad upang masolusyunan ang kanilang pangangaila-ngan. 1.2. Payuhan ang bantay na magpasa ng mga dokumentong kailangan para sa Financial Assisstance.	Wala	20-30 minuto	*PRINCESS ANNE DEL ROSARIO Social Worker* *CELESTE ARAO Administrative Clerk* *LENIE ALONZO Administrative Clerk* Cauayan District Hospital
2. Ipasa ang mga dokumentong kailangan.	2.1. I-refer sa mga agencies o programa ng gobyerno na makatutulong sa kanilang bills. Halimbawa: - ACT- CIS - AICS - Governors Office (Financial Assistance) 2.2. I-refer sa Billing Section para sa Clearance Form.	Wala	10 minuto	

15. MEDICAL SOCIAL SERVICE – CLASSIFICATION OF OUT-PATIENT

Ang Social Service ang magaassess sa socio-economic status ng pasyente. Ang serbisyong ito ay available araw-araw, 8:00 am to 5:00 pm.

Office or Division:	Social Services Section
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. For Senior Citizen Senior Citizen ID (1 Original Copy) For PWD PWD ID Card (1 Original Copy)	Sa Senior Citizen's Affairs Office Sa Social Welfare and Development Office ng Munisipyo
2. Barangay Certificate of Indigent (1 Original Copy)	Barangay Hall kung saan naninirahan ang pasyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta para humingi ng tulong pinanasyal o diskwento para sa Reseta, Laboratory, X-ray Request – sa Social Service.	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 Reseta/Request. 1.3. Isulat sa 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, kung buo ang diskwento at sa Cashier's Section naman kung 20% lamang.	Wala	10-20 minuto	*PRINCESS ANNE DEL ROSARIO Social Worker* *CELESTE ARAO Administrative Clerk* *LENIE ALONZO Administrative Clerk* Cauayan District Hospital

16. 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:	Biiling/Cashier's Section, Philhealth Section, Social Services and Nursing Service
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng naka-admit na pasyente na madidischarge, kamaganak ng pasyente o legal guardian ng pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. PhilHealth Forms CF1, CSF (1 Original Copy)	Sa PhilHealth Section
2. PhilHealth PMRF (1 Original Copy)	Sa PhilHealth Section
3. Discharge Clearance Slip (1 Original Copy)	Sa Billing Section
4. Official Receipt (1 Original Copy)	Sa Cashier Section
5. For Undeclared Dependent Child Birth Certificate (1 Photocopy) For Undeclared Dependent Spouse Marriage Certificate (1 Photocopy) For Individually Paying Member (IPM) Proof of Contribution (1 Original Copy)	Sa Municipal Civil Registrar/PSA Sa Municipal Civil Registrar/PSA Sa PhilHealth Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Antayin ang Verbal Notice galing sa Attending Physician na pwede nang madischarge ang pasyente.	1.1. Magsusulat 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* Cauayan District Hospital
	1.3 I-encode ang miscellaneous charges at itsek ang iba pang mga charges na kailangan sa system bago i-endorse ang pasyente sa ibang section.		30 minuto	*Billing Section* *BONAVY ANDRES* *ABIGAIL CASTRO* Cauayan District Hospital
	1.4. Ihanda ang clearance ng pasyente.		2 minuto	
2. Kunin ang clearance/ billing statement at dalhin – sa Billing Section.	2.1. Ipaliwanag ang Billing Statement sa pasyente.		5 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.1. Kondisyon: - Para sa may PhilHealth na pasyente 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, para maassess ay magtungo – sa Social Services Section.	2.2. Tanungin ang pasyente kung may PhilHealth o wala. *Sa mga PhilHealth patient, sasabihan ang pasyente na magtungo sa PhilHealth Section para sa pagproseso ng Hospital Bill. *At para naman sa mga non-Philhealth patient papuntahin sa Social Services Section.	Wala	5-10 minuto	
3. Magtungo upang bayaran ang balance – sa Cahier Section.	3. Tanggapin ang bayad at ibigay ang Official Receipt.	Depende sa Bill ng pasyente	3-5 minuto	*Cashier* *MARJORIE MARQUEZ* *MILAGROS CAMASO* Cauayan District Hospital
4. Kunin ang clearance form – sa Billing Section Window.	4.1. I-check 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* Cauayan District Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Dalhin ang clearance form at ipapirma – sa Nurse Station.	5.1. Ipaliwanag sa pasyente/bantay ang tagubilin at ibigay ang Reseta ng take-home medicines. 5.2. Pabalikin pasyente/bantay sa Billing Section.	Wala	10-15 minuto	*Ward Nurse on Duty* Cauayan District Hospital
6. Dalhin ang clearance form – sa Billing Section.	6.1. Kunin ang Clearance Form at idala sa Administrative Officer kasama ang Chart ng pasyente upang magpapirma ng Clearance Form.	Wala	1 minuto	*Billing Section* *BONAVY ANDRES* *ABIGAIL CASTRO* Cauayan District Hospital
	6.2. I-check ng Administrative Officer ang dokumento bago pirmahan ang Clearance Form.		3 minuto	*Administrative Officer* Cauayan District Hospital
	6.3. Ibabalik ang Clearance form sa pasyente/bantay at sabihan na pwede ng umuwi.	Wala	1-2 minuto	*Billing Section* *BONAVY ANDRES* *ABIGAIL CASTRO* Cauayan District Hospital
7. Ibigay ang Clearance Form sa PSG na nakabantay – sa Exit.	7. Kunin ang Clearance Form, i-check kung kumpleto ang pirma at pagkatapos ay pauwiin na ang pasyente.	Wala	1 minuto	*PSG on Duty*

HOSPITAL CHARGES

PARTICULARS	AMOUNT
Droplight *(per hour)*	25.00
Linen *(per request)*	50.00
Oxygen *(per tank)*	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

17. 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:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng OPD na pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta/Laboratory/X-ray/ECG Request (1 Original Copy)	Sa Doctor on Duty (ER/OPD)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo upang magbayad – sa Cashier's Office.	1.1. Tanggapin ang bayad ng pasyente at bigyan ng Official Receipt. 1.2. Utusan ang pasyente na bumalik sa pinanggalingang Section.	Depende sa nakwenta na presyo ng mga gamot, laboratory, x-ray, ECG proce-dures.	10-30 minuto	*Cashier* *MARJORIE MARQUEZ* *MILAGROS CAMASO* Cauayan District Hospital
Kondisyon: Para sa mga kaukulang diskwento: - Senior Citizen - 4 P's/Indigent patients - Kulang ang pangbayad o walang pangbayad	1.3. Sabihan ang pasyente na tumungo sa Social Services Section ng hospital.			

Echague District Hospital

External Services

1. PAGPAPA-CONFINE NG PASYENTE

Mga kliyenteng nangangailangan ng agarang lunas (mga pasyenteng may trauma, mga kondisyong nagbabanta 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 kelangan 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 Request (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 i-triage. - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan niyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga-RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit, iantigen test ang bantay.	Wala	20 minuto/ pasyente 15 minuto/	*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* *JHOMALYN SALES MEDICAL Technologist* *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* Laboratory Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.2. Kunin ang kumpletong datos ng pasyente. 1.3. Kuhanan ng vital signs.		pasyente	Nurse on Duty
2. Magpasuri at mag-antay na mabigyan ng reseta at request kung meron man – sa 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	10 minuto (maliban kung mahaba ang pila)	*JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB* *Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES* *Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN* *Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA* *Pharmacist* 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	*Nurse on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Antayin ang Institutional Worker (IW) para maihatid sa Laboratory or X-ray para magawa ang requests.	5. Ipahatid sa Institutional Worker (IW)/Utility Worker on Duty 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.	Wala	10- 30 minuto/ pasyente	*JULIUS VILLARUEL* *Radiologic Technologist I* Radiology Department *JOHN MICO GUILLERMO* *Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL* *Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG* *Radiologic Technologist* *MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Tech II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Tech I* *MONALENE MAYOR* *Medical Tech I* *AUBREY JANE AQUINO* *Medical Tech* *JHOMALYN SALES* *Medical Tech* *GLEE GRACE FUERTE* *Medical Tech* Laboratory Department
6. Antayin ang mga gamit tulad ng bedsheet at punda na ibibigay ng Institutional Worker (IW) galing sa 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 minuto/ pasyente	*JUVIE CLAUDETTE RAMOS* *Nurse I* Central Supply Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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 minuto/ pasyente	*Ward Nurse on Duty*

2. OUTPATIENT CONSULTATION

Proseso ng pagpapakunsulta ng 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 i-triage. - Kapag positive ang resulta ng antigen, i-refer sa nasasakupan niyang Rural Health Unit. Hintayin ang tawag ng taga-RHU. - Kapag negative ang resulta ng antigen at kung maaadmit, iantigen test ang bantay.	Wala	20 minuto/ pasyente	*Nurse on Duty and* *MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Tech II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Tech I* *MONALENE MAYOR* *Medical Tech I* *AUBREY JANE AQUINO* *Medical Technologist* *JHOMALYN SALES* *Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE* *Medical Technologist* Laboratory Department
	1.2. Kung baguhang magpa-check-up, magpalista sa OPD Nurse.		20 minuto/ pasyente	*MADELEINE ANTONIO* *Medical Records Officer*
	1.3. Kung follow-up check-up, kunin sa Record Section ang kanyang record.		10 minuto/ pasente	*ROMEO PIMENTEL JR.* *Admin Aide II* Medical Records Department
2. Magpakuha ng vital signs – sa Emergency Room.	2. Kuhanan ng vital signs.	Wala	5 minuto/ pasyente	*Nurse on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Maghintay na tawagin ang pangalan – sa Emergency Room.	3. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	10-15 minuto (depende sa dami ng pasyente)	*Nurse*
4. Magpasuri sa Doktor, antayin ang reseta at request kung meron man – sa Emergency Room.	4. Pagsusuri ng Doctor on Duty.	Wala	15 minuto/ pasyente	*Doctor on Duty*
5. Kung may Laboratory or X-ray Request, pumunta – sa Laboratory o X-ray Department.	5. Kunin ang Laboratory at X-ray Request at gawin ang Test/Request.	Wala	30 minuto/ pasyente	*MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist* *JHOMALYN SALES Medical Technologist* Laboratory Department *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* *JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* Laboratory Department *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Radiologic Technologist *JAKE PAUL A. BARENG* *Radiologic Technologist* 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 3. Marriage Certificate (1 copy, original or photocopy)	Sa PSA o Municipal Civil Registry Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magbigay ng datos sa Admitting Clerk – sa Admitting Department.	1. Ilagay ang impormasyong binigay ng pasyente sa Admission Slip at sa PHIC Portal Verification Slip.	Wala	2 minuto/ admission slip	*MAGDA Z. VALDEZ* *Admin Aide IV* *ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS* *Admin Aide II* Admitting Department
2. Maghintay ng instruksyon na manggagaling sa PhilHealth Clerk kung maaring gamitin ang PhilHealth o hindi – sa Admitting Department.	2. Tingnan sa PhilHealth Portal System kung maaaring gamitin ang benepisyo ng PhilHealth o hindi.	Wala	2 minuto/ admission slip	*MAGDA Z. VALDEZ* *Admin Aide IV* *ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS* *Admin Aide II* Admitting Department
3. Itago ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay magagamit kapag ang pasyente ay madidischarge na – sa Admitting Department. *Pansamantalang itago at huwag dumihan ang PhilHealth Benefit Eligibility Form (PBEF). Ito ay gagamitin at ipiprisinta sa Billing Section kapag pwede nang ma-discharge ang pasyente.	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* *Admin Aide IV* *ZSAIRA ISABELLE M. RAMOS* *Admin Aide II* Admitting Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Ibigay ang PhilHealth Verification Slip at reseta sa botika at kunin ang mga gamot – sa Pharmacy Department.	4. Kunin ang PhilHealth Verification Slip at reseta ng mga gamot na kailangan sa admission.	Wala	1 minuto	*JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB* *Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES* *Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN* *Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA* *Pharmacist* 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* *Social Welfare Officer I* Social Welfare Department *MAGDA Z. VALDEZ* *Administrative Aide IV* Admitting Department

4. LABORATORY SERVICES (OUTPATIENT)

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) 4. Laboratory Request (1 copy, original)	Sa Billing 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 galing sa Doktor – sa Laboratory Department.	1. Kunin ang Laboratory Request.	Wala	10 minuto/ pasyente	*MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist* *JHOMALYN SALES Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* Laboratory Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Pumunta sa Billing upang palagyan ng presyo ang mga ipapagawang examination – sa Billing Department.	2. Kumuha ng Charge Slip o paglagyan ng presyo ng mga gagawing examinasyon.	Tignan ang nakapaskil na kaukulang presyo ng bawat Laboratory procedure	10 minuto/ pasyente	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* Billing Department *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department
3. Bumalik sa Laboratory para magawa ang mga examinasyon – sa Laboratory Department.	3. Isagawa ang mga kaukulang examinasyon.	Wala	Para sa mga examinayon: Flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri - CBC automated 30 minuto - CBC manual 1 oras - Urinalysis 30 minuto - Sa mga iba pang examination 30 minuto - Sa blood chemistry, ang pagkuha ng sampol ng dugo ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.	*MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR* *Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO* *Medical Technologist* *JHOMALYN SALES* *Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE* *Medical Technologist* Laboratory Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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	Depende sa resulta at sa management ng Doktor	*MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist* *JHOMALYN SALES Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* Doktor na nagrequest

5. LABORATORY SERVICES (INPATIENT)

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. Dadalhin ng Nurse on Duty (NOD) ang Laboratory Request sa Laboratory na order ng Doktor.	Wala	10 minuto	*MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist* *JHOMALYN SALES Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* Laboratory Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2. Mga proseso sa laboratory (koleksyon, pagproseso, paglabas ng resulta). Sa "STAT" na request, ang paglabas ng resulta ay mas mabilis at magagawa agad.	Wala	Para sa mga examinayon: Flexi time depende sa dami ng pasyente na magpapasuri. - CBC automated 30 minuto - CBC manual 1 oras - Urinalysis 30 minuto - Sa mga iba pang examination 30 minuto - Sa blood chemistry, ang pagkuha ng sampol ng dugo ay hanggang 9:00 ng umaga lamang at ang resulta ay makukuha mga 3:00 ng hapon.	*MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR* *Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO* *Medical Technologist* *JHOMALYN SALES* *Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE* *Medical Technologist* Laboratory Department
	3. Ipasa ang mga resulta sa ER/wards o sa Doktor na nagbigay ng order/laboratory request.	Wala	Depende sa resulta at sa management ng Doktor	*MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Tech II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Tech I* *MONALENE MAYOR* *Medical Tech I* *AUBREY JANE Aquino* *Medical Techt* *Jhomalyn Sales* *Medical Techt* *Glee Grace Fuerte* *Medical Tech* Laboratory Department

LABORATORY SERVICES

LIPID PROFILE	375
CHOLESTEROL	100
HD/LDL	100
TRIGLYCERIDES	125
BUN	75
CREATININE	75
BLOOD URIC ACID	75
SGOT/AST	100
SGPT/ALT	100
BLOOD GLUCOSE (Fasting)	100
CBC	100
HBsAg Test	125
URINALYSIS	40
FECALYSIS	40

6. RADIOLOGY DEPARTMENT (OUTPATIENT)

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 Doktor 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 – sa Radiology Department.	1. Tanggapin ang Request/Referral para malaman ang X-ray procedure na isasagawa.	Tignan ang nakapas-kil na kauku-lang presyo ng bawat X-ray proce-dure	2 minuto/ pasyente	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* 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 minuto/ pasyente	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* Radiology Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
3. Magbayad sa Cashier – sa Billing Department.	3. Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa kaukulang halaga ng pagsusuri.		5 minuto/ pasyente	*OREVES VINCENT R. Valdez Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department
4. Ipakita ang Request/ Referral Form kasama ang Resibo – sa Radiology Department.	4. Tingnan ang Request Form/ Referral kasama ang Resibo. Irecord ang kompletong datos ng pasyente.		10 minuto/ pasyente	
5. Sumailalim sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	5. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		Depende sa X-ray procedure na gagawin	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* 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	*Radiologist*
7. Ipakita ang X-ray result sa OPD Department – sa OPD Department.	7. Kunin ang X-ray result.		15 minuto/ pasyente	*Radiologist*

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 na naka-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 nakapas-kil na kauku-lang presyo ng bawat X-ray proce-dure	4 minuto/ pasyente	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* Radiology Department
2. Ipasailalim ang pasyente sa X-ray procedure – sa Radiology Department.	2. Isailalim ang pasyente sa X-ray procedure.		Depende sa X-ray procedure na gagawin	
3. Hintayin ang X-ray Film – sa Radiology Department.	3. Ipahintay ang pagproseso ng X-ray Film.		15 minuto/ pasyente	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* Radiology Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Idala ang X-ray Film at sundin ang instruksyon ng Radiologic Technologist – sa Radiology Department.	4. Kunin ang X-ray Film sa para sa Official Reading.		Isang araw	*JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M. PAGAL Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG Radiologic Technologist* Radiology Department
5. Hintayin ang Official Result ng X-ray Procedure.	5. Magbigay ng kopya ng Official Result.		2 minuto/ pasyente	

X-RAY PRICE LIST

PROCEDURE	OPD-ER	INPATIENT	
		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 gamot sa mga pasyente.

Office or Division:	Pharmacy
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. 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. Tingnan ang reseta na pirmado ng otorisadong Doktor.	Wala	1 minuto/ pasyente	*JENNIFER D. GULAN Pharmacist II* *ALGER MORA Pharmacist I* *JENNIFER SAET Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist* 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 mairecord. 2.2. Kung hindi available, papayuhan ang Nurse/Nursing Attendant/bantay ng pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.	Wala	1 minuto/ pasyente 3 minuto/ pasyente	
	3. Dadalhin ang chart ng pasyente sa botika at kwekwentahin ang kabuuang halaga nang naibigay na gamot at isusulat sa Statement of Account.	Wala	5 minuto/ pasyente	
	4. Dadalhin ang Statement of Account sa kahera para isama sa kabuuang bayarin ng pasyente sa hospital.	Wala	1 minuto/ pasyente	

9. PAGKUHA NG GAMOT SA PHARMACY (OUTPATIENT)

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. Tingnan ang reseta ng pasyente na pirmado ng otorisadong Doktor.	Wala	1 minuto/ pasyente	*JENNIFER D. GULAN Pharmacist II* *ALGER MORA Pharmacist I* *JENNIFER SAET Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist* Pharmacy Department
2. Kumuha ng 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. 2.2 Kung ang gamot ay wala sa Pharmacy, papayuhan nang maayos ang pasyente sa nararapat na alternatibong hakbang.	Depende sa nakwen-tang halaga	3 minuto/ pasyente 10 minuto/ pasyente 2 minuto/ pasyente	
3. Pagbabayad ng gamot – sa Pharmacy Department.	3. Kunin ang bayad ng gamot at bigyan ng opisyal na resibo.	Depende sa nakwen-tang halaga	2 minuto/ pasyente	*JENNIFER D. GULAN Pharmacist II* *ALGER MORA Pharmacist I* *JENNIFER SAET Pharmacist* *AYSHA*
4. Pagpapakita ng opisyal na resibo sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	4. Ibalik ang reseta at tingnan ang opisyal na resibo.	Wala	1 minuto/ pasyente	
5. Pagkuha ng gamot sa	5. Kunin ang mga	Wala	3 minuto/	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pharmacy – sa Pharmacy Department.	gamot na kailangan ng pasyente ayon sa reseta.		pasyente	*LAGUINDAB Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist* Pharmacy Department
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 minuto/ pasyente	

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	15 minuto	*Ward Nurse on Duty*
	2. Paghahanda ng tamang pagkain na tutugma sa prescription ng mga doctor.	Wala	1 oras	*MYLENE G. CAPINPIN* *Nutritionist Dietitian* *KEVIN GAMMAD* *Admin Aide I* *MARIA CORAZON MALAB* *Admin Aide I* *VENUS ALBERVA* *Admin Aide I* Dietary Department
	3. Pagdistribute ng pagkain sa mga pasyente.	Wala	30 minuto-1 oras	*KEVIN GAMMAD* *Admin Aide I* *MARIA CORAZON MALAB* *Admin Aide I* *VENUS ALBERVA* *Admin 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 Emergency Room.	1. Susuriin ng kung maaari nang umuwi ang pasyente.	Wala	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 minuto	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* Admin Aide III Billing Department
3. Pagfifill-out ng forms – sa PhilHealth Section.	3. I-assist ang kliyente sa pag-fill-out ng forms kung: - Individually Paying Member - Government/ Private Employed - Sponsored / Indigent - OFW / OWWA - Senior Citizen / Lifetime Member.	Wala	15 minuto	*DAVE JOHN RUIZ* *PhilHealth Clerk* *GRACHELLE DELA CRUZ* *Admin Aide IV* *(PhilHealth Clerk)* PhilHealth Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4. Pumunta sa Social Welfare Department para makahingi ng diskwento.	4. Papuntahin sa Social Welfare Department kung nais makahingi ang kliyente ng diskwento.		10 minuto	*MAYLINDA L ALINDADA* *Social Welfare Officer I* Social Welfare Department
5. Magsumite ng mga kinakailangang dokyumento, magbayad (kung meron), at kumuha ng resibo (kung meron), clearance slip o gate pass – sa Billing Department.	5. I-assess ang mga dokyumento isinumite ng kliyente, tanggapin ang bayd (kung meron), at ibigay ang resibo, at clearance slip o gate pass.	Depende sa nakwen-tang halaga	10 minuto	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department
6. Pagpapapirma ng clearance o gate pass – sa Nurse Station.	6. Pirmahan ang Clearance Slip / Gate Pass. Tingnan ang "Take Home Meds" Slip.	Wala	5 minuto	*Nurse on Duty*
7. Pagbigay ng linen o bedsheet – sa Central Supply Room.	7. Tanggapin ang linen o bedsheet Pirmahan ang Gatepass o Clearance Slip.	Wala	5 minuto	*JUVIE CLAUDETTE RAMOS* *Nurse I* Central Supply Room
8. Pagpakita ng "Take Home Meds" Slip sa Pharmacy – sa Pharmacy Department.	8. Tingnan ang "Take Home Meds" Slip.	Wala	5 minuto	*JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB* *Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES* *Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN* *Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA* *Pharmacist* Pharmacy Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
9. Pagbabayad ng mga kinakailangang gamot at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	9. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot at bigyan ng resibo.	Depende sa nakwen-tang halaga	5 minuto	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* 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	5 minuto	*JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB* *Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES* *Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN* *Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA* *Pharmacist* Pharmacy Department
11. Pagbibigay ng clearance slip o gate pass – sa Security guard.	11. Kunin ang clearance slip o gate pass.	Wala	1 minuto	Security Guard

12. CASHIER / BILLING DEPARTMENT (OUTPATIENTS)

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 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)	SaLaboratory
6. Reseta (1 copy, original)	Sa Emergency Room

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpapakita ng charge slip – sa Billing Department.	1. Tingnan ang Charge Slip.	Wala	3 minuto	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department
2. Paghingi ng diskwento sa Social Welfare Officer – sa Social Welfare Department.	2. Iassess kung kwalipikadong bigyan ng diskwento ang kliyente.	Wala	10 minuto	*Social Welfare Officer I* Social Welfare Department
3. Pagbayad para sa mga kinakailangang gamot o sebisyo at hintayin ang resibo – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng mga kinakailangang gamot o sebisyo at ibigay ang resibo.	Depende sa nakwen-tang halaga	3 minuto	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department
4. Pagpakita ng resibo – sa Pharmacy, Laboratory, Radiology Department.	4.1. Tingnan ang resibo kasama ang Prescription Slip para maibigay o magawa ang kinakailangang serbisyo.	Wala	10 minuto	*JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	4.2. Tingnan ang resibo kasama ang Request Slip upang magawa ang kinakailangang Serbisyo. 4.3. Ibigay ang gamot o isagawa ang kinakailangang serbisyo.			*LAGUINDAB Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA Pharmacist* Pharmacy Department *MARILUZ CONSOLACION SAET Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN Medical Technologist I* *MONALENE MAYOR Medical Technologist I* *AUBREY JANE AQUINO Medical Technologist* *JHOMALYN SALES Medical Technologist* *GLEE GRACE FUERTE Medical Technologist* *JULIUS VILLARUEL Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO Radiologic Technologist* *JULIE GRACE M.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				PAGAL 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	5 minuto/ pasyente	*OPD-Nurse on Duty*
2. Hintayin na tawagin ang pangalan – sa Dental Department.	2. Tawagin ang pangalan ng pasyente.	Wala	10 minuto/ pasyente	*DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II* Dental Department
3. Magpasuri – sa Dental Department.	3. Checheck-upin ang pasyente at bubunutan ng ngipin kung kinakailangan.	Wala	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 ang I.D. – sa Cashier.	4. Kunin ang bayad at bigyan ng Official Receipt.	Depende sa nakwen-tang halaga ng babayaran	3 minuto/ pasyente	*OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department
5. Bumalik sa Dental Clinic para ipakita ang resibo.	5. Itatala ng Dentista ang Official Receipt number sa Dental Record at bigyan ng reseta.	Wala	3 minuto/ pasyente	*DR. MARYGRACE DE BELEN Dentist II* Dental Department

14. SOCIAL SERVICES

Suriin ang lahat ng kliyente na lalapit sa tanggapan ng Social Service upang humingi ng tulong o diskwento. Iaassess, o iinterbyuhin muna ng Medical Social Worker ang kliyent 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 hihingi 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 Indigentcy 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 etc., reseta. (1 copy, original)	Sa Emergency Room
6. INPATIENT CLIENT -Gate pass slip (1 copy, original)	Sa Nurse Station
7. OPD PATIENT/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. Magpaassess 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-aassess/i-iintake interview muna ng Medical Social Worker bago ito mabigyan ng nararapat na assistance. 1.2 Pagkatapos ma-assess o ma-interbyu ang kliyente at nabigyan na ito ng nararapat na tulong o diskwento, payuhan na maaari na itong pumunta sa Cashier upang	Wala	10 minuto/ kliyente	*MAYLINDA L. ALINDADA* *Social Welfare Officer I* Social Welfare Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	magbayad sa anumang bayarin na nakasulat sa hawak nilang dokumento.			
2. Pagbabayad sa anumang bayarin – sa Billing Department.	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Depende sa nakwen-tang halaga	10 minuto/ kliyente	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admi Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* 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 ang request ng Doktor sa pasyente.	3.1. Para sa inpatient: Ibigay ng gate pass slip. 3.2. Para sa outpatient: Papuntahin ang kliyente sa Laboratory, Radiology or Pharmacy Department upang maisagawa ang request ng Doktor sa pasyente.	Wala	5 minuto/ kliyente 5 minuto/ kliyente	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admi Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department *MARILUZ CONSOLACION SAET* *Medical Technologist II* *ANTONETTE GAOIRAN* *Medical Tech I* *MONALENE MAYOR* *Medical Tech I* *AUBREY JANE AQUINO* *Medical Tech* *JHOMALYN SALES* *Medical Tech* *GLEE GRACE FUERTE* *Medical Tech* *JULIUS VILLARUEL* *Radiologic Technologist I* *JOHN MICO GUILLERMO* *Radiologic Technologist*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				JULIE GRACE M. PAGAL *Radiologic Technologist* *JAKE PAUL A. BARENG* *Radiologic Technologist* *JENNIFER D. GULAN* *Pharmacist II* *ALGER MORA* *Pharmacist I* *JENNIFER SAET* *Pharmacist* *AYSHA LAGUINDAB* *Pharmacist* *HAZEL ANN ROSALES* *Pharmacist* *JERLYNE JOYCE R. BAGAOISAN* *Pharmacist* *CZESAREEN A. MONDALA* *Pharmacist* *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, etc.) Pabalikin sa OPD para sa susunod na pagsusuri ng Doktor sa pasyente.	Wala	2 minuto/ kliyente 2 minuto/ kliyente	Nurse Station OPD Medical/ Pedia/OB/Surgery Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
5. Pagpresenta ng gate pass sa guard – sa Security Guard.	5. Inpatient: Bago lumabas ang pasyente, ipapresenta ang gate pass upang ito ay tuluyan nang makalabas o makauwi.	Wala	2 minuto/ kliyente	*Guard on Duty*

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:	Mga pasyente na magpapakonsulta o dating pasyente na babalik para magpakonsulta muli

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. Antaying matawag. Bumalik sa OPD waiting area – sa Medical Records Department.	1. Tawagin ang kliyente at interbyuhin.	Wala	Records Clerks: 10 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL Jr. Admin Aide II* 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	10 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL Jr. Admin Aide II* Medical Records Department
3. Antaying matawag ang pangalan.	3. Tawagin ang pangalan ng kliyente.	Wala	5 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* 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.	2. 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	10 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* 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	20 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad para sa Medical Certificate.		5 minuto/ transaksyon	*OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department
4. Bumalik sa Medical Records Waiting	4. Tawagin ang pangalan ng	Wala	5 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Area at antaying matawag ang pangalan ng pasyente – sa Medical Records Department.	pasyente.			*Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
5. Ipakita ang resibo. Kunin ang Medical Certificate at pumirma sa logbook – sa Medical Records Department.	5. Tingnan ang resibo. Ibigay ang Medical Certificate at papirmahin ang kliyente sa logbook.	Wala	5 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department

17. PAGKUHA NG 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 Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumila sa waiting area malapit sa Records Office – sa Medical Records Department. Lumapit sa Records Clerk kapag ikaw na ang susunod na mainterview.	1. Tawagin ang pangalan ng kliyente at interbyuhin.	Wala	15 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
	2. Hahanapin ang dating record ng pasyente sa file. Kung bago ang pasyente, gagawan siya ng OPD record. Dadalhin ng records clerk ang OPD ng pasyente sa OPD/ER Department.	Wala	15 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
3. Magpasuri sa OPD Doktor. Pakinggan ang instrukyion para sa X-ray/Laboratory work-up na kakailanganin.	3. Suriin ang pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	*Nurse on Duty*
4. Kung may laboratory result, ibigay ang resulta sa OPD Doktor.	4. Tanggapin at basahin ang resulta.	Wala	2 oras/ transaksyon	*Nurse on Duty*
5. Bumalik sa Medical Records Section para magpatype ng	5. Pabalikin ang pasyente sa Medical Records	Wala	10 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Medical Certificate – sa Medical Records Department.	Section para maitype ang Medical Certificate.			*Officer* *ROMEO PIMENTEL JR.* *Admin Aide II* Medical Records Department
6. Maghintay para 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	15 minuto/ transaksyon	*Attending Physician*
7. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	7. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	*OREVES VINCENT R. VALDEZ* *Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL* *Admin Aide III* Billing Department
8. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records Department.	8.1. Titingnan 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 kopya ng Medical Certificate.	Wala	5 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO* *Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR.* *Admin Aide II* Medical Records Department

18. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CONFINEMENT (PARA SA FINANCIAL ASSISTANCE) ANG CERTIFICATE OF CONFINEMENT AY BINIBIGAY KAPAG NAKACONFINE PA LANG ANG PASYENTE) ANG MEDICAL CERTIFICATE (PAGNAKALABAS O NA-DISCHARGE 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 i-check ang mga detalyeng nakapaloob sa Request Form. 1.2. Ihahatid ng Nurse o Nursing Attendant ang chart ng pasyente sa Records Section.	Wala	5 minuto/ transaksyon	*Ward Nurse on Duty* *Nursing Attendant on Duty*
2. Mag-antay habang prinoproseso 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 para mapirmahan.	Wala	15 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
3. Magbayad ng Medical Certificate Fee sa Cashier Sectiona – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medical Certificate.	100.00	5 minuto/ transaksyon	*OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa	4.1. Tingnan ang	Wala	3 minuto/	*MADELEINE*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Records Section para makuha ang Medical Certificate – sa Medical Records Department.	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.		transaksyon 3 minuto/ transaksyon	*ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* 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 hahanapin ang Medical Record ng pasyente.	Wala	20 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoproseso 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	30 minuto/ transaksyon	*Attending Physician*
3. Magbayad ng Medical Abstract fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	4. Kunin ang bayad ng Medical Abstract.	100.00	5 minuto/ transaksyon	*OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I* *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
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	5 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* 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 pasyente o 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. Tingnan ang "Police Request for issuance of Medico Legal Certificate"	Wala	1 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
2. Maghintay habang prinoproseso ang request – sa Medical Records Department.	2.1. Hahanapin ng Records Clerk ang medical record ng pasyente. 2.2. Itatype ang datos ng pasyente sa Medico Legal Certificate Form ng dalawang kopya at dadalhin ito sa Attending Physician para pirmahan at rebyuhin.	Wala	15 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records Officer* *ROMEO PIMENTEL JR. Admin Aide II* Medical Records Department
3. Magbayad ng Medico Legal Certificate fee sa Cashier Section – sa Billing Department.	3. Kunin ang bayad ng Medico Legal Certificate.	200.00	5 minuto/ transaksyon	*OREVES VINCENT R. VALDEZ Admin Officer I* Billing Department *NENITA PIMENTEL Admin Aide III* Billing Department
4. Dalhin ang resibo sa Records Section – sa Medical Records	4.1. Tingnan ang resibo.	Wala	1 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO Medical Records*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Department.	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.		2 minuto/ transaksyon	*Officer* *ROMEO PIMENTEL JR.* *Admin Aide II* 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	2 minuto/ transaksyon	*MADELEINE ANTONIO* *Medical Records Officer* ROMEO PIMENTEL JR. *Admin Aide II* Medical Records Department

San Mariano Community Hospital

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:	G2C - 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 / Records Section
2. Hospital Permanent Record	Sa Medical Records Section
3. Laboratory Request Form	Sa DOD/NOD/NAOD
4. Medicine Prescription	Sa OD/Pharmacy

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa 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* 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	*KEITH BRYAN BELARMINO* */* *ARVENSON C. AGLUGUB* */* *ANGELITO M. CALLANGAN* *Security Guard* San Mariano Community Hospital
3. Kunin ang permanent hospital record sa Records Section. I-update ang records kung ito ay na-aayon.	3. Ibigay and permanent hospital record ng pasyente o kliyente.	Wala	1-2 minuto	*MARY KENNETTE VINASOY* */* *Admin. Aide I* *REGINALDO P. GALLO* *Admin. Aide III* *Records Section* San Mariano Community Hospital
4. Ibigay ang hospital	4. Kunin ang	Wala	3-5 minuto	*Nurse on Duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
record sa Nurse on Duty/NAOD on duty at antayin na kuhanan ng datos, vital signs at iba pang mahahalagang impormasyon tungkol sa ipapakonsulta.	mahahalagang datos, vital signs at medical na reklamo ng pasyente. At, Isangguni sa Medical Doctor on duty para sa agarang medikasyon.			/ *Nursing Attendant on Duty* 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	*Doctor on duty* / *Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* San Mariano Community Hospital
6. **Mga pasyenteng mayroong Laboratory request**: Ipresenta ang laboratory request galing sa Doctor sa Medical Technologist na naka duty at 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 hour oras.	*Doctor on duty* / *Arlene Aurelio Med. Tech I* / *JOEPHREY MALANO Med. Tech* / *ALDOUS KIM CALATA Med. Tech Clinical Laboratory* San Mariano Community Hospital
7. **Mga pasyenteng kinakailangan ng emergency na konsultasyon**. tulad ng: pagtahi 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.	7.1. Magsagawa ng skin testing, pagtahi sa sugat at iba pang intramuscular injection na kinakailangan ng pasyente. 7.2. Linisin ang sugat at palitan ang gasa kung kinakailangan.	Depende sa mga gamot at iba pang supply na kailangan ng pasyente.	3-5 minuto – 1 oras. Depende sa sugat na kailangang itahi o linisan.	*Doctor on duty* / *Nurse on duty* San Mariano Community Hospital
8. Antayin ang	8. Itatala ng MOD,	Wala	2-3 minuto	*Doctor on duty*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
susunod na payo ng MOD/NOD/NAOD.	NOD/NAOD ang lahat ng medical na konsultasyon at pagsusuri sa OPD/ER chart. 9. Mag isyu ng laboratory request form/x-ray request form kung kinakailangan			/ *Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* San Mariano Community Hospital
	9. Ibalik ang OPD record ng pasyente sa record section para sa kaukulang filing..	Wala	1-2 minuto	*Nurse on duty* / *Nursing attendant on duty* 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. PHIC membership ID (Original)	Sa PhilHealth Office
2. Certification from Municipal Link (4P's) (Original)	Sa Opisina ng Social Welfare and Development Officer ng Munisipyo
3. Panunumpa (4P's) (original) Member data Record (Photocopy)	Sa Opisina ng Social Welfare and 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/CF 1 na pirmado ng naatasang Agency Head - sa PHIC section.	1.1. I-tsek ang lahat ng naisumiteng dokumento para sa membership validation. 1.2. I-endorso sa kahera ng ospital ang kliyente para sa kaukulang bayarin.	Wala	2-3 minuto	*LOVELY D. CASTILLO* *Admin. Aide II* */* *JAYMAR A. PAUIG* *Admin. Aide II* */* *ARLENE TORRES* *Admin. Aide I* *PhilHealth Section* San Mariano Community Hospital
2. Bayaran ang balanse sa kahera ng ospital – sa Billing Section	2. Taganpin 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 II* *Admin. Office* San Mariano Community Hospital
B. Non-Paying Members (4P's 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	*LOVELY D. CASTILLO* *Admin. Aide II* */* *JAYMAR A. PAUIG* *Admin. Aide II* */* *ARLENE TORRES* *Admin. Aide I* *PhilHealth Section*
2. Sagutan ang lahat ng katanungan sa	2. I-tsek ang mga datos sa forms.	Wala	2-3 minuto	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
PHIC forms at punan ayon sa nararapat ng sagot.				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:	G2C - 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.	1.3. 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* San Mariano Community Hospital
	1.4. Ihanda ang admission chart ng pasyente at kunin ang mga nararapat na datos nito.	Wala	3-5 minuto	
	1.5. Papirmahin ng consent for admission ang pasyente o bantay at ipaliwanag ang mga medical na pamamaraan g kinakailangan ng pasyente.	Wala	3-5 minuto	
	1.6. 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	Depende sa gamot at iba pang supplies na kailangan ng pasyente	5-10 minuto – depende sa medical history ng pasyente.	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	na pangangailangan ng pasyente. 1.7. Ibigay ang mga laboratory request ng pasyente sa medical section para sa garang aksyon.	Depende sa lab request	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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Prescription o Reseta ng Gamot	Sa Doctor on duty/ Nurse

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. In – Patient 1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente.	Wala	2-3 minuto	*KRISTINE T. BANDAYREL Pharmacist II / AILA MARIE PINGCO Pharmacist / MA. ANGELIKA BASCO Pharmacist / KEITH YAP Pharmacist / CHRISTIAN RUBY BULACLAC Nursing Attendant* San Mariano Community Hospital
2. Ibigay ang mga gamot at iba pang medical supplies sa NOD/NAOD	2. Ihanda ang mga gamot at iba pang medical supplies naaayon sa rekomendasyon ng doctor.	Wala	2-5 minuto	
B. OPD 1. I-presenta o ipakita ang reseta ng doctor.	1. Ibigay ang mga nararapat na gamot sa pasyente	Wala	2-3 minuto	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide III Administrative Office* 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	

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:	Simple
Type of Transaction:	G2C - 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	*ARLENE B. AURELO, RMT / JOEPHREY B. MALANO, RMT / ALDOUS KIM C. CALATA, RMT* 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. Fecalysis P150.00 6. Pregnancy Test P100.00 7. 10% KOH 8. Blood	15 minutes 15 minutes 1 hour 30 minutes 30 minutes 15 minutes 15 minutes 1 hour per test	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN Admin. Aide VI / SHEENA LEI D. VELARDE Admin. Aide II Admin. Office* San Mariano Community Hospital
3. Bumalik sa doctor at ipakita ang resulta ng laboratory examination.	3. Aaralin ng MOD ang resulta upang mabigyan ng nararapat na lunas at gamut and pasyente.			

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		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. Crosshatching P400.00	30 minutes 30 minutes 30 minutes 30 minutes 15 minutes 3 hours	

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:	G2C - 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. 1.2. Ihanda ang gagamiting X-ray film para sa machine. 1.3. Dalhin sa MOD ang resulta ng laboratory examination para sa kaukulang pagbasa ng resulta.	Wala	2-3 minuto 2-3 minuto 5-7 minuto	*Radiologic 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.	SKULL AP/ LATERAL P450.00 CHEST PA (ADULT) P200.00 CHEST AP/L P350.00 CERVICAL SPINE AP/L P350.00 LUMBAR SPINE AP/L P450.00 ABDOMEN AP/L P450.00 PELVIS AP P200.00 SHOULDER AP P200.00 THORACIS CAGE AP	5-7 minutes 3-6 minutes 5-10 minutes 5-7 minutes 8-12 minutes 5-10 minutes 5-7 minutes 3-5 minutes 3-5 minutes	*Cashier* San Mariano Community Hospital

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
		P200.00 HUMERUS AP/L P200.00 ELBOW AP/L P200.00 FOREARM AP/L P200.00 HAND AP/O P200.00 FEMUR AP/L P200.00 LEG AP/L P200.00 ANKLE AP/L P200.00 FOOT AP/O P200.00	5-7 minutes 5-7 minutes 5-7 minutes 5-7 minutes 5-8 minutes 5-10 minutes 3-5 minutes 3-7 minutes	
3. Bumalik sa X-ray section at ipakita ang resibo.	3. Ibigay ang resulta ng X-ray examination sa kliyente.	Wala	2-3 Minuto	*Radiologic Technologist on duty* 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

7. IN-PATIENT

Magbigay ng pangangalagang pangkalusugan sa pasyente.

Office or Division:	Medical Section/Nursing Section
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. 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 and request form. Maaring magpatulong sa hospital staff kung kinakailangan.	Wala	2-3 minuto	*ARLENE AURELIO Med Tech I / JOEPHREY MALANO Med Tech / ALDOUS KIM CALLANGAN Med Tech Clinical Laboratory Section*
	1.3. Ihanda at isagawa ang laboratory examination at X-ray examination.	Wala	2-3 min – depende sa examination request ng MOD	*MARVIN A. LAGUTAO Rad. Tech I / FLORIEL JOVELLANOS RAD TECH Medical Laboratory/X-Ray Section* San Mariano Community Hospital

8. MEDICAL RECORDS

Taga tala at taga tago ng mga Permanent Medical Records ng pasyente

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Hospital permanent number	Sa Guard on Duty ng Ospital
2. Patient's Permanent record	Sa Medical Record 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. 1.2. Ihanda at gawin ang certification na kinakailangan ng kliyente. 1.3. Dalhin ang datos at certification sa MOD para sa kaniyang pirma. 1.4. Ibigay ang certification sa kliyente.	Birth Certificate/Late Registration – 100.00 Death Certificate – 100.00 Medical Certificate – 100.00 Medico Legal – 200.00	3-10 minuto	*MARY KENNETTE VINASOY Admin. Aide I / REGINALDO GALLO Admin. Aide I Administrative Office/Record Section / JESUSA L. ALINDADA Supervising Administrative Officer IV / AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN (Administrative Aide VI) SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)* 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.			

9. 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital (In-patient o 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	2-3 minuto	*AIMEE BONNEVIE AUREA M. JUAN AA VI Cashier designate / DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital / JESUSA L. ALINDADA Supervising Administrative Officer IV / SHEENA LEI D. VELARDE (Administrative Aide II)* 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. At, pirmahan ang computation slip form.	Wala	1-2 minuto	
	1.4. Sa mga pasyenteng me referral assistance mula sa LGU-HAPI, IMAP, beripikahin ang ang referral slip at pirmahan ang computation slip.	Depende sa referral cash assistance na ibibigay ng LGU at IMAP	2-3 minuto	

10. DIETARY SECTION

Taga Pangasiwa sa pagbibigay ng pagkain ayon sa dietary na pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	Administrative Section
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. Diet list (1 copy)	Sa Nurse on Duty/Nurse Station

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.1. Ihanda ang listahan ng pagkain ayon sa dietary advice ng MOD.	Wala	30 minuto	*MS. LILIAN G. BALDICAÑAS* *Nurse III* *Chief Nurse Office* San Mariano Community Hospital
	1.2. Kunin ang bilang ng mga naka-admit na pasyente.	Wala	5 minuto	
	1.3. Ihanda at iluto ang mga pagkaing na-aayon sa dyeta ng pasyente.	Wala	1 – 2 oras	
	1.4. Ibigay ang nararapat na pagkain sa iba't ibang pasyente sa mga wards ng ospital.	Wala	15 minutes	
	1.5. Kolektahin ang mga food trays.	Wala	1 hour	
	1.6. Hugasan at i-sanitized ang lahat ng mga kagamitang pangkusina na ginamit..	Wala	1 hour	*LUIS O. CUNTAPAY JR* *Admin. Aide III* */* *OLINDA S. JOVELLANOS* *Admin Aid III* *Dietary Section* San Mariano Community Hospital

11. 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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na naka-admit sa Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	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. Paghihiwa-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*
	1.2. Labhan ang mga hospital gowns, linens na nagamit ng mga pasyente	Wala	30 minuto	San Mariano Community Hospital
	1.3. Patuyuin, itupi, i-sanitized at i-segragate ang mga linens.	Wala	10-30 minuto	

12. AMBULANCE DRIVER

Nangangasiwa sa pag transport ng pasyente sa ibang hospital facility

Office or Division:	Administrative Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - 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 due resign 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 kinakailangan matransfer sa ibang ospital. 2. Antayin ang kompirmasyon mula sa nurse na maari ng lumipat sa ibang ospital.	1. Ipagbigay alam sa bantay o kasama ng pasyente na pinahihintulutan o kinakailangan na mailipat ito sa ibang ospital. 2. Ipagbigay alam at tawagan ang paglilipatan na ospital ng pasyente. 3. Antayin ang kompirmasyon ng paglilipatang ospital at abisuhan ang driber ng ambulansyang maglilipat sa pasyente.	Wala	1-3 minuto	*Resident on duty* / *Nurse on duty* / *Driver on duty* / *DR. JESUS C. SALVADOR Chief of Hospital* San Mariano Community Hospital

Palanan Station Hospital

External Services

1. CLINICAL SERVICE

Para sa mga unang beses na mag papa Check up

Office or Division:	Triage Area at Medical Records Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente na unang beses magpapakonsulta

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. OPD Form (1 Copy, Original)	Sa Medical Record Section

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nanggaling ang pasyente	None	5 minuto	*Nurse / Nursing Attendant Nursing Station* Palanan Station Hospital
2. Tumungo sa Medical Record Section upang mabigyan ng record number at OPD Form	2.1. Ibibigay ang record number at OPD form 2.2. Bumalik sa Triage Area	None	5 minuto	*Medical Record Clerk / Medical Record Section* Palanan Station Hospital
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant – sa Triage Area	3.1. Kunin ang vital sign ng pasyente 3.2. Kunin ang iba pang impormasyon tunkol sa pasyente	None	5 minuto	*Nurse / Nursing Attendant Nursing Station* Palanan Station Hospital
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan – sa Triage Area	4. Tawagin ang pangalan ng susunod na pasyente.	None	5 minuto	*Doctor/s* Palanan Station Hospital

2. CLINICAL SERVICE

Para sa mga dating pasyente na mag papa Check up

Office or Division:	Triage Area at Medical Records Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Dating Pasyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Medical Record/s (1 Copy, Original)	Sa 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	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	*Nurse* *Nursing Attendant* *Nursing Station* Palanan Station Hospital
2. Tumungo sa Medical Record Section at kunin ang OPD Record	2.1. bibigay ang Medical Record/s ng pasyente 2.2. Bumalik sa Triage Area	NONE	5 minuto	*Medical Record Clerk* Palanan Station Hospital
3. Magpatimbang at mag pakuha ng V / S sa Nurse o Nursing attendant – sa Triage Area	3.1. Kukunin ang vital sign ng pasyente 3.2. Kukunin ang iba pang impormasyon tunkol sa pasyente	NONE	5 minuto	*Nurse* */* *Nursing Attendant* *Nursing Station* Palanan Station Hospital
4. Mag hintay na tawagin ang pangalan – sa Triage Area	4. Hintaying tawagin ang pangalan	NONE	5 minuto	*Doctor/s* Palanan Station Hospital

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:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Medical Record/s (1 Copy, Original)	Sa Medical Record Section
2. Resibo (Original)	Sa Billing Department
3. Police Clearance (1 Copy, Original)	Sa PNP

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa Medical Record Section at humingi ng Medical Certificate	1.1. Gagawan ng Medical Certificate o Medico Legal ang Pasyente 1.2. Uutusang pumunta sa billing Cashier upang mag bayad	NONE	15-30 minuto	*Medical Record Clerk* *Medical Record Section* Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Billing Section at Magbayad – sa Cashier	2.1. Tangapin ang bayad at bibigyan ng Resibo 2.2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Medical Certificate –₱100.00 Medico Legal – ₱200.00	5 minuto	*Billing Clerk* *Billing Department* Palanan Station Hospital
3. Bumalik at ipakita ang resibo - sa Medical Record Section at	3. Ibibigay ang Medical Certificate o Medico Legal	NONE	1 minuto	*Record Clerk* *Record Section* Palanan Station Hospital

4. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga mag papa laboratory

Office or Division:	Laboratory
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital na nangangailangan ng Laboratory procedure

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Laboratory Request Form (1 Copy, Original)	Sa Laboratory Department
2. Resibo (1 Copy, Original)	Sa Billing Department
3. Laboratory Result (1 Copy, Original)	Sa Laboratory Department

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	*Nurse / Nursing Attendant Nursing Station* Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Laboratory Department	2. Bibigyan ng Laboratory Request Form	NONE	5 minuto	*Med. Tech. Laboratory* Palanan Station Hospital
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad - sa Cashier	3.1. Bibigyan ng opisyal na resibo 3.2. 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	5 minuto	*Billing Clerk Billing Department* Palanan Station Hospital
4. Bumalik sa Laboratory Department para sa Examination	4. Gagawin ang Laboratory Examination na nakalagay sa request form	NONE	45-60 minuto	*Med. Tech. Laboratory* Palanan Station Hospital
5. Kunin ang resulta at bumalik sa Doctor – sa Triage Area	5. Reresetahan ng doctor	NONE	5 minuto	*Doctor/s* Palanan Station Hospital

5. ANCILLARY SERVICE

Para sa mga bibili o kukuha ng gamot

Office or Division:	Pharmacy
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng Ospital na merong Reseta ng Gamot

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Reseta (1 Copy, Original)	Sa Doctor on Duty
2. Resibo (1 Copy, Original)	Sa Cashier

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dumeretyo sa Triage Area upang makuhanan ng Travel History	1. Aalamin at irerecord kung saan nag mula at nang galing ang pasyente	NONE	5 minuto	*Nurse / Nursing Attendant Nursing Station* Palanan Station Hospital
2. Ipakita ang reseta – sa Pharmacy Section	2. Ibibigay ang total ng mga babayarang gamot	NONE	5 minuto	*Pharmacist Pharmacy* Palanan Station Hospital
3. Pumunta sa Billing Section at mag bayad – sa Cashier	3.1. Bibigyan ng Resibo 3.2. Uutusang Bumalik sa Medical record Section	Total amount nang galling sa pharmacy	5 minuto	*Billing Clerk Billing Department* Palanan Station Hospital
4. Bumalik at kunin ang gamot - sa Pharmacy Section	4. Ibibigay ang gamot na nabayaran at bibigyan ng panuto kung pano inumin ang gamot na binili	NONE	5 minuto	*Pharmacist Pharmacy* Palanan Station Hospital

6. CLINICAL SERVICE

Para sa mga mag papa confine na pasyente

Office or Division:	Nursing Station at Billing Section
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Lahat ng pasyente ng ospital

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Wala	Wala

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
A. Kung walang Philhealth ang pasyente: 1. Pumunta sa opisina ng Billing clerk para sa mga bayarin o lalagdaan – sa Cashier	1. Ibibigay ang Statement of account o total ng mga babayaran	Total na nakalagay sa Statement of account ng pasyente	5 minuto	*Billing Clerk* *Billing Department* Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Nurses Station	2. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	NONE	5 minuto	*Nurse* */* *Nursing Attendant* *Nursing Station* Palanan Station Hospital
3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip	3. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	NONE	1 minuto	*Guard on Duty* *Admin Department* Palanan Station Hospital
B. Kung may Philhealth ang pasyente 1. Pumunta sa Philhealth Section at lagdaan ang mga dapat lagdaan – sa Philhealth Section	1. Ibibigay ang mga Philhealth forms upang malagdaan ng pasyente	NONE	5 minuto	*Philhealth Clerk* *Philhealth* Palanan Station Hospital
2. Pumunta sa Nurses Station	2. Ibibigay ang mga gamot na nabayaran at ituturo ang tamang pag inom ng mga gamot.	NONE	5 minuto	*Nurse* */* *Nursing Attendant* *Nursing Station* Palanan Station Hospital
3. Lumapit sa Security Guard at Ibigay ang Discharge Slip	3. Kukunin ang discharge slip at papayagang makalabas	None	1 minuto	*Guard on Duty* *Admin Department* Palanan Station Hospital

KOMENTO O REKLAMO TUNGKOL SA SERBISYO NG PROVINCIAL GOVERNMENT

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
Paano ipararating ang komento/reklamo sa kinauukulan?	Kumuha ng *Feedback Form* 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 *Feedback Box* sa Lobby Guard Desk.
Paano ipoproseso ang komento?	Tuwing Biernes ng umaga ay dadalhin ang *Feedback Box* 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 COMMITTEE ON 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.

Republic of the Philippines
PROVINCE OF ISABELA
City of Ilagan

PORMA NG TASAHAN NG KASIYAHAN NG KLIYENTE
(CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT FORM)

Mangyaring ipaalam sa amin kung paano namin kayo napagsilbihan at natulungan, pinahahalagahan namin ang inyong tapat na puna at layunin naming higit na mapabuti ang aming serbisyo.

PANGALAN: (optional)_____

TIRAHAN: _____

CP No. Petsa at Oras:
Email_____ Kasarian

Opisina na Katransaksyon:_____

Lagyan ng Tsek (/) ang numerong tumutugma sa iyong sagot gamit ang sukatan sa ibaba at magbigay ng komento.

1-Fair or Need Improvement (Pagpapabuti) **2-Satisfactory (Kasiya siya)** **3-Very Satisfactory (Lubhang kasiya siya)** **4-Outstanding (Namumukod Tangi)**

	Mga Katanungan	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Ikaw ba ay nasiyahan sa **paghatid** ng aming serbisyo?				
2	Paano mo tasahin ang tugon ng aming empleyado?				
3	Gaano ka nasiyahan sa **kalidad** ng aming serbisyo?				
4	Gaano ka nasiyahan sa serbisyong pagkamagiliw, pagkamagalang, patas at bukal sa kalooban na gawin ang higit na sa inaasahan				

PUNA/SUHESTIYON:

(gamitin ang pahina sa likod para sa dagdag na suhestyon)

_____
Lagda

Office		Address	Contact Information
1.	Provincial Governor's Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09275585888 (078)3230369
	Provincial Vice Governor's Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09052246691 (078)3230129
2.	Sangguniang Panlalawigan Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178734028 (078)3230173
3.	Provincial Administrator's Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178608198 (078)3230173
4.	Provincial Legal Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178010580 (078)3230380
5.	Provincial Treasurer's Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178598126 (078)3231060
6.	Provincial Budget Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178436327 (078)3230418
7.	Provincial Accountant's Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178607304 (078)3231823
8.	Provincial Planning and Development Office	2nd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178161152 (078)3230387
9.	Provincial Agriculturist's Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09175371959 (078)3230373
10.	Environment and Natural Resources Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09266483158 (078)3230449
11.	Provincial Cooperatives Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09367887503 (078)3251297
12.	Provincial Engineer's Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178230389 (078)3232770
13.	Provincial Social Welfare and Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178297193 (078)3230356
14.	Provincial Veterinary Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09267486970 (078)3231279
15.	Provincial General Services Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09279705094 (078)3230384
16.	Provincial Security Guards Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09678064869 (078)3231025
17.	Provincial Assessor's Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09569713720 (078)3232746
18.	Provincial Human Resource Management Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09171363317 (078)3230932
19.	Provincial Information Office	3rd Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09982404323 (078)3230848
20.	Provincial Public Safety Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178170669 (078)3231132
21.	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09773837341 (078)3230416

Office		Address	Contact Information
22.	Provincial Internal Audit and Control Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09178216941 (078)3251184
23.	Isabela Tourism Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09173173820 (078)3233146
24.	Isabela Tourism Office – Library and Museum Services	Brgy. Osmeña, City of Ilagan	09175301447 (078)3073004
25.	Compound Maintenance Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09053654893
26.	Bids and Awards Committee	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09164734937
27.	Isabela Provincial Jail	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09352630151
28.	Provincial Youth Development Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09171449402 09161078138
29.	Masa Masid Office	Capitol Compound, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09150774427 (078)3233031
30.	Isabela Coastal Development Office	1st Floor Capitol Building, Brgy. Alibagu, City of Ilagan	09560692110 /
31.	Provincial Health Office	Brgy. Calamagui 2nd, City of Ilagan	09366047836 (078)6241283
32.	Gov. Faustino N. Dy Memorial Hospital	Brgy. Calamagui 2nd, City of Ilagan	09534335377
33.	Milagros Albano District Hospital	Brgy. Ugad, Cabagan	09959344535 (078)3252069
34.	Manuel A. Roxas District Hospital	Brgy. San Antonio, Roxas	09175908217 (078)6420031
35.	Cauayan District Hospital	Brgy. District I, Cauayan City	09459976289 (078)2601120
36.	Echague Distract Hospital	Brgy. Ipil, Echague	09365353487 (078)3059088
37.	San Mariano Community Hospital	Brgy. Santa Filomena, San Mariano	09186555500 09613482375
38.	Palanan Station Hospital	Purok 4 Brgy. Dicabisagan West, Palanan	09678393252

PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA

SIGNATURE / APPROVAL PAGE

APPROVED:

(SGD) RODOLFO T. ALBANO III

Governor

CITIZEN'S CHARTER

2022 (2ND Edition)