



Republic of the Philippines
Province of Quezon
MUNICIPALITY OF MULANAY



CITIZEN'S CHARTER

2025 1st Edition



LOCAL GOVERNMENT UNIT OF MULANAY, QUEZON

CITIZEN'S CHARTER 2025 (1ST Edition)



Republic of the Philippines
Province of Quezon
MUNICIPALITY OF MULANAY



Message

OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR

The Municipal Government of Mulanay remains steadfast in its commitment to delivering transparent, effective, and efficient services to its people, in full compliance with Republic Act 11032, also known as the "Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018."

This updated Citizen's Charter is the result of a collaborative effort involving all LGU employees, stakeholders, and concerned agencies to ensure that our services remain accessible, timely, and citizen-centered. The enhancements focus on simplifying processes, clarifying service steps, reducing transaction times, and ensuring accountability among municipal officers and personnel. This edition also provides a comprehensive list of service requirements to further streamline service delivery.

May this revised Citizen's Charter continue to serve as a catalyst for good governance and responsive public service. Furthermore, we encourage our constituents to actively participate in providing feedback and suggestions, helping us refine and improve our services. Together, let us build a more efficient, transparent, and people-driven local government.


HON. ARISTOTLE L. AGUIRRE
Municipal Mayor

Mandate

Deriving its mandate from the Local Government Code of 1991, also known as RA 7160, our mission is to follow the people's welfare under Section 16 of the Code, to wit:

General Welfare: Every LGU shall exercise the powers expressly granted, those necessarily implied therefrom, as well as powers, necessary, appropriate, or incidental for its efficient and effective governance and those which are essential to the promotion of the general welfare within their respective territorial jurisdictions. LGU shall ensure and support among other things, the preservation and enrichment of culture, promote health and safety, enhance the right of the people to a balance ecology, encourage and support the development of appropriate and self-reliant scientific and technological capabilities, improve public morals, enhance economic prosperity and social justice, promote full employment among their residents, maintain peace and order, and preserve the comfort and convenience of their inhabitants.

Vision

"Mulanay: Isang huwarang bayan; ligtas at payapang tahanan ng progresibo at malusog na mamamayang makadiyos, makatao at makakalikasan; may malinis at luntiang kapaligiran; sentro ng industriyang pang-agrikultura, kalakalan at arkeo-eko-turismo ng Pilipinas; na pinaglilingkuran ng mapanlahok, matapat, makatarungan, at masigasig na pamahalaan."

"Mulanay: A model town; safe and peaceful home of progressive and healthy individuals for God, people and nature; with a clean and green environment; center of agricultural industry, trade and archaeo-ecotourism of the Philippines; served by dynamic, honest, just, and diligent government. "

Mission

"Tumupad sa tungkulin at maibahagi ang kakayahan sa mga mamamayan ng Mulanay upang paunlarin ang antas ng pamumuhay sa pamamagitan ng nagkakaisang pagkilos na may pagpapahalaga sa bawat isa."

"Fulfill with the duty and share the ability with the citizens of Mulanay in order to improve the quality of life through cohesive action with respect to one another."

Service Pledge

At LGU Mulanay, we uphold the highest standards of integrity, professionalism, transparency, and excellence in delivering efficient, citizen-centered, and responsive public service in accordance with the Updated Citizen's Charter and Republic Act 11032.

We pledge to:

- Provide accessible, efficient, and transparent services that foster inclusive growth and good governance.
- Offer clear, well-informed, and timely recommendations to support effective decision-making for all stakeholders.
- Ensure that all applicants and requesting parties within the premises of our office before the end of official hours and during lunch break are properly assisted.
- Continuously improve service delivery by listening to feedback and enhancing processes to better serve the people of Mulanay.

With dedication and accountability, we remain committed to serving our constituents with efficiency, fairness, and respect.

Certificate of Compliance



Republic of the Philippines
Province of Quezon
MUNICIPALITY OF MULANAY



Office of the Municipal Mayor

CERTIFICATE OF COMPLIANCE

Pursuant to Republic Act No. 11032: An Act Promoting Ease of Doing Business and Efficient Delivery of Government Services, amending for the purpose Republic Act No. 9485, otherwise known as the Anti-Red Tape Act of 2007, and for Other Purposes

I, **ARISTOTLE L. AGUIRRE**, Filipino, of legal age, **Local Chief Executive** of the **Municipality of Mulanay**, the person responsible and accountable in ensuring compliance with Section 6 of the Ease of Doing Business and Efficient Government Service Delivery Act of 2018, hereby declare and certify the following facts:

- 1) The **Municipality of Mulanay** including its different **departments/sections** has established its service standards known as the Citizen's Charter that enumerates the following:
 - a. Vision and mission of the agency;
 - b. Government services offered;
 - i. Comprehensive and uniform checklist of requirements for each type of application or request;
 - ii. Step-by-step procedure to obtain a particular service;
 - iii. Person responsible for each step;
 - iv. Maximum time needed to conclude the process;
 - v. Document/s to be presented by the applicant or requesting party, if necessary;
 - v. Amount of fees, if necessary; and
 - c. Procedure for filing complaints.
- 2) The Citizen's Charter is posted as an information billboard through interactive information kiosks, electronic billboards, posters, tarpaulins standees, or any other readable materials that could be easily understood by the public.
- 3) The Citizen's Charter is posted at the main entrance of the office or at the most conspicuous place of all the said service offices.
- 4) The Citizen's Charter is written either in English, Filipino, and/or in the local dialect and published as an information material.
- 5) The Citizen's Charter is uploaded on the agency's website through a tab or link specifically for the Citizen's Charter, located at the most visible space or area of the website, or as a link under the Transparency Seal.
- 6) There is an established Client Satisfaction Measurement per service in the respective offices.

This certification is being issued to attest to the accuracy of all the foregoing based on available records and information that can be verified.

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand this (day) of (month), (year) in (city, province), Philippines.

ARISTOTLE L. AGUIRRE

Municipal Mayor
Municipality of Mulanay

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this 25 of MAR 2025 in Catanduanes, Quezon, Philippines, with affiant exhibiting to me his Municipal Government ID No. 2022-001-E issued on July 1, 2022 at Mulanay, Quezon.

Doc. No. 458 ;
Page No. 92 ;
Book No. IV ; and
Series of 2025.

NOTARY PUBLIC/ ADMINISTERING OFFICER
ATTY. BLANCHIE T. TUCULON-ACUNA

Notary Public

Until 31 December 2026

PTR No. 3150415-R / 02 January 2025

Roll of Attorneys No. 55788

TIN: 259-880-699

MCLE Compliance No. VII-0020975

Valid until April 14, 2025

Egualdad St., Barangay 1 (Pob.), Mulanay, Quezon 4312, Philippines
Telefax: (042) 911-0787; e-mail: adofficemulanayquezon@gmail.com

Adsenso

Table of Contents

Message.....	3
Mandate.....	4
Vision.....	5
Mission.....	5
Certificate of Compliance.....	6
Table of Contents.....	8
List of Services.....	9
I. Executive Office.....	16
Mayor's Office.....	16
I. Executive Office.....	26
Public Information Section.....	26
II. Executive Office.....	28
Licensing Section.....	28
III. Executive Office.....	40
Local Economic Development and Investment Promotion Section.....	40
IV. Executive Office.....	50
Local Youth Development Section.....	50
V. Executive Office.....	53
Tourism Section.....	53
VI. Executive Office.....	57
Municipal Environment and Natural Resource Section.....	57
VII. Local Economic Enterprise (MWSSU).....	68
Municipal Water Sanitation and Services Section.....	68
VIII. Local Economic Enterprise (Market).....	73
Public Market Section.....	73
IX. Local Economic Enterprise (Terminal).....	76
Public Terminal Section.....	76
X. Municipal Administrator Office.....	80
XI. Municipal General Services Office & Procurement Service Section.....	85
General Services Office & Procurement Service Section.....	85
XII. Municipal Human Resource and Management Office.....	88
XIII. Public Employment Service Office.....	93
XIV. Municipal Disaster Risk Reduction & Management Office.....	102
XV. Municipal Social Welfare and Development Office.....	104
XVI. Municipal Health Office.....	140
XVII. Municipal Civil Registrar's Office.....	168
XVIII. Municipal Agriculturist Office.....	184
XIX. Municipal Engineering Office.....	195
XX. Municipal Treasurer Office.....	209
XXI. Municipal Assessor's Office.....	218
XXII. Municipal Planning and Development Coordinator's Office.....	235
XXIII. Municipal Budget Office.....	245

XXIV. Office of The Sangguniang Bayan.....	248
Feedback and Redress Mechanism.....	255
Contact Information of the Agency.....	259

List of Services

Message.....	3
Mandate.....	4
Vision.....	5
Mission.....	5
Service Pledge.....	5
Certificate of Compliance.....	6
Table of Contents.....	8
List of Services.....	9
I. Executive Office.....	16
Mayor's Office.....	16
EXTERNAL SERVICES.....	16
1. PAGBIBIGAY NG MAYOR'S CLEARANCE.....	17
2. PAGBIBIGAY NG JOB AT MEDICAL REFERRAL / RECOMMENDATION / ENDORSEMENT.....	17
3. PAGDARAOS NG KASAL.....	18
4. PAGBIBIGAY NG FINANCIAL ASSISTANCE THROUGH SPONSORSHIP FUND.....	21
5. TRANSFER OF CADAVER PERMIT.....	22
6. LAND SURVEY CLEARANCE.....	23
7. PAGBIBIGAY NG PAHINTULOT SA PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG GUSALI AT LANSANGAN.....	24
I. Executive Office.....	26
Public Information Section.....	26
EXTERNAL SERVICES.....	26
1. REQUEST FOR INFORMATION/ QUERIES.....	27
II. Executive Office.....	28
Licensing Section.....	28
EXTERNAL SERVICES.....	28
1. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA-SA PAG-OOPERATE NG MGA NEGOSYO.....	29
2. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG MGA PAMPUBLIKONG TRICYCLE.....	30
3. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG BANGKANG DE MOTOR (500 KILOS BELOW).....	32
4. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA MGA PUBLIC MARKET VENDORS.....	34
5. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG PEDICAB.....	36
6. PAGTANGGAP NG REQUEST FOR BUSINESS LIST GALING SA BIR, PAG-IBIG, AT PHILHEALTH.....	36
7. PAGPROSESO NG REQUEST FOR BUSINESS LIST NG MGA ESTUDYANTE O NEGOSYANTE.....	37
8. PAG-ISSUE NG CERTIFICATION SA KLIYENTE.....	38
III. Executive Office.....	40
Local Economic Development and Investment Promotion Section.....	40
EXTERNAL SERVICES.....	40
1. ASSESS AND ISSUE CERTIFICATE OF REGISTRATION FOR INVESTMENT INCENTIVE GRANT.....	41
2. REGISTRATION OF BUSINESS NAME.....	43
3. ISSUANCE OF BMBE CERTIFICATE OF AUTHORITY.....	46
4. PROVIDE BUSINESS INFORMATION ASSISTANCE.....	48

IV. Executive Office.....	50
Local Youth Development Section.....	50
EXTERNAL SERVICES.....	50
1. LOCAL YOUTH & YOUTH-SERVING ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM.....	51
2. PROCESSING OF ARAL-ALALAY SA KABATAAN SCHOLARSHIP PROGRAM APPLICATION.....	51
V. Executive Office.....	53
Tourism Section.....	53
EXTERNAL SERVICES.....	53
1. PAGKUHA NG DATOS TUNGKOL SA MGA LUGAR NA PANG-EKOTURISMO AT HISTORICAL SITES NG MULANAY.....	54
2. PAGHILING NG SERBISYO NG TOUR GUIDING SA MGA LUGAR NG TURISMO AT MAKASAYSAYANG LUGAR SA MULANAY.....	54
3. MULANAY ACCOMODATION FACILITY RENTAL.....	55
VI. Executive Office.....	57
Municipal Environment and Natural Resource Section.....	57
EXTERNAL SERVICES.....	57
1. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA TREE-CUTTING PERMIT APPLICATION.....	58
2. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CHAINSAW PERMIT APPLICATION.....	60
3. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CERTIFICATE OF TREE PLANTATION OWNERSHIP (CTPO).....	60
4. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CERTIFICATE OF VERIFICATION (COV) NG MGA WOOD PRODUCTS (CHARCOAL AT LUMBER).....	63
5. SETTLEMENT OF ISSUED CITATION TICKETS / SPOT REPORT AGAINST ENVIRONMENTAL LAWS/MUNICIPAL ORDINANCES VIOLATOR.....	65
6. PAG-ISYU NG ENVIRONMENTAL CERTIFICATION PARA SA MGA BAGO AT RENEWAL NA BUSINESS... 65	
VII. Local Economic Enterprise (MWSSU).....	68
Municipal Water Sanitation and Services Section.....	68
EXTERNAL SERVICES.....	68
1. PAGPAPALAGAY NG METRO O LINYA NG TUBIG.....	69
2. PAGBASA AT PAGKWENTA NG BAYARIN SA NAKUNSUMONG TUBIG.....	70
3. PAGSASAAYOS NG SIRANG LINYA NG TUBIG.....	71
VIII. Local Economic Enterprise (Market).....	73
Public Market Section.....	73
EXTERNAL SERVICES.....	73
1. PAGBIBIGAY NG PWESTO SA PAMILIHANG BAYAN.....	74
IX. Local Economic Enterprise (Terminal).....	76
Public Terminal Section.....	76
EXTERNAL SERVICES.....	76
1. APPLICATION FOR LEASE.....	77
4. RENEWAL OF CONTRACT OF LEASE.....	78
X. Municipal Administrator Office.....	80
EXTERNAL SERVICES.....	80
1. PAG-IISKEDYUL NG PAKIKIPAGKITA SA MUNICIPAL MAYOR O SA MUNICIPAL ADMINISTRATOR.....	81
2. PAMAMAHALA NG MGA REKLAMO.....	81
INTERNAL SERVICES.....	82

3. PAG-ISYU NG TRAVEL ORDER PARA SA OPISYAL NA GAWAIN.....	83
4. PAG-ISYU NG MEMORANDUM, EXECUTIVE ORDER, NOTICE OF MEETING, AT GUIDELINES.....	83
XI. Municipal General Services Office & Procurement Service Section.....	85
General Services Office & Procurement Service Section.....	85
EXTERNAL SERVICES.....	85
1. ISSUANCE OF BIDDING DOCUMENTS TO ELIGIBLE SUPPLIER/ BIDDER.....	86
2. RENTAL OF EQUIPMENT.....	86
XII. Municipal Human Resource and Management Office.....	88
INTERNAL SERVICES.....	88
1. PAGKUHA NG "SERVICE RECORD", "CERTIFICATE OF EMPLOYMENT" AT IBA PANG CERTIFICATION..	89
2. PAGPROSESO NG "APPLICATION FOR LEAVE OF ABSENCE".....	90
3. PAGREQUEST AT PAGPROSESO NG TERMINAL LEAVE BENEFITS.....	91
XIII. Public Employment Service Office.....	93
EXTERNAL SERVICES.....	93
1. ISSUANCE OF MAYOR'S PERMIT TO WORK.....	94
2. ISSUANCE OF MAYOR'S CLEARANCE.....	94
3. ISSUANCE OF APPLICANT REFERRAL LETTER FOR EMPLOYMENT.....	95
4. ISSUANCE OF REFERRAL LETTER TO OTHER MUNICIPALITIES AND CITIES.....	96
5. ISSUANCE OF COMPANY ACCREDITATION.....	97
6. ISSUANCE OF REFERRAL SLIP FOR ENDORSEMENT TO OWWA ASSISTANCE PROGRAM.....	99
7. SPECIAL PROGRAM FOR EMPLOYMENT OF STUDENTS (SPES).....	100
XIV. Municipal Disaster Risk Reduction & Management Office.....	102
EXTERNAL SERVICES.....	102
1. PAGTUGON SA MGA AKSIDENTE AT IBA PANG EMERGENCY.....	103
XV. Municipal Social Welfare and Development Office.....	104
EXTERNAL SERVICES.....	104
1. PRE-MARRIAGE ORIENTATION AND COUNSELLING (PMOC).....	105
2. ASSISTANCE TO INDIVIDUAL IN CRISIS SITUATION (AICS).....	106
3. EARLY CHILDHOOD CARE AND DEVELOPMENT (ECCD).....	109
4. ANTI-VIOLENCE AGAINST WOMEN AND THEIR CHILDREN ACT OF 2004.....	111
5. JUVENILE JUSTICE AND WELFARE ACT OF 2006.....	112
6. ACCREDITATION AS FOSTER CARE FAMILY.....	116
7. DOMESTIC ADMINISTRATIVE ADOPTION.....	118
8. PAGBIBIGAY NG SERBISYO SA MGA BIKTIMA NG ILLEGAL HUMAN TRAFFICKING.....	122
9. PAGBIBIGAY NG OSCA ID AT PURCHASE BOOKLET SA MGA SENIOR CITIZEN.....	124
10. DEATH BENEFIT ASSISTANCE FOR SENIOR CITIZENS.....	125
11. PAGBIBIGAY NG PWD ID AT PURCHASE BOOKLET SA MGA PERSONS WITH DISABILITY.....	127
12. PAGBIBIGAY NG MONTHLY SUBSIDY PARA SA PAMILYA NG PERMANENT TOTALLY DISABLED (PTD) MULANAYIN.....	128
13. AN ACT PROVIDING FOR STRONGER DETERRENCE AND SPECIAL PROTECTION AGAINST CHILD ABUSE, EXPLOITATION AND DISCRIMINATION, AND FOR OTHER PURPOSES.....	130
14. PAGBIBIGAY NG SOLO PARENT IDENTIFICATION CARD (SPIC) AT PURCHASE BOOKLET SA MGA SOLO PARENT.....	132
15. PAG-BIBIGAY NG MUNICIPAL CERTIFICATE OF INDIGENCY.....	136

16. PAG-BIBIGAY NG SOCIAL CASE STUDY REPORT.....	136
17. PAG-BIBIGAY NG REHABILITATION PROGRAM PARA SA MGA APLIKANTE NG COMMUNITY SERVICE.....	138
18. PAGREREHISTRO NG SAMAHAN NG MGA KABABAIHAN.....	138
XVI. Municipal Health Office.....	140
EXTERNAL SERVICES.....	140
1. OUT-PATIENT MEDICAL CONSULTATION.....	141
2. RESPONSIBLE PARENTHOOD AND REPRODUCTIVE HEALTH SERVICES; FAMILY PLANNING.....	143
3. PRE-MARRIAGE ORIENTATION AND COUNSELLING (PMOC).....	144
4. ISSUANCE OF MEDICAL CERTIFICATE FOR MEDICO-LEGAL, SENIOR CITIZEN, AND PERSON WITH DISABILITY.....	146
5. ISSUANCE OF PRE-EMPLOYMENT MEDICAL CERTIFICATE.....	146
6. MGA SERBISYONG ENVIRONMENTAL AND SANITARY HEALTH.....	148
7. MATERNAL HEALTH CARE SERVICES.....	149
8. FACILITY BASED DELIVERY SERVICE.....	150
9. NAVIGATION AND REFERRAL TO HIGHER FACILITY.....	151
10. NATIONAL IMMUNIZATION PROGRAM SERVICES.....	152
11. NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM.....	153
12. NON-COMMUNICABLE DISEASE CONTROL PROGRAM.....	155
13. NUTRITION PROGRAM.....	155
14. RABIES CONTROL PROGRAM.....	156
15. STI/HIV AND AIDS PREVENTION PROGRAM.....	158
16. NEWBORN SCREENING PROGRAM.....	158
17. NATIONAL LEPROSY CONTROL PROGRAM.....	159
18. DENTAL HEALTH SERVICE.....	161
19. DENGUE PREVENTION AND CONTROL.....	162
20. MEDICAL ASSISTANCE TO INDIGENT AND FINANCIALLY INCAPACITATED PATIENTS (MAIFIP) PROGRAM.....	163
21. PHILHEALTH KONSULTA PACKAGE.....	166
XVII. Municipal Civil Registrar's Office.....	168
EXTERNAL SERVICES.....	168
1. PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN.....	169
2. PAGPAPAREHISTRO NG KASAL.....	170
3. PAGPAPAREHISTRO NG KAMATAYAN.....	172
4. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN.....	172
5. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KASAL.....	174
6. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KAMATAYAN.....	175
7. PAG-AAPPLY AT PAG-IISYU NG MARRIAGE LICENSE.....	175
8. PAG-IISYU NG CERTIFIED TRUE COPY NG BIRTH, MARRIAGE AT DEATH CERTIFICATE.....	177
9. PAGPAPALIT / PAGWAWASTO NG FIRST NAME AT PAGWAWASTO NG MGA CLERICAL OR TYPOGRAPHICAL ERROR UNDER R.A 9048 AT PAGWAWASTO NG CLERICAL ERROR PARA SA PETA O BUWAN NG KAPANGANAKAN AT KASARIAN UNDER RA 10172.....	179
10. PETISYON PARA SA "LEGITIMATION OF A NATURAL CHILD".....	182
11. PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN SA PHILSYS BIRTH REGISTRATION ASSISTANCE PROJECT.....	183
XVIII. Municipal Agriculturist Office.....	184

EXTERNAL SERVICES.....	184
1. SERBISYONG TEKNIKAL SA PAGHAHALAMAN.....	185
2. SERBISYONG TEKNIKAL SA PAGHAHAYUPAN.....	185
3. PAGPAPATALA PARA SA REGISTRY SYSTEM FOR BASIC SECTOR IN AGRICULTURE (RSBSA).....	187
4. APLIKASYON PARA SA PAGPAPA-SEGURO NG HALAMAN O ALAGANG HAYOP SA PHILIPPINE CROP INSURANCE CORPORATION (PCIC).....	187
5. ABISO NG PINSALA PARA SA MGA NAG-APPLY NG CROP/LIVESTOCK INSURANCE SA PCIC.....	188
6. PAMAMAHAGI NG MGA BINHI, PATABA AT IBA PANG GAMIT PANSAKAHAN AT PANGISDAAN.....	189
7. SERBISYONG TEKNIKAL SA PANGISDAAN.....	190
8. PAGBIBIGAY NG MUNICIPAL FISHERIES AND AQUATIC RESOURCES MANAGEMENT COUNCIL (MFARMC) MEMBERSHIP CERTIFICATION.....	192
9. PAGBIBIGAY NG ENDORSEMENT PARA SA PAGKUHA NG ANIMAL HANDLERS AT TRANSPORT CARRIER PASS.....	192
10. PAGBIBIGAY NG ANIMAL INSPECTION CERTIFICATE.....	193
XIX. Municipal Engineering Office.....	195
EXTERNAL SERVICES.....	195
1. PAGKUHA NG BUILDING PERMIT.....	196
2. PAGKUHA NG KAUGNAY NA BUILDING PERMIT TULAD NG ELECTRICAL PERMIT, MECHANICAL PERMIT, SANITARY/PLUMBING, FENCING PERMIT PERMIT, DEMOLITION PERMIT.....	197
3. PAGKUHA NG "CERTIFICATE OF USE/OCCUPANCY".....	201
4. PAGKUHA/PAGPAPAGAWA NG ORDINARY PLANS AT ORDINARY PROGRAM OF WORKS.....	204
5. PAGKUHA/PAGPAPAGAWA NG HIGHLY TECHNICAL PLANS/ PROGRAM OF WORKS.....	206
XX. Municipal Treasurer Office.....	209
EXTERNAL SERVICES.....	209
1. PAGBABAYAD NG REAL PROPERTY TAX.....	210
2. PAGBABAYAD NG BUWIS SA NEGOSYO.....	210
3. PAG-IISYU NG SEDULA PARA SA INDIBIDWAL AT KORPORASYON.....	211
4. PAGBABAYAD NG MGA OBLIGASYON AT IBA PANG BAYARIN NG PAMAHALAAN.....	212
5. PAG-IISYU NG RESIBO PARA SA IBA PANG BAYARIN (OTHER FEES & CHARGES).....	215
6. PAG-IISYU NG REAL PROPERTY TAX CLEARANCE.....	215
7. PAGBABAYAD NG AICS AT IBA PANG VOUCHER NG CASH.....	216
XXI. Municipal Assessor's Office.....	218
EXTERNAL SERVICES.....	218
1. PAGLALAGAY NG PAMUWISAN PARA SA BAGONG LUPAIN (FOR NEWLY DECLARED PARCEL OF LAND) A.1 MAY TITULONG ARI-ARIAN (TITLED PROPERTY).....	219
2. PAGLALAGAY NG PAMUWISAN PARA SA BAGONG LUPAIN (FOR NEWLY DECLARED PARCEL OF LAND) A.2 WALA PANG TITULONG LUPAIN/ARI-ARIAN (UNTITLED PROPERTY).....	221
3. PAGLILIPAT NG PAMUWISAN.....	223
4. MULING PAGUURI NG TUNAY NA ARI-ARIAN.....	225
5. APPRAISAL AT ASSESSMENT NG MGA BAGONG GUSALI AT MAKINARYA (NEW BUILDING OR MACHINERY).....	227
6. PAGTATAMA NG BALWASYON SA ARI-ARIAN.....	229
7. PAGPAPATUNAY NG LOKASYON AT PALIGID NG ARI-ARIAN (VERIFYING PROPERTY LOCATION AND VICINITY).....	229
8. PAG-IISYU NG CERTIFIED TRUE (COPY OF TAX DECLARATION AT IBA PANG SERTIPIKASYON).....	230
9. ANNOTATION AND CANCELLATION OF BAIL BOND, LOAN MORTGAGES AND OTHER	

ENCUMBRANCES ON TAX DECLARATION.....	231
10. HISTORICAL RESEARCH/TRACE OF TAX DECLARATION.....	233
XXII. Municipal Planning and Development Coordinator's Office.....	235
EXTERNAL SERVICES.....	235
1. PAGBIBIGAY NG TULONG TEKNIKAL, IMPORMASYON, PANUKALANG PROYEKTO AT DISENYO NG PAGSASANAY.....	236
2. PAGKAKALOOb NG DATOS/IMPORMASYON PATUNGKOL SA BAYAN.....	237
3. PAGKAKALOOb NG CLEARANCE/CERTIFICATION NG ZONING PARA SA NEW AND RENEWAL NG BUSINESS PERMIT.....	237
4. PAGKAKALOOb NG ZONING CERTIFICATE.....	239
5. PAGKAKALOOb NG LOCATIONAL CLEARANCE.....	242
XXIII. Municipal Budget Office.....	245
EXTERNAL SERVICES.....	245
1. PAGESUSURI O REVIEW NG ANNUAL BUDGET AT SUPPLEMENTAL BUDGET NG BARANGAY AT NANG SANGGUNIANg KABATAAN.....	246
INTERNAL SERVICES.....	247
2. PAGPROSESO AT PAGPAPATUNAY SA OBLIGATION REQUEST (OBR).....	247
XXIV. Office of The Sangguniang Bayan.....	248
EXTERNAL SERVICES.....	248
1. AKREDITASYON NG NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS (NGOS AT PEOPLE'S ORGANIZATIONS (POS)).....	249
2. PAGKUHA / PAGPANIBAGO NG PRANGKISA NG TRAYSIKEL.....	251
3. PAG-ISYU NG SIPI/KOPYA NG MGA LEGISLATIVE DOCUMENTS (ORDINANCE & RESOLUTION).....	253
4. REVIEW OF BARANGAY ORDINANCES.....	253
5. PAG-ISYU NG CERTIFICATE OF CANCELLATION NG TRICYCLE FRANCHISE/KOPYA NG PRANGKISA..	255
Feedback and Redress Mechanism.....	255
Contact Information of the Agency.....	259

I. Executive Office

Mayor's Office

EXTERNAL SERVICES

1. PAGBIBIGAY NG MAYOR'S CLEARANCE

Ang Mayor's Clearance ay nagpapatunay na ang indibidwal ay residente ng munisipyo, may mabuting asal, at sumusunod sa batas. Ang clearance na ito ay dokumentong karaniwang kinukuha ng mga indibidwal na naghahanap ng trabaho, scholarship, lisensya para sa baril, at iba pang layunin.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Community Tax Certificate (1 original)	Municipal Treasury Office
(2) Police clearance for residents (1 original)	Police Station

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumirma sa Client Log Book sa lobby ng opisina.	1.1. Ibigay ang Log Book sa kliyente.	5 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
2. I-submit ang mga kinakailangang dokumento para sa paunang pagsusuri at beripikasyon.	2.1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento at suriin ang pagiging kumpleto nito.	5 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
3. Bumalik sa Tanggapan ng Mayor para sa pagproseso at paglabas ng Clearance o Sertipikasyon.	3.1. Ibigay ang Sertipiko o Clearance sa kliyente.	3 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
Total		13 Minuto		Wala

2. PAGBIBIGAY NG JOB AT MEDICAL REFERRAL / RECOMMENDATION / ENDORSEMENT

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng kinakailangang referrals, rekomendasyon, o endorsement sa mga indibidwal na naghahanap ng trabaho o tulong medikal upang mapadali ang kanilang paghahanap ng trabaho o pag-access sa mga serbisyong pangkalusugan. Ang Pamahalaang Munisipal ay maaaring mag-isyu ng mga dokumentong ito upang iugnay ang mga indibidwal sa mga potensyal na employer, institusyong medikal, o mga espesyal na programa batay sa kanilang mga kwalipikasyon at pangangailangan.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
RECOMMENDATION FOR EMPLOYMENT (1) Bio-data/Personal Data Sheet	Client
REFERRALS OF INDIGENT FOR HOSPITAL/MEDICAL ASSISTANCE (1) Certificate of Indigency (2) Hospital Bill (if patient is confined) (3) Endorsement from the Barangay Captain (4) Endorsement from Hospital where the patient was confined	Endorsement from the Barangay Captain Hospital where the patient was confined
(3) ISSUANCE OF ENDORSEMENT LETTER FOR PCSO ASSISTANCE	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magparehistro sa logbook	1.1. Kunin ang kinakailangang impormasyon	5 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
2. Ipakita ang kinakailangang dokumento	2.1. I-encode ang kinakailangang impormasyon	5 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
3. Hintayin ang beripikasyon	2.3. Beripikasyon ng mga dokumento para sa lagda ng Mayor	10 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
4. Tanggapin ang mga dokumento	4.1 Irekord ang ilalabas na mga dokumento	5 Minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
Total		25 Minuto		Wala

3. PAGDARAOS NG KASAL

Ang Municipal Mayor ay may kapangyarihang magdaos ng kasal ayon sa itinakda ng R.A. 7160 na kilala rin bilang Local Government Code of 1991.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga Magpapakasal

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Marriage License	Local Civil Registry Office
(2) List of names of witnesses/sponsors (minimum 2)	Contracting party
(3) Wedding ring on the wedding day (optional)	Contracting party
(4) Appropriate/decent attire on the wedding day	Contracting party
(5) Certificate of No Marriage	Philippine Statistics Authority (PSA)
(6) Community Tax Certificate	Contracting party

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang mga dokumento pagkatapos makumpirma ang iskedyul ng kasal.	1.1. Suriin ang mga kinakailangang dokumento na isinumite/isinagawa at ipaalala sa mga partido ang tamang kasuotan at iskedyul ng kasal.	15 Minuto	Admin. Aide	Wala
	1.2. Ihanda, i-computerize, at i-print ang kontrata ng kasal.	10 Minuto	Admin. Aide	Wala
2. Dumalo ang mga magpapakasal kasama ang kanilang mga ninong, ninang, at entourage sa lugar ng seremonya ng kasal.	2.1. Tumulong ang mga staff ng Tanggapan ng Alkalde sa mga partido at saksi/tagapagsuporta sa paglagda ng Kontrata ng Kasal.	20 Minuto	Admin. Aide	Wala
3. Bayaran ang Solemnization Fee sa Municipal Treasurer's Office	3.1. Magbigay ng Opisyal na Resibo.	c/o Municipal Treasurer's Office	Municipal Treasurer's Office	P150.00
4. Exchange of marriage vows	4.1. Ipagdaos ang kasal at magbigay ng pagkakataon para sa mga larawan; pipirma ang Alkalde sa Kontrata ng Kasal.	1 Oras	Municipal Mayor	Wala
5. Ipadala ang Marriage Contract sa LCR para sa	5.1. Suriin kung ang Kontrata ng Kasal ay	20 Minuto	Admin. Aide	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
pagpaparehistro.	maayos na nakapirma ng lahat ng partido at may dry seal.			
6. Kunin ang rehistradong kopya ng Marriage Contract matapos ang isang linggo at muling suriin kung tama ang mga detalye sa Marriage Contract.	6.1. Ibigay ang Kontrata ng Kasal sa partido o sa kanilang awtorisadong kinatawan.	10 Minuto	Administrative Aide	Wala
Total		2 Oras at 45 Minuto		P150.00

4. PAGBIBIGAY NG FINANCIAL ASSISTANCE THROUGH SPONSORSHIP FUND

Ang Financial Assistance Through Sponsorship Fund ay assistance na ibinibigay ng Tanggapan ng Punong Bayan sa samahan o mamamayang nangangailangan ng tulong pinansyal na hindi kwalipikado sa Financial Assistance sa ilalim ng programa na ibinibigay ng Tanggapan ng MSWD.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Liham Kahilingan na naka-address sa Punong Bayan o Municipal Administrator	Client

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang Request Letter sa nakatalagang kawani	1.1. Tatanggapin ang Request Letter at papayuhan ang kliyente na mag iwan ng contact number para sa abiso pagkatapos maproseso ang lahat ng dokumento	5 minuto	Joffer C. Roales Executive Assistant III	Wala
	1.2. Ipapasa sa Punong Bayan ang Request upang kanyang aprubahan.	10 minuto	Joffer C. Roales Executive Assistant III	Wala
	1.3. Aalamin ang pangangailangan ng kliyente at aaksyunan ang request	30 minuto	Joffer C. Roales Executive Assistant III	Wala
	1.4. Ihahanda ang Proposal upang maiproseso ang request.	30 minuto	Margie R. Menorca Process Server Jemverick C. Aclan GAD Data File Librarian	Wala
	1.5. Ihahanda at ipoproseso ang voucher at iba pang kailangang dokumento.	3 araw	Margie R. Menorca Process Server Jemverick C. Aclan GAD Data File Librarian	Wala
	1.6. Aabisuhan ang kliyente matapos maiproseso ang lahat ng kinakailangan.	5 minuto	Margie R. Menorca Process Server Jemverick C. Aclan GAD Data File Librarian	Wala
2. Tanggapin ang tseke matapos maabisuhan.	2.1. Aabisuhan ang kliyente na maaari ng makuha ang tseke sa Treasurer's Office	c/o Municipal Treasurer's Office	Municipal Treasurer's Office	Wala
Total		3 araw, 1 oras at 20 minuto		Wala

5. TRANSFER OF CADAVER PERMIT

Ang Transfer of Cadaver Permit ay isang opisyal na pahintulot na iniaatas sa sinumang nagnanais na ilipat ang labi ng isang yumao mula sa isang lugar patungo sa ibang lokasyon, maging ito man ay loob ng bayan, ibang munisipalidad, lalawigan, o ibang bansa.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Pamilya o kamag-anak ng namatay, Kinatawan ng punerarya na may awtorisasyon, Kinatawan ng ospital o ahensya ng gobyerno na nangangasiwa sa labi

Checklist of Requirements	Where to Secure
Para sa Lokal na Paglipat (Loob ng Bayan o sa Ibang Bayan/Lalawigan):	
(1) Death Certificate (Certified True Copy mula sa Local Civil Registrar)	Local Civil Registrar
(2) Barangay Certification (kung kinakailangan)	Barangay
(3) Transfer Request Letter mula sa pamilya o kinatawan	Pamilya o Kinatawan
(4) Pahintulot mula sa Punerarya o Krematoryo (kung kinakailangan)	Punerarya o Krematoryo
(5) Resibo ng pinagbayaran	Local Civil Registrar
Para sa Paglipat sa Ibang Bansa:	
(1) Lahat ng nasa itaas	Pamilya o Kinatawan
(2) Embalming Certificate mula sa accredited funeral home	Accredited Funeral Home
(3) Clearance mula sa Department of Health (DOH) o Bureau of Quarantine	Department of Health (DOH) o Bureau of Quarantine
(4) Airway Bill o Flight Details (kung lilipad palabas ng bansa)	Air Company

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pagsusumite ng kumpletong dokumento sa Mayor's Office	1.1. Sinusuri ng Mayor's Office ang mga isinuniteng dokumento	30 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
2. Paghihintay ng pag-apruba	2.1. Sinusuri at pinipirmahan ng Mayor o Municipal Health Officer ang permit	1 oras	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
3. Pagtanggap ng Transfer of Cadaver Permit	3.1. Ibinibigay ang dokumento sa kliyente	10 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
Total		1 oras at 40 minuto (kung kumpleto ang dokumento)		Wala

6. LAND SURVEY CLEARANCE

Ang Land Survey Clearance ay isang opisyal na pahintulot na iniaatas sa sinumang nagnanais na magsagawa ng land survey sa isang lupain sa loob ng nasasakupan ng bayan. Layunin nitong tiyakin na ang isasagawang survey ay sumusunod sa mga regulasyon ng LGU at walang magiging sagabal sa iba pang legal na proseso ng lupa.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga may-ari ng lupa (indibidwal o korporasyon) Kinatawan o tagapamahala ng lupa na may awtorisasyon Mga lisensyadong geodetic engineers na magsasagawa ng survey

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Request Letter para sa Land Survey Clearance	Kliyente
(2) Proof of Ownership (Title, Deed of Sale, Deed of Donation, etc.)	Kliyente
(3) Sketch Plan o Lot Plan (kung mayroon)	Kliyente o mula sa Geodetic Engineer
(4) Authorization Letter o Special Power of Attorney (SPA) (kung hindi personal na mag-aapply ang may-ari)	Kliyente
(5) Valid PRC License of the Geodetic Engineer	Geodetic Engineer

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pagsusumite ng kumpletong dokumento sa Mayor's Office	1.1. Sinusuri ang mga isinuniteng dokumento	30 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
2. Paghihintay ng pag-apruba	1.2. Pinoproseso at inirerekomenda ng MPDO ang pag-isyu ng clearance	1 araw	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
3. Pagtanggap ng Land Survey Clearance	1.3 Ibinibigay ang dokumento sa kliyente	10 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
Total		1 araw at 40 minuto		Wala

7. PAGBIBIGAY NG PAHINTULOT SA PAGGAMIT NG MGA PAMPUBLIKONG GUSALI AT LANSANGAN

Ang serbisyong ito ay para sa sinumang nagnanais gumamit ng pampublikong gusali (hal. covered court, multi-purpose hall, plaza) o lansangan para sa mga aktibidad tulad ng pista, paligsahan, pulong, pribadong okasyon, o iba pang pampublikong pagtitipon.

Office or Division:	MAYOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga residente, grupo, o organisasyon na may planong gumamit ng pampublikong pasilidad Mga negosyo o pribadong entidad na nangangailangan ng espasyo para sa events o temporary use Mga ahensya ng gobyerno para sa kanilang opisyal na aktibidad

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan na nakasaad ang petsa, oras, at layunin ng paggamit	Kliyente
(2) Barangay Clearance o endorsement mula sa barangay kung saan matatagpuan ang gusali/lansangan	Barangay
(3) Plano ng Aktibidad o event program (kung applicable)	Kliyente
(4) Resibo	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pagsusumite ng kumpletong dokumento sa Mayor's Office	1.1. Sinusuri at ina-assess ang kahilingan at bigyan ng Order of Payment	30 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
2. Pumunta sa Municipal Treasurer's Office upang magbayad ng kaukulang bayarin	2.1. Suriin ang kahilingan at bigyan ng Resibo	c/o Municipal Treasurer's Office	Cashier	Use of Covered Court: 1. During day time - P300.00 2. During nighttime including janitorial services - P600.00 3. During nighttime with mobile - P800.00 4. During nighttime with orchestra/band - P1,200.00 Temporary Use of Roads, Streets, Sidewalks, Alleys, Patios, Plazas and Playgrounds: 1. For construction - P 20.00/sq.m. per week or fraction thereof 2. Others - P20.00 /sq. m. per day

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
3. Paghihintay ng pag-apruba	3.1. Susuriin at pipirmahan ng Mayor o kinatawang opisyal ang permit	1 araw	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
4. Pagtanggap ng Permit	4.1. Ibinibigay ang dokumento sa kliyente	10 minuto	Sonia C. Pesigan Office Clerk	Wala
Total		1 araw at 40 minuto (kung kumpleto ang dokumento)		Tingnan sa Revenue Code

I. Executive Office

Public Information Section

EXTERNAL SERVICES

1. REQUEST FOR INFORMATION/ QUERIES

Tumatanggap ang PIS ng mga katanungan at mga request sa pamamagitan ng phone call, email at Social Media kagaya ng Facebook Direct Messages, X, at mga walk -in clients.

Office or Division:	PUBLIC INFORMATION SECTION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat ng Kahilingan	Humihiling na Partido

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Send a query request for information/query - For walk-ins: Magtanong sa information officer o sa kahit kaninong staff ng Information Section - For Phone Call: Magtanong sa information officer o sa kahit sinong staff ng information section - For social media direct request or inquiries: mag-padala ng mensahe sa Mulanay Public Information Facebook Page - Para sa email: magpadala ng request o katanungan sa aangataasensoofficial@gmail.com	1.1 Ibibigay ang information kung may nakarecord sa opisina at kung wala ay irerefer sa kinaauukulang opisina	5 minuto	Edelyn C. Pevidal Public Information Officer	Wala
Total		5 Minuto		Wala

II. Executive Office

Licensing Section

EXTERNAL SERVICES

1. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA-SA PAG-OOPERATE NG MGA NEGOSYO

Pagbibigay ng kaukulang permiso sa mga indibidwal, na makapagnegosyo ng legal sa ating munisipalidad.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Individuals who are engaged in doing business in the Municipality

Checklist of Requirements	Where to Secure
Application of New Business Permit:	
(1) original copy and 1 photocopy of duly filled-up Unified Application Form	Licensing Section
(2) 1 Original copy and 1 photocopy of DTI Business Registration (for Sole Proprietorship), SEC Certificate of Registration (for Partnership and Corporation), CDA (In case of cooperative)	Dept. of Trade and Industry / Security and Exchange Comm. / Cooperative Development Authority
(3) 1 Original copy and 1 photocopy of Barangay Clearance	Sa Barangay kung saan nakatayo ang nasabing negosyo
(4) 1 Original copy and 1 photocopy of Leasing/Contract of Rental (kung sakaling nangungupahan) sa pagitan ng Umuupa at Nag-papaupa	Mula sa nag-papaupa
(5) Occupancy Clearance	Engineering Office
(6) BFP / FSIC Clearance	Bureau of Fire Protection
Renewal of Business Permit:	
(1) 1 original copy and 1 photocopy of duly filled-up Unified Application Form	Licensing Section
(2) 1 photocopy of Mayor's Permit (previous year)	
(3) Picture and Sketch Map of Business Establishment	
(4) BIR Tax Clearance (1 Original copy and 1 photocopy)	Bureau of Internal Revenue
(5) 1 Original copy and 1 photocopy of Barangay Clearance	Sa Barangay kung saan nakatayo ang nasabing negosyo
(6) 1 Original copy and 1 photocopy of Leasing/Contract of Rental (kung sakaling nangungupahan) sa pagitan ng Umuupa at Nag-papaupa	Mula sa nag-papaupa
(7) Occupancy Clearance	Engineering Office
(8) BFP / FSIC Clearance	Bureau of Fire Protection
Iba pang kailangan:	
(1) Official Receipt/s	Office of the Municipal Treasurer

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Fill-upan ang Unified Application Form at isumite ito kasama ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin kung kumpleto na ang mga dokumentong nirerequire at kung kumpleto ang detalye na hinihingi sa Application Form.	5 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Bibigyan ng assessment ang kliyente base sa Gross Sales ng kanyang negosyo na kanyang babayaran sa Opisina ng Pambayang Ingat-Yaman.	2 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	3 Minuto	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	Depende sa Gross Sales ng Negosyo
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Ihahanda ang Mayor's Permit.	8 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	3.2. Ipo-proseso at Dadalhin and inihandang Mayor's Permit sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang Pag-apruba	20 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
4. Tanggapin ang Mayor's Permit	4.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		40 Minuto		Depende sa Gross Sales ng Negosyo

2. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG MGA PAMPUBLIKONG TRICYCLE

- Pagbibigay ng kaukulang permiso sa mga may-ari ng traysikel na makapamasada ng legal sa ating munisipalidad.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat ng nakikibahagi sa operasyon ng pampublikong motorsiklo sa loob ng munisipalidad

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Barangay Clearance	Barangay kung saan residente ang aplikante
(2) Police Clearance	PNP - Mulanay Police Station
(3) Kopya ng Rehistro ng Motor o Resibo mula sa binilhan ng nasabing motorsiklo na nakadetalye ang Engine at Chassis No. ng motor.	Bilihan ng Motorsiklo / LTO
(4) Latest na Mayor's Permit (para sa renewal)	Licensing Section
(5) Deed of Sale (in case na binili ang nasabing motor sa nakadeklarang may-ari sa rehistro)	Abogado o Notaryo Publiko
(6) Original TODA Certification	TODA na kinabibilangan ng iyong Tricycle
(7) Assessment for Payment	Licensing Section
(8) Official Receipt	Office of the Municipal Treasurer
(9) Kumpletong Dokumentong kailangan kasama ang resibo ng pinagbayaran.	Office of the Municipal Vice Mayor - Municipal Franchising Section
(10) Complete Application Papers kasama ang kumpletong dokumentong kailangan	Office of the Sangguniang Bayan - Municipal Franchising Section

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa Licensing Section at isumite ang kumpletong dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Susuriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	3 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Ibibigay ang assessment sa kliyente na siyang babayaran sa Opisina ng Pambayang Ingat-Bayan	2 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	c/o Treasurer's Office	Collector on Duty (Office of the Municipal Treasurer)	Registration (3 years): P1000.00 Other Fees on Tricycle Operations: 1. Filing fee (One Time) - P50.00 2. Processing Fee - P100.00 3. Mayor's Permit - P50.00

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
				4. Plate - P150.00 5. Sticker - P25.00
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Ihahanda ang Mayor's Permit.	c/o Sangguniang Bayan	Franchising Section Tanggapan ng Sangguniang Bayan	wala
	3.2. Ipo-proseso at Dadalhin and inihandang Mayor's Permit sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang Pag-apruba	20 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		25 Minuto		P1,375.00

3. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG BANGKANG DE MOTOR (500 KILOS BELOW)

- Pagbibigay ng kaukulang permiso sa mga indibidwal na mairehistro at makapangisda ng legal sa ating mga karagatan, na nasasakupan ng ating munisipalidad.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat ng nagmamay-ari ng bangka sa ating munisipalidad na giangamit sa pangangisda

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Barangay Clearance	Coastal Barangay
(2) Police Clearance	PNP Mulanay Police Station
(3) BFARMC Certificate	BFARMC
(4) MFARMC Certificate	Office of the Municipal Agriculturist
(5) Picture ng Bangka na kita ang Sukat (Haba, Luwang, Taas)	Vessel Owner
(6) Picture ng Fishing Gear (i.e. Lambat, Bobo, etc)	Vessel Owner
(7) Detalye ng Makina (Brand at Engine Number)	Vessel Owner
(8) Pinakalatest na Lumang Mayor's Permit	Vessel Owner

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa Licensing Section at isumite ang kumpletong dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Susuriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	3 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Ibibigay ang assessment sa kliyente na siyang babayaran sa Opisina ng Pambayang Ingat-Bayan	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	c/o Treasurer's Office	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	Registro sa Bangkang Pangisda: b) Taksay / pangulong / Basnig - P3,350.00 c) Bangkang De-motor - P150.00 d) Sibid/Paraw - P115.00 Taunang Butaw: 1) Mangingisdang Gumagamit ng Lambat: a. Talakob - P30.00 b. Anod - P30.00 c. Largarete - P30.00 d. Lubog-lubog - P50.00 2) Mangingisdang Gumagamit ng Bitag: a. Bobo (malaki) - P10.00/bawat

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
				isa b. Bobo (maliit) - P7.00/bawat isa 3) Mangingisdang Gumagamit ng Biwas/Hapin/Bingwit: a. Hapin - P30.00 b. Haping may ilaw - P30.00 c. Haping may petromax - P30.00 d. Kitang - P30.00
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Gagawin ang Kumpletong Application Papers ang kliyente base sa detalye na ibinigay niya na nakasaad sa documentary requirements.	6 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
4. Ibalik sa Licensing Section ang napirmahan/aprubadong Application	4.1. Ipoproseso ang Mayor's Permit, dadalhin sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang pag apruba	20 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
5. Tanggapin ang Mayor's Permit	5.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
1. Magtungo sa Licensing Section at isumite ang kumpletong dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Susuriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	3 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		38 minuto		Tumingin sa Municipal Fishing Ordinance

4. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA MGA PUBLIC MARKET VENDORS

- Pagbibigay ng permiso sa mga indibidwal na magtitinda ng kanilang mga kalakal sa loob ng ating pampublikong pamilihang bayan.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	LAHAT NG MALILIIT NA MAGTITINDA SA LOOB NG PAMBAYANG PAMILIHAN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Barangay Clearance	Barangay of Residence
(2) Police Clearance	PNP Mulanay Police Station
(3) Health & Sanitary Clearance	Rural Health Unit of Mulanay
(4) Lumang Mayor's Permit for Market Vendors (in case of renewal)	Kliyente
(5) Official Receipt	Office of the Municipal Treasurer

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa Licensing Section at isumite ang kumpletong dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Susuriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	3 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Ibibigay ang assessment sa kliyente na siyang babayaran sa Opisina ng Pambayang Ingat-Bayan	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	c/o Treasurer's Office	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	New - P 500.00 Renewal - P 500.00
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Ihahanda ang Mayor's Permit.	8 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	3.2. Ipo-proseso at Dadalhin and inihandang Mayor's Permit sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang Pag-apruba	20 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
4. Tanggapin ang Mayor's Permit	4.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		38 minuto		New - P 500.00 Renewal - P 500.00

5. PAGPROSESO AT PAG-RERELEASE NG MAYOR'S PERMIT PARA SA PAG-OOPERATE NG PEDICAB

Pagbibigay ng permiso sa mga may-ari ng padyak na makapamasada ng legal sa loob ng ating kabayanan.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Individuals who are engaged in doing business in the Municipality

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Barangay Clearance	Barangay
(2) Police Clearance	PNP
(3) Lumang Mayor's Permit	Kliyente
(4) Official Receipt	Office of the Municipal Treasurer

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa Licensing Section at isumite ang kumpletong dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Susuriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	3 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Ibibigay ang assessment sa kliyente na siyang babayaran sa Opisina ng Pambayang Ingat-Bayan	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	3 minuto	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	P400.00
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Ihahanda ang Mayor's Permit.	8 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	3.2. Ipo-proseso at Dadalhin and inihandang Mayor's Permit sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang Pag-apruba	20 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
4. Tanggapin ang Mayor's Permit	4.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		38 minuto		P400.00

6. PAGTANGGAP NG REQUEST FOR BUSINESS LIST GALING SA BIR, PAG-IBIG, AT PHILHEALTH

Pagbibigay ng kaukulang listahan ng mga rehistradong negosyo sa ating munisipalidad sa mga pambansang ahensya na nangangailangan nito.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	Agency Representatives

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter of Request mula sa concerned Government Agency	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipapadala ang request sa opisina ng Municipal Mayor	1.1. Ipapadala sa Business Licensing Section ang Request para sa kaukulang aksyon	2 minuto	Information Officer on duty (Office of the Mun. Mayor-Services)	wala
	1.2. Ihahanda ang Business List.	10 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Tanggapin ang Mayor's Permit	2.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		14 minuto		Wala

7. PAGPROSESO NG REQUEST FOR BUSINESS LIST NG MGA ESTUDYANTE O NEGOSYANTE

Pagbibigay ng listahan ng mga legal na nagnenegosyo, ayon sa pangangailangan ng ating mga mag-aaral.

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	School/Business Representatives

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter of Request	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang request letter sa kawaning nakatalaga	1.1. Susuriin ang isinuniteng request	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Ihahanda ang Business List.	10 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Tanggapin ang Mayor's Permit	2.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		14 minuto		wala

8. PAG-ISSUE NG CERTIFICATION SA KLIYENTE

Pagbibigay ng sertipikasyon sa mga indibidwal na nagpapatunay kung sila ay meron o walang nakarehistrong negosyo sa ating munisipalidad, na maaring gamitin sa legal na pamamaraan ng nasabing indibidwal

Office or Division:	LICENSING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Individuals who are engaged in doing business in the Municipality

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy and 1 photocopy of Letter Requesting for Certification na nakasaad kung para saan o saan gagamitin ang nasabing Certification	May-ari ng Negosyo

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang request letter sa kawaning nakatalaga	1.1. Susuriin ang isinuniteng request	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	1.2. Aabisuhan ang kliyente na bayaran ang Certification Fee sa Tanggapan ng pamabayang Ingat-Yaman	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
2. Bayaran ang kaukulang bayarin	2.1. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	3 minuto	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	P100.00
3. Dalhin at isumite sa Licensing Section ang resibo ng pinagbayaran	3.1. Ihahanda ang Certification.	8 Minuto	Joseph D. Mendoza	wala
	3.2. Ipo-proseso at Dadalhin and inihandang Certification sa Tanggapan ng Punong Bayan para sa kanyang Pag-apruba	20 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
4. Tanggapin ang Mayor's Permit	4.1. Itatala at Papipirmahin sa Log Book bilang batayan ng naging transaksyon.	2 minuto	Joseph D. Mendoza	wala
Total		37 minuto		P 100.00

III. Executive Office

Local Economic Development and Investment Promotion Section

EXTERNAL SERVICES

1. ASSESS AND ISSUE CERTIFICATE OF REGISTRATION FOR INVESTMENT INCENTIVE GRANT

This service is open to all new and existing enterprises who would fall under any of the priority areas of investment in the Municipality. With this, enterprises are given a fiscal incentive in terms of business tax exemption for a specified period of years and non-fiscal incentives such as aid in the local government

Office or Division:	ASSESS AND ISSUE CERTIFICATE OF REGISTRATION FOR INVESTMENT INCENTIVE GRANT
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	NEW ENTERPRISE who meets the following requirements: • It must be compliant with all the requirements mandated under existing laws, local and national under the Philippine Constitution; • The prospective investor's place of operation or production shall be located within the Municipality of Mulanay; • The prospective investment must engage in any of the areas or activities cited in the priority areas of investment; • That the enterprises must have a capitalization of at least One Million Pesos (P1,000,000.00); provided that the amount of capitalization shall be based on the total additional project cost, excluding the value of the land where the entity's office, plant and equipment are situated, as stated in the investor's project study submitted to and approved by the Board. In case of corporation, capitalization shall mean fully paid-up capital of a minimum Five Million Pesos (P5,000,000.00); • It must employ 70% of its total labor/manpower from the qualified bona fide residents of Mulanay; • Foreign companies intending to apply for registration must comply with the Foreign Investment Act of 1991; • Project must not negatively impact the environment, whether in terms of pollution or resource use; • Registered with Securities and Exchange Commission (SEC), Department of Trade and Industry (DTI) or Cooperative Development Authority (CDA). EXISTING ENTERPRISE who meets the following qualifications: • The business enterprise must be compliant with all the requirements mandated under existing local rules and regulations; • The intended expansion or diversification of the existing enterprise must engage in economic activity identified as an investment priority area by the Board; • The existing enterprise whose place of operation or production is already located within the territorial jurisdiction of the Municipality, but which intends to undertake any of the following activities: - o Relocate its principal office to the Municipality of Mulanay; - o Expand its existing production capacity or construct new buildings and other civil works for the installation of new machinery and equipment or improvements thereof which result in an increase in production capacity. • The expansion or diversification shall have an additional project cost in the scale as provided for in Mulanay Investment Incentives Code, provided that such expansion or diversification as stated in the investor's project study submitted to and approved by the Board; • The expansion or diversification project will provide employment to bona fide residents of the Municipality; and

- The expansion or diversification will include an environment management plan.

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Application form (3 original)	LEDIPO
(2) Project Study of the proposed investment showing that the project is technically, financially, and economically viable (1 original)	To be provided by the Client
(3) Certificate of Registration (1 photocopy)	For Sole Proprietor - Department of Trade and Industry For Partnerships, One-Person Corporation, Corporations - Securities and Exchange Commission For Cooperatives - Cooperative Development Office
(4) For existing enterprises, a latest financial statement of the applying firm (1 copy)	To be provided by the Client
(5) For the corporate type of ownership, a board resolution authorizing the person to file the application (1 original)	To be provided by the Client

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Submit requirements at the office of Imus LEIPO	1.1. Receive the requirements and check for completeness.	15 minutes	Investment Services Staff	None
	1.2 Issue the Order of Payment if all requirements were given			
2. Pay the Non-Refundable Fee at the Satellite Office – The District Imus	2. Issue the Official Receipt	10 minutes	Collection Officer Municipal Treasurer's Office	a. Micro – P1,000.00 b. Small – P5,000.00 c. Medium – P10, 000.00 e. Large with Capitalization of P100,000,001.00 – P1,000,000,000.00 – Php 15 000.00 f. Large with Capitalization Above 1,000,000,001.00 – Php 20 000.00
3. Present Official Receipt	3.1. Attach OR to the submitted documents.	5 minutes	Investment Services Staff	None
	3.2. Issue the Acknowledgement Form to the client			
4. Receive Certificate of Registration and Board Resolution or Notice of	4.1. Processing of Investment Incentive Grant by forwarding Pre- Evaluation Form to the	10 days	Investment Services Staff	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
Disapproval	Board for evaluation and approval			
	4.2. Conduct ocular visit, evaluation and consultation with the Board for the incentive grant.	3 days	Mulanay LIIC	None
	4.3. Issue Certificate of Registration and Board Resolution or Notice of Disapproval	1 day	Investment Services Staff	None
Total		20 Days		Depending on Scope

2. REGISTRATION OF BUSINESS NAME

Business Name Registration (BNR) is mandated by Act 3883, otherwise known as the Business Name Law, which regulates the use in business transactions of names other than true names; wherein a person intending to engage in business is required to initially register a name, other than its true name with the DTI, before such name is used in any business transactions.

Office or Division:	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT AND INVESTMENT PROMOTIONS OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Individuals/sole proprietorship

Checklist of Requirements	Where to Secure
I. Business Name Registration – New and Renewal Application	
For walk-in/over-the-counter application (may also be done online end-to-end through the Business name Registration System (BNRS) – https://bnrs.dti.gov.ph)	
Accomplished Application Form for Grant (1 original)	LEDIPO
1.Applicant must be at least 18 years old	
2.One (1) duly filled-out Application Form signed by the applicant of the BNR	DTI Regional and Provincial Offices Negosyo Centers
3.One (1) valid government-issued ID	
4.Additional requirements for non-Philippine national: a. Applicant must be at least 18 years old (where the laws of the home country of the authorized non-Philippine national provides for the legal or contract age lower than 18 years, said authorized no-Philippine national shall submit proof thereof) b. Clear certified copy of the Alien Certificate of Registration c. Certificate of Registration for Sole Proprietorship/Certificate of Authority to engage in business in the Philippines issued by the concerned DTI Office per Republic Act. No. 7042 (Foreign Investment Act) as amended by Republic Act No. 8762 (Retail Trade Liberalization Law) or such other applicable laws, as the case may be	Bureau of Immigration Concerned DTI Office
5.Additional requirement for refugee/stateless persons: Clear certified copy of the Certificate of Recognition issued by the Department of Justice – Refugee and Stateless Person Protection Unit (DOJ-RSPPU) showing that the applicant is recognized as refugee/stateless person or presentation of the original Certificate of registration and submission of a duplicate copy thereof	Department of Justice
For online applications, a signed application form is no longer required since the accomplished online application is equivalent to the duly accomplished physical application form. The online application for the BN registration is subject to the Terms and Conditions set forth under the Rules and by clicking the “I Agree” button, the applicant is deemed to have understood and accepted all such terms and Conditions including the mandatory undertakings as posted on the web-enabled BN registration system.	
Online applications filed by non-Philippine nationals. Refugees, and stateless persons shall be acted upon submission of the abovementioned supporting documentary requirements	
Additional requirements if filer is other than the owner	
1.Authorization letter from the owner	

2.Vald ID of the authorized representative	
For renewal of registration	
1.same requirements as that for new application	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Accomplish and submit application form	1.1. Receive, verify and process application form. (If incomplete, immediately return the application to the applicant and point out deficiencies.)	15 minutes	BN Processor/ NC Business Counsellor, if through NC	None
2. Pay registration fee	2.1. Receive payment and issue official receipt		Cashier/Special Collecting Officer (SCO)	Registration fee based on territorial scope: Barangay: P200.00 City/ Municipality: P 500.00 Regional: P1,000.00 National: P2,000.00 Plus, Documentary Stamp Tax of P30.00 per registration Surcharge for Renewal - Additional 50% of registration fee if filed within ninety-one (91) days to one hundred eighty days (180) days after the expiration date
Total		15 minutes		Depending on the Scope

Checklist of Requirements	Where to Secure
II. Business Name Registration – Issuance of Affirmative/Negative Certification and Authentication or Certified True Copy of the BN Certificate of registration	
For walk-in/over-the-counter application only for authentication/certified true copy of the BN Certificate of Registration (Affirmative/Negative Certification may be requested and processed online end-to-end)	
One (1) duly filled-out Other BN-Related Application Form signed by the owner	DTI Regional and Provincial Offices Negosyo Centers
One (1) valid government-issued ID	
Additional requirements if filer is other than the owner	
1. Authorization letter from the owner	
2.Valid ID of the authorized representative	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Accomplish and submit other BN-Related application form	1.1. Receive, verify and process application form. (If incomplete, immediately return the application to the applicant and point out deficiencies.)	15 minutes	BN Processor/ NC Business Counsellor, if through NC	
2. Pay the corresponding fee	2.1. Receive payment and issue official receipt		Cashier/Special Collecting Officer (SCO) If online application, through available online payment modes. (applicable to BN Certification only)	a. Affirmative/ Negative Certification – Php 50.00 +DST Php 30.00 b. Cancellation Certification – Documentary Stamp tax (DST) – Php 30.00 c. Authentication or Certified True Copy – "Php 50.00 + DST Php 30.00 (per copy)"
3. Claim Affirmative/ Negative Certification or Authenticated or Certified True Copy of the BN Certificate of Registration	3.1. Print and Issue Affirmative/ Negative certification or duly marked and signed Authenticated or Certified True Copy of BN Certificate of Registration		BN Processor/ NC Business Counsellor, if through NC	
Total		15 minutes		Depending on the Other BN-Related Request

3. ISSUANCE OF BMBE CERTIFICATE OF AUTHORITY

The processing and issuance of Barangay Micro Business Enterprises (BMBEs) CA is in compliance with RA 9178 or commonly known as Barangay Micro Business Enterprises (BMBEs) Act of 2002, wherein incentives and benefits is to be given to BMBEs in support entrepreneurial talents and integrate those in the informal sector to the mainstream economy as amended by RA 1064.

Office or Division:	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT AND INVESTMENT PROMOTIONS OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Barangay micro business enterprises that have an asset size of not more than Three Million Pesos (Php 3,000,000.00) including those arising from loans but excluding land on which the plant and equipment are located and engaged in the production, processing or manufacturing of products or commodities, including agro-processing, trading, and services but excluding practice of profession (e.g. Accountant, Lawyer, Doctor, among others.)

Checklist of Requirements	Where to Secure
1. Duly filled-out application form (BMBE Form), signed by the owner (for sole proprietorship) or authorized representative (for partnerships, corporations, and cooperatives) of the entity applying for registration (1 copy)	- DTI Regional and Provincial Offices - Business/SME Development Division - Negosyo Centers - Online thru: https://www.dti.gov.ph/sdm_downloads/bmbe-registration-application-form/ or https://dtiwebfiles.s3-ap-southeast1.amazonaws.com/Downloadable+Files/BMBE+Registration+Application+Form/BMBE+Form+01_BMBE+Application+form.pdf
2. Certificate of Registration for new application (1 photocopy)	DTI Business Name Registration – for Sole Proprietorship Securities and Exchange Commission (SEC) - for partnership, corporation, or association Cooperative Development Authority (CDA) – for cooperative

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Submit filled-out BMBE application form and other documentary requirements	1.1. Upon receipt of application, check the completeness of documentary requirements.	1 hour	NC Business Counsellor/BMBE Processor	None
	1.2 Evaluate and verify the application to determine the eligibility and qualification as a BMBE based on declared information in the application form and submitted supporting documents.	4 hours	NC Business Counsellor/BMBE Processor and Applicant	None
	1.3 Process the application:			
	1.3.1. Encode the information on the BMBE CA template and confirm the information.	25 minutes	NC Business Counsellor/BMBE Processor	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	1.3.2 Print the BMBE CA	5 minutes	NC Business Counsellor/BMBE Processor	None
	1.3.3 Approve and countersign the BMBE CA	2 hours	Provincial Director or his/her duly authorized representative	None
2.Claim BMBE Certificate of Authority	2.1. Issue the BMBE Certificate of Authority	30 minutes	NC Business Counsellor/BMBE Processor	None
Total		1 day		None

4. PROVIDE BUSINESS INFORMATION ASSISTANCE

This service provides all information needed by an entrepreneur in doing business. The service aims to simplify complex business information such as mandatory compliance with local and national requirements.

Office or Division:	LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT AND INVESTMENT PROMOTIONS OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Potential Business Owners and Leaders who will operate business in the Municipality of Mulanay. Existing Business Owners and Leaders in the Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Accomplished Form (1 original)	LEDIPO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Submit form and inquire concern(s) at Imus LEDIPO	1. Accommodate inquiries and concerns	10 minutes	Business Development Division Staff	None
Total		10 minutes		None

IV. Executive Office

Local Youth Development Section

EXTERNAL SERVICES

1. LOCAL YOUTH & YOUTH-SERVING ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM

In accordance to the Republic Act 10742 (SK Reform Law), the LYDO is required to facilitate the registration of Youth and Youth Serving Organizations to ensure access to and participation in government programs, projects, and activities.

Office or Division:	LOCAL YOUTH DEVELOPMENT SECTION
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Kabataan at mga Organisasyong naglilingkod sa kabataan

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Accomplished YORP Registration Form	https://yorpnyc.org.ph/downloadables/
(2) List of Active Members	Registering Organization
(3) List of Officers	Registering Organization
(4) Photocopy of ID of Officers	Registering Organization
(5) Updated Constitution and By Laws	Registering Organization
(6) Attachment (Certificate of Accreditation & Endorsement Letter from Adviser/s)	FOR COMMUNITY-BASED: Certificate of Existence of Office from the Barangay / Certificate of Residence from the Barangay / Resolution of Endorsement from the Sangguniang Kabataan where the organization resides. FOR SCHOOL-BASED: Certificate of Registration or Recognition from the School Authority supervising student affairs. FOR FAITH-BASED: Certificate of Registration or Recognition from the Head of the Church.

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Sagutin ang form ng pagpaparehistro at kumpletuhin ang lahat ng mga kinakailangan.	1.1. Verification of the submitted requirements	3 days	James Russel E. De Guzman LYDO Staff	None
2. Pagbibigay ng Natatanging Numero ng Pagpaparehistro (URN) at pagpi-print ng Sertipikasyon ng YORP	2.1. Issue a Unique Registration Number (URN) per organization and print the certification for signature of the LYDO and the LCE	1 day	Joverton E. Atienza LYDO	None
3. Pagpirma ng Lokal na Punong Ehekutibo (Municipal Mayor)	3.1. Routing for the signature of the LCE	2 days	Local Chief Executive (Municipal Mayor)	None
4. Paglalabas at Pagbibigay ng Sertipikasyon ng YORP	4.1. Release the signed certification	1 day	Joverton E. Atienza LYDO	None
Total		7 days		None

2. PROCESSING OF ARAL-ALALAY SA KABATAAN SCHOLARSHIP PROGRAM APPLICATION

Scholarship grant is awarded based on specific criteria for students specifically their academic standing and economic status of his/her family. While the educational financial aid is design to cater all applicants despite their academic performance; however, they should still be coming from under privileged family.

Office or Division:	LOCAL YOUTH DEVELOPMENT SECTION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Incoming 1st year college students (Graduating SHS students) & College Students Except 4th Year students

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter of Intent	Client/Applicant
(2) Application Form	Sangguniang Kabataan Chairperson
(3) Certificate of Indigency	Sangguniang Barangay Chairperson
(4) Report Card of Grade 11 (for Graduating SHS student) Authenticated or Certified Certification of Grades (for college students)	Respective School's Registrar
(5) Endorsement Letter	Sangguniang Kabataan Chairperson

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Submit the accomplished application form and all the pertinent documents required.	1.1. Receive, review, and verify application and attached requirements for completeness and authenticity. Forward all the documents to the Scholarship Evaluation Committee.	5 minutes	Jovertson E. Atienza LYDO	None
2. Log the transaction in the specialized Google Form for recording	2.1. Inform the client/applicant for the next procedure (assessment and announcement of grantees, and dates of payouts.	1 minute	Jovertson E. Atienza LYDO	None
Total		6 Minutes		None

V. Executive Office

Tourism Section

EXTERNAL SERVICES**1. PAGKUHA NG DATOS TUNGKOL SA MGA LUGAR NA PANG-EKOTURISMO AT HISTORICAL SITES NG MULANAY**

Pagbibigay ng mga datos tungkol sa mga lugar na pang-ekoturismo at historical sites ng Mulanay sa pangkalahatang publiko.

Office or Division:	TOURISM OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan	Kliyente
(1) Identification Card	Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Pambayang Tanggapan ng Turismo at Lumapit sa frontline service personnel at lumagda sa talaan ng mga kliyente, punan ang Data Request Form at ibigay sa kawani na on-duty.	1.1 Susuriin ng kawani kung mayroong datos at batay sa hinihingi ng kliyente.	3 minuto	Tourism Staff	Wala
	1.2 Susuriin ng kawani kung mayroong datos at batay sa hinihingi ng kliyente.	2 minuto	Tourism Staff	Wala
	1.3 Ihahanda/Ipoproceso ang datos na hinihingi ng kliyente	5 minuto	Tourism Staff	Wala
2. Tanggapin ang hinihinging datos.		2 minuto	Tourism Staff	Wala
Total		12 minuto		Wala

2. PAGHILING NG SERBISYO NG TOUR GUIDING SA MGA LUGAR NG TURISMO AT MAKASAYSAYANG LUGAR SA MULANAY

Mag-iskedyul at tumulong sa mga kahilingan ng mga kliyente hinggil sa serbisyo ng tour guiding sa iba't ibang lugar sa Bayan ng Mulanay.

Office or Division:	TOURISM OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan	Kliyente
(1) Identification Card	Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Opisina ng Turismo at makipagusap sa frontline personnel. Mag-submit ng liham kahilingan sa opisina	1.1 Suriin ang kahilingan at tingnan ang availability ng hinihiling na petsa.	5 minuto	Tourism Staff	Wala
	1.2 Pag-apruba ng pinuno ng departamento.	5 minuto	Tourism Officer	Wala
2. Kuhanin ang iskedyul.	2.1 Ibigay ang pinal na iskedyul.	5 minuto	Tourism Staff	Wala
	2.2 Magtalaga ng tauhan para sa Tour Guiding	5 minuto	Tourism Staff	Wala
Total		20 Minuto		Wala

3. MULANAY ACCOMODATION FACILITY RENTAL

Ang Mulanay Accommodation Facility, na pinapatakbo ng Local Government Unit (LGU) ng Mulanay sa pamamagitan ng Tourism Section, ay nagbibigay ng komportable at maginhawang mga opsyon sa panuluyan para sa mga bisita. Ang aming pasilidad ay nakatuon sa pagtitiyak ng isang kaaya-aya at hindi malilimutang pananatili para sa lahat ng mga bisita sa pamamagitan ng pag-aalok ng iba't ibang mga amenities at serbisyo na dinisenyo upang matugunan ang iba't ibang pangangailangan.

Office or Division:	TOURISM OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan	Kliyente
(1) Identification Card	Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Makipag-ugnayan sa Mulanay Accommodation Facility sa pamamagitan ng telepono, email, o personal na pagpunta sa tanggapan ng Mulanay Tourism Section Office.	1.1 Ibigay ang mga detalye ng nais na rentahan, kabilang ang mga petsa, at anumang espesyal na pangangailangan.	1 Minuto	Tourism Staff	Wala
2. Pipili ang kliyenteng sa available na accomodation at mga rate	2.1 Irerecord ang mga impormasyon na galing sa kliyente, ibibigay ang kwenta ng bayarin at ibibigay ang reserbasyon sa kliyente			Wala
3. Pagkatapos ng reserbasyon ay magbabayad ang kliyente ng Accomodation Fee.	3.1 Ibigay ang resibo sa kliyente bilang patunay ng pagbabayad.	3 Minuto	Tourism Staff	P1,500.00
4. Ipakita ang kumpirmasyon at resibo sa check-in desk.	4.1 Ibibigay ang susi at access sa kliyente at sasamahan sa Accomodation Facility	5 Minuto	Tourism Staff	Wala
5. Tumanggap ng mga susi at access sa mga nirentahang pasilidad. Gamitin ang mga pasilidad ayon sa napagkasunduang mga tuntunin at kundisyon.				
6. Isauli ang mga susi sa opisina ng Tourism at bayaran ang anumang karagdagang singil na nagastos sa panahon ng pananatili.	6.1 Kukunin ang susi at sisiyasatin ang accomodation facility. Magpapasagot ng feedback sa Client Satisfaction Measurement Survey	5 Minuto	Tourism Staff	Wala
7. Magbigay ng feedback tungkol sa mga serbisyong natanggap.		5 Minuto		
Total		19 Minuto		P1,500.00

VI. Executive Office

Municipal Environment and Natural Resource Section

EXTERNAL SERVICES

1. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA TREE-CUTTING PERMIT APPLICATION

Ang MENRO Certification ay gagamitin sa pagkuha ng TREE CUTTING Permit DENR / CENRO- Catanauan

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Request Letter	May-ari/ Aplikante
(2) Applicant ID	May-ari/Aplikante
(3) Special Power of Attorney kung hindi nakapangalan sa aplikante ang Titulo/Deed of Sale	May-ari/Aplikante
(4) Barangay Clearance Certification	Barangay Hall ng barangay kung saan matatagpuan/ natatayo ang punong kahoy na nais ipaputol
(5) Copy of Proof of Land Ownership (Title, Tax Declaration, Deed of Sale & etc.)	May-ari/Aplikante
(6) Resibo ng Certification Fee	May-ari/Aplikante (c/o Treasurer's Office)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang dokumento sa MENR Office	1.1. Kukunin ang mahahalagang impormasyon mula sa kliyente at Susuriin ang mga dokumentong isinumite.	15 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Magsasagawa ng Ocular Inspection kung kinakailangan	2 araw (Depende sa dami ng aplikante)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.3. Ipoproseso ang hinihinging Sertipikasyon	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng Certification Fee habang pinoproseso ang dokumento.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto (Depende sa dami ng aplikante sa Treasurer's Office)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	P100.00
3. Dalhin ang Official Receipt at ipakita sa	3.1. Lalagyan ng Control Number at	2 minuto	Rhodora R. Damian,	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
MENRO Staff	detalye ng resibo ang inihandang Sertipikasyon.		Process Server/MENRO Staff	
	3.2. Aaprubahan, Pipirmahan at Seselyohan ang Sertipikasyon.	3 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
Total		2 araw at 30 minuto		P100.00

2. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CHAINSAW PERMIT APPLICATION

Ang MENRO Certification ay gagamitin sa pagkuha ng CHAINSAW PERMIT DENR / CENRO- Catanauan.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Chainsaw owner with CTPO

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Request Letter	May-ari/ Aplikante
(2) Applicant ID	May-ari/Aplikante
(3) Barangay Clearance Certification	Barangay Hall ng barangay kung saan matatagpuan/ natatayo ang punong kahoy na nais ipaputol
(4) Larawan ng Chainsaw	May-ari/Aplikante
(5) Official Receipt with Cert. of Accreditation	May-ari/Aplikante (c/o Treasurer's Office)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang dokumento sa MENR Office	1.1. Kukunin ang mahahalagang impormasyon mula sa kliyente at Susuriin ang mga dokumentong isinumite.	15 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Magsasagawa ng Ocular Inspection	1 araw (Depende sa dami ng aplikante)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.3. Ipoproseso ang hinihinging Sertipikasyon	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng Certification Fee habang pinoproseso ang dokumento.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto (Depende sa dami ng aplikante sa Treasurer's Office)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	P100.00
3. Dalhin ang Official Receipt at ipakita sa MENRO Staff	3.1. Lalagyan ng Control Number at detalye ng resibo ang inihandang Sertipikasyon.	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	3.2. Aaprubahan, Pipirmahan at Seselyohan ang Sertipikasyon.	3 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
4. Tanggapin ang Dokumento	4.1. Ire-rekord sa LogBook ang naging transaksyon	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
Total		1 araw at 30 minuto		P100.00

3. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CERTIFICATE OF TREE PLANTATION OWNERSHIP (CTPO)

Ang MENRO Certification ay gagagamitin sa pagkuha ng CTPO sa DENR / CENRO- Catanauan

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Request Letter	May-ari/ Aplikante
(2) Applicant ID	May-ari/Aplikante
(3) Special Power of Attorney kung hindi nakapangalan sa aplikante ang Titulo/Deed of Sale	May-ari/Aplikante
(4) Barangay Clearance Certification	Barangay Hall ng barangay kung saan matatagpuan/ natatayo ang punong kahoy na nais ipaputol
(5) Copy of Proof of Land Ownership (Title, Tax Declaration, Deed of Sale & etc.)	May-ari/Aplikante
(6) Resibo ng Certification Fee	May-ari/Aplikante (c/o Treasurer's Office)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang dokumento sa MENR Office	1.1. Kukunin ang mahahalagang impormasyon mula sa kliyente at Susuriin ang mga dokumentong isinumite.	15 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Magsasagawa ng Ocular Inspection	1 araw (Depende sa dami ng aplikante)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.3. Ipoproseso ang hinihinging Sertipikasyon	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng Certification Fee habang pinoproseso ang dokumento.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto (Depende sa dami ng aplikante sa Treasurer's Office)	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	P100.00
3. Dalhin ang Official Receipt at ipakita sa MENRO Staff	3.1. Lalagyan ng Control Number at detalye ng resibo ang inihandang Sertipikasyon.	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			Server/MENRO Staff	
	3.2. Aaprubahan, Pipirmahan at Seselyohan ang Sertipikasyon.	3 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
4. Tanggapin ang Dokumento	4.1. Ire-rekord sa LogBook ang naging transaksyon	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
Total		1 araw at 30 minuto		P 100.00

4. PAG-ISYU NG MENRO CERTIFICATION PARA SA CERTIFICATE OF VERIFICATION (COV) NG MGA WOOD PRODUCTS (CHARCOAL AT LUMBER)

Ang MENRO Certification ay gagamitin sa pagkuha ng CERTIFICATE OF VERIFICATION (COV) ng mga wood products (charcoal at lumber).

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Rehistradong Trader ng uling

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Request Letter	May-ari/ Aplikante
(2) Applicant ID	May-ari/Aplikante
(3) Special Power of Attorney kung hindi nakapangalan sa aplikante ang Titulo/Deed of Sale	May-ari/Aplikante
(4) Barangay Clearance Certification	Barangay Hall ng barangay kung saan matatagpuan/ natatayo ang punong kahoy na nais ipaputol
(5) Copy of Proof of Land Ownership (Title, Tax Declaration, Deed of Sale & etc.)	May-ari/Aplikante
(6) Resibo ng Certification Fee	May-ari/Aplikante (c/o Treasurer's Office)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang dokumento sa MENRO Office	1.1. Kukunin ang mahahalagang impormasyon mula sa kliyente at Susuriin ang mga dokumentong isinumite.	15 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Magsasagawa ng Ocular Inspection	1 araw	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.3. Ipoproseso ang hinihinging Sertipikasyon	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng Certification Fee habang pinoproseso ang dokumento.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	P 100.00
3. Dalhin ang Official Receipt at ipakita sa MENRO Staff	3.1. Lalagyan ng Control Number at detalye ng resibo ang inihandang	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Sertipikasyon.		Server/MENRO Staff	
	3.2. Aaprubahan, Pipirmahan at Seselyohan ang Sertipikasyon.	3 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
4. Tanggapin ang Dokumento	4.1. Ire-rekord sa LogBook ang naging transaksyon	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
Total		1 araw at 30 minuto		P100.00

5. SETTLEMENT OF ISSUED CITATION TICKETS / SPOT REPORT AGAINST ENVIRONMENTAL LAWS/MUNICIPAL ORDINANCES VIOLATOR

Pag - gabay sa mga kliyenteng nabigyan ng "Citation Ticket / Spot Report" upang maproseso ang penalty sa nabatid na paglabag.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga nahuling Environmental Law violators na na-isyuhan ng Citation Ticket/Spot Report

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Citation Ticket / Spot Report	Requesting Party

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang citation ticket sa MENR Office	1.1. Irerekord at beberipikahin ang penalty/kaparusahan na nakasaad sa Citation Ticket	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Ipaliliwanag sa violator ang kanyang nagawang paglabag at kaparusahan hinggil sa ipinagbabawal ng Batas Pangkalikasan.	10 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng penalty na nakasaad sa Citation Ticket.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Depende sa halagang nakasaad sa Citation Ticket
3. Ibigay ang kopya ng resibo ng pinagbayarang penalty. (para sa pag release ng kinumpiskang " forest products")	3.1. Padadalhan / Bibigyan ng kopya ang mga sumusunod: PNP at Environmental Police (Enforcer).	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
Total		20 minuto		Depende sa halagang nakasaad sa Citation Ticket

6. PAG-ISYU NG ENVIRONMENTAL CERTIFICATION PARA SA MGA BAGO AT RENEWAL NA BUSINESS

Ang Environmental Certification ay isang dokumentong iniaatas sa mga negosyo bago man o magre-renew upang matiyak na ang kanilang operasyon ay sumusunod sa mga environmental regulations ng bayan.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga Negosyante

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sanitary Permit	Applicant (c/o RHU)
(2) Health Clearance	Applicant (c/o RHU)
(3) ID	Applicant
(4) DTI	Applicant (c/o DTI)
(5) Resibo ng Certification Fee	May-ari/Aplikante (c/o Treasurer's Office)
(6) ECC/CNC (If Applicable)	Applicant

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kinakailangang dokumento sa MENR Office	1.1. Kukunin ang mahahalagang impormasyon mula sa kliyente at Susuriin ang mga dokumentong isinumite.	15 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	1.2. Ipoproseso ang hinihinging Sertipikasyon	5 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
2. Magbayad sa Municipal Treasurer's Office ng Certification Fee habang pinoproseso ang dokumento.	2.1. Bibigyan ng kaukulang resibo ang kliyente	3 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	P100.00
3. Dalhin ang Official Receipt at ipakita sa MENRO Staff	3.1. Lalagyan ng Control Number at detalye ng resibo ang inihandang Sertipikasyon.	2 minuto	Rhodora R. Damian, Process Server/MENRO Staff	Wala
	3.2. Aaprubahan, Pipirmahan at Seselyohan ang Sertipikasyon.	3 minuto	Jeremy B. Carabido, OIC-MENRO	Wala
4. Tanggapin ang	4.1. Ire-rekord sa	2 minuto	Rhodora R.	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
Dokumento	LogBook ang naging transaksyon		Damian, Process Server/MENRO Staff	
Total		25 na minuto		P100.00

VII. Local Economic Enterprise (MWSSU)

Municipal Water Sanitation and Services Section

EXTERNAL SERVICES

1. PAGPAPALAGAY NG METRO O LINYA NG TUBIG

Ang mamamayan ng Mulanay ay maaaring magpalagay ng Linya ng Tubig sa kani-kanilang Tahanan.

Office or Division:	MUNICIPAL WATER SANITATION AND SERVICES UNIT
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All Household Head or Household Representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly Filled-up Application Form (1 copy)	MSSWU Office
(2) 2x2 picture (1 pc.)	Requesting Party
(3) Latest Community Tax Certificate (1 photocopy)	Office of the Municipal Treasurer

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa Information Officer na nakatalaga sa Information Desk upang ipagbigay alam ang hihinging serbisyo	1.1 Bibigyan ng Application Form ang Kliyente. 1.2 Magbibigay ng oryentasyon/impormasyon hinggil posibleng pagmulan o "source" ng tubig at iba pang mahahalang kaalamang dapat maunawaan at ikonsidera sa pagpapalagay ng metro o linya ng tubig.	5 minuto	MERLYN REVILLOSA	Wala
2. Punan ang application Form	2.1 Ipaliliwanag sa kliyente ang mga patakaran at magiging responsibilidad ng nagpapalagay ng metro o linya ng tubig	5 minuto	MERLYN REVILLOSA	Wala
3. Bayaran ang mga kaukulang halaga:	3.1 Tatanggapin ang bayad at iisuhan ng resibo ang kliyente bilang "Proof of Payment"	c/o Municipal Treasure's Office	Collector on Duty (Office of the Municipal Treasurer)	Application fee - 200.00 Deposit - 600.00 Service Installation - 100.00 Water Meter- 2,500.00 Earth/ Gravel Excavation - 50.00 Tapping fee - 50.00

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
4. Ibigay ang resibo ng pinagbayaran sa kawang nakatalaga at alamin ang iskedyl ng inspection sa lugar na gustong palagyan ng metro o linya ng tubig.	4.1 Magsasagawa ng inspection sa lugar sa itinakdang araw.	4 na oras	JOSEPH D. MENDOZA Licensing Officer II	Wala
	4.2 Gagawa ng lista ng mga gagamiting materyales sa paglalagay ng metro/linya ng tubig base sa isinagawang inspection at ibibigay sa may-ari ng bahay na lalagyan ng metro/linya.	5 minuto	JOSEPH D. MENDOZA Licensing Officer II	Wala
	4.3 Gagawa ng inspection Report upang lagdaan ng may-ari ng tahanan na nagnanais magpalagay ng metro/linya ng tubig.	10 minuto	JOSEPH D. MENDOZA Licensing Officer II	Wala
	4.4 Ipoproseso ang application upang maisagawa ang paglalagay ng metro/linya ng tubig.	1 araw	MERLYN REVILLOSA	Wala
	4.5 Isasagawa ang paglalagay ng metro/linya ng tubig.	4 na oras	JOSEPH D. MENDOZA Licensing Officer II	Wala
1. Lumapit sa Information Officer na nakatalaga sa Information Desk upang ipagbigay alam ang hihinging serbisyo	1.1 Bibigyan ng Application Form ang Kliyente. 1.2 Magbibigay ng oryentasyon/impormasyon hinggil posibleng pagmulan o "source" ng tubig at iba pang mahahalang kaalamang dapat maunawaan at ikonsidera sa pagpapalagay ng metro o linya ng tubig.	5 minuto	MERLYN REVILLOSA	Wala
Total		2 araw at 25 minuto		P 3,500.00

2. PAGBASA AT PAGKWENTA NG BAYARIN SA NAKUNSUMONG TUBIG

Ang bayarin sa tubig ay ibinabase sa binasang konsumo ng tubig.

Office or Division:	MUNICIPAL WATER SANITATION AND SERVICES UNIT
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All Household Head or Household Representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Water Bill	Household Owner

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay sa kawaning nakatalaga ang water bill na babayaran	1.1. Gagawa ng pagtatala sa folder ng miyembro	5 minuto	MERLYN REVILLOSA	wala
2. Bayaran ang halagang isinasaad sa water bill.	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halagang binabayaran ng miyembro.	5 minuto	MERLYN REVILLOSA	<i>depende sa halagang nakasaad sa water bill</i>
3. Tanggapin ang resibo ng pinagbayaran, suriin ang kawastuhan ng nakasulat at ng sukli (kung meron) bago umalis.				
Total		10 Minuto		depende sa halagang nakasaad sa water bill

3. PAGSASAAYOS NG SIRANG LINYA NG TUBIG

Ang anumang sira sa linya ng tubig ay maaaring i-report sa tanggapan ng MSSWU.

Office or Division:	MUNICIPAL WATER SANITATION AND SERVICES UNIT
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All Household Head or Household Representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
Letter of Request	Household Owner

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsadya sa tanggapan ng MWSSU upang ipagbigay-alam ang nakitang sira sa linya ng tubig.	1.1. Pupuntahan ang inireport na sira upang suriin ang laki ng sira nito.	1 oras	JOSEPH D. MENDOZA Licensing Officer II	wala
	1.2. Isasagawa ang pag-aayos ng linya.	4 na oras o mas higit pa depende sa laki ng sira sa linya ng tubig.	Plumber on Duty	wala
Total		5 oras o mas higit pa depende sa laki ng sira sa linya ng tubig.		Wala

VIII. Local Economic Enterprise (Market)

Public Market Section

EXTERNAL SERVICES

1. PAGBIBIGAY NG PWESTO SA PAMILIHANG BAYAN

Ang serbisyong ito ay para sa mga indibidwal o negosyo na nais umupa ng puwesto sa pampublikong pamilihan o pasilidad ng katayan sa ilalim ng pamamahala ng Lokal na Pamahalaan. Kasama rito ang pagproseso ng aplikasyon, ebalwasyon, at pag-apruba ng kontrata sa pag-upa.

Office or Division:	PUBLIC MARKET OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Mga negosyante, indibidwal, o organisasyon na nais magrenta ng espasyo sa pampublikong pamilihan o slaughterhouse.

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Application Fee at Goodwill Fee	Aplikante
(2) Market Clearance (1 Photocopy)	Market Supervisor
(3) Official Receipt (1 photocopy)	Aplikante

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan ng Local Economic Enterprise upang ipagbigay alam ang pagnanais na magkaroon ng puwesto sa pamilihang bayan.	1.1. Titingnan ang mga bakanteng puwesto depende sa magiging produkto ng aplikante (kumukuha/uupa ng puwesto).	10 minuto	Market Supervisor	Wala
2. Bisitahin ang bakanteng puwesto na binanggit ng empleyado.	2.1. Sasamahan ang aplikante sa Pamilihang Bayan upang ipakita ang bakanteng puwesto na maaaring upahan ng aplikante.	2 oras	Market Supervisor	Wala
3. Punan ang application form at ibigay sa nakatalagang kawani.	3.1. Ihahanda ang Lease Agreement Form.	10 minuto	Market Supervisor	Wala
	3.2. Ipaliwanag sa aplikante ang kanyang mga obligasyon bilang nangungupahan at ang iba pang mahahalagang detalye ng kasunduan.	15 minuto	Market Supervisor	Wala
5. Basahin at unawain ang nilalaman ng Lease Agreement at Pirmahan ito.	5.1. Ipoproseso ang pagpapanataryo ng Lease Agreement at ipagbibigay alam sa aplikante kung kailan pwedeng balikan ang	1 araw	Market Supervisor	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	notaryadong kopya ng Lease Agreement.			
6. Kumuha ng Market Clearance	6.1. Ihahanda at Ipoproseso ang Market Clearance	4 oras	Licensing Officer (Business Licensing Section)	Wala
7. Magbayad ng Application Fee at Goodwill Fee	7.1. Gagawan ng Resibo ayon sa halagang tinanggap mula sa aplikante	c/o Treasurer's Office	Collector on Duty (Office of the Municipal Treasurer)	Application Fee: P100.00 Good Will Fee (per Square Meters): P3,750.00 - P6,000.00
8. Tanggapin ang Market Clearance		2 minuto	Licensing Officer (Business Licensing Section)	Wala
9. Ibigay ang Photocopy ng Market Clearance at Resibo ng Pinagbayaran sa kawani.	9.1. Kukunin ang notaryadong Lease Agreement upang bigyan ng kopya ang aplikante.	3 minuto	Market Supervisor	Wala
10. Tanggapin ang Notaryadong Lease Agreement.	10.1. Ipapaliwanag ng Market Supervisor ang nakasaad sa Lease Agreement	2 minuto	Market Supervisor	Wala
Total		1 araw, 6 oras at 42 minuto		Application Fee: P100.00 Good Will Fee (per Square Meters): P3,750.00 - P6,000.00

IX. Local Economic Enterprise (Terminal)

Public Terminal Section

EXTERNAL SERVICES

1. APPLICATION FOR LEASE

Ito ay pagbibigay ng pwesto sa mga kwalipikadong motorista at negosyante sa Pampublikong Terminal

Office or Division:	LOCAL ECONOMIC ENTERPRISE - TERMINAL OPERATION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Transport Groups and Other Business Sectors

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly Accomplished Application Form	Terminal Administration Office
(2) Payment of Non-refundable Application Fee (with OR)	Municipal Treasurer's Office
(3) Photo copy ng OR (Good Will Fee)	Municipal Treasurer's Office
(4) Valid Business Permit	Licensing Office
(5) Duly Notarized Lease Agreement	Licensing Office and Client

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan ng Terminal Administration Office upang ipagbigay alam ang pagnanais na magkaroon ng pwesto sa Mulanay Integrated Terminal.	1.1. Titingnan ang mga bakanteng pwesto depende sa magiging produkto ng aplikante (kumukuha/uupa ng pwesto).	10 minuto	Applicant	wala
2. Bisitahin ang bakanteng pwesto na binanggit ng empleyado.	2.1. Sasamahan ang aplikante sa Mulanay Integrated Terminal upang ipakita ang bakanteng pwesto na maaaring upahan ng aplikante.	2 oras	Terminal Supervisor/Applicant	wala
3. Punan ang application form at ibigay sa nakatalagang kawani.	3.1. Ihahanda ang Lease Agreement Form.	5 minuto	Applicant	P500.00
	3.2. Ipaliwanag sa aplikante ang kanyang mga obligasyon bilang nangungupahan at ang iba pang mahahalagang detalye ng kasunduan.	15 minuto	Terminal Supervisor	wala
4. Basahin at unawain ang nilalaman ng Lease Agreement at Pirmahan ito.	4.1. Ipoproseso ang pagpapanotaryo ng Lease Agreement at ipagbibigay alam sa aplikante kung kailan pwedeng balikan ang	2 oras	Applicant	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	notaryadong kopya ng Lease Agreement.			
5. Kumuha ng Terminal Regulation Permit at bayaran sa Municipal Treasurer's Office ang Good Will Fee	5.1. Ihahanda at Ipoproseso ang Terminal Regulation Permit	4 oras	Terminal Supervisor and Treasurer's Office	3,750.00/sqm (Full payment or atlerast 25% payment and the remaining account of 75% is payable in one year at a quarterly basis)
6. Pagkolekta ng Rental Fee	6.1. Mag-isyu ng billing statement sa mga lease holders	5 minuto	Terminal Collectors	25.00/sqm. payable every end of the month
Total		8 oras and 35 minuto		Tumingin sa Terminal Code

4. RENEWAL OF CONTRACT OF LEASE

Ang serbisyong ito ay para sa mga kasalukuyang nangungupahan na nais ipagpatuloy ang pagrenta ng kanilang stall/pwesto sa terminal. Sinasala nito ang mga aplikasyon upang matiyak ang pagsunod sa mga regulasyon at polisiya ng terminal.

Office or Division:	LOCAL ECONOMIC ENTERPRISE - TERMINAL OPERATION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Transport Groups and Other Business Sectors

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly Accomplished Application Form for Renewal of Lease	Terminal Administration Office
(2) Photo copy ng OR (Good Will Fee)	Municipal Treasurer's Office
(3) Valid Business Permit	Licensing Office
(4) Duly Notarized Lease Agreement	Licensing Office and Client

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan ng Terminal Administration Office upang ipagbigay alam ang pagnanais na renewal ng pwesto sa Mulanay Integrated Terminal.	1.1. Titingnan ang mga bakanteng pwesto depende sa magiging produkto ng aplikante (kumukuha/uupa ng pwesto).	10 minuto	Applicant	wala
2. Punan ang application form for renewal at ibigay sa nakatalagang kawani.	2.1. Ihahanda ang Lease Agreement Renewal Form.	5 minuto	Terminal Supervisor/Applicant	wala
3. Kumuha ng Terminal Regulation Permit at bayaran sa Municipal Treasurer's Office ang Good Will Fee (25% ng halaga sa orihinal na kontrata)	3.1. Ihahanda at Ipoproseso ang Terminal Regulation Permit	4 oras	Terminal Supervisor and Treasurer's Office	25% of 3,750.00/sqm
4. Pagkolekta ng Rental Fee	4.1. Mag-isyu ng billing statement sa mga lease holders	5 minuto	Terminal Collectors	25.00/sqm. payable every end of the month
Total		4 oras at 20 minuto		Tumingin sa Terminal Code

X. Municipal Administrator Office

EXTERNAL SERVICES

1. PAG-ISKEDYUL NG PAKIKIPAGKITA SA MUNICIPAL MAYOR O SA MUNICIPAL ADMINISTRATOR

Ang direktang pakikipag-ugnayan sa Municipal Administrator ay nagbibigay ng pagkakataon sa mga mamamayan, stakeholders, at iba pang opisyal na maipahayag ang kanilang mga hinaing, magmungkahi ng mga solusyon, at humingi ng gabay sa iba't ibang usapin sa munisipyo. Ito ay nagtataguyod ng bukas na komunikasyon at nagpapatibay ng pakikilahok ng komunidad sa lokal na pamamahala.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN, BUSINESS AND GOVERNMENT
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Liham Kahilingan na naka-address sa Punong Bayan o Municipal Administrator	Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang sulat ng kahilingan at hintayin ang nakatakdang pagpupulong.	1.1. Suriin ang sulat ng kahilingan.	30 Minuto	Admin Staff	Wala
	1.2. Ipaalam at kunin ang pag-apruba ng Municipal Administrator tungkol sa kahilingan.	1 Araw	Admin Staff	Wala
	1.3. Tapusin ang iskedyul ng pagpupulong.	2 Oras	Admin Staff	Wala
	1.4. Ipaalam sa kliyente ang nakatakdang iskedyul.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
2. Dumalo sa nakatakdang pagpupulong.	2.1. Tulungan/Asistihan ang kliyente sa pagpupulong.	1 Oras	Admin Staff	Wala
Total		2 Araw		Wala

2. PAMAMAHALA NG MGA REKLAMO

Ang serbisyo ng Pamamahala ng mga Reklamo ay nagbibigay ng pormal na plataporma para sa mga mamamayan at stakeholders na maghain ng mga hinaing, magreport ng mga isyu, at humingi ng resolusyon para sa anumang kakulangan sa mga serbisyo o aksyon ng munisipyo. Ang mekanismong ito ay nagsisiguro ng pananagutan at nagtataguyod ng patuloy na pagpapabuti sa lokal na pamamahala.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Liham ng Reklamo	Nagreklamo, Contact Center ng Bayan, Presidential Complaint Center, Anti-Red Tape Authority, iba pang mga tanggapan at ahensya.

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento	1.1. Tanggapin at suriin ang liham ng reklamo.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
	1.2. Maghanda ng memorandum para sa lagda.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
	1.3. Lagda ng Municipal Administrator.	5 Minuto	Municipal Administrator	Wala
	1.4. Mag-isyu ng memorandum sa kinauukulang departamento, ahensya, o institusyon.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
	1.5. Maghintay ng tugon o resolusyon.	2 Araw	Admin Staff	Wala
2. Tumanggap ng kopya ng tugon sa pamamagitan ng e-mail ng nagrereklamo o iba't ibang sentro ng reklamo ng pamahalaan.	2.1. Ipamahagi ang kopya ng tugon ng kinauukulang departamento, ahensya o institusyon.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
Total		3 Araw		Wala

INTERNAL SERVICES

3. PAG-ISYU NG TRAVEL ORDER PARA SA OPISYAL NA GAWAIN

Ang travel order ay nagpapahintulot sa mga opisyal na paglalakbay ng mga opisyal at empleyado ng munisipyo upang dumalo sa mga pagpupulong, kumperensya, programa sa pagsasanay, at iba pang mga kaganapan na may kaugnayan sa kanilang mga tungkulin. Ang mga paglalakbay na ito ay nagpapahusay sa kanilang kaalaman, kasanayan, at kakayahang gampanan ang kanilang mga tungkulin nang epektibo, na sa huli ay nakikinabang ang munisipyo.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	All employees of the Municipal Government

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Travel Order Form	Human Resource and Management Office
(2) Sulat ng Paanyaya	Mula sa Ahensyang may paanyaya

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1.1. Suriin ang mga kinakailangang dokumento.	1 Oras	Admin Staff	Wala
	1.2. Ihanda ang Travel Order.	1 Oras	Admin Staff	Wala
	1.3. Aprubahan at pirmahan ang Travel Order.	5 Minuto	Municipal Administrator	Wala
2. Kunin ang Travel Order.	2.1. Ibibigay ang Travel Order.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
Total		2 Oras at 10 Minuto		Wala

4. PAG-ISYU NG MEMORANDUM, EXECUTIVE ORDER, NOTICE OF MEETING, AT GUIDELINES

Ang mga memorandum, executive order, notice of meeting, at guidelines ay nagsisilbing opisyal na channel ng komunikasyon sa loob ng munisipyo. Naglalaman ang mga ito ng mahahalagang impormasyon, direktiba, desisyon sa patakaran, at mga anunsyo, na tinitiyak ang kalinawan, pagkakapare-pareho, at pagsunod sa mga itinatag na protocol sa lokal na pamamahala.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	All departments/offices in the Municipal Government

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Liham kahilingan na naka-address sa Municipal Mayor/Municipal Administrator na nagsasaad ng layunin/mga layunin para sa pag-isyu ng nasabing bagay.	Mga kinauukulang departamento/opisina

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga kinakailangan.	1.1. Suriin ang mga kinakailangan.	5 Minuto	Admin Staff	Wala
	1.2. Maghanda ng Memorandum, Executive Order, Notice of Meeting, at Guidelines.	2 Araw	Admin Staff	Wala
	1.3. Repasuhin, aprubahan, at pirmahan ang Memorandum, Executive Order, Notice of Meeting, at Guidelines.	1 Araw	Municipal Administrator	Wala
2. Tumanggap ng Memorandum, Executive Order, Notice of Meeting, at Guidelines.	2.1. Mag-isyu at magpakalat ng Memorandum, Executive Order, Notice of Meeting, at Guidelines.	1 Araw	Admin Staff	Wala
Total		4 Araw at 5 minuto		Wala

XI. Municipal General Services Office & Procurement Service Section

General Services Office & Procurement Service Section

EXTERNAL SERVICES

1. ISSUANCE OF BIDDING DOCUMENTS TO ELIGIBLE SUPPLIER/ BIDDER

Issuance of Bidding Documents from the date of advertisement to PhilGEPS up to before the bid opening

Office or Division:	GENERAL SERVICE OFFICE & PROCUREMENT SECTION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	ALL INTERESTED SUPPLIER/ BIDDER

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter of Intent	Supplier/Bidder
(2) Printout of Philgeps Posting	Philgeps
(3) Invitation to Bid	MTO cashier

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Log in to the visitor's logbook and his purpose	1.1. The BAC Sec issue a copy of signed Invitation to Bid (IB) to the interested bidder before going to MTO Cashier	3 minutes	Carmela G. Nañagas Merlisa R. Selerio	none
2. Present the OR to BAC Sec	2.1. Photocopy the OR and give the bidding documents to the interested bidder/supplier	3 minutes	Merlisa R. Selerio	none
3. Received the Bidding Documents.	3.1. Record the sale of bidding documents	3 minutes	Merlisa R. Selerio	none
Total		9 Minutes		None

2. RENTAL OF EQUIPMENT

This service allows government agencies, offices, and authorized private entities to rent government-owned equipment for official and special purposes, subject to availability and approval.

Office or Division:	GENERAL SERVICE OFFICE & PROCUREMENT SECTION
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	COOPERATIVES, ASSOCIATIONS, INDIVIDUALS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Fill up rental application	GSO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Submit properly filled up rental application	1.1. Check the availability of equipment and number of hours. Record to Vehicles and Equipment logbook and sign by the GSO then returned to the applicant for approval by the LCE	3 minutes	Merlisa R. Selerio Carmela G. Nañagas	none
	2.1. To be approved by the Mayor's Office	30 Minutes	c/o Mayor's Office	none
3. Pay corresponding rental fees	3.1. Photocopy of approved application and present the OR as confirmation of rental	3 minutes	Merlisa R. Selerio	none
Total		36 minutes		none

XII. Municipal Human Resource and Management Office

INTERNAL SERVICES

1. PAGKUHA NG "SERVICE RECORD", "CERTIFICATE OF EMPLOYMENT" AT IBA PANG CERTIFICATION

Ang kawani, naging kawani, lehitimong tagapagmana at authorized representative ng kawani o naging kawani na walang kakayahang magpunta sa opisina ay maaaring kumuha ng Sertipikasyon ng Pagseserbisyo (Service Record/Certificate of Employment) bilang pagpapatunay ng kanilang paglilingkod sa Lokal na Pamahalaan ng Mulanay.

Office or Division:	MUNICIPAL HUMAN RESOURCE AND MANAGEMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LGU Employees

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Legal Document for Legal Heirs	Applicant
(2) Marriage contract if spouse or birth certificate of children	MCR, PSA
(3) For authorized representative - Letter of Authorization from the LGU Employee and Legal IDs	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay-alam sa kawaning nakatalaga ang hihinging dokumento at magfill-up ng request form	1.1. Aalamin kung saan gagamitin ang dokumento at hihilingin na bayaran sa Municipal Treasury Office ang hinihinging dokumento.	2 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER T AMADOR A. NAPEÑAS	wala
2. Bayaran ang kaukulang halaga	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran at dokumentong hinihingi ng kliyente.	3 minuto	Collector on Duty (Office of the Municipal Treasurer)	Service Record - P30.00 Certification / Certificate of Employment - P100.00
3. Isumite ang Employee's Request Log Form at ang Resibo ng binayaran.	3.1. Susuriin ang kawastuhan ng mga impormasyon	2 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER T AMADOR A. NAPEÑAS	wala
	3.2. Ihahanda ang Service Record/Certificate of Employment	15 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER T AMADOR A. NAPEÑAS	wala
	3.3. Kalakip ang resibo ng binayaran, ipapasa ang inihandang	5 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	dokumento sa MHRMO para sa kanyang pagsusuri at pag apruba.		T AMADOR A. NAPEÑAS; RICHEL T. LOZADA	
	3.4. Seselyuhan (Dry Seal) ang napirmahang dokumento at maglalaan ng isang kopya bilang "file copy" ng opisina.	2 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER T AMADOR A. NAPEÑAS	wala
4. Tanggapin ang hinihinging dokumento.	4.1. Papirmahin sa Request Log form ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon.	2 minuto	CARMELITA I. FUENTES; LAWRENCE FRANSCHUBER T AMADOR A. NAPEÑAS	wala
Total		31 minuto		Depende sa uri ng dokumentong hihingin.

2. PAGPROSESO NG "APPLICATION FOR LEAVE OF ABSENCE"

Ang "permanent", "temporary", "casual" at "elective officials" ay pinapayagang hindi pumasok o mag-leave sa trabaho upang gawin ang mga mahahalaga at personal na gawain.

Office or Division:	MUNICIPAL HUMAN RESOURCE AND MANAGEMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LGU Employees

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Medical Certificate if sick leave; Solo Parent ID for solo parent leave; Marriage Certificate for father's parental leave	Medical institutions; Public Health Station; MSWD; MCR

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay-alam sa kawaning nakatalaga ang pagnanais na mag-leave at maglog sa Request Log Book.	1.1. Aalamin kung anong uri ng "Leave" ang nais na i-file o gamitin ng kawani.	2 minuto	ALLANGEL C. REJANO; CARMELITA I. FUENTES	wala
	1.2. Aalamin kung sapat pa ang Leave Credits para sa ninanais na uri ng Leave of Absence na gustong i-file ng empleyado.	5 minuto	CARMELITA I. FUENTES	wala
	1.3. Ia-update ang Leave Ledger at aalamin ang natitirang Leave credits ng kawaning nais mag leave.	5 minuto	CARMELITA I. FUENTES	wala
	1.4. Gagawin at Ipi-print sa Leave Application Form kabilang ang mga detalye at natitirang Leave Credits.	5 minuto	ALLANGEL C. REJANO; CARMELITA I. FUENTES	wala
2. Pipirmahan ang Application for Leave sa ibaba ng kanyang pangalan	2.1. Ipapasa sa HRMO ang Leave Application Form na may kumpletong detalye para sa kanyang certification; ipapadala sa immediate supervisor at Office of the Mayor para sa rekomendasyon at pag-apruba	15 minuto	ALLANGEL C. REJANO; CARMELITA I. FUENTES	wala
3. Tanggapin ang hinihinging dokumento.	3.1. Papirmahin sa Request Log form ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon at maglalaan ng kopya bilang file copy ng opisina.	3 minuto	ALLANGEL C. REJANO	wala
Total		35 Minuto		wala

3. PAGREQUEST AT PAGPROSESO NG TERMINAL LEAVE BENEFITS

Ang "permanent", "temporary", "casual", "coterminous" na empleyado at "elective officials" na nawala sa serbisyo dahil sa pagreretiro, pagre-resign at pagkamatay ay may kaukulang benepisyo na maaaring matanggap.

Office or Division:	MUNICIPAL HUMAN RESOURCE AND MANAGEMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LGU REGULAR EMPLOYEES AND OFFICIALS WHO SEPARATED FROM THE SERVICE (END OF TERM, RESIGNED, RETIRE AND DECEASED)

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Clearance from GSIS	GSIS Lucena
(2) Clearance from money, property & legal accountability	Various Offices
(3) Statement of Assets, Liabilities & Net Worth	Former Employee
(4) Death Certificate/Marriage Certificate/Birth Certificate	PSA /MCR
(5) Affidavit to deduct financial obligation	Notary Public
(6) Affidavit of no pending case (Administrative or Criminal)	Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay-alam sa kawaning nakatalaga ang application for terminal leave benefits at magsumite ng kompletong requirements	1.1. Aalamin kung ilan ang natitirang leave credits ng empleyado at aalamin kung may pondo	30 minuto	CARMELITA I. FUENTES	wala
	1.2. Gagawan ng application for leave - terminal leave	15 minuto	CARMELITA I. FUENTES, RICHEL T. LOZADA, LIASON -IN-CHARGE	wala
	1.3. Titingnan kung tama at kompleto ang mga dokumento , pipirmahan at iproproseso ang application for payment of terminal leave benefits	1 araw	CARMELITA I. FUENTES, RICHEL T. LOZADA, LIASON -IN-CHARGE	wala
2. Hihintayin ang schedule ng Release ng Terminal Leave Benefits	1.4. Babayaran ang approved Terminal Leave Benefits	c/o Municipal Treasurer	Office of the Municipal Treasurer	wala
Total		1 araw at 45 minuto		wala

XIII. Public Employment Service Office

EXTERNAL SERVICES

1. ISSUANCE OF MAYOR'S PERMIT TO WORK

Any individuals who are newly hired by employers and already employed within the territorial jurisdiction of the Municipality of Mulanay are required to secure a Mayor's Permit to Work/Occupational Card which they must submit to their respective employers as part of their requirements.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All employed citizens in the Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly accomplished application slip	Public Employment Service Office
(2) Health Certificate	Health Center
(3) NBI or Police Clearance	National Bureau of Investigation (NBI) or Police Station
(4) Community Tax Certificate (Cedula)	Municipality Treasurer's Office
(5) Referral/Recommendation Letter (If not Mulanay Resident)	Municipality or Town where the client resides
(6) Barangay Certification and Oath of Undertaking (additional requirements for 1st time Job Seekers Act of 2019 - R.A 11261)	From respective Barangay

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry and submit the required documents	1.1. Assist and assess the requirements. 1.2. Issue ng National Skills Registration Program (NSRP) form 1.	2 minute	Public Employment Service Officer	None
2. Receive the Order of Payment	2.1. Release Order of Payment	2 minute		None
3. Pay the required fees.	3.1. Receive the payment and issue the Official Receipt (O.R) and Documentary Stamp Tax	5 minutes	Public Employment Service Officer	Php 100.00
4. Submit the Official Receipt (OR). Register in the logbook and Fill-out the NSRP Form 1.	4.1. Process the request	4 minutes	Public Employment Service Officer	None
5. Receive the document	5.1. Release the document	2 minute	Public Employment Service Officer	None
Total		15 Minutes		P 100.00

2. ISSUANCE OF MAYOR'S CLEARANCE

Document issued to individuals who need for local employment (PNP, BFP, AFP, Coast Guard), On-the-Job Training Student, Firearms License, and other legal purposes. They must be residing in the Municipality of Mulanay.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN, BUSINESS AND GOVERNMENT
Who may avail:	All residents of Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly accomplished application slip	Public Employment Service Office
(2) Prosecutor Clearance	Office of the Municipality Prosecutor
(3) Municipal Trial Court (MTC) Clearance	Municipal Trial Court, Office of the Clerk of Court
(4) National Bureau of Investigation (NBI) Clearance	National Bureau of Investigation (NBI)
(5) Barangay Clearance	From respective barangay

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry and submit the required requirement	1.1. Assist and assess the requirements. 1.2. Issue ng National Skills Registration Program (NSRP) form 1.	2 minute	Public Employment Service Officer	None
2. Receive the Order of Payment	2.1. Release the Order of Payment.	2 minute		None
3. Pay the required fee	3.1. Receive the payment and issue the Official Receipt (O.R) and Documentary Stamp Tax	5 minutes	Public Employment Service Officer	Php 100.00
4. Submit the Official Receipt (OR). Register in the logbook and fill out the NSRP Form 1.	4.1. Process the Mayor's Clearance 4.2. Signature of Local Chief Executive (LCE) or Authorized Signatory	3 days	Public Employment Service Officer	None None
5. Submit the NSRP Form 1., Register in the logbook and receive the document.	5.1. Release the document	2 minute	Public Employment Service Officer	None
Total		3 days & 11 mins		P 100.00

3. ISSUANCE OF APPLICANT REFERRAL LETTER FOR EMPLOYMENT

Applicants undergo a pre-qualification process which consists of job matching and counseling, among others prior to the issuance of a job referral/recommendation letter addressed to a prospective employer/s.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN, BUSINESS AND GOVERNMENT
Who may avail:	All residents of Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Accomplish Request Slip	Public Employment Service Office
(2) National Skills Registration Program (NSRP) Form 1	Public Employment Service Office
(3) Resume	From Applicant
(4) Other requirements (Barangay Clearance, NBI, Police Clearance, Birth Certificate, TOR/Diploma - if company requires)	From Applicant

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry	1.1. Assess the requirements	2 minute	Public Employment Service Officer	None
	1.2 Issue PESO Employment Information System (PEIS) form and Request Slip	2 minute	Public Employment Service Officer	None
2. Accomplish request slip and PESO Employment Information System (PEIS) - NSRP form 1	2.1. Check the applicant's requirements and inform the available job vacancies that match him/her	6 minutes	Public Employment Service Officer	None
3. Register in the logbook.	3.1. Prepare the Referral Letter	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
4. Receive the Referral Letter and proceed to the company to process the job application.	4.1. Issue the applicant's referral letter	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
Total		14 minutes		None

4. ISSUANCE OF REFERRAL LETTER TO OTHER MUNICIPALITIES AND CITIES

Issued to the applicant as their requirements for processing Mayor's Permit to Work or Occupational Permit to other Municipalities or Cities.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All residents of the Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Accomplish Request Slip	Public Employment Service Office
(2) Barangay Clearance	From Respective Barangay
(3) Government Issued ID	From various government agencies

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry	1.1. Assess the requirements. 1.2 Issue the Request Slip and PESO Employment Information System (PEIS) form and Request Slip	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
2. Register in the logbook and fill out the PESO Employment Information System (PEIS)-NSRP form 1	2.1. Prepare the Referral Letter	5 minutes	Public Employment Service Officer	None
3. Receive the Referral Letter	3.1. Issue the Referral Letter	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
Total		9 minutes		None

5. ISSUANCE OF COMPANY ACCREDITATION

To secure the legality of the papers submitted by the company before they are allowed to join in job matching activities, posting job vacancies and resume browsing

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	All companies seeking to join the Mulanay PESO job matching activities and sorting of applicants resume

Checklist of Requirements	Where to Secure
Main Requirements	Company
(1) Letter of Intent	Company
(2) Company Profile	LGU (BPLO)
(3) Photocopy of the Latest Business Permit	Bureau of Internal Revenue
(4) Photocopy of BIR Certificate	Securities and Exchange Commission/ Department of Trade and Industry, Cooperative Development Authority
(5) Photocopy of SEC Registration / DTI Certificate / Cooperative Development Authority (CDA) Registration	Phil.Job-Net Website (PhilJobNet.gov.ph)
(6) Photocopy of Phil.Job.Net Registered	Philippine Contractors Accreditation Board
(7) Photocopy of Philippine Contractors Accreditation Board (PCAB) License	
Additional Requirements for Local Company/Manpower Agency	Department of Labor and Employment
(1) DOLE Certification - Certificate of No Pending Cases - Registry of Establishment under Rule 1020 - Private Requirement and Placement Agency (PRPA) - D.O 174 (except Construction)	Company
(2) List of updated Job Vacancies with total number of manpower requirement	
Additional Requirement for Overseas Company	Philippine Overseas Employment Administration
(1) Copy of POEA License	Philippine Overseas Employment Administration
(2) Approved Manpower-Job Order From POEA	Department of Migrant Workers
(3) DMW Clearance of No Pending Case	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry	1. Assists and refer the company representative to the assigned focal person	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
2. Proceed to the assigned personnel and present/ submit the requirements	2.1. Check the completeness and validate the submitted documents.	3 days	Public Employment Service Officer	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	2.2. Conduct validation to DOLE/DMW (if needed). 2.3. Signature of Municipality PESO Manager. 2.4. Message the Company for the availability of the Certificate of Accreditation.			
3. Receive the Certificate of Accreditation	3.1. Release the Certificate of Accreditation	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
Total		3 days and 4 minutes		None

6. ISSUANCE OF REFERRAL SLIP FOR ENDORSEMENT TO OWWA ASSISTANCE PROGRAM

All registered members of OWWA can avail of many of their services that range from health care, disability and death benefits, scholarships and financial assistance for education and training, workers assistance and on-site services, and social services and family welfare assistance. A referral slip is issued to OWWA members or their families.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN, BUSINESS AND GOVERNMENT
Who may avail:	All registered members of OWWA and their families resident of the Municipality of Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Proof of OFW/OWWA Membership	OWWA
(2) Overseas Employment Certificate (OEC)	POEA
(3) Termination Document	From Applicant
(4) Passport or Travel Documents • 2nd page (with Name and Picture) • Latest Departure and Arrival	From Applicant
(5) Proof of Relationship to OFW/OWWA Member	From Applicant
(1) Proof of OFW/OWWA Membership	OWWA

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry	1.1. Assess and verify the requirements. 1.2 Interview the applicant and issue the Case Intake Sheet	5 minutes	Public Employment Service Officer	None
2.1 Register in the log book	2.1. Prepare the referral/endorsement slip	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
3. Fill out the Case Intake Sheet	3.1. Call OWWA representatives for other possible assistance (if needed)	20 minutes	Public Employment Service Officer	None
	3.2. Signature of Municipality PESO Manager.	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
4. Receive the referral/endorsement slip and proceed to OWWA Office	4.1. Issue the referral/endorsement slip and advise the applicant to proceed to OWWA Office	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
Total		31 minutes		None

7. SPECIAL PROGRAM FOR EMPLOYMENT OF STUDENTS (SPES)

Pursuant to Republic Act No. 7323, as amended by RA 9547 otherwise known as the “Special Program for Employment of Student (SPES)”, is an employment-bridging program that aims to provide temporary employment to disadvantaged youth to augment their family's income and help ensure that beneficiaries can pursue their education. SPES enhances the employability of youth, who will eventually come to be the country's future workforce. Along with providing students with experience while earning income, it is also designed to increase employment opportunities for young people in the long term.

Office or Division:	PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Students or out-of-school youth (OSY), Resident of Imus and at least 15 but not more than 30 years of age

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) SPES Form	PESO Office
(2) Parent Consent with contact info of guardian (for Minor)	
(3) Photocopy of Birth Certificate	Philippine Statistics Authority (PSA)
(4) Proof of School Registration (Form 138 or certified true copy of Student's Class Card)	School
(5) Barangay Clearance	From respective barangay
(6) Barangay Indigency/ CSWD Indigency/ Copy of Latest ITR or Exemption from BIR	From respective Barangay/ CSWD / BIR
(7) 2 pcs of passport-size picture	From Applicant
(8) For OSY, Out-of-School Youth Certification and Good Moral Character issued by Barangay	From respective barangay

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Approach the Public Assistance Information Desk Officer for inquiry	1.1. Assist and refer the applicant to the assigned focal person	2 minutes	Public Employment Service Officer	None
2. Proceed to the assigned personnel and submit the requirements	2.1. Check the qualification of the applicant and the completeness and validity of the documents submitted.	3 minutes	Public Employment Service Officer	None
	2.2. Issue SPES Form to be accomplished by the applicant.	3 minutes	Public Employment Service Officer	None
3. Fill out and submit the accomplished SPES Form and PEIS-NSRP Form 1	3.1. Evaluate the accomplished SPES Form. 3.2. Conduct Initial Screening of the applicant. 3.3. Advise the applicant with regards to the schedule of interview, orientation, and signing of contract and deployment	10 minutes	Public Employment Service Officer	None
Total		18 minutes		None

XIV. Municipal Disaster Risk Reduction & Management Office

EXTERNAL SERVICES**1. PAGTUGON SA MGA AKSIDENTE AT IBA PANG EMERGENCY**

Pagbibigay ng Mabilisang aksyon sa mga Aksidente at iba pang Emergency.

Office or Division:	MUNICIPAL DISASTER RISK REDUCTION & MANAGEMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	THE GENERAL PUBLIC

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa MDRRM Office o Tumawag sa Hotline Number nito at Ibigay ang Detalye ng Aksidente o Emergency	1.1. Pag-alam sa buong detalye ng aksidente o emergency	5 Minuto	Duty Officer Of the Day	Wala
	1.2. Magtutungo sa Lugar na pinangyarihan ng aksidente o emergency	30 Minuto o Depende sa layo ng Pinangyarihan ng Aksidente o Emergency	On-Duty Responders	Wala
	1.3. Pag-assess sa lugar na pinangyarihan ng insidente kung ligtas at pagbibigay ng pangunang lunas sa biktima	15 Minuto	On-Duty Responders	Wala
	1.4. Pagdadala sa biktima sa pinakamalapit na pagamutan	30 Minuto o Depende sa layo ng Pinangyarihan ng Aksidente o Emergency	On-Duty Responders	Wala
	1.5. Pag-endorso ng Biktima sa pinagdalang pagamutan	10 Minuto	On-Duty Responders	Wala
Total		1 Oras at 30 Minuto		Wala

XV. Municipal Social Welfare and Development Office

EXTERNAL SERVICES

1. PRE-MARRIAGE ORIENTATION AND COUNSELLING (PMOC)

- Naglalayong Patatagin at pangalagaan ang kasal at pamilya
- Mapalaganap ang impormasyon tungkol sa kasal at relasyon, responsableng magulang, kalusugan at maayos na kalusugan ng ina at ng anak, pagpapalano ng pamilya at pangangasiwa ng tahanan
- Upang matuto ang mag-asawa kung papaano maging matagumpay ang kanilang pagsasama at patatagin ang kanilang pamilya

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	APPLYING FOR MARRIAGE LICENSE

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) PSA Birth Certificate of would-be couples	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Barangay Certificate of Residency indicating that atleast 1 of the would be couple resides in the locality	(2) Barangay
(3) Official Receipt of payment of Certification Fee for Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counselling	(3) Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magbayad ng kaukulang certification fees kasama ang documentary stamp fee	1.1 Itala ang bayad sa pamamagitan ng pagbibigay ng Official Receipt	c/o MTO	Municipal Treasurer's Office	P 200.00
2. Magpatala o magpaeskyul (Municipal Population Office, RHU Building)	2.1 Itala ang mga aplikante para sa dadalo ng PMOC tuwing ika-2 at ika-4 na Huwebes ng bawat buwan. Hindi kasama ang holiday at emergencies	c/o Population Office	ERICKA JOYCE P. ATENDIDO Midwife PMOC Secretary	None
3. Magpil-ap ng form ng PMOC (Municipal Population Office, RHU Building)	3.1 Bigyan ang bawat aplikante na dadalo sa PMOC ng "Marriage Expectation Inventory Form" upang kanilang sagutan sa magkahiwalay na lugar o kwarto	c/o Population Office	ERICKA JOYCE P. ATENDIDO Midwife PMOC Secretary	None
4. Dumalo ng Pre-Marriage Orientation and Counseling (Conference Room, MSWDO, San Narciso Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon)	4.1 Magsagawa ng Pre-Marriage Orientation Counselling sa mga nais magpakasal upang gabayan at maorient ng mga responsibilidad at tungkulin bilang asawa (6 na pares bawat session,	7 hours	PRE –MARRIAGE ORIENTATION AND COUNSELING TEAM GERALD B. DIMAANO, MSWDO	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	magsuot ng angkop na damit)		MARIA MELISSA R. TESALONA, Nurse II	
5. Kumuha ng Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counselling	5.1 Paglimbag, pirma at pagbigay ng Certificate of Compliance at Certificate of Marriage Counselling	c/o Population Office	ERICKA JOYCE P. ATENDIDO Midwife PMOC Secretary	None
6. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	6.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		7 Hours 15 Minutes		P 200.00

2. ASSISTANCE TO INDIVIDUAL IN CRISIS SITUATION (AICS)

- Pagbibigay ng tulong pinansyal, medikal, pamasaha, at tulong sa mga namatay na pamilya upang matugunan ang pangangailangan ng pamilyang nangailangan ng tulong o serbisyo ng pamahalaan.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	INDIGENT INDIVIDUAL IN CRISIS SITUATION

Checklist of Requirements	Where to Secure
MEDICAL ASSISTANCE (1) Medical Certificate na hindi lalampas sa 3 buwan (orihinal o Certified True Copy) at 2 xerox Para sa tulong medikasyon: (2) Prescription na hindi lalampas sa 3 buwan (orihinal) at 2 xerox Para sa tulong sa Hospital Bills (3) Statement of Account na hindi lalampas sa 3 buwan (orihinal o Certified True Copy) (4) Barangay Indigency (orihinal) at 2 xerox nakapangalan sa claimant (5) Any Valid Government issued ID (orihinal) at 3 xerox na may tigtatatlong pirma o specimen signature ng claimant	(1-2) MHO o HOSPITAL (3) Hospital (4) BARANGAY (5) Kliyente
BURIAL ASSISTANCE [PARA SA 59 years old pababa lamang] (1) Death Certificate (3 xerox) (2) Barangay Indigency (orihinal) at 2 xerox nakapangalan sa claimant (3) Any Valid Government issued ID (orihinal) at 3 xerox na may tigtatatlong pirma o specimen signature ng claimant	(1) MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR (2) BARANGAY (3) Kliyente
TRANSPORTATION ASSISTANCE (1) Police Blotter / Report na nakasaad ang pagkawala ng pera o pamasaha na di lalampas sa 1 buwan (2) Barangay Indigency (orihinal) at 2 xerox nakapangalan sa claimant (3) Any Valid Government issued ID (orihinal) at 3 xerox na may tigtatatlong pirma o specimen signature ng claimant	(1) PNP (2) BARANGAY (3) Kliyente
EDUCATIONAL ASSISTANCE (1) School Registration Form (orinila o Certified True Copy) at 2 xerox [tanging styudyante ng Kolehiyo lamang] (2) Barangay Indigency (orihinal) at 2 xerox nakapangalan sa claimant (3) Any Valid Government issued ID (orihinal) at 3 xerox na may tigtatatlong pirma o specimen signature ng claimant	(1) SCHOOL (2) BARANGAY (3) Kliyente
EMERGENCY SHELTER ASSISTANCE (1) Kopya ng litrato ng nasirang bahay Kung dahil sa sunog (2) Fire Incident Report (orihinal) na di lalampas ng 1 buwan Kung dahil sa digmaan o inkwentro (3) AFP o PNP Spot Report na di lalampas ng 1 buwan Kung dahil sa natural na sakuna (4) MDRMO damage report na di lalampas ng 1 buwan (5) Barangay Indigency (orihinal) at 2 xerox nakapangalan sa claimant (6) Any Valid Government issued ID (orihinal) at 3 xerox na may tigtatatlong pirma o specimen signature ng claimant	(1) KLIYENTE (2) BFP (3) AFP / PNP (4) MDRMO (5) BARANGAY (6) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa Tanggapan ng MSWD	1.1 Tingnan kung kumpleto Ang dalang dokumento	5 minutes	BERNADETTE P. TELADA Social Welfare Assistant	None
Ibigay ang mga hinihinging dokumento	Itala Ang pangalan ng kliyente sa logbook			
Magpainterbyu at magpaevaluate kung sya ay mabibigyan ng tulong (kung kumpleto ang dokumento at hindi paso o expired)	Interbyuhin Ang kliyente at iassess Ang kanilang pangangailangan	20 minutes		
	Paghahanda ng social case study and iba pang dokumento			
	Pagprocess ng hinihinging tulong	20 minutes		
		10 minutes		
	1.2 Pagbibigay ng tulong:	c/o MTO	Municipal Treasurer's Office	None
	Kapag fast lane (emergency cases) at di lalapas ang tulong sa Php 5,000.00			
	1.3 Pagbibigay ng tulong:	30 minutes	BERNADETTE P. TELADA Social Welfare Assistant	None
	Kapag regular na kaso (aabisuhan ang kliyente na tatawagan ang kanilang ipinatalang contact number kapag maari ng kuning ang tulong) Paggawa ng Disbursement Voucher at pagpasa sa Mayor's Office.			
	1.4 Paglalagay ng kaukulang halaga ng ibibigay na tulong.	c/o Municipal Administrator	Office of the Administrator	None
	Pagbabalik ng papel sa MSWDO			
	1.5 Pag proseso ng OBR	30 minutes	BERNADETTE P. TELADA Social Welfare Assistant Municipal Budget Office Municipal Accounting Office Municipal Treasurer's Office Office of the Mayor	None
	Pagpirma ng OBR at pagbalik sa MSWDO	c/o MBO		
	Pagtasa ng Accounting Office	c/o Accounting		
	Pagtasa sa Municipal Treasurer's Office	c/o MTO		
	Pagcheque	c/o Mayor's Office		
	Pagpirma ng Cheque	c/o MTO		

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Pagrelease ng Cheque	c/o MTO	Municipal Treasurer's Office	
2. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	2.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	BERNADETTE P. TELADA Social Welfare Assistant	None
Total		2 Hours 10 Minutes		None

3. EARLY CHILDHOOD CARE AND DEVELOPMENT (ECCD)

- Pagtatag ng tamang sistema ng ECCD upang maging maayos ang kwalidad ng pagtuturo sa mga bata ss day care service at sa iba pang mga publiko at pribadong eskwelahan na nagtuturo ng programa ng ECCD sa komunidad

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	3 - 4 YEARS OLD CHILDREN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) PSA o LCR Birth Certificate (orihinal at photocopy) ng 3-4 years old na bata	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Vaccination Records (under five card) original at photocopy	(2) RHU o Hospital
(3) Latest 2x2 ID Picture ng 3-4 years old na bata	(3) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa nakakasakop na Child Development Center (CDC) sa iyong Barangay, Sitio o Purok	1.1 Kokolektahin ng Child Development Worker (CDW) ang requirements at itatasa kung ito ay angkop	30 minuto	Child Development Worker	None
2. Sasailalim sa interview at oryentasyon	1.2 Magsasagawa ang Child Development Worker ng interview at oryentasyon patungkol sa programa	3 oras	Child Development Worker	None
3. Para sa mga kaso ng magulang na nais papasukin sa ibang Child Development Center ang kanilang anak	1.3 Gagawan ng assessment ng Child Development Worker na nakakasakop sa bata kung resonable ang dahilan ng pagpili ng ibang CDC at kung ang napiling CDC ay hindi pa lampas na pinapayagang bilang ng bata na 20 bawat 1 CDW o (20:1). Kapag pasado ay maglilimbag ang CDW ng endorsement letter sa CDC na nais ng magulang.	2 oras	Child Development Worker	None
4. Pormal ng pagtanggap sa bata sa Child Development Center (CDC)	4.1 Pagbigay ng mga checklists ng mga gamit ng bata, skedyul ng pasok at skedyul ng DCSPG meeting.	1 oras	Child Development Worker	None
5. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	5.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 Minuto	Child Development Worker	None
Total		6 oras 45 minuto		None

4. ANTI-VIOLENCE AGAINST WOMEN AND THEIR CHILDREN ACT OF 2004

- Ang batas na nagtatakda na ang mga akto ng karahasan sa mga kababaihan at kanyang mga anak ay itinuturing na pampublikong krimen. Kabilang dito ang karahasang pisikal, sekswal, sekolohikal at pang-aabusong may kaugnayan sa pangkabuhayang aspeto o pinansyal

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	VICTIM-SURVIVOR OF VAWC

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate at Marriage Certificate (kung kasal)	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Medico Legal	(2) MHO or Hospital or WPCU
(3) Police Spot Report	(3) Police Station
(4) Affidavit	(4) Kliyente
(5) Social Case Study Report	(5) MSWDO
(6) Certificate to File a Complaint	(6) BARANGAY

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumbong o lumapit sa nakatalagang VAWC Desk Officer ng Barangay para humingi ng tulong	1.1 Pagtala ng pangalan ng biktima sa logbook Pag-interbyu sa kliyente tungkol sa pangyayari	c/o Barangay	VAWC DESK OFFICER	None
2. Para sa kaso ng pisikal na pangaabuso: Magtungo sa Health Center o malapit na ospital para sa medico legal	2.1 Pagsuri sa biktima at paglimbag ng medico legal	c/o MHO	Public Doctor	None
3. Para sa kasong sekswal, emosyonal at sikolohikal: Magtungo sa tanggapan ng Pulis para sa affidavit na kakailanganin para sa kasong sekswal na pangaabuso Magtungo sa tanggapan ng MSWDO para sa pagiskedyul ng Psychological Evaluation	3.1 Paghahanda ng affidavit, birth certificate at endorsment letter	c/o WCPU	WCPD Investigators: MARILOU T MALABANAN Police Master Sergeant	None
4. Humingi ng Barangay Protection Order (BPO) sa barangay na nakakasakop	4.1 Paghahanda ng Barangay Protection Order (BPO) para sa biktima	c/o Barangay	BRGY. CAPTAIN VAWC DESK OFFICER BARANGAY TANOF CHIEF	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
5. Pumunta sa Tanggpan ng MSWDO para sa mga kaso ng sekswal, emosyonal at sikohikal na pangaabuso	5.1 Pag-interbyu sa kliyente at paglimbag ng Social Case Study Report	3-15 days	GERALD B. DIMAANO, RSW Municipal Social Welfare and Development Officer	None
6. Tulungan ang biktima para sa transportasyon patungong WCPU - Quezon Medical Center, Lucena City	6.1 Pumunta sa WCPU ng Quezon Medical Center para sa Medico Legal (sekswal na pang-aabuso)	c/o WCPU	MSWDO WCPD WPCU	None
7. Tulungan ang biktima para sa transportasyon at assessment fees para sa emosyonal at sikolohikal na pang-aabuso	7.1 Pumunta sa clinic ni Dr. Maria Lourdes Laydia para sa psychological evaluation	c/o Psychologist	MSWDO Registered Psychologist	None
8. Pumunta sa Police Station para sa pagsampa ng kaso sa piskalya	8.1 Alalayan ang biktima para makapagsampa ng kaso sa Catanauan Regional Trial Court (RTC) Branch 96	c/o WCPU	WCPD Investigators: MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None
9. Para sa kasong economical abuse o pagsustento: Magtungo sa Barangay para sa paghaharap ukol sa pagsustento ito ay may tatlong (3) patawag para magkaroon ng kasunduan	9.1 Paglogbook sa VAWC cases at pagtatalaga ng mga petsa ng paghaharap	c/o Barangay	VAWC DESK OFFICER BARANGAY CAPTAIN	None
10. Para sa kasong economical abuse o pagsustento: Kapag hindi nagkasundo sa barangay uko sa sustento. laakyat sa korte ang usapin	10.1 Paglimbang ng Certificate to File Action para ipresenta ng biktima sa korte	c/o Barangay	VAWC DESK OFFICER BARANGAY CAPTAIN	None
11. Pagdalo sa mga pagdinig sa korte	11.1 Pagpunta sa mga nakatalagang petsa ng pagdinig sa korte	c/o RTC	Kliyente WCPD MSWDO	None
12. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	12.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO, RSW MSWDO	None
Total		15 Days 15 minuto		None

5. JUVENILE JUSTICE AND WELFARE ACT OF 2006

Juvenile Justice and Welfare Act (JJWA) of 2006 ito ay isang sistema o programa kung paano pangasiwaan ang mga batang nasa panganib o mga batang gumagawa ng krimen upang mabigyan ng tamang proseso at programa at maiwasan na ang mga bata ay makasuhan. Sila ay mabigyan ng sapat na pangangalaga at maibalik sa normal na buhay.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	CHILD IN CONFLICT WITH THE LAW CHILD AT RISK

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate ng batang CICL or CAR	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Blotter ng Barangay o Police Spot Report	(2) Barangay o PNP
(3) Deed of Voluntary Commitment or Petition for Involuntary Commitment	(3) Korte
(4) Social Case Study Report	(4) Social Worker
(5) Medical Evaluation Report	(5) RHU o Hospital

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kukunin ng Law Enforcement Officer (LEO) maaraing barangay pulis o pulis mismo ang bata	1.1 Magpapakilala sa bata at ipapaliwanag dito kung bakit siya kinukuha at ang kanyang mga karapatan	1 oras	Law Enforcement Officer (LEO)	None
2. Ipatid sa magulang, MSWDO, PAO, ipasuring medikal at itala ang datos ng CICL. Anumang pahayag na ibinigay ng bata na tumutukoy sa krimen ay nangangailangan ng presensiya ng abogado/PAO, LSWDO, at magulang/ tagapag-alaga/kamag-ana k/kinatawan ng NGO/BCPC (at ilalaki ang kanilang mga lagda sa nakasulat na pahayag)	2.1 Ang Law Enforcement Officer ay inuutusan ng batas na agad sabihan ang magulang ng bata, MSWDO at PAO sa pangyayari. Agad din nilang isusumite ang bata sa pagsusuring medical at itatala ang datos nito.	c/o WCPU	WCPD Investigators: MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None
3. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 13 - 15 years old at siya ay nagawa ng mabigat na krimen (parricide, murder, infanticide, kidnapping at	3.1 Ipafile ang petition for involuntary commitment sa korte sa loob ng 24 oras matapos ma turnover sa MSWDO ang bata	c/o WCPU	MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant GERALD B.	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
serious illegal detention na pinatay o ginahasa ang biktima, pagnanakaw, na may homicide o panggagahasa, panggagahasa, carnapping na ang drayber/pasahero ay pinatay o ginahasa; o mga pagkakasálang nakasaad sa Comprehensive Dangerous Act of 2002 na may parusang higit sa 12 taóng pagkakakulong	Paglagak sa Bahay Pag-asa o institusyon na makakatulong sa bata sa kanyang daan sa pagbabago o reformation	2 araw	DIMAANO MSWDO	
4. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 12 years old pababa at siya ay inabandona o inaabuso o may banta sa buhay	4.1 Kung sa pagsusuri ng pulis at MSWDO na ang bata ay inaabuso at pinabayan agad itong ilalagak sa youth facility at hihingin at Deed of Voluntary Commitment ng magulang o Petition for Involuntary Commitment sa korte kung hindi si papayag.	1 araw	Police Officer MSWDO	None
5. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 12 years old pababa at walang nakitang pang aabuso o banta sa buhay ng bata	5.1 Ibabalik sa magulang o tagapangalaga ang bata at sasailalim sa community-based intervention program	8 oras	Police Officer MSWDO	None
6. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 15 years old and 1 day pataas	6.1 Pisikal na iendoso ang kustodya ng batà sa LSWDO (Ngunit hahawakan pa rin ng pulisya ang kaso hanggang sa makompleto ng LSWDO ang Report on CICAL; alinsunod sa Art. 125 ng Revised Penal Code) Ihanda ang Ulat na naglalaman ng assessment ng discernment	c/o WCPU 7 working days	MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant GERALD B. DIMAANO MSWDO	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
7. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 15 years old and 1 day pataas at ito ay kumilos ng walang discernment at inabandona, inabuso o may banta sa buhay	7.1 Kung sa pagsusuri ng pulis at MSWDO na ang bata ay inaabuso at pinabayan agad itong ilalagak sa youth facility at hihingin at Deed of Voluntary Commitment ng magulang o Petition for Involuntary Commitment sa korte kung hindi si papayag.	1 araw	Police Officer MSWDO	None
8. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 15 years old and 1 day pataas at ito ay kumilos ng walang discernment at walang nakitang pang-aabuso o banta sa buhay	8.1 Ibabalik sa magulang o tagapangalaga ang bata at sasailalim sa community-based intervention program	8 oras	Police Officer MSWDO	None
9. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 15 years old and 1 day pataas at ito ay kumilos ng may discernment	9.1 Isailalim sa diversion ang bata kung ito ay angkop. Pulungin ang Diversion Committee ng Barangay. Aprobahan ang Diversion Contracts Isagawa ang Diversion proceedings Subaybayan ang diversion program Iulat ang resulta ng diversion program at mga after care na serbisyong nabigay	c/o Diversion Committee	Diversion Committee Kliyente	None
10. Kapag ang birth certificate ng bata ay nagpapakita na siya ay 15 years old and 1 day pataas at ito ay kumilos ng may discernment at hindi angkop ang diversion o hindi tumalima sa diversion contract.	10.1 Ilapit ang kaso sa pulisya at prosecutor	c/o RTC	WCPD Investigators: MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			Prosecutor's Office	
11. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	11.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO, RSW MSWDO	None
Total		11 days 7 hours 15 minutes		None

6. ACCREDITATION AS FOSTER CARE FAMILY

- Ito ay isang epektibong alternatibong programa para sa mga batang nangailangan ng pansamantalang pangangalaga ng isang pamilya

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	INTERESTED FAMILY OR INDIVIDUALS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) PSA copy of Birth Certificate	(1-2) Municipal Civil Registrar
(2) PSA copy of Marriage Certificate, Declaration of Nullity of Marriage or Decree of Legal Separation (if applicable)	(1-2) Municipal Civil Registrar
(3) Medical Certificate issued by a licensed physician within six months from the time of application	(3) RHU or Hospital
(4) Latest Income Tax Return or Certificate of Employment or any document to show proof of income	(4) BIR, HR or Banks
(5) Original copy of National Bureau of Investigation (NBI) Clearance or Police Clearance issued at least within a year from the date of application	(5) NBI or PNP
(6) Original copy of Barangay Certificate stating that the applicant is a resident of the barangay, the length of their residence therein, and that they are of good moral character	(6) Barangay
(7) Whole-body photos of the applicant and, taken at least six months from the date of application; The date when the photo was taken must be indicated	(7) Kliyente
(8) Signed Undertaking on Child Protection and Code of Conduct of Foster Parents	(8) Abogado
(9) Certificate of Attendance at Foster Care Forum (digital copy is accepted)	(9) RACCO
(10) Original copy of letters from three non-relative Character References who know the applicants for at least three (3) years	(10) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magrehistro at dumalo sa foster care forum. I-click o i-type ang link bit.ly/RACCO4AFORUMREGISTRATION2025 Pagpapadala ng mga requirements sa Regional Alternative Child Care Office (RACCO)	1.1 Pagpapadala ng digital copy ng Certificate of Attendance at Foster Care Forum sa nakarehistrong e-mail address ng kliyente	c/o RACCO 6 days	RACCO MSWDO	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
Pagpapadala sa mismong opisina ng RACCO	I-aassist ng MSWDO ang kliyente sa pagtatasa at pagsusumite ng kanyang requirements para sa foster care accreditation.	c/o Courier	Courier	
Sasailalim sa assessment ang aplikasyon	PagpapaLBC ng mga dokumentong nasuri sa RACCO, Alabang-Zapote Rd., Abalang Muntinlupa City	c/o RACCO	RACCO	
Pagbantay sa resulta ng deliberasyon ng RACCO	Bibisitahin ng Social Worker ng RACCO ang kliyente para sa pagsasagawa ng Home Study Report Ang RACCO ay magkakaroon ng deliberasyon kung aaprobahan ang aplikasyon	c/o RACCO	RACCO	
2. Kapag aprobado ang aplikasyon: pagtanggap ng kauukulang dokumento mula sa RACCO	2.1 Paglimbag at pagpapadala ng Foster Family Care License (FFCL) and Foster Care Identification Card (FCID)	c/o RACCO	RACCO	None
3. Kapag hindi aprobado ang aplikasyon: maaring magpasa ng apila o pagtanggap sa desisyon ng RACCO	3.1 Paglimbag at pagpapadala ng kasulatan na naglalaman ng mga rason kung bakit hindi inaprobahan ang aplikasyon	c/o RACCO	RACCO	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO, RSW MSWDO	None
Total		6 days 15 minuto		None

7. DOMESTIC ADMINISTRATIVE ADOPTION

- isang Batas ng gobyerno na nagbibigay ng permanenteng pangangalaga, magulang at pamilya sa mga bata na inabandona ng kanilang tunay na magulang. Ito ay isa ring paraan upang mailipat ang isang bata sa isang lisensyadong bahay ampunan hanggang ang bata ay maideklarang "Legally Available for Adoption".

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	INTERESTED FAMILY OR INDIVIDUALS

Checklist of Requirements	Where to Secure
I-click o i-type ang link sa baba para sa mga requirements at template: https://tinyurl.com/mulanayadoptionform	I-check ang link na ito: https://tinyurl.com/mulanayadoptionform

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magrehistro at dumalo sa pre-adoption forum. I-click o i-type ang link bit.ly/RACCO4AFORUMREGISTRATION2025	1.1 Pagpapadala ng digital copy ng Certificate of Attendance at Foster Care Forum sa nakarehistrong e-mail address ng kliyente	c/o RACCO	RACCO	None
2. Ang mga sumusunod ang mga uri ng adoption application: 1. Prospective Adoptive Parents (PAPs) Application 2. Regular Adoption 3. Relative Adoption 4. Step-Parent Adoption 5. Adult Adoption 6. Simulated Birth Certificate Rectification Ipasa sa MSWDO ang mga dokumento na kinakailangan base sa uri ng adoption	2.1 Pagtatasa ng mga dokumentong pinasa at pag-skedyul ng home visits para sa Home Study Report, Child Study Report (if applicable) at Social Case Study Report. Pagsasagawa ng home visits at interview. Paghahanda ng dossier ng aplikante (3 kopya) Pagpapadala sa RACCO Kumpirmasyon na natanggap ng RACCO ang dossier	1 oras 5 araw 3 araw 2 araw 1 araw	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
3. Para sa aplikasyon 1. Prospective Adoptive Parents (PAPs) Application. Paghantay ng email ng resulta ng aplikasyon Kapag aprobado ang aplikasyon maghihintay ng matching. Kapag di-aprobado ang aplikasyon ay pwedeng mag-apila o tanggapin ang resulta	3.1 Pagtasa at pag-aproba o di pag-aproba ng RACCO sa aplikasyon I-mamatch ang aplikante sa mga Legally Available for Adoption na bata base sa kanyang preferences. Maglilimbag at ipapadala ang resulta ng pagtatasa	c/o RACCO	RACCO	None
4. Para sa aplikasyon 2-6. Pagdalo sa Mandatory Appearance Paghantay na mapadala ng RACCO sa NACC ang dossier Maghahantay ng desisyon ng NACC Undersecretary Magfile ng motion for reconsideration sa loobang ng 15 araw matapos matanggap ang Denial Magfile ng apila sa NACC Council or Court of Appeals kung denied pa din ang motion for reconsideration Paghahantay ng desisyon	4.1 Magpapadala ang RACCO ng notice for mandatory appearance Pagpapadala sa NACC ng dossier, MA documentation, case brief at petition Maglilimbang ng Order of Adoption kapag aprobado ang aplikasyon o Denial kung hindi ito pumasa Dedesisyunan ng NACC kung tatanggapin ang motion for reconsideration o hindi. Maglilimbag ng order of adoption kung tinaggap at Denial kung hindi Didinggin ng council o court of appeals ang apila	c/o RACCO and NACC	RACCO RACCO NACC NACC NAAC Council or CA	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Kapag kinatigan ang apila maglilimbag ng order of adoption pag hindi ay denial		NACC	
5. Pagpasa ng order of adoption sa Local Civil Registrar kun saan nirehistro ang bata	5.1 Pagtanggap ng order of adoption at pagpasa sa RACCO ng Acknoeledgent of Order of Adoption	c/o LCR	Kliyente Local Civil Registrar	None
6. Paghantay sa Certificate of Finality of Order mula sa RACCO	6.1 Pagkatanggap ng acknowledgement of order of adoption, ililimbag at ipapadala ang Certificate of Finality of Order	c/o RACCO	RACCO	None
7. Pagproseso ng bagong Certificate of Live Birth ng bata dala ang order of adoption ang Certificate of Finality	7.1 Irehistro ang bagong birth certificate ng bata, iselyo ang luma at ipadala sa RACCO ang bagong COLB	c/o LCR	Kliyente Local Civil Registrar	None
8. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	8.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO, RSW MSWDO	None
Total		11 days 9 oras 15 minuto		None

8. PAGBIBIGAY NG SERBISYO SA MGA BIKTIMA NG ILLEGAL HUMAN TRAFFICKING

- Tumutukoy sa mga ilegal na pagrecruit o paglilipat o pagtanggap ng mga tao na meron o walang pahintulot ng nasabing biktima at ginamitan ng pananakot o pwersa o pang-aabuso ng kapangyarihan o posisyon o tumatanggap ng bayad o benepisyo upang ang biktima ay magamit sa pangangalakal o prostetasyon kasama dito ang pwersahan na pagpapagawa ng masasamang serbisyo, at pagtatanggal ng mga lamang loob upang maibenta.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	BIKTIMA NG TRAFFICKING

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate (orihinal at photocopy)	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Valid ID	(2) Kliyente
(3) Police Spot Report	(3) PNP
(4) Judicial Affidavit	(4) PNP
(5) Social Case Study Report	(5) MSWDO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumbong sa VAWC Desk Officer o malapit na himpilan ng pulis	1.1 Kuhanan ng Judicial Affidavit, birth certificate, valid id para sa pagkakakilanlan. Isampa ang kaso sa piskalya	c/o WCPU and RTC	WCPD Investigators: MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant Prosecutor's Office	None
2. Humingi ng tulong medical para sa mga kasong may pisikal na pangaabuso	2.1 Lapatan ng paunang lunas o irefer sa hospital ang kliyente	c/o MHO	RHU o Hospital	None
3. Humingi ng tulong pang sikolohikal at emosyonal para sa mga kaso na may sikolohikal at emosyonal na pang-aabuso	3.1 I-skedyul ang kliyente sa para sa psychological evaluation at bigyan ng transportation assistance papunta sa clinic at pabalik	1 araw	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
4. Humingi ng tulong sa temporay shelter o transportasyon pabalik ng kanilang luagr	4.1 I-coordinate sa MSWDO na nakakasakop ng kanilang place of origin o tirahan	1 araw	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
5. Ihanda ang sarili para sa pagbalik sa kanyang place of origin	5.1 Bigyan ng paunang intervention tulad ng relief goods,	1 araw	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	hygiene and sleeping kits ang biktima			
6. Aktwal na pagbalik sa place of origin	6.1 Pagbibigay ng alternatibong kabuhayan at counselling sa biktima	3 araw	MSWDO na nakakasakop sa biktima	None
7. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	7.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO, RSW MSWDO	None
Total		6 araw 15 minuto		None

9. PAGBIBIGAY NG OSCA ID AT PURCHASE BOOKLET SA MGA SENIOR CITIZEN

Ang pag-bibigay ng ID sa Senior Citizens ay para mabigyan sila ng prebilehiyong magkaron ng 20% discount sa pamasaha (panlupa, pandagat, panghimpapawid), sa gamot, sa groceries, sa pag-kain sa restaurants, pag-tulog sa hotel, panonood ng sine at iba pang libangan.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	EDAD 60 YEARS OLD PATAAS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Latest 2x2 ID Picture	(2) Kliyente
(3) Specimen Signature o Thumbmark	(3) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta ang Senior Citizen o kamag-anak nito kung di na kayang maglakad sa Office of the Senior Citizen's Affairs (OSCA) [Barangay 4, Mulanay, Quezon]. Isumite ang mga dokumento.	1.1 Itasa ang mga dokumento. Itala ang datos ng Senior Citizen sa membership form at database Iupload ang latest picture ng Senior Citizen at specimen signature o thumbmark sa database	1 oras	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
2. Hintayin ang SC ID at booklet	2.1 Ilimbag ang PVC ID Card ng Senior Citizen	1 oras	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
3. Tanggapin ang SC ID at booklet	3.1 Papirmahin ang kliyente sa logbook katibayan na natanggap na nila ang SC ID at booklet	30 minuto	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
4. Antayin ang confirmation na nai-rehistro na sa NCSC database ang datos ng Senior	4.1 I-upload sa NCSC database ang datos, picture and SC ID ng senior. Ibigay ang reference number na patunay na nai-rehistro na ito.	3 oras	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
Total		5 hours 45 minutes		None

10. DEATH BENEFIT ASSISTANCE FOR SENIOR CITIZENS

- Pagbibigay ng Php 10,000.00 na tulong pinansyal para sa pamilya ng naulila ng Senior Citizen

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	EDAD 60 YEARS OLD PATAAS NA NAMATAY NA

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate ng namatay na Senior Citizen	(1,2,4,5,9) Municipal Civil Registrar
(2) Marriage Certificate kung kasal at asawa ang claimant	(1,2,4,5,9) Municipal Civil Registrar
(3) Affidavit of Cohabitation kung hindi kasal at kalive-in ang claimant	(3,6) PAO o Private Lawyer
(4) Birth Certificate ng claimant kung ito ay anak o kapatid	(1,2,4,5,9) Municipal Civil Registrar
(5) Birth Certificate ng apo at anak ng namatay na Senior kung apo ang claimant	(1,2,4,5,9) Municipal Civil Registrar
(6) Affidavit of guardianship kung ito ay hindi kaanu-ano pero lehitimong naga-alaga sa namatay na Senior	(3,6) PAO o Private Lawyer
(7) Senior Citizen ID (PVC format)	(7) Kliyente o OSCA
(8) Valid ID ng Claimant	(8) Claimant
(9) Certified True Copy ng Death Certificate ng Senior Citizen	(1,2,4,5,9) Municipal Civil Registrar

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo ang claimant sa Office of the Senior Citizen's Affairs (OSCA), Barangay 4, Mulanay, Quezon, dala ang mga kinakailangan dokumento	1.1 Pagtatasa ng mga pinasang dokumento.	1 oras	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
	Paggawa ng Obligation Request	1 oras	GERALD B. DIMAANO MSWDO	
	Pagpapapirma sa MSWDO ng Obligation Request	c/o MBO	Budget Office	
	Pagpapapirma sa Budget Office at pagnunumero ng Obligation Request	c/o Accountant	Accounting Office	
	Pagpapasa sa Accounting Office para sa pagtatasa at paggagawa ng Disbursement Voucher			

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
2. Hahantayin ang tawag kapag handa na ang cheque at pwede ng kunin	2.1 Pagpapasa sa Treasurer's Office para sa Cheque Pagpapapirma sa Mayor ng Cheque Pag-gawa ng Cheque Advice sa bangko	c/o MTO, Mayor's Office and Accountant	Treasurer's Office Office of the Mayor Accounting Office	None
3. Pagkuha ng cheque	3.1 Pagisyu ng cheque at pagpapalagda sa claimant sa ledger at voucher	c/o MTO	Treasurer's Office	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	Cesar B. Villanueva Jr. SC Focal Person	None
Total		2 hours 15 minutes		None

11. PAGBIBIGAY NG PWD ID AT PURCHASE BOOKLET SA MGA PERSONS WITH DISABILITY

Ang pag-bibigay ng ID sa PWD ay para mabigyan sila ng prebilehiyong magkaron ng 20% discount sa pamasahé (panlupa, pandagat, panghimpapawid), sa gamot, sa groceries, sa pag-kain sa restaurants, pag-tulog sa hotel, panonood ng sine at iba pang libangan.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA TAONG MAY KAPANASANAN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Certification of Apparent Disability	(2) Physician
(3) Certification of Non-Apparent Disability	(3) Psychologist or Psychiatrist
(4) Latest 2x2 picture	(4) Kliyente
(5) Specimen signature o thumbmark	(5) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa opisina ang may kapanasanan o kamag-anak nito sa Persons with Disability Affairs Office (PDAO), MSWDO Building, San Narciso Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon dala ang mga kailangang dokumento	1.1 Itasa ang mga dokumento. I-upload sa PR-PWD database ang datos ng PWD para makuha ang sequence ID Itala ang datos ng PWD sa membership form at database Iupload ang latest picture ng PWD at specimen signature o thumbmark at ID sequence sa database	1 oras	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
2. Hintayin ang PWD ID at booklet	2.1 Ilimbag ang PVC ID Card ng PWD	1 oras	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
3. Tanggapin ang PWD ID at booklet	3.1 Papirmahin ang kliyente sa logbook katibayan na natanggap na nila ang PWD ID at booklet	30 minuto	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
Total		2 hours 45 minutes		None

12. PAGBIBIGAY NG MONTHLY SUBSIDY PARA SA PAMILYA NG PERMANENT TOTALLY DISABLED (PTD) MULANAYIN

Ang pagbibigay ng monthly subsidy ay para sa indigent na miyembro ng PWD na nasa kategorya ng Permanent Totally Disabled

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	PERMANENT TOTALLY DISABLED MULANAYIN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) PWD ID (PVC format)	(1) Kliyente
(2) Medical Certificate issued by the Municipal Health Officer that the person has totally permanent disability	(2,3) RHU o Hospital
(3) Medical Certificate issued by license psychologist or psychiatrist that the person has totally permanent disability	(2,3) RHU o Hospital
(4) Marriage Certificate kung kasal at asawa ang claimant	(4,5,6) Municipal Civil Registrar
(5) Birth Certificate ng claimant kung ito ay anak o kapatid	(4,5,6) Municipal Civil Registrar
(6) Birth Certificate ng apo at anak ng namatay na Senior kung apo ang claimant	(4,5,6) Municipal Civil Registrar
(7) Affidavit of guardianship kung ito ay hindi kaanu-ano pero lehitimong naga-alaga sa namatay na Senior	(7) PAO o Private Lawyer
(8) Valid ID ng Claimant	(8) Claimant

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo ang claimant sa Persons with Disability Affairs Office (PDAO), San Narciso Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon, dala ang mga kinakailangan dokumento	1.1 Pagtatasa ng mga pinasang dokumento.	1 oras	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
	Paggawa ng Payroll at Obligation Request	2 oras		
	Pagpapapirma sa MSWDO ng Obligation Request at Payroll	1 oras	GERALD B. DIMAANO MSWDO	
	Pagpapapirma ng Payroll sa Administrator at Mayor	c/o Mayor's Office	Office of the Mayor	
	Pagpapapirma sa Budget Office at pagnunumero ng Obligation Request	c/o MBO	Budget Office	
		c/o Accounting	Accounting Office	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Pagpapasa sa Accounting Office para sa pagtatasa at paggagawa ng Disbursement Voucher			
2. Maghahantay ang claimant ng abiso kapag maari ng kunin ang subsidy sa Treasurer's Office	2.1 Pagpasa sa Treasurer's Office para sa paggawa ng Cheque Pagpirma ng cheque sa Mayor Pagpasa ng Cheque Advice sa bangko Pagencash ng Cheque	c/o MTO, Mayor's Office and Accounting	Treasurer's Office Office of the Mayor Accounting Office Treasurer's Office	None
3. Pagkuha ng subsidy sa loob ng 1 quarter	3.1 Pagrelease ng cash subsidy at pagpapapirma sa payroll ng claimant	c/o MTO	Treasurer's Office	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	Liveta H. Tagle PDAO Head	None
Total		4 hours 15 minutes		None

13. AN ACT PROVIDING FOR STRONGER DETERRENCE AND SPECIAL PROTECTION AGAINST CHILD ABUSE, EXPLOITATION AND DISCRIMINATION, AND FOR OTHER PURPOSES

- Isang batas na nagbibigay ng espesyal na proteksyon at pangangalaga sa mga bata na biktima ng pang-aabuso, kapabayaan, pananakit, pagmamalupit at diskriminasyon na nakakaapekto sa kanilang sarili, kalusugan at personal na kondisyon tulad ng pang-aabuso, pisikal, sekswal, ekonomikal o suporta sa kanilang pangangailangan
- Ito ay may kaparusahan sa may mga nang-aabuso

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	CHILD/REN VICTIM-SURVIVOR

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Birth Certificate	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Police Spot Report	(2-3) PNP
(3) Judicial Affidavit	(2-3) PNP
(4) Medico Legal	(4) RHU o WCPU Lucena
(5) Social Case Study Report	(5) MSWDO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumbong sa VAWC Desk Officers o pumunta sa himpilan ng Pulisya	1.1 Kuhanin ang datos ng biktima. Kung sa VAWC Desk Office pumunta itala sa logbook ng VAWC. Kung sa himpilan ng pulisya ay sa itala sa spot report.	c/o WCPU	VAWC Desk Officer WCPD Investigators: MIRA D LOREN Police Staff Sergeant MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None
2. Para sa kasong pisikal na pang-aabuso sa bata	2.1 Dalhin sa RHU para malapatan ng paunang lunas at mailimbag ang medico legal report	c/o MHO	RHU Police Officer	None
3. Para sa kasong sekswal na pang-aabuso bata	3.1 I-iskedyul sa WCPU - QMC, Lucena City para sa medico legal. Ihahanda ang judicial affidavit at endorsement letter. Bibigyan ng sasakyan papunta at pabalik.	3 days	GERALD B. DIMAANO MSWDO MIRA D LOREN Police Staff Sergeant MARILOU T	None

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			MALABANAN Police Staff Sergeant	
4. Para sa kasong sikolihikal at emosyonal na pang-aabuso sa bata	4.1 I-iskedyul ng psychological evaluation sa clinic ni Dr. Maria Lourdes Laydia	2 days	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
5. Para sa kaso ng pagbabaya at pagabandona	5.1 Pagrescue sa bata at paglagak sa child caring agency	2 days	GERALD B. DIMAANO MSWDO MIRA D LOREN Police Staff Sergeant MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None
6. Pagsampa ng kaso sa piskalya	6.1 Tulungan ang biktima na makapag sampa ng kaso at dumalo sa mga tinakdang hearing	c/o RTC	GERALD B. DIMAANO MSWDO MIRA D LOREN Police Staff Sergeant MARILOU T MALABANAN Police Staff Sergeant	None
7. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	7.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		9 days 15 minutes		None

14. PAGBIBIGAY NG SOLO PARENT IDENTIFICATION CARD (SPIC) AT PURCHASE BOOKLET SA MGA SOLO PARENT

- Ang pag-bibigay ng ID sa Solo Parent ay para mabigyan sila ng prebilehiyong magkaron ng subsidy at PhilHealth para sa mga Solo Parent na kumikita ng equal o below minimum wage. 10% discount and VAT exemption sa mga Solo Parents na kumikita ng Php 250,000.00 sa isang taon na may anak na anim (6) na taong gulang pababa.

- Magamit ang Solo Parent leave para sa mga empleyado ng pang publiko at pribadong gusali.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	SOLO PARENT

Checklist of Requirements	Where to Secure
Para sa biktima ng rape: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Judicial Affidavit o Court Documents (3) Medico Legal Report (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1) Municipal Civil Registrar (2) Korte (3) WPCU (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at Valid ID) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa balo: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Death Certificate of spouse (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2,3) Municipal Civil Registrar (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa nakakulong ang asawa: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Certificate of Detention	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) BJMP (dapat nakakulong na ng 3 buwan mahigit) (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa may kapansanan ang asawa: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Medical Records stating the disability PWD ID (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) RHU, Ospital o PDAO (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa mga legally separated: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Judicial Decree of Separation (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) Korte (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa mga na-annulled ang kasal: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Judicial Decree of Nullity o Annulment (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) Korte (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO

Checklist of Requirements	Where to Secure
Para sa mga inabandona ng asawa: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) Affidavit of 2 disinterested person (4) Affidavit of non-cohabitation (5) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (6) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID ng 2 tao na di kamag-anak) o private lawyer (4) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (5) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (6) MSWDO
Para sa mga asawa ng OFW: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Marriage Certificate (3) POEA Employment Contract (4) OFW's passport indicating atleast 12 months overseas work (5) Affidavit of non-cohabitation (6) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (7) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) POEA (4) DFA or Bureau of Immigration (5) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (6) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (7) MSWDO
Para sa mga hindi kasal: (1) Birth Certificate ng 0-17 years na anak o 18-22 years old na anak na hindi kasal, walang trabaho o may kapansanan (2) Certificate of No Marriage (CENOMAR) (3) Affidavit of non-cohabitation (4) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata (5) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(1,2) Municipal Civil Registrar (3) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer (4) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO) (5) MSWDO
Para sa mga buntis na walang asawa: (1) Medical Record of Pregnancy	

Checklist of Requirements	Where to Secure
(2) Affidavit of non-cohabitation	(1) RHU o Ospital
(3) Barangay Certificate na nagdedeklara na tanging siya lamang ang nangangala sa mga bata	(2) PAO (magdala ng Barangay Certificate of Indigency at valid ID) o private lawyer
(4) Solo Parent Application Form (new/renewal)	(3) Barangay (isama ang opisyal ng barangay at kanyang valid ID sa PAO)
	(4) MSWDO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta ang Solo Parent sa Solo Parent Affairs Office (SPOA), MSWDO Building, San Narciso Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon dala ang mga kailangang dokumento	1.1 Itasa ang mga dokumento. Itala ang datos ng Solo Parent sa membership form at database Iupload ang latest picture ng Solo Parent at specimen signature o thumbmark sa database	1 oras	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
2. Hintayin ang Solo Parent Identification Card (SPIC) at booklet (kung qualified) - Php 250,000.00 pababa ang kita sa isang taon o minimum wage earner na may anak na 0-6 years old	2.1 Ilimbag ang PVC ID Card ng Senior Citizen	1 oras	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
3. Tanggapin ang SPIC at booklet (kung kwalipikado)	3.1 Papirmahin ang kliyente sa logbook katibayan na natanggap na nila ang SPIC at booklet (kung kwalipikado)	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		2 hours 45 minutes		None

15. PAG-BIBIGAY NG MUNICIPAL CERTIFICATE OF INDIGENCY

- Ang Certificate of Indigency ay isang legal na dokumento na ibinibigay sa mga mahihirap na pamilya na gagamitin sa pag-hingi ng tulong sa iba't ibang ahensya ng gobyerno ganyun din sa mga kumpanyang pagmamay-ari ng gobyerno na namimigay ng tulong maging sa mga pribadong institusyon.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	INDIGENT

Checklist of Requirements	Where to Secure
Para sa pagrerehistro ng PhilHealth (indirect contributor/indigent): (1) Barangay Certificate of Indigency (orihinal) (2) PhilHealth Membership Form (PMRF) (3) e-Konsulta Form (4) Birth Certificate ng mga dependent 0-17 years old na bata (5) Marriage Certificate kung kasal (6) Valid ID	(1) Barangay (2,3) RHU (4,5) Municipal Civil Registrar (6) Kliyente
Motion for reduced bail / piyansa (1) Barangay Certificate of Indigency (2 orihinal) (2) Photocopy ng motion or petition for reduced bail	(1) Barangay (2) Korte
Birth Certificate Late Registration o Correction (1) Barangay Certificate of Indigency (orihinal) (2) Birth Certificate late registration form (3) Birth Certificate correction form	(1) Barangay (2,3) Municipal Civil Registrar
Para sa pagrerehistro ng PhilHealth ng PWD: (1) Barangay Certificate of Indigency (orihinal) (2) PhilHealth Membership Form (PMRF) (3) e-Konsulta Form (4) Birth Certificate ng mga dependent 0-17 years old na bata (5) Marriage Certificate kung kasal (6) Valid PWD ID	(1) Barangay (2,3) RHU (4,5) Municipal Civil Registrar (6) Kliyente o PDAO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan ng MSWD Officer dala ang kailangan dokumento.	1.1 Itasa ang mga dokumento at ilimbag ang Municipal Certificate of Indigency.	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
2. Hantayin ang Municipal Certificate of Indigency	2.1 Lagdaan, selyohan at ibigay ang Municipal Certificate of Indigency'	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
3. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	3.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		1 oras 15 minuto		None

16. PAG-BIBIGAY NG SOCIAL CASE STUDY REPORT

- Ang pagbibigay ng Social Case Study Report (SCSR) ay para lamang sa mga kliyente na nangangailangan ng tulong medical dahil sa pagkakaconfine sa hospital na may malaking excess bill, sasailalim sa operasyon at hihingi ng tulong sa ibang Social Welfare Institution dahil sa malaking kagastusang medical.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	INDIGENT IN CRISIS SITUATION

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Medical Certificate o Medical Abstract (2) Doctor's Order (3) Running or Final Statement of Account	(1,2,3) Ospital

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan ng MSWD Officer dala ang mga dokumento.	1.1 Itasa ang mga pinasang dokumento para sa pagsasagawa ng Social Case Study Report (SCSR)	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
2. Maghanda para sa interview. Ang magpapa-interview ay yung kasama sa bahay na alam ang mga pangunahin datos ng kliyente at medical history.	2.1 Sisimulan ang pag-gawa ng Social Case Study Report (SCSR) sa pamamagitan ng pagtatala ng pangunahing datos ng kliyente, mga kasama sa bahay, diagnosis o problemang medical, medical history, assessment at rekomendasyon.	1 oras	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
3. Maghantay sa pagtanggagp ng Social Case Study Report (SCSR)	3. Ilimbag, lagdaan, selyohan at ibigay ang Social Case Study Report (SCSR)	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		2 oras 15 minuto		None

17. PAG-BIBIGAY NG REHABILITATION PROGRAM PARA SA MGA APLIKANTE NG COMMUNITY SERVICE

Ang pagbibigay ng rehabilitation program ay para sa mga kliyente na may aplikasyon sa korte ng community service

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAY APLIKASYON NG COMMUNITY SERVICE SA KORTE

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Court Order para sa Rehabilitation Program	(1) Korte
(2) Valid ID	(2) Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapang ng MSWD Officer dala ang mga dokumento.	1.1 Itasa ang mga dokumentong pinasa	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
2. Hantayin ang itatalagang iskedyul ng rehabilitation program	2.1 Bigyan ng iskedyul ang kliyente patungkol sa kanyang rehabilitation program	15 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
3. Tumalima sa mga iskedyul ng rehabilitation program	3.1 Pagsasagawa ng mga orientation, training at counselling session	6 days	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
4. Ihanda ang mga nakalimbag na litrato na katibayan ng pagdalo sa rehabilitation program	4.1 Pagpirma sa mga litrato, pagpapatibay ng mga petsa at oras at paglimbag ng sertipikasyon ng pagtalima ng kliyente sa rehabilitation program	30 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
5. Hantayin ang sertipikasyon	5.1 Paglimbag, pagpirma at pagselyo ng sertipikasyon	15 minuto	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
6. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	6.1 Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	GERALD B. DIMAANO MSWDO	None
Total		6 days 1 hour 45 minutes		None

18. PAGREREHISTRO NG SAMAHAN NG MGA KABABAIHAN

- Ang serbisyong ito ay para sa mga samahan ng kababaihan na naglalayong makatulong sa kapwa nila babae na mapataas ang antas ng edukasyon, trabaho at partisipasyon sa komunidad.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE & DEVELOPMENT OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	WOMEN ORGANIZATION

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Lists of Officers	Kliyente
(2) Lists of Members	Kliyente
(3) Constitution and By-Laws	Kliyente
(4) Accreditation Form	Sangguniang Bayan

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa opisina ng Women Focal Person, MSWDO Building, San Narcisot Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon dala ang mga dokumento	1.1. Itasa ang mga pinasang dokumento para sa pagendorso sa Sangguniang Bayan	1 araw	Jocelyn A. Articono Women Focal Person	None
2. Maghantay na sa pag-aproba ng Sangguniang Bayan	2.1. Dadaan sa tatlong pagbasa o 3 sesyon ng Sangguniang Bayan bago approbahan ang accreditation	15 days	Sangguniang Bayan	None
3. Tanggapin ang Certificate of Accreditation	3.1. Igawad ang Certificate of Accreditation bago o pagkatpos ng regular na sesyon	1 oras	Sangguniang Bayan	None
4. Boluntaryong pagsagot sa Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	4.1. Gabayan ang kliyente sa pagsagot ng Client Satisfaction Measurement (CSM) Form	15 minutes	Jocelyn A. Articono Women Focal Person	None
Total		16 araw 1 oras 15 minuto		None

XVI. Municipal Health Office

EXTERNAL SERVICES

1. OUT-PATIENT MEDICAL CONSULTATION

Ang serbisyong ito ay ang pagbibigay ng medikal konsultasyon sa mga may sakit o iba pang pangangailangang medikal.

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA TAONG MAY KARAMDAMAN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Card na may numero	MHO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa Frontline Desk at ipagbigay ang serbisyong ninanais	1.1. Ililista ang pangalan ng pasyente sa Medical Consultation Logbook	3 minuto	Nurses, Midwife, BHW	wala
	1.2. linterbyuhin ang pasyente at isusulat ang detalye sa ITR form.	10 minuto	Nurses, Midwife, BHW	wala
	1.3. Kukunin ang vital Signs ng pasyente. Pauupuin ang pasyente at aabisuhang lumapit kapag tinawag na ang pangalan.	10 minuto	Nurses, Midwife, BHW	wala
2. Lumapit matapos tawagin ang pangalan	2.1. Isasagawa ang Physical and Medical Examination	10 minuto	Physician	wala
	2.2. Bibigyan ng reseta/lista ng mga gamot/referral ang pasyente kung kinakailangan. Aabisuhan ang pasyente na kumuha ng gamot sa tagapangalaga sa 2nd Floor kung may available stock pa nito ayon sa resetang ibinigay sa kanya.	10 minuto	Nurses, Midwife	wala
3. Magtungo sa 2nd Floor	3.1. Bibigyan ng gamot	10 minuto	Nurses, Midwife	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
ng RHU para sa libreng gamot. Ipakita ang reseta at alamin kung may on stock nito.	ang pasyente ayon sa reseta ng doktor (MHO) kung may on stock nito.			
4. Tanggapin ang libreng gamot	4.1. Papipirmahin sa Logbook bilang batayan ng transaksyon.	2 minuto	Nurses, Midwife	wala
Total		55 minuto		Wala

2. RESPONSIBLE PARENTHOOD AND REPRODUCTIVE HEALTH SERVICES; FAMILY PLANNING

Pagbibigay ng mga serbisyo sa Pagpapalano ng Pamilya tulad ng: Pagpapayo at pagbibigay ng tamang impormasyon tungkol sa pagpapalano ng pamilya at pagbibigay ng supply ng Family Planning

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAG-ASAWA/PARTNER NA GUSTONG GUMAMIT NG FAMILY PLANNING

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Individual Treatment Record (ITR)	MHO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang ITR kung meron	1.1. Hanapin ang rekord ng pasyente o magbigay ng Individual Treatment Record para sa mga bagong kliyente.	5 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
	1.2. Kunin ang mga kinakailangan impormasyon mula sa kliyente at itala ito sa ITR	10 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
	1.3. Kuhanan ng Vital Signs at itala ito sa kanyang ITR	5 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
	1.4. Pagpapayo tungkol sa Family Planning Methods para sa mga bagong kliyente	15 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
	1.5. Physical or Bimanual /Speculum Examination	15 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
	1.6. Pagbibigay ng napiling supply ng Family Planning	5 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
2. Bumalik sa araw kung kailan pinababalik	2.1. Ingatan ang rekord at itala ang mga impormasyon ng kliyente sa Target Client List (TCL)	5 minuto	Rona Rogelio or Midwife on Duty	Wala
Total		1 Hour		Wala

3. PRE-MARRIAGE ORIENTATION AND COUNSELLING (PMOC)

Magbigay ng impormasyon tungkol sa kasal at pakikipagrelasyon, human sexuality, kalusugan ng ina at anak, pagpapalano ng pamilya, pagiging responsableng magulang at pamamahala sa tahanan

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	NAG-AAPPLY NG MARRIAGE LICENSE

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) PSA Birth Certificate of would-be couples	(1) Municipal Civil Registrar
(2) Barangay Certificate of Residency indicating that atleast 1 of the couple resides in the locality	(2) Barangay
(3) Official Receipt of payment of Certification Fee for Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counselling	(3) Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magbayad ng kaukulang halaga ng certification	1.1. Itala ang bayad sa pamamagitan ng pagbibigay ng Official Receipt	5 minuto	Municipal Treasurer's Office Staff	P200.00
2. Magpatala o magpaeskyul ng PMOC	2.1. Itala ang mga aplikante para sa dadalo ng PMOC tuwing ika-2 at ika-4 na Huwebes ng bawat buwan. Hindi kasama ang holiday at emergencies	5 minuto	Maria Melissa Tesalona Nurse II/ POPCOM Officer Ms. Ericka Joyce Atendido Midwife PMOC Secretary	Wala
3. Mag fill-up ng PMOC form	3.1. Bigyan ang mga aplikante ng Marriage Expectation Inventory Form at atasan ang mag-asawa na sagutin ang form sa magkahiwalay na lugar.	20 minuto	Maria Melissa Tesalona Nurse II/ POPCOM Officer Ms. Ericka Joyce Atendido Midwife PMOC Secretary	Wala
4. Dumalo ng Pre-Marriage Orientation and Counseling (Conference Room, MSWDO, San Narciso Street, Barangay 1, Mulanay, Quezon)	4.1. Magsagawa ng Pre-Marriage Orientation Counselling sa mga nais magpakasal upang gabayan at maorient ng mga responsibilidad at tungkulin bilang asawa	7 hours	Mr. Gerald Dimaano, MSWDO Ms. Maria Melissa R. Tesalona, Nurse II- PopCom Officer	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	(6 na pares bawat session, magsuot ng angkop na damit)			
5. Kumuha ng Certificate of Compliance and Certificate of Marriage Counselling	5.1. Paglimbag, pirma at pagbigay ng Certificate of Compliance at Certificate of Marriage Counselling	5 minuto	Ms. Ericka Joyce Atendido Midwife PMOC Secretary	Wala
	5.2. Ingatan ang rekord	2 minuto	Maria Melissa Tesalona Nurse II/ POPCOM Officer Ms. Ericka Joyce Atendido Midwife PMOC Secretary	Wala
Total		7 oras at 32 minuto		P200.00

4. ISSUANCE OF MEDICAL CERTIFICATE FOR MEDICO-LEGAL, SENIOR CITIZEN, AND PERSON WITH DISABILITY

Pagbibigay ng Medical Certificate para sa Medico-Legal, Senior Citizen, and Person with Disability

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	BIKTIMA NG KRIMEN, SENIOR CITIZEN, PERSON WITH DISABILITY

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Written request para sa Medico-Legal examination at issuance ng Medico-Legal Certificate	PNP/Brgy. Captain/School Principal

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng numero sa frontiner's desk at Magsumite ng mga kinakailangang requirements.	1.1. Ilista ang pangalan sa Logbook at kunin ang mga kinakailangang impormasyon.	3 minuto	Rhona Valdepeña & Nurse on Duty	Wala
	1.2. Kuhain ang impormasyong kinakailangan mula sa pasyente o tagapangalaga ng pasyente at itala sa Individual Treatment Record at isagawa ang First Patient Encounter. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente at isagawa ang risk assessment	15 minuto	Rhona Valdepeña & Nurse on Duty	Wala
	1.3. Isagawa ang Pisikal at Medikal na Pagsusuri	15 minuto	Dr. Maria Elena O. Peña & Dr. Czarina Ann Baptisma	Wala
	1.4. Ibigay ang Medical Certificate, Medico-Legal Certificate or Medical Abstract	30 minuto	Jacqueline Regencia	Wala
	1.5. Itabi at ingatan ang record	minuto	Nerita Esquillo	Wala
Total		1 oras at 4 minuto		Wala

5. ISSUANCE OF PRE-EMPLOYMENT MEDICAL CERTIFICATE

Pagbibigay ng Pre-Employment Medical Certificate

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA MAG-AAPPLY NG TRABAHO

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Medical Certificate: (Employment Purposes) Lab results – CBC, Urinalysis, Stool Exam, Chest x-ray	Accredited Laboratory
(2) Opisyal na resibo (orihinal)	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng numero sa frontiner's desk at Magsumite ng mga kinakailangang requirements.	1.1. Ilista ang pangalan sa Logbook at kunin ang mga kinakailangang impormasyon.	3 minuto	Rhona Valdepeña & Nurse on Duty	Wala
2. Magbayad ng nararapat na halaga	2.1. Magbigay ng Official Receipt	10 minuto	Municipal Treasurer's Office	P50.00
	2.2. Kuhain ang impormasyong kinakailangan mula sa pasyente o tagapangalaga ng pasyente at itala sa Individual Treatment Record at isagawa ang First Patient Encounter. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente at isagawa ang risk assessment	15 minuto	Rhona Valdepeña & Nurse on Duty	Wala
	2.2. Isagawa ang Pisikal at Medikal na Pagsusuri	15 minuto	Dr. Maria Elena O. Peña & Dr. Czarina Ann Baptisma	Wala
	2.3. Ibigay ang Medical Certificate, Medico-Legal Certificate or Medical Abstract	30 minuto	Jacqueline Regencia	Wala
	2.4. Itabi at ingatan ang record	1 minuto	Nerita Esquillo	Wala
Total		1 oras at 14 minuto		P50.00

6. MGA SERBISYONG ENVIRONMENTAL AND SANITARY HEALTH

Pagbibigay ng Sanitary Permit at Health Permit

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA NEGOSYANTE AT KANILANG EMPLEYADO

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Opisyal na resibo (orihinal)	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng application form at mga kinakailangang dokumento.	1.1. Pagtanggap, pagrepaso sa na-fill-up na application form at pagproseso ng pagbibigay ng Sanitary Permit at Health Certificate	20 minuto	Arlene Fuentes	P50.00
2. Kunin ang Sanitary Permit at Health Certificate	2.1. Pagbibigay ng Sanitary Permit at Health Certificate	5 minuto	Arlene Fuentes	Wala
Total		25 minuto		P50.00

7. MATERNAL HEALTH CARE SERVICES

Pagbibigay ng mga serbisyo sa Nanay tulad ng prenatal care, antenatal care at post natal care, pagtuturok ng Tetanus Toxoid at pagbibigay ng mga payo tungkol sa ligtas na pagbubuntis at panganganak

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	BABAENG BUNTIS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Referral Slip/Note (1 Original Copy) (optional)	MHO
(2) Mother and Baby Book/ Individual Treatment Record	Pasyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang referral slip/ Prenatal Booklet/ ITR	1.1. Kuhain ang mga kinakailangang detalye at Vital Signs ng pasyente	15 minuto	Midwife or Attendant on Duty	Wala
2. Pumunta sa Prenatal room para sa Maternal Care Services.	2.1. Tingnan ang kalagayan ng pagbubuntis ng pasyente at bigyan ng mga nararapat na impormasyon para sa ligtas na pagbubuntis at panganganak	20 minuto	Midwife or Attendant on Duty	Wala
3. Bumalik para sa susunod na petsa ng konsultasyon				Wala
Total		35 minuto		Wala

8. FACILITY BASED DELIVERY SERVICE

Pagbibigay ng mga serbisyo para sa ligtas na panganganak ng mga babaeng nasa ikalawa hanggang ika-apat na pagbubuntis

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	BABAENG BUNTIS NA WALANG KOMPLIKASYON AT NASA IKALAWA HANGGANG IKA-APAT NA PAGBUBUNTIS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Individual Treatment Record (ITR)/ Mother and Baby Book or Referral Form	BHS

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Admitting Section	1.1. Kunin ang Individual Treatment Record (ITR) o Mother and Baby Book or Referral Form at kunin ang mga kinakailangang impormasyon sa pasyente o kasama ng pasyente	10 minuto	Midwife on Duty	Wala
	1.2. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente	10 minuto	Midwife on Duty	Wala
2. Pumunta sa Delivery Room	2.1. I-examine ang kalagayan ng buntis at ng baby sa loob ng sinapupunan ng Nanay	10 minuto	Midwife on Duty	Wala
3. Hintayin ang oras ng panganganak at siguraduhing iinform ang Midwife on Duty sa kalagayan ng kanyang paglalabor	3.1. I-monitor ang kalagayan ng paglalabor ng pasyente	12 oras	Midwife on Duty	Wala
4. Pumunta sa Delivery Room	4.1. Paanakin ng ligtas ang Nanay	2 oras	Midwife on Duty	Wala
	4.2. Simulan at turuan ang Nanay ng tamang pagpapasuso sa sanggol	1 oras at 30 minuto	Midwife on Duty	Wala
5. Lilipat sa Recovery area sa tulong ng mga duty sa paanakan	5.1. I-monitor ang bagong panganak na Nanay at bagong silang na sanggol	1 araw	Midwife on Duty	Wala
6. Bago i-discharge magbayad ng mga kinakailangang bayarin sa Treasurers Office		30 minuto	Municipal Treasurer's Office Staff	(P3000 para sa walang Philhealth) (Libre para sa miyembro)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
				Philhealth)
7. Irehistro ang bagong silang na sanggol sa Registrar Office		30 minuto	MCR Staff	Wala
8. Bumalik para sa follow-up check-up kasama ang bagong silang na sanggol	8.1. magbigay ng discharge slip	5 minuto	Midwife on Duty	Wala
9. Pumunta sa Admitting Section	9.1. Kunin ang Individual Treatment Record (ITR) o Mother and Baby Book or Referral Form at kunin ang mga kinakailangang impormasyon sa pasyente o kasama ng pasyente	10 minuto	Midwife on Duty	Wala
Total		2 araw		Php 3,000.00 para sa walang PhilHealth

9. NAVIGATION AND REFERRAL TO HIGHER FACILITY

Pagbibigay ng serbisyo sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa paglipat ng pasyente sa tama at mas mataas na pasilidad pang-kalusugan upang mabigyan ng tama at sapat na lunas sa kanyang karamdaman

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	ALL

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Patient Record o Medical Abstract	Hospital Medical Records Section o mula sa Attending Physician ng pasyente
(2) Referral Form mula sa Municipal Health Office	Municipal Health Office
(3) Valid ID ng pasyente o guardian	Pasyente o Guardian
(4) PhilHealth ID o proof of indigency (kung kinakailangan)	PhilHealth Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magpakonsulta at ipaalam ang pangangailangan ng referral	1.1. Suriin ang kondisyon ng pasyente at ihanda ang referral form	20 minuto	MHO Personnel	Wala
2. Hintayin ang koordinasyon sa referral facility	2.1. Makipag-ugnayan sa mas mataas na pasilidad pangkalusugan	30 minuto	MHO Personnel	Wala
3. Maghanda para sa transportasyon	3.1. Asistehan ang pasyente sa paglipat at pagproseso ng dokumento	Depende sa availability ng transportasyon	MHO Personnel	Wala
4. Tumanggap ng referral slip at pumunta sa itinakdang facility	4.1. Bigyan ng kopya ng referral slip at ipaliwanag ang susunod na hakbang	10 minuto	MHO Personnel	Wala
Total		1 oras		Wala

10. NATIONAL IMMUNIZATION PROGRAM SERVICES

Pagbibigay ng pangunahing bakuna sa lahat ng target population

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	EDAD 0-59 MONTHS OLD

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) referral Slip/Note Baby's Hospital record (Optional)	Ospital o Barangay Health Station (BHS)
(2) Mother-Baby Booklet	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang referral slip/Immunization Booklet or ECCD card kung meron	1.1. Itanong kung anong barangay ang nakakasakop sa kanila at ibigay ang schedule ng Nurse o Midwife na naka assign sa barangay upang mabigyan ng narapat na bakuna ang sanggol	10 minuto	Nurse o Midwife on Duty	Wala
	1.2. Ibigay ang detalye ng sanggol sa naka assign na Nurse o Midwife sa Barangay upang maitala sa Target Client List (TCL)	5 minuto	Nurse o Midwife on Duty	Wala
Total		15 minuto		Wala

11. NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM

Pagbibigay ng Anti-TB Drugs at tamang impormasyon tungkol sa sakit na TB at paano ito magagamot

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAY SAKIT SA BAGA

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) referral Slip/Note	Municipal Health Office (MHO) o mula sa Attending Physician ng pasyente
(2) Direct Sputum Smear Microscopy-DSSM Result	TB-DOTS Clinic o Government/Private Laboratory
(3) Gene Xpert Result or Xray Result	TB-DOTS Clinic o Accredited Health Facility, Hospital Radiology Department o Accredited Diagnostic Center kung saan isinagawa ang X-ray
(4) Magdala ng kopya ng MDR	Philhealth Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang referral slip na may mga resulta ng DSSM, Genexpert o X Ray	1.1. Kunin at itala ang mga kinakailangang impormasyon mula sa pasyente	15 minuto	Gerlie Donaire	Wala
2. Pumunta sa Medical Consultation Room para sa check-up	2.1. Isagawa ang Physical Examination and Consultation	15 minuto	Dr. Maria Elena O. Peña, MD-MHO Dr. Czarina Ann Baptisma-DTTB	Wala
3. Bumalik sa DOTS section sa petsa ng iskedyul ng Seminar at paggamot kasama ang BHW na nakakasakop	3.1. tala sa NTP card at iba pang mga forms ang kinakailangang mga impormasyon	20 minuto	Gerlie Donaire	Wala
4. Pumunta sa DOTS Section para umattend ng Seminar	4.1. Isagawa ang DOTS seminar	1 oras	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/NTP Coordinator	Wala
	4.2. Pagbibigay ng Anti-TB Drugs sa pasyente	10 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/NTP Coordinator	Wala
	4.3. Ibigay ang NTP card sa pasyente	3 minuto		Wala
5. Bumalik sa iyong susunod na iskedyul ng pag-follow up ng plema at pagkuha ng gamot			Gerlie Donaire	Wala
Total		2 oras at 3 minuto		Wala

12. NON-COMMUNICABLE DISEASE CONTROL PROGRAM

Pagbibigay ng mga maintenance na gamot sa High blood at Diabetes at pagbibigay ng tamang impormasyon upang makontrol at kung paano maiiwasan ang iba't-ibang karamdaman na nagmumula sa Lifestyle ng tao

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA TUMATAAS ANG PRESYON, MAY DIABETES AT MGA MIYEMBRO NG HEALTHY HEART CLUB

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) referral Slip/Note Laboratory/ Blood test result (kung meron)	Doktor

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang referral slip at resulta ng mga laboratoryo kung meron	1.1. Kunin at itala ang mga kinakailangang impormasyon	20 minuto	Glea Carla Doña Nurse	Wala
	1.2. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente	5 minuto	Nurse, Midwife and Attendant on Duty	Wala
2. Maghintay ng tawag para sa konsultasyon				Wala
3. Pumunta sa Medical Consultation Room para sa konsultasyon	3.1. Isagawa ang Physical Examination and Consultation	20 minuto	Maria Elena O. Peña, MD-MHO Czarina Ann Baptisma-DTTB	Wala
4. Humingi ng gamot na reseta ng Doktor	4.1. Bigyan ng gamot at ipaliwanag sa pasyente na pumunta sa BHS na nakakasakop sa kanya para magpatala sa Healthy Heart Club at upang kumuha ng maintenance na gamot	5 minuto	Nerita Esquillo	Wala
Total		50 minuto		Wala

13. NUTRITION PROGRAM

Pagbibigay ng serbisyong pang-nutrisyon simula pagbubuntis hanggang bago mag-limang taong gulang ang bata at pagbibigay ng kaukulang supply para sa mga ito.

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MGA BATANG KULANG SA TIMBANG EDAD 6-59 MONTHS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Referral Slip if any	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Present referral slip if available	1.1. Enlisting and Data gathering	20 minuto	Joey Sardona Nurse I	Wala
	1.2. Vital signs taking and weighing	5 minuto	Nerita Esquilo	Wala
2. Wait for your turn				Wala
3. Proceed to the Medical Consultation Room.	3.1. Physical Examination and Consultation	20 minuto	Maria Elena O. Peña, MD-MHO Czarina Ann Baptisma-DTTB	Wala
4. Return Nutrition Section	4.1. Counselling and Referral to BHS for Weight Monitoring and Treatment	10 minuto	Joey Sardona Nurse I	Wala
Total		26 minuto		Wala

14. RABIES CONTROL PROGRAM

Pagtuturok ng Anti-Rabies vaccines at pagbibigay ng tamang impormasyon tungkol sa rabies

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	NAKAGAT/NAKALMOT NG HAYOP NA MAARING NAGTATAGLAY NG RABIES

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Referral Slip kung meron	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa RHU at makipag-ugnayan sa assigned personnel	1.1. I-assess ang pasyente kung kailangang turukan	10 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Rabies Coordinator	Wala
2. Para sa mga tuturuan, magbayad ng kaukulang halaga sa Municipal Treasurer's Office	2.1. Magbigay ng Official Receipt	10 minuto	Municipal Treasurer's Office Staff	Wala
3. Ipakita ang resibo sa assigned personnel at maghintay ng tawag				
4. Pumunta sa Medical Consultation Room.	4.1. Isagawa ang Physical Examination and Consulation	20 minuto	Maria Elena O. Peña, MD-MHO Czarina Ann Baptisma-DTTB	Wala
5. Pumunta sa ABTC Room	5.1. Irehistro ang impormasyon sa Registry Book o TCL	15 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Rabies Coordinator	Wala
	5.2. Turukan ng Anti-Rabies Vaccine at ERIG kung kinakailangan	30 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Rabies Coordinator	Wala
	5.3. Ibigay ang ABTC card ng pasyente	3 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Rabies Coordinator	Wala
6. Bumalik para sa kasunod na schedule ng turok				
Total		1 oras at 28 minuto		Wala

15. STI/HIV AND AIDS PREVENTION PROGRAM

Pagbibigay ng tamang impormasyon sa pag-iwas sa STI/HIV at AIDS, Pre at Post Counseling at Maagang pagtuklas ng sakit na ito gamit ang HIV Screening Kit

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa STI/HIV counselling room	1.1. Kunin at itala ang mga kinakailangang impormasyon sa pribadong pamamaraan	20 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/STI/HIV Coordinator	Wala
	1.2. Isagawa ang Pre-Counseling	30 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/STI/HIV Coordinator	Wala
	1.3. HIV screening Testing	15 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/STI/HIV Coordinator	Wala
	1.4. Isagawa ang Post-Counseling at ibigay ang resulta ng HIV screening test	30 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/STI/HIV Coordinator	Wala
2. Bumalik sa itinakdang schedule para sa follow-up				
Total		1 oras at 35 minuto		Wala

16. NEWBORN SCREENING PROGRAM

Ang newborn screening (NBS) ay isang mahalagang diskarte sa kalusugan ng publiko na nagbibigay-daan sa maagang pagtuklas at pamamahala ng ilang congenital disorder, na kung hindi magagamot, ay maaaring humantong sa mental retardation at/o kamatayan.

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga Magulang ng Sanggol

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Referral slip kung meron	Hospital BHS

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa admission area of Birthing Station	1.1. Kunin at itala ang mga kinakailangang impormasyon	15 minuto	Ma. Althea Roño / Midwife on Duty	Wala
2. Magbayad ng kaukulang halaga	2.1. Ibigay ang Official Receipt	10 minuto	Municipal Treasurer's Office Staff	Para sa hindi miyembro ng Philhealth - P1750.00 Para sa miyembro ng Philhealth member - Wala
3. Bumalik sa admission area at ibigay ang resibo	3.1. Kunan ng sample na dugo ang bagong silang na sanggol para sa NBS	20 minuto	Ma. Althea Roño / Midwife on Duty	Wala
4. Bumalik sa araw na pinapabalik para sa pagkuha ng resulta ng NBS				
Total		45 minuto		Para sa hindi miyembro ng Philhealth - P1750.00 Para sa miyembro ng Philhealth member - Wala

17. NATIONAL LEPROSY CONTROL PROGRAM

Pagbibigay ng gamot sa Leprosy and konsultasyon

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	May Kapansanan

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Card na may numero at referral kung meron	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ang kliyente ay kukuha ng numero sa frontline service personnel	1.1. Ilista ang pangalan ng pasyente sa talaan ng Medical Consultation.	5 minuto	Nemia Derit	Wala
	1.2. Kuhain ang impormasyong kinakailangan mula sa pasyente o tagapangalaga ng pasyente at itala sa Individual Treatment Record at isagawa ang First Patient Encounter. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente at isagawa ang risk assessment	15 minuto	Nurses and Midwives on Duty, Rhona Valdepeña	Wala
2. Maghintay ng tawag				Wala
3. Pumunta sa Medical Consultation Room	3.1. Isagawa ang Physical Examination and Consultation	20 minuto	Dr. Maria Elena O. Peña & Dr. Czarina Ann Baptisma	Wala
	3.2. I-refer sa Trained personnel ang pasyente kung nakitaan ng sintomas ng leprosy	5 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Leprosy Coordinator	Wala
4. Pumunta sa DOTS section pagkatapos ng konsulta	4.1. I-assess ang pasyente gamit ang Leprosy assessment tool	20 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Leprosy Coordinator	Wala
	4.2. Itala ang detalye ng pasyente sa Registry Book	15 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Leprosy Coordinator	Wala
	4.3. Ibigay ang Anti-Leprosy Drugs	10 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Leprosy Coordinator	Wala
5. Bumalik sa kasunod na schedule				
Total		1 oras at 30 minuto		Wala

18. DENTAL HEALTH SERVICE

Pagbibigay ng mga serbisyo sa pagaalaga sa ngipin ng mga bata, buntis, nagpapasuso at matatanda

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Proceed to Dental Section	1.1. Kunin at itala ang detalye ng pasyente sa Dental Logbook	5 minuto	Nemia Derit Dental Aide	Wala
	1.2. Kuhain ang impormasyong kinakailangan mula sa pasyente o tagapangalaga ng pasyente at itala sa Individual Treatment Record at isagawa ang First Patient Encounter. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente at isagawa ang risk assessment	15 minuto	Nemia Derit Dental Aide	Wala
2. Magbayad ng kaukulang halaga sa Municipal Treasurer's Office	2.1. Ibigay ang Official Receipt	10 minuto	Municipal Treasurer's Office Staff	P150.00 Extraction per tooth (including anesthesia)
	2.2. Dental Consultation	15 minuto	Dr. Aileen Aquino Dentist	Wala
	2.3. Tooth Extraction	30 minuto		
3. Bumalik sa araw ng follow-up check up				
Total		1 oras at 15 minuto		PHP 150.00

19. DENGUE PREVENTION AND CONTROL

Pagbibigay ng tamang impormasyon tungkol sa dengue at paano ito maiiwasan, pagsusuri gamit ang dengue screening kit at gamutan.

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Card namay numero at referral slip kung meron	Sa frontline desk

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Admission area	1.1. Ilista ang pangalan ng pasyente sa talaan ng Medical Consultation.	5 minuto	Nemia Derit	Wala
	1.2. Kuhain ang impormasyong kinakailangan mula sa pasyente o tagapangalaga ng pasyente at itala sa Individual Treatment Record at isagawa ang First Patient Encounter. Kuhain ang Vital Signs ng pasyente at isagawa ang risk assessment	15 minuto	Nurses and Midwives on Duty, Rhona Valdepeña	Wala
2. Hintayin ang tawag				
3. Pumunta sa Medical Consultation Room	3.1. Isagawa ang Physical Examination at Medical Consultation	20 minuto	Dr. Maria Elena O. Peña & Dr. Czarina Ann Baptisma	Wala
	3.2. Isagawa ang Dengue screening test kung kinakailangan	20 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Dengue Program Coordinator	Wala
	3.3. Bigyan ng gamot na reseta ng Doctor	10 minuto	Nerita Esquillo	Wala
4. Bumalik sa araw ng kasunod na schedule o pumunta sa Referral Hospital/ Hospital of choice	4.1. Bigyan ng Referral Slip kung kinakailangan	5 minuto	Maria Melissa Tesalona, RN Nurse II/Dengue Program Coordinator	Wala
Total		1 oras at 15 minuto		Wala

20. MEDICAL ASSISTANCE TO INDIGENT AND FINANCIALLY INCAPACITATED PATIENTS (MAIFIP) PROGRAM

Pagbibigay ng Medical Assistance sa mga Indigent and Financially Incapacitated Patients. Ito ay pwede sa mga Inpatient, Outpatient at Chemo/Dialysis Patients

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
For INPATIENT, OUTPATIENT AND FOR DIALYSIS/CHEMO PATIENTS:	MHO
(1) Statement of Account / Hospital Bill	Ospital kung saan na-confine ang pasyente
(2) Medical Abstract (of the Patient)	Medical Records Section o Attending Physician sa ospital
(3) Social Case Study (of the Patient) MSWD	Municipal Social Welfare and Development Office (MSWDO) o DSWD Office
(4) Valid ID (of the Patient)	Pasyente
(5) Barangay Indigency (of the Patient)	Barangay Hall kung saan nakatira ang pasyente
(6) Medical Certificate	Attending Physician o Hospital Medical Records Section
(7) If Out-Patient (additional requirement of Lab Request from Doctor	Doctor's Clinic / Hospital OPD Section
(8) If Dialysis/ Chemo Patient (additional requirement of Treatment Protocol of the Patient	Dialysis / Chemotherapy Center
(9) If minor patient : additional requirement of Birth Certificate of the patient and Valid ID of parents/ Guardian	Birth Certificate – Philippine Statistics Authority (PSA) o Local Civil Registrar Valid ID of Parents/Guardian – Any Government Agency (DFA, LTO, SSS, etc.)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ang kliyente ay pupunta sa MAIFIP Focal Person	1.1. Ang kanyang personal details ay isusulat sa log-book para records ng transaksyon. A	3 minuto	Jacqueline De Guzman / MAIFIP Focal Person	wala
2. Bibigyan siya ng mga requirements na dapat niyang ihanda upang Maka avail ng programa	2.1. Ang pasyente ay iintirbyuhin ng MAIFIP Focal Person hinggil sa MAIFIP Assistance na kanyang hihingin. Kong ito baya In-patient, Out-Patient o Chemo/Dialysis Patient. Ibibigay ng Focal Person ang mga listahan ng mga ospital na mayroong MAIP Assitance, kong pasyente nila ay pasok sa mga nasabing hospital, Siya ay bibigyan ng mga requirements na dapat niyang ihanda. Ipaliliwang din sa pasyente na ang	15 minuto	Jacqueline De Guzman / Mulanay MAIFIP Focal Person	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	assistance na ito ay non-convertible sa cash at tanging guarantee letter ang ibibigay.			
3. Kong Kumpleto na ang mga requirements ito ay isusumite Municipal Admin upang garantiyahan ang halaga ng ibibigay na assistance sa pasyente	3.1. Ang pasyente ay magsusumite ng 2 kopya ng lahat ng requirements. Ang mga requirements na isinumite ng pasyente ay ipapadala sa Municipal Admin sa pamamagitan ng Municipal Health Officer. hinggil sa halaga ng ibibigay na tulong na batay nadin sa Social Case Study ng Pasyente na kanyang kinuha sa Municipal Social Development Office.	15 minuto	Maria Elena O. Peña, MD (Municipal Health Officer) to Approving Officer (Municipal Administrator Mr. Cristobal Jorge Bainto)	wala
4. Gagawin ng Mulanay MAIFIP Focal Person aprubadong halaga ng MAIFIP Assistance ng Pasyente . Ito ay ang guarantee letter.	4.1. Ang aprubadong halaga ng assistance ng pasyente ay gagawan ng Guarantee Letter ng Focal Person. Kasama ng mga List ng requirements ito ay kanyang gagawan ng soft ccopy (scan file upang isumite sa DOH MAIP Focal Person). Ibibigay ng Mulanay Focal Person ang soft copy file kasama na ang guarantee letter at detalye ng pasyente sa pamamagitan ng kanilang Group Chat. Aabisuhan ng Focal Person ang humihingi ng assistance na maghintay dahil ang Guarantee Letter ay iindorso na ng DOH Focal Person.	3 minuto	Jacqueline De Guzman / Mulanay MAIFIP Focal Person	wala
	4.2 Habang naghihintay ng endorso ng DOH sa Facility ang Mulanay Focal Person ay siyang responsable sa pag-eencode ng detalye ng pasyente	2 minuto	Jacqueline De Guzman / Mulanay MAIFIP Focal Person	wala
5. Sa pamamagitan ng mga isinumite na requirements at detalye ng Pasyente sa DOH ito ay kanilang iindorso sa ospital o primary facilities na pag-gagamitan ng MAIFIP Assistance.	5.1. Sa pamamagitan ng pagsumite ng soft copy file ng requirements ng pasyente kasama na ang aprubadong halaga at detalye ng pasyente. Ito ay iindorso ng DOH MAIFIP Focal person sa Social Worker Staff ng ospital o Primary Care Facilities.	15 minuto	ROSELLE A. ABUSTAN, RN / Nurse II (Quezon Coordinator for MAIFIP Assistance)	wala
6. Matapos ang Aprubadong	6.1. Tatawagin ang pasyente at sasabihin na aprubado na ang	3 minuto	Jacqueline De Guzman / Mulanay	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
Endorsement ng DOH sa Social Worker ng Ospital. Ibibigay ng Mulanay MAIFIP Focal person ang isang kopya ng mga requirements na isumite at ilalaki dito ang Guarantee Letter.	MAIFIP Assistance. Sila din ay bibigyan ng impormasyon na pwede ng kuhain sa MHO ang Guarantee Letter sa pamamagitan ng text message gamit ang mobile phone na kanilang ibinigay. Ito ay upang malaman din ng kaanak nila sa ospital ang nasabing impormasyon. Kasama ng isang kopya ng naisumiteng dokumento ilalaki diro ang Guarantee letter na may aprubadong halaga at ibibigay sa pasyente upang kanyang dalhin sa ospital na pag gagamitan nito. Bibigyan ng instruksyon ang humihingi ng assistance kong sino ang hahanapin sa ospital upang pagsumitehan ng Guarantee Letter ng MAIFIP Assistance.		MAIFIP Focal Person	
Total		56 minuto		Wala

21. PHILHEALTH KONSULTA PACKAGE

Ang Philhealth Konsulta package ay pagbibigay ng pinalawak na primary care benefit ng PhilHealth. Ito ay maaaring magamit ng lahat ng Filipino. Kinakailangan lamang na sila ay naka-rehistro at ang Konsulta facility na kanilang pinili na accredited ng PhilHealth. Ang pagpaparehistro sa isang Konsulta facility ay alinsunod sa itinakda ng Universal Health Care (UHC) Law. Ito ang paraan ng gobyerno upang masiguro na ang bawat Filipino ay mayroong doktor na tutugon sa pangangailangang pangkalusugan; at magkaroon ng continuity of care sa pamamagitan ng referral na manggagaling sa Konsulta facility. Ang mga serbisyong ibinibigay ay ang mga sumusunod: check-up, health screening and assessment, laboratory at gamot ayon sa health risks, edad at pangangailangan ng pasyente.

Office or Division:	MUNICIPAL HEALTH OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Lahat

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Card na may numero at ang pasyente ay kinakailangang miyembro ng Philhealth	MHO

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa Frontline Desk at ipagbigay ang serbisyong ninanais	1.1. Ililista ang pangalan ng pasyente sa Medical Consultation Logbook. Kukunin ang vital Signs ng pasyente.	3 minuto	Nurses, Midwife, BHW	wala
	1.2. Iinterbyuhin ang pasyente kong siya ay miyembro ng Philhealth kong oo. Siya ay tatanungin kong rehistrado sa Mulanay RHU Facility. Kong ang pasyente ay hindi po rehistrado sa nasabing pasilidad siya ay ererehistro at kukunin ang kanyang ATC kong wala siya ay gagabayan ng eKonsulta Encoder upang gawan ng ATC Slip. Ang ATC ay sang code na kailangang ibigay sa KPP tuwing gagamit ng mga benepisyo at serbisyo sa ilalim ng Konsulta.	5 minuto	Jacqueline De Guzman / eKonsulta Encoder	wala
	1.3. Kukunin ang vital Signs ng pasyente. Matapos ang KPP registration at ATC Slip generation ang pasyente ay iinterbyuhin, ito ay ang tinatawag na First patient Encounter. Pauupin ang pasyente at aabisuhang lumapit kapag tinawag na ang pangalan.	10 minuto	Nurses, Midwife, BHW	wala
2. Lumapit matapos	2.1. Isasagawa ang Physical and	10 minuto	Physician	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
tawagin ang pangalan	Medical Examination			
	2.2. Bibigyan ng reseta/lista ng mga gamot/referral ang pasyente kung kinakailangan. Aabisuhan ang pasyente na kumuha ng gamot sa tagapangalaga sa 2nd Floor kung may available stock pa nito ayon sa resetang ibinigay sa kanya.	10 minuto	Nurses, Midwife	wala
3. Magtungo sa 2nd Floor ng RHU para sa libreng gamot. Ipakita ang reseta at alamin kung may on stock nito.	3.1. Bibigyan ng gamot ang pasyente ayon sa reseta ng doktor (MHO) kung may on stock nito.	10 minuto	Nurses, Midwife	wala
4. Tanggapin ang libreng gamot	4.1. Papipirmahin sa Logbook bilang batayan ng transaksyon gayundin sa eKas at ePress ng Konsulta Assessment Tool Form.	2 minuto	Nurses, Midwife	wala
5. Ang Philhealth Konsulta Health Assessment Tool Form ay eencode sa EMR Portal ng Mulanay RHU Facility	5.1. Ang eKonsulta encoder ay may u-upload ng Konsulta Registration List ng mga Pasyenteng rehistrado sa nasabing Pasilidad. Matapos ang uploading nito, siya ay mag e-encode ng Health Screening Assessment ng pasyente matapos nito ay Konsultasyon naman ang kanyang e-encode sa Electronic Medical Portal ng Pasilidad, kapag natapos na ang Health Assessment Encoding at Consultation. Ito ay kanya ding gagawan ng transmittal report upang ang lahat ng Health assessment at Konsultasyon ay naisumite sa Philhealth.	5 minuto bawat pasyente for encoding	Jacqueline De Guzman / eKonsulta Encoder	wala
Total		45 minuto		Wala

XVII. Municipal Civil Registrar's Office

EXTERNAL SERVICES

1. PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN

Ang kapanganakan ng isang bata ay dapat irehistro sa munisipalidad kung saan siya ipinanganak, sa loob lamang ng tatlumpong (30) araw simula sa araw ng kanyang kapanganakan. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Parents, Guardians or Relatives of Newborn Babies

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy of Client's Data Form	Rural Health Unit
(2) 1 photocopy of Certificate of Marriage of Parents	Parents of Newborn
(3) 1 photocopy of Community Tax Certificate (CTC) ng ama at ina ng ipinarerehistro kung ang magulang ay hindi kasal	Municipal Treasurer
(4) 1 original copy of Affidavit to Use the Surname of the Father kung ang magulang ng ipinarerehistro ay hindi kasal	Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang Client's Data Form mula sa Rural Health Unit at ang iba pang mga dokumentong kailangan.	1.1. Susuriin ang mga dokumento	10 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
2. Magbayad ng kaukulang halaga	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	P50.00
3. Isumite ang resibo ng binayaran	3.1. Ihahanda/Gagawin ang Certificate of Live Birth	15 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
4. Suriin ang kawastuhan ng mga impormasyong nakasulat/nakasaad sa ginawang Certificate of Live Birth	4.1. Kung hindi kasal ang magulang ng ipinarerehistro, papipirmahin ang ama sa Affidavit of Admission of Paternity na matatagpuan sa likod ng Certificate of Live Birth ng bata.	5 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	4.2. Papipirmahin ang informant at ang nagpaanak	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	4.3. Ipoproseso ang	5 minuto	Maria Fe R.	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	rehistro ng Certificate of Live Birth at pipirmahan ng Municipal Civil Registrar.		Balico/Daryl F. Viagedor	
5. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Birth Certificate	5.1. Maglalaan ng kopya ng Birth Certificate upang ipasok sa Registry Book ng opisina	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
Total		43 minuto		P 50.00

2. PAGPAPAREHISTRO NG KASAL

Lahat ng kasal ay kailangang iparehistro sa loob lamang ng labing limang (15) araw matapos ang kasal. Habang ang kasal na sumasailalim sa Article 34 (hindi na kailangan ng marriage license) ay kailangang maiparehistro sa loob ng tatlumpong (30) araw simula sa araw ng kasal. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Solemnizing Officer or Duly representative of the Solemnizing Officer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 4 original copies of duly accomplished Certificate of Marriage	Office of the Municipal Registrar

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang duly accomplished Certificate of Marriage na may kumpletong detalye	1.1. Susuriin ang dokumento ayon sa kawastuhan ng mga nakasulat at taong dapat pumirma	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.2. Ipoproseso ang pagrehistro ng kasal.	10 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
2. Tanggapin ang rehistradong Owner's copy at Solemnizing Officer's Copy ng Certificate of Marriage	2.1. Maglalaan ng kopya upang ipasok sa Registry Book ng opisina.	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
Total		18 minuto		wala

3. PAGPAPAREHISTRO NG KAMATAYAN

Ang pagkamatay ng tao ay kailangang ireport o iparehistro sa loob ng tatlung araw (30) simula sa araw ng kamatayan. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Attendant of Death, Physician responsible to report death, Relatives of Deceased

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 4 original copies of duly accomplished Certificate of Death	Office of the Municipal Registrar

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang duly accomplished Certificate of Death na may kumpletong detalye	1.1. Susuriin ang dokumento ayon sa kawastuhan ng mga nakasulat at taong dapat pumirma	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
2. Magbayad ng kaukulang halaga para sa: Burial Permit Cemetery Lot Cementing of Niche kung dito sa bayan ng Mulanay ililibing ang namatay. Samantala, kinakailangan kumuha ng Mayor's Permit sa paglilipat ng labi ng namatay kung sa ibang lugar ililibing ang namatay.	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	Burial Permit - P150.00 Cemetery Lot Fee - P500.00 Cementing of Niche - P200.00
3. Isumite ang resibo ng binayaran	3.1. Ipoproseso ang pagrehistro ng kamatayan.	10 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
4. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Death Certificate	4.1. Maglalaan ng kopya upang ipasok sa Registry Book ng opisina.	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
Total		18 minuto		P 850.00

4. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN

Ang kapanganakan ng isang bata ay dapat irehistro sa munisipalidad kung saan siya ipinanganak, sa loob lamang ng tatlong (30) araw simula sa araw ng kanyang kapanganakan. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Parents, Attendant at Birth

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy of Negative Certification of Birth	PSA
(2) 1 original copy and 1 photocopy ng dalawang (2) ebidensya na maaaring magpakita ng pangalan at kapanganakan ng bata at pangalan ng kanyang mga magulang tulad ng: Baptismal Certificate, ECCD Card/Health Record, Record of Brgy. Inhabitants, Brgy Certification, Voter's Registration Record, Marriage Certificate o Philhealth MDR	Parents of child to be registered
(3) 1 original copy and 1 photocopy of Affidavit of two disinterested persons	Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin ang mga dokumento ayon sa kawastuhan ng impormasyong nakasaad sa mga ito.	5 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.2. Aabisuhan ang kliyente na bumalik pagkalipas ng 10 araw para sa rehistradong Certificate of Live Birth.	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.3. Ipapaskil ang dokumento sa loob ng sampung (10) araw	10 araw	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
2. Bumalik at magfollow-up pagkalipas ng sampung (10) araw at	2.1. Magbibigay impormasyon hinggil sa naging resulta ng pagpapaskil	2 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
3. Bayaran ang Processing Fee	3.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	P200.00
4. Isumite ang resibo ng binayaran	4.1. Ipoproso ang rehistro ng kapanganakan	10 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	
5. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Birth Certificate	5.1. Maglalaan ng kopya ng Birth Certificate upang ipasok sa Registry Book ng opisina	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
Total		10 araw at 25 minuto		P200.00

5. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KASAL

Lahat ng kasal ay kailangang iparehistro sa loob lamang ng labing limang (15) araw matapos ang kasal. Habang ang kasal na sumasailalim sa Article 34 (hindi na kailangan ng marriage license) ay kailangang maiparehistro sa loob ng tatlumpong (30) araw simula sa araw ng kasal. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Solemnizing Officer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy and 1 photocopy of Affidavit of 2 disinterested person	Notary Public
(2) 1 original copy and 1 photocopy of Affidavit of delayed registration	Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin ang mga dokumento ayon sa kawastuhan ng impormasyong nakasaad sa mga ito.	5 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.2 Aabisuhan ang kliyente na bumalik pagkalipas ng 10 araw para sa rehistradong Certificate of Live Birth.	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.3. Ipapaskil ang dokumento sa loob ng sampung (10) araw	10 araw	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
2. Bumalik at magfollow-up pagkalipas ng sampung (10) araw at	2.1. Magbibigay impormasyon hinggil sa naging resulta ng pagpapaskil	2 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
3. Bayaran ang Processing Fee	3.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	P200.00
4. Isumite ang resibo ng binayaran	4.1. Ipoproseso ang rehistro ng kapanganakan	10 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
5. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Marriage Certificate	5.1. Maglalaan ng kopya ng Marriage Certificate upang ipasok sa Registry Book ng opisina	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
otat		10 araw at 25 minuto		P200.00

6. DELAYED NA PAGPAPAREHISTRO NG KAMATAYAN

Ang pagkamatay ng tao ay kailangang ireport o iparehistro sa loob ng tatlong araw (30) simula sa araw ng kamatayan. Makalipas ang itinakdang 30 araw ng pagpapatala, ito ay itinuturing ng delayed registration.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Relatives of the deceased contracting parties

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy and 1 photocopy of Affidavit of 2 disinterested person	Notary Public
(2) Barangay Certification	Barangay Hall kung saan nanirahan ang namatay

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin ang mga dokumento ayon sa kawastuhan ng impormasyong nakasaad sa mga ito.	5 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.2. Aabisuhan ang kliyente na bumalik pagkalipas ng 10 araw para sa rehistradong Certificate of Live Birth.	2 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
	1.3. Ipapaskil ang dokumento sa loob ng sampung (10) araw	10 araw	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
2. Bumalik at magfollow-up pagkalipas ng sampung (10) araw at	2.1. Magbibigay impormasyon hinggil sa naging resulta ng pagpapaskil	2 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
3. Bayaran ang Processing Fee	3.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Collector on Duty (Office of the Municipal Treasurer)	P200.00
4. Isumite ang resibo ng binayaran	4.1. Ipoproseso ang rehistro ng kapanganakan	10 minuto	Maria Fe R. Balico/Daryl F. Viagedor	wala
5. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Death Certificate	5.1. Maglalaan ng kopya ng Death Certificate upang ipasok sa Registry Book ng opisina	3 minuto	Maria Fe R. Balico	wala
Total		10 araw at 25 minuto		P200.00

7. PAG-AAPPLY AT PAG-IISYU NG MARRIAGE LICENSE

Ang magkabilang partido na mag-aapply ng marriage license ay kinakailangang may edad na labing walong (18) taon pataas. At least dalawang (2) linggo bago ang araw ng kasal ay makapag-apply na ang kakasalin kung sila ay hindi pa nagsasama o wala pang limang (5) taon na nagsasama. Sa mga nagsasama na ng limang (5) taon pataas at wala pa silang pinakakasalan ay hindi na kinakailangang mag-apply ng Marriage License.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga Magpapakasal

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 original copy and 1 photocopy of Certificate of No Marriage (CENOMAR)	PSA
(2) 1 original copy and 1 photocopy of Birth Certificate of the contracting parties	Office of the Municipal Civil Registrar
(3) 2 photocopies of valid ID of each applicant	Applicant
(4) 1 original copy and 1 photocopy of Residence Certificate of each applicant	Barangay Hall of the Barangay where the applicant live
(5) Parent's Consent if the applicant is below 21 years old	Office of the Municipal Civil Registrar
(6) Parent's Advice if the applicant is below 25 years old	Office of the Municipal Civil Registrar
(7) Certificate of Legal Capacity to Contract Marriage if the applicant is citizen of foreign country	Office of the Municipal Civil Registrar
(8) Death Certificate of deceased spouse if the applicant is widow/widower	Office of the Municipal Civil Registrar

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin ang mga dokumento ayon sa kawastuhan ng impormasyong nakasaad sa mga ito.	5 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
2. Bayaran ang mga kaukulang bayarin: Application Fee Processing Fee Family Planning Fee Marriage Counseling Fee Mariage License	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	Application Fee - P100.00 Processing Fee - P100.00 Family Planning Fee - P100.00 Marriage Counseling Fee - P100.00 Mariage License - P100.00
3. Isumite ang resibo ng binayaran	3.1. Ihahanda ang application for Marriage	15 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D.	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	License at aabisuhan ang mga aplikante na bumalik pagkalipas ng 10 araw para sa resulta ng pagpapaskil.		Marquez	
	3.2. Maglalaan ng kopya ng Application for Marriage License upang itala sa Registry Book ng opisina	5 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
	3.3. Ipapaskil ang dokumento	10 araw	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
4. Bumalik at magfollow-up pagkalipas ng sampung (10) araw at	4.1. Magbibigay impormasyon hinggil sa naging resulta ng pagpapaskil	2 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
5. Suriin ang kawastuhan ng mga impormasyong nakasaad sa Marriage License.	5.1. Titiyakin ang kawastuhan ng mga impormasyong nakasaad sa Application for Marriage License.	3 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
	5.2. Ipoproseso ang Marriage License kung walang naging problema sa posting	10 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
6. Tanggapin ang 4 na orihinal na kopya ng rehistradong Marriage License		3 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
Total		10 araw at 40 minuto		P500.00

8. PAG-IISYU NG CERTIFIED TRUE COPY NG BIRTH, MARRIAGE AT DEATH CERTIFICATE

Ang tanggapan ay nag-iisyu ng Certified True Copy ng Civil Registry Documents tulad ng Birth, Marriage at Death Certificate sa kwalipikadong magre-request nito.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 photocopy of valid ID	Applicant
(2) 1 original copy of Authorization Letter kung hindi nakapangalan sa nagrerequest ang dokumentong kinukuha	Owner of the document

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawaning nakatalagang ang dokumentong kailangan.	1.1. Aalamin ang dokumentong kakailanganin at aabisuhan ang kliyente na punan ang Request Form.	3 minuto	Mildred D. Marquez	wala
2. Punan ang Request Form at isumite ito kalakip ang iba pang kailangang dokumento	2.1. Susuriin ang impormasyong nakasaad sa Request Form at aalamin kung may available na document base sa hinihingi ng kliyente.	15 minuto	Mildred D. Marquez/Lizalyn De Guzman Oribe	wala
	2.2. Kapag may available na record, aabisuhan ang kliyente na bayaran ang dokumento sa Municipal Treasury Office.	2 minuto	Mildred D. Marquez/Lizalyn De Guzman Oribe	wala
3. Bayaran ang kaukulang halaga para sa Certified True Copy ng hinihingi dokumento	3.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	P50.00 per document
4. Isumite ang resibo ng pinagbayaran	4.1. Ihahanda at ipoproseso ang dokumento	10 minuto	Mildred D. Marquez/Lizalyn De Guzman Oribe/Daryl F. Viagedor	wala
5. Tanggapin ang dokumento		2 minuto	Mildred D. Marquez/Lizalyn De Guzman Oribe	wala
Total		35 minuto		P50.00

9. PAGPAPALIT / PAGWAWASTO NG FIRST NAME AT PAGWAWASTO NG MGA CLERICAL OR TYPOGRAPHICAL ERROR UNDER R.A 9048 AT PAGWAWASTO NG CLERICAL ERROR PARA SA PETA O BUWAN NG KAPANGANAKAN AT KASARIAN UNDER RA 10172

Alinsunod sa RA 9048, ang Municipal Civil Registrar ay binibigyang kapangyarihan na iwasto ang mga clerical or typographical errors at change of First Name habang ang RA 10172 ay nagbibigay kapangyarihan sa Municipal Civil Registrar na iwasto ang kasarian, buwan o araw ng kapanganakan ng isang tao.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Owner of the Document or his or her authorized representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
Requirements under RA 9048(Change of First Name):	
(1) 1 original copy and 2 Authenticated copies of Birth Certificate to be corrected from the PSA (SECPA)	PSA
(2) 1 original copy and 2 photocopies of Birth Certificate to be corrected issued by the Municipal Civil Registrar	MCR
(3) 1 original copy and 2 photocopies of Police Clearance	PNP
(4) 1 original copy and 2 photocopies of NBI Clearance	NBI
(5) 1 original copy and 2 photocopies of Certificate of Employment kung nagtatrabaho na	Employer
(6) 1 original copy and 2 photocopies of Affidavit of Non-Employment kung hindi nagtatrabaho	Notary Public
(7) 1 original copy and 2 photocopies of Baptismal Certificate	Parish Church's Office
(8) 1 original copy and 2 photocopies of Form 137 - Elementary	Office of the Registrar of School Graduated
(9) 1 original copy and 2 photocopies of Employment Record	Employer
(10) 1 original copy and 2 photocopies of Affidavit of Publication	Local Newspaper Publication Office
Requirements under RA 10172(Change of Gender and Date of Birth):	
(1) 1 original copy and 2 Authenticated copies of Birth Certificate to be corrected from the PSA (SECPA)	PSA
(2) 1 original copy and 2 photocopies of Birth Certificate to be corrected issued by the Municipal Registrar	MCR
(3) 1 original copy and 2 photocopies of Police Clearance	PNP
(4) 1 original copy and 2 photocopies of NBI Clearance	NBI
(5) 1 original copy and 2 photocopies of Earliest School Records/Documents	Office of the Registrar of School Graduated/Applicant
(6) 1 original copy and 2 photocopies of Earliest Medical Records/Documents	Physician
(7) 1 original copy and 2 photocopies of Baptismal Certificate	Parish Church's Office
(8) 1 original copy and 2 photocopies of Voter Certification	COMELEC
(9) 1 original copy and 2 photocopies of Certificate of Employment/ Affidavit of Non-Employment	Employer
(10) 1 original copy and 2 photocopies of Marriage Certificate	MCR
(11) 1 original and 2 photocopies of Birth Certificate of each children	MCR
(12) 1 original copy and 2 photocopies of Affidavit of Publication	Local Newspaper Publication Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawaning nakatalagang ang ninanais na serbisyo.	1.1. Aalamang ang detalye ng ipapawasto sa pangalan at ibibigay kumpletong listahan ng mga dokumentong kakailanganin.	10 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
2. Isumite ang mga dokumentong kailangan	2.1. Susuriin ang kawastuhan ng mga dokumento at aabisuhan ang kliyente na bayaran ang mga kaukulang halaga	5 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
3. Bayaran ang mga kaukulang bayarin	3.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	5 minuto	Mildred D. Marquez	Change of First Name: P3,000.00 Correction of Clerical Error under RA 10172 - P3,000.00 Correction of Clerical Error under RA 9048 - P1,000.00
4. Isumite ang resibo ng binayaran	4.1. Ihahanda ng kawani ang Application for Petition upang papirmahan sa kliyente.	5 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
5. Suriin ang kawastuhan ng mga impormasyong nakasaad sa Application for Petition at pirmahan ito.	5.1. Itatala at Lalagyan ng Petition Number ang Application at aabisuhan ang kliyente kung kailan maaaring bumalik sapagkat kailangang hintayin ang affirmation ng Civil Registrar General.	1 oras	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
	5.2. Ipalalathala sa Bulletin Board ang Notice sa loob ng 10 araw para sa Correction of Clerical Errors at dalawang linggong ilalathala sa Local Newspaper para sa Change of First Name, Sex and Date of Birth at 10 araw naman na ilalathala sa Bulletin	10 araw	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Board.			
	5.3. Susuriin, pag-aaralan at ilalabas ang kaukulang desisyon sa petisyon	c/o PSA	PSA	wala
	5.4. Ipapasa sa Office of the Civil Registrar ang Petition para sa kanyang Affirmation	1 araw	Daryl F. Viagedor	wala
6. Bumalik at mag follow-up tungkol sa status ng Petition.	6.1. Magbibigay ng impormasyon hinggil sa kasalukuyang status ng Petition.			wala
7. Kunin ang Certificate of Finality matapos maabisuhan na meron ng desisyon ang Petition.	7.1. Maglalaan ng kopya ng dokumento upang ipasok sa Registry Book ng opisina			wala
Total		12 Araw		Php 3,000.00

10. PETISYON PARA SA "LEGITIMATION OF A NATURAL CHILD"

Ang Legitimation ay isang paraan upang ang batang isinilang ay maging Legitimate Child kung siya ay isinilang na hindi pa kasal ang magulang.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Parent of the Child

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 3 original copies of Affidavit of legitimation of parents	Notary Public
(2) 1 original copy and 2 Authenticated copies of Birth Certificate to be corrected from the PSA (SECPA)	PSA
(3) 1 original and 2 photocopies of Marriage Contract of Parents	MCR
(4) 3 original copies of Affidavit of Paternity kung hindi na-acknowledged ang bata	MCR
(5) 1 original copy and 2 photocopies of CENOMAR	PSA

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang mga dokumentong kailangan	1.1. Susuriin ang mga dokumento ayon sa kawastuhan ng impormasyong nakasaad sa mga ito.	5 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
2. Bayaran ang mga kaukulang bayarin	2.1. Gagawan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran	3 minuto	Mildred D. Marquez	P200.00
3. Isumite ang resibo ng binayaran	3.1. Kukunin ang Certificate of Live Birth sa File ng opisina upang Irekord ang bagong impormasyon.	15 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
	3.2. Lalagyan ng "Annotation" at ipoproseso ang Birth Certificate upang magbibigay ng kopya sa kliyente.	10 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez/Daryl F. Viagedor	wala
4. Tanggapin and Birth Certificate na may "Annotation"	4.1. Maglalaan ng kopya ng Birth Certificate na may Annotation upang ipasok sa Registry Book ng opisina	2 minuto	Marivic T. Oballa/Mildred D. Marquez	wala
Total		35 minuto		P200.00

11. PAGPAPAREHISTRO NG KAPANGANAKAN SA PHILSYS BIRTH REGISTRATION ASSISTANCE PROJECT

Makapagpatala ang ating mga katutubo, muslim at ang mga kapuspalad nating mga kababayan na mabigyan ng sariling pagkakakilanlan at magamit upang makakuha ng mga panlipunang benepisyo.

Office or Division:	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Parent of the Child

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Magpatala at Ibigay ang mga kaukulang impormasyon	Aplikante
(2) Xerox copy ng hospital record (out of town), ECCD, RBI, Brgy. Indigency, RBI, Brgy. Cert., Marriage Cert., Cedula/ID, VRR, Philhealth (MDR) at sinumpaang salaysay at iba pang dokumento na magpapatunay sa lugar at araw ng kanilang kapanganakan.	Aplikante

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang mga impormasyon	1.1. Suriin ang mga impormasyon kung kumpleto	5 minutes	Arvin C. Tan/Maria Fe R. Balico	wala
	1.2. Ipaalam sa aplikante na ang mga impormasyong ito ay ipadadala sa PSA Lucena upang mapatunayan kung sila ay may rehistro o wala pa.	5 minutes		
	1.3. Muling mag update kung may sagot na ang tanggapan ng Civil Registrar kung saan sila ipinanganak.		Arvin C. Tan/Maria Fe R. Balico	wala
2. Magdala ng mga xerox copy ng mga dokumento	2.1. Suriin kung sapat na ang mga dokumento na magpapatunay ng kanilang kapanganakan.		Arvin C. Tan/Maria Fe R. Balico	wala
3. Muling makipag-ugnayan sa Opisina kung meron ng kasagutan ang tanggapan ng Civil Registrar kung saan sila ipinanganak.	3.1. Ipapasa sa Office of the Civil Registrar kung saan nakasaad and lugar ng kanilang kapanganakan.		Maria Fe R. Balico	wala
	3.2. Magbigay ng impormasyon sa update ng kanilang aplikasyon		Maria Fe R. Balico	wala
4. Tanggapin ang kopya ng rehistradong Birth Certificate	4.1. Maglaan ng kopya ng Birth Certificate at isulat sa Registry Book ng opisina		Maria Fe R. Balico	wala
Total		10 minutes		Wala

XVIII. Municipal Agriculturist Office

EXTERNAL SERVICES

1. SERBISYONG TEKNIKAL SA PAGHAHALAMAN

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng teknikal na kaalaman na makatutulong upang tugunan ang mga problema sa paghahalaman katulad ng pagkakasakit, mga peste, pagpapatubig, paglalagay ng pataba/abono, at kabuuang hakbang ng angkop na paghahalaman batay sa lugar, klima at panahon.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAGSASAKA NG MULANAY

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumirma sa logbook	1.1. Isasagawa ang panayam sa kliyente para sa paglalapit sa angkop na Technical Personnel	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Sumangguni sa Technician ayon sa inyong kinakailangang serbisyo: -Pangkalahatan -Pagpapalayan -Pagmamaisan -High Value Crops	2.1 Isasagawa ng technical personnel ang serbisyong teknikal: -Pangkalahatan -Pagpapalayan -Pagmamaisan -High Value Crops	35 Minuto	Gracielle R. Decena Municipal Agriculturist Agri-Extension Worker for Rice Program Geramil S. Gepana Agri-Extension Worker for Corn Ryan Ollarte Agri Extension Worker for High Value Crops	Wala
	2.2 Magsasagawa ng aktwal na pagbisita ang Technician (kung kinakailangan) at rekomendasyon batay sa sitwasyon at depende sa inilapit na sitwasyon ng kliyente	35 Minuto	Municipal Agriculturist /Agri-Extension Worker	Wala
Total		1 Oras 15 Minuto		Wala

2. SERBISYONG TEKNIKAL SA PAGHAHAYUPAN

Ang serbisyong ito ay nagbibigay ng teknikal na kaalaman sa paghahayupan katulad ng pagbibigay ng mga pangunahing lunas sa mga sakit sa hayop, kabilang ang maayos na pag-aalaga ng mga ito at pagsunod sa itinakdang biosecurity protocol ng livestock animal.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAG-AALAGA NG HAYOP

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumirma sa logbook	1.1. Isasagawa ang panayam sa kliyente para sa paglalapit sa angkop na Technical Personnel	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Isangguni sa Technician ang kinakailangang serbisyo	2.1. Isasagawa ang konsultasyon -Anti-rabies at iba pang bakuna ng alagang hayop -Pagpapa-purga	30 Minuto kada serbisyo	Wilfredo Perlas Livestock Inspector	Wala
	2.2. Isasagawa ang home service para sa: - Artificial Insemination - Animal treatment	8 oras kada serbisyo	Wilfredo Perlas Livestock Inspector	Wala
Total		1 araw		Wala

3. PAGPAPATALA PARA SA REGISTRY SYSTEM FOR BASIC SECTOR IN AGRICULTURE (RSBSA)

Ang serbisyong ito ay pagtatala ng mga magsasaka sa RSBSA Form at encoding sa system upang magkaroon ng datos ng lahat ng lehitimong magsasaka na siyang pangunahing requirement sa application para sa Philippine Crop Insurance coverage at pagtanggap ng mga agricultural inputs mula sa pamahalaan

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAGSASAKA AT MANGINGISDA NA NAIS MAGPA-REHISTRO

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Photocopy of Government Issued ID	Mula sa kliyente
(2) 1 Pc. 2x2 ID Picture	LGU
(3) Proof of Land Ownership: - Land Title or Tax Declaration - Proof of Agreement for Lessees - Proof of Tenancy for Tenants	Mula sa kliyente
(4) RSBSA Enrollment Form	Municipal Agriculturist Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel, pumirma sa logbook at magpa-interview para sa kailangang datos sa RSBSA Form	1.1. Papipirmahin ang kliyente sa logbook at isasagawa ang interview at pag-fill up ng RSBSA Form	30 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
2. Pirmahan ang dokumento at isumite ang mga requirements		10 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
3. Ibalik ang pirmadong RSBSA Form sa assigned technical personnel na nagsagawa ng interview	3.1. Kuhanin ang signed copy ng RSBSA Form para sa encoding		Kliyente	Wala
4. Hintayin ang assigned reference number ng RSBSA Registration at kuhanin ang registration stub	4.1. Bigyan ng reference number ang kliyente at ibigay ang registration stub	10 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
5. Isasagawa ng LGU and encoding ng RSBSA enrollment forms sa DA System at ipapasa ang hard copy nito sa DA	5.1. Magtatasa at kukumpirmahin ang encoded RSBSA enrollment form ng LGU sa DA System at tatanggapin ang ipapadalang ang hard copy mula sa LGU papunta sa DA		c/o Department of Agriculture (DA) Regional at National Offices	Wala
Total		50 Minuto		Wala

4. APLIKASYON PARA SA PAGPAPA-SEGURO NG HALAMAN O ALAGANG HAYOP SA PHILIPPINE CROP INSURANCE CORPORATION (PCIC)

Ang serbisyong ito ay para sa mga rehistradong magsasaka sa RSBSA na nakapag-tanim sa kasalukuyang planting season na hindi bababa sa tatlo (3) hektarya at mga may alagang hayop (baka, kambing, kalabaw) na nais ipa-seguro sa PCIC.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAGSASAKA AT MANGINGISDA

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) RSBSA Land Area Covered ay hindi tataas sa 3 hektarya	Agriculture Office kliyente
(2) Photocopy ng 1 government issued ID	Kliyente
(3) PCIC Application Form	Agriculture Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel at pumirma sa logbook	1.1. Papipirmahin ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
2. Punan ang PCIC Application Form	2.1. Isasagawa ang interview at pag-fill up sa aplikasyon ng kliyente	30 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
3. Pirmahan ang dokumento at isumite ang xerox copy ng ID	3.1. Kukuhanin ng personnel ang pirmadong kopya ng application form para isumite sa PCIC	5 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
4. Hintayin ang kopya ng application form	4.1. Bigyan ng kopya ng application form ang kliyente	2 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
Total		42 minuto		Wala

5. ABISO NG PINSALA PARA SA MGA NAG-APPLY NG CROP/LIVESTOCK INSURANCE SA PCIC

Ang serbisyong ito ay para sa mga rehistradong magsasaka sa RSBSA na naapektuhan ang mga taniman (drought, peste, sakit sa halaman, bagyo) na ini-apply sa PCIC - na hindi bababa sa tatlo (3) ektarya at mga may alagang hayop (baka, kambing, kalabaw) na napinsala at/o namatay dahil sa sakit o sakuna.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAGSASAKA NA REHISTRADO SA RSBSA

Checklist of Requirements	Where to Secure
Abiso ng Pinsala sa Halaman:	
(1) Picture ng napinsalang tanim	Kliyente
(2) photocopy ng 1 government issued ID	
(3) Kopya ng PCIC Application	Kliyente
Abiso ng Pinsala sa Alagang Hayop:	
(1) Picture ng alagang hayop na namatay	Kliyente
(2) Ulat ng Pagkamatay (Form)	Livestock Inspector
(3) Veterinary Disease Report	Livestock Inspector
(4) Kopya ng PCIC Application Form	Kliyente

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel at pumirma sa logbook	1.1. Papipirmahin ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Ibigay ang detalye ng pagkasira ng halaman at mga requirements	2.1. Isasagawa ang interview at pag-fill up sa PCIC Claim for Indemnity Form ng kliyente	30 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
3. Pirmahan ang dokumento at antayin ang duplicate copy ng form	3.1. Kukuhanin ng personnel ang pirmadong kopya ng Claim for Indemnity form para isumite sa PCIC at ibibigay ang duplicate copy sa kliyente	5 Minuto	Geramil S. Gepana AEW	Wala
Total		40 minuto		wala

6. PAMAMAHAGI NG MGA BINHI, PATABA AT IBA PANG GAMIT PANSAKAHAN AT PANGISDAAN

Ang serbisyong ito ay pagbibigay ng subsidiya sa mga lehitimo/ rehistradong magsasaka, miyembro ng samahan o indibidwal ng mga pananim, pataba at iba pang farm supplies mula sa pamahalaan.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MAGSASAKA AT MANGINGISDA

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) RSBSA	Agriculture Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel	1.1. Papipirmahin ng frontline service personnel ang kliyente sa logbook at isasagawa ang validation at interview kung registered sa RSBSA	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Lumapit sa Technician ayon sa farm/ fisheries inputs na kailangan a. pananim at pataba b. bitamina c. disinfectant d. pampurga sa alagang hayop e. mga gamit sa pangisdaan	2.1. Titingnan sa Inbentaryo ang mga hiling na inputs at ihahanda ito upang ibigay sa kliyente	25 Minuto	Geramil S. Gepana/ Ryan Ollarte Agri Extension Worker Wilfredo Perlas Livestock Inspector Fisheries Development Technician	Wala
3. I-fill up at pirmahan ang Certificate of Acceptance at kuhanin ang requested agri-inputs	3.1. Pa-fill up at pa-pirmahan ang Certificate of Acceptance at ibigay ang requested agri-inputs	10 Minuto	Agri-Extension Worker	Wala
Total		50 Minuto		Wala

7. SERBISYONG TEKNIKAL SA PANGISDAAN

Ang serbisyong ito ay pagbibigay ng teknikal na kaalaman tungkol sa pangisdaan katulad ng mga paglabag at kaukulang kaparusahan sa batas pangisdaan, mga angkop na proyekto o gawain sa aquaculture at kung alin ahensya maaaring tumugon sa mga requests ng intervention at mga proyekto.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MANGINGISDA

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel	1.1. Papipirmahin ng frontline service personnel ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Pumirma sa logbook	2.1. Aalamin sa kliyente ang kinakailangang serbisyo	2 Minute	Process Server	Wala
3. Isangguni sa Technician ang kinakailangang serbisyo	3.1. Ang Technician ay magsasagawa ng kinakailangang serbisyo batay sa hinihiling ng kliyente.	30 Minuto	Fisheries Development Technician	Wala
Total		35 Minuto		Wala

8. PAGBIBIGAY NG MUNICIPAL FISHERIES AND AQUATIC RESOURCES MANAGEMENT COUNCIL (MFARMC) MEMBERSHIP CERTIFICATION

Ang pagbibigay ng MFARMC Certification ay isa sa mga requirements sa application for renewal ng municipal boat licensing/ permit to operate.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	MANGINGISDA

Checklist of Requirements	Where to Secure
Wala	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel	1.1. Papipirmahin ng frontline service personnel ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Kuhanin ang kopya ng Certification	2.1. Ipa-receive sa kliyente ang kopya ng kanyang Certification	5 Minuto	Gracielle R. Decena, Municipal Agriculturist	Wala
Total		10 Minuto		Wala

9. PAGBIBIGAY NG ENDORSEMENT PARA SA PAGKUHA NG ANIMAL HANDLERS AT TRANSPORT CARRIER PASS

Ang pagbibigay ng Endorsement sa kliyente ay pagpapatunay na walang violation ayon sa food safety, animal welfare at animal movement and control program bilang pagbabantay at pag-iwas sa pagkalat ng mga sakit sa hayop tulad ng ASF sa bayan ng Mulanay.

- Ito ay kinakailangang requirement sa aplikasyon o renewal ng livestock trader ng kanyang Animal Handlers Certificate at Transport Carrier Pass para sa pagbi-byahe ng large animals mula o papuntang Mulanay.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	REGISTERED LIVESTOCK TRADERS NG MULANAY

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 Photocopy ng updated Mayor's Permit	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel	1.1. Papipirmahin ng frontline service personnel ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Antayin ang rekomendasyon ng Livestock Inspector ayon sa records kung walang committed violation	2.1. Isasagawa ng Livestock Inspector ang assessment sa aplikasyon ayon sa DA AC 12, Series of 2019 Para sa kliyente na walang violation ayon sa DA AC 12, S2019, magbibigay ng rekomendasyon ang Livestock Inspector na kumuha ito resibo sa MTO para sa Certification Fee	15 Minuto	Wilfredo A. Perlas Livestock Inspector	Wala
3. Kuhanin ang kopya ng Endorsement	3.1. Ipa-receive sa kliyente ang kopya ng kanyang Endorsement	5 Minuto	Gracielle R. Decena, Municipal Agriculturist	Wala
Total		25 Minuto		Wala

10. PAGBIBIGAY NG ANIMAL INSPECTION CERTIFICATE

Ang pagbibigay ng Animal Inspection Certificate sa kliyente ay patunay na dumaan sa inspection ng designated Livestock Inspector ang mga buhay na hayop (baka, kalabaw, kambing, kabayo, baboy, atbp) at natiyak na walang anumang sintomas ng sakit ang mga ibibyaheng hayop.

Ito ay isa sa mga requirements ng registered Livestock Trader upang makakuha ng Veterinary Health Certificate at Veterinary Shipping Permit mula sa Tanggapan ng Panlalawigang Veterinaryo para sa transport ng kanilang livestock animals mula sa Mulanay.

Office or Division:	MUNICIPAL AGRICULTURIST OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Registered Livestock Traders ng Mulanay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 1 photocopy ng updated Mayor's Permit	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline service personnel	1.1. Papipirmahin ng frontline service personnel ang kliyente sa logbook	5 Minuto	Process Server	Wala
2. Ipa-inspect ang mga hayop na ibi-byaheng	2.1. Magsasagawa ng Inspection sa mga ibibyaheng hayop ang Livestock Inspector	30 Minuto	Wilfredo A. Perlas Livestock Inspector	Wala
3. Kuhanin ang kopya ng Animal Inspection Certificate (AIC)	3.1. Ipa-receive sa kliyente ang kopya ng kanyang AIC	5 Minuto	Wilfredo A. Perlas Livestock Inspector	Wala
4.1. Kuhanin ang kopya ng VHC at VSP mula sa Livestock Inspector	4.1. Ipa-receive sa kliyente ang kopya ng kanyang VSP at VHC mula sa OPV	5 Minuto	Wilfredo A. Perlas Livestock Inspector	Wala
Total		1 Araw at 45 Minuto		Wala

XIX. Municipal Engineering Office

EXTERNAL SERVICES

1. PAGKUHA NG BUILDING PERMIT

Ang BUILDING PERMIT ay kailangan bago mag-umpisa ang paggawa, pagtatayo, pagsasayos o pagbabago ng anumang gusali o struktura na pag aari ng pribadong indibidwal sa nasasakupan ng Bayan ng Mulanay.

Office or Division:	MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 4 original copies of filled up unified application forms for building permit and FSEC	Engineering Office / Office of the Building Official, BFP
(2) 1 original and 4 photo copies of Locational Clearance	Office of the Zoning Officer
(3) 1 original and 3 photocopies of Sets of Architectural, Civil / Structural, Electrical, Sanitar / Plumbing, Electronics, Geodetic, Fire Protection Plan. (Signed and Sealed by the professional practitioner)	Professional Practitioner
(4) 4 Photo copies of Valid PRC I.D. / PTR of each Professional Practitioners (Signed and Sealed)	Professional Practitioner
(5) 4 original copies of Duly Notarized Estimated Value of the Building	Professional Practitioner
(6) 4 photocopies of Construction Safety and health Program Certificate	DOLE 4A
(7) Soil Test (if 3 storey and above structure)	Professional Practitioner

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng Application Form na may kalakip na lista ng mga kailangan upang magkaroon ng Building Permit at Punan ito.	1.1. Ibibigay sa kliyente ang Application form kalakip ang lista ng mga kinakailangang dokumento.	10 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	Wala
	1.2. Kukunin ang contact details ng aplikante at ipagbibigay alam kung kailan maaring bumalik para sa resulta ng pagsusuri/evaluation sa isinumiteng mga dokumento	5 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	Wala
	1.3. Magsasagawa ng Site Inspection, Evaluation and	4 araw	Eymard C. Angulo Const. & Maint.	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Assessment sa architectural, civil structural, plumbing/sanitary, electronics, electrical, mechanical at iba pang kaakibat na plano		Foreman/ Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	
2. Alamin ang naging resulta ng pagsusuri o evaluation sa mga isinuniteng dokumento (Bumalik sa tanggapan ayon sa iskedyul na ibinigay ng kawani upang malaman ang naging resulta ng pagsusuri sa mga isinuniteng dokumento.)	2.1. Magbibigay ng impormasyon sa kliyente tungkol sa naging resulta ng ebalwasyon at pagtasa. (Hihilinging isumite ang mga kakulangang dokumento kung may kulang at ibabalik ang mga dokumento kung may mga pagkakamali para sa pagwawasto)	15 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	Wala
	2.2. Kung wala ng kakulangan o mali sa sa mga plano ay iisyuhan ng Order of Payment ang kliyente.	5 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	Wala
3. Bayaran ang halagang nakasaad sa Order of Payment	3.1. Mag-iisya ng Resibo ayon sa halagang tinanggap	5 minuto	Collector on duty (Office of the Municipal Treasurer)	Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016
4. Dalhin ang resibo ng pinagbayaran at Claim Stub	4.1. Ipoproseso ang Building Permit	1 araw	Ar. Renz Kennth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	Wala
5. Tanggapin ang Aprubadong Building Permit	5.1. Isusulat at papipirmahin sa Log Book ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon	3 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman	Wala
Total		5 Araw		Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016

2. PAGKUHA NG KAUGNAY NA BUILDING PERMIT TULAD NG ELECTRICAL PERMIT, MECHANICAL PERMIT, SANITARY/PLUMBING, FENCING PERMIT PERMIT, DEMOLITION PERMIT

Ang kaugnay na Building Permit bago mag-umpisa ang paggawa, pagsasayos o pagbabago ng anumang gusali o struktura na pag aari ng pribadong indibidwal sa nasasakupan ng Bayan ng Mulanay tulad ng mga sumusunod:

- Electrical Permit - Ito ay kailangan bago magsagawa ng pagdagdag o pagbabago ng linya ng kuryente na may 20 outlets /4 KW pataas.
- Mechanical Permit - Ito ay kailangan bago magdagdag, magbawas o baguhin ang makinarya na may 20HP o higit pa.
- Sanitary/Plumbing Permit - Ito ay kailangan magsagawa, magdagdag o magsaayos ng mga tubo, patubig, drainage at water purification and sewerage treatment facility.
- Fencing Permit - Ito ay kailangan bago magsagawa/maglagay ng bakod.
- Demolition Permit - Ito ay kailangan bago alisin/ gibain ang buong struktura/bahagi ng building.
- Sign Permit - Ito ay kailangan bago maglagay/magtayo/bumuo ng signages.

Office or Division:	MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	All

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 3 Original copies of Electrical Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	Office of the Building Official/Engineering Office
(2) 1 Original and 2 photo copies of Electrical Plans (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	Professional Practitioner
(3) 1 Original and 2 photo copies of Electrical Specifications (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	Professional Practitioner
(4) 1 Original and 2 photo copies of Bill of Materials and Cost Estimate (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	Professional Practitioner
(5) 1 Original and 2 photo copies of Fire Safety Clearance	BFP
Para sa Mechanical Permit:	
(1) 3 Original copies of Mechanical Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Mechanical Engineer)	Office of the Building Official/Engineering Office
(2) 1 Original and 2 photo copies of Mechanical Plans (Signed and Sealed by the Professional Mechanical Engineer)	Professional Practitioner
(3) 1 Original and 2 photo copies of Mechanical Specifications (Signed and Sealed by the Professional Mechanical Engineer)	Professional Practitioner
(4) 1 Original and 2 photo copies of Bill of Materials and Cost Estimates (Signed and Sealed by the Professional Mechanical Engineer)	Professional Practitioner
Para sa Sanitary/Plumbing Permit:	
(1) 3 Original copies of Sanitary/Plumbing Permit Application Form (Signed and Sealed by the Sanitary Engineer/Master Plumber)	Professional Practitioner

Checklist of Requirements	Where to Secure
(2) 1 Original and 2 photo copies of Sanitary/Plumbing Plans (Signed and Sealed by the Sanitary Engineer/Master Plumber)	Professional Practitioner
(3) 1 Original and 2 photo copies of Sanitary/Plumbing Specifications (Signed and Sealed by the Sanitary Engineer/Master Plumber)	Professional Practitioner
(4) 1 Original and 2 photo copies of Bill of Materials and Cost Estimates (Signed and Sealed by the Sanitary Engineer/Master Plumber)	Professional Practitioner
Para sa Fencing Permit:	
(1) 5 Original copies of Fencing Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Engineer or Architect)	Professional Practitioner
(2) 1 Original and 4 photo copies of Fencing Plan (Signed and Sealed by the Professional Engineer or Architect)	Professional Practitioner
(3) 1 Original and 4 photo copies of Bill of Materials and Cost Estimates (Signed and Sealed by the Professional Engineer or Architect)	Professional Practitioner
(4) 1 Original and 4 photo copies of Lot Plan with Certification of Geodetic Engineer	Professional Practitioner
(5) 5 Photocopies of OCT/TCT or Deed of Sale/Lease Contract/Contract to Sell/Deed of Assignment (kung ang OCT/TCT ay hindi nakapangalan sa aplikante/owner)	Owner/Applicant
(6) 5 Photocopies of Updated Real Property Tax Declaration or Certificate of Real Property Tax Payment	Owner/Applicant
Para sa Demolition Permit:	
(1) 5 Original copies of Demolition Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Engineer or Architect)	Professional Practitioner
(2) 1 Original and 4 photo copies of Sketch Plan (Signed and Sealed by the Professional Engineer or Architect)	Professional Practitioner
(3) 5 Photocopies of OCT/TCT or Deed of Sale/Lease Contract/Contract to Sell/Deed of Assignment (kung ang OCT/TCT ay hindi nakapangalan sa aplikante/owner)	Owner/Applicant
(4) 5 Photocopies of Updated Real Property Tax Declaration or Certificate of Real Property Tax Payment	Owner/Applicant
Para sa Sign Permit:	
(1) 5 Original copies of Sign Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Civil/Structural Engineer)	Professional Practitioner
(2) 5 Original copies of Building Permit Application Form kung ito ay may concrete/steel structure(Signed and Sealed by the Professional Civil/Structural Engineer)	Professional Practitioner
(3) 1 Original and 4 photo copies of Locational Clearance	Zoning Office

Checklist of Requirements	Where to Secure
(4) 5 Original copies of DPWH Form No. 96-001-E kung may electrical connection (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	DPWH
(5) 1 Original and 4 photo copies of Fire Clearance kung may electrical connection	BFP
(6) 1 Original and 4 photo copies of Sketch Plan of Signage/s (signed and Sealed by the Professional Engineer/Architect)	Professional Practitioner
(7) 1 Original and 4 photo copies of Location/Vicinity Plan (signed and Sealed by the Professional Engineer/Architect)	Professional Practitioner
(8) 5 photocopies of Proof of Ownership kung ang lupa/lote ay pribadong lupa/lote	Owner/Applicant
(1) 3 Original copies of Electrical Permit Application Form (Signed and Sealed by the Professional Electrical Engineer)	Office of the Building Official/Engineering Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng Application Form mula kawaning nakatalaga sa tanggapan at punan ito.	1.1. Bibigyan ng akmang Application form na may kalakip na lista ng mga dokumentong kailangan (requirements) ang kliyente base sa kaugnay na Building Permit na kakailanganin.	5 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento	2.1. Tatanggapin ang mga dokumento at ipagbibigay-alam kung kailan pwedeng bumalik para sa resulta ng pagsusuri ng mga dokumento.	10 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	2.2. Magsasagawa ng Site Inspection and evaluation sa isinumiteng mga plano at dokumento alinsunod sa building code, referral codes, laws and ordinances	3 araw	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
3. Alamin ang resulta ng pagsusuri/evaluation. (Bumalik sa tanggapan ayon sa iskedyul na ibinigay ng kawani upang malaman ang naging	3.1. Ipagbibigay-alam sa aplikante ang naging resulta ng isinagawang evaluation sa mga dokumento.	15 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
resulta ng pagsusuri sa mga isinumiteng dokumento.)	(Hihilinging isumite ang mga kakulangang dokumento kung may kulang at ibabalik ang mga dokumento kung may mga pagkakamali para sa pagwawasto)		Architect II/Acting Building Official	
	3.2. Bibigyan ng Order of Payment o Lista ng mga bayarin ang aplikante.	5 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
4. Magtungo sa Municipal Treasury Office upang bayaran ang mga kaukulang bayarin.	4.1. Mag-iisu ng resibo base sa halaga ng binayaran	5 minuto	Collector on duty (Municipal Treasury Office)	Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016
5. Ibigay ang resibo ng pinagbayaran sa kawaning nakatalaga.	5.1. Ihahanda at lpo-proseso ang Permit	1 araw	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	5.2. Aaprubahan/Pipirmahan at Seselyuhan ang Permit	10 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
6. Tanggapin ang Aprubadong Permit	6.1. Isusulat at papipirmahin sa Log Book ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon	3 minuto	Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
Total		5 Araw		Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016

3. PAGKUHA NG "CERTIFICATE OF USE/OCCUPANCY"

Ang bagong gawang gusali o istruktura ay kinakailangang na-inspect/nasuri ng Municipal Engineer/Building Official bago okupahin. Ang "Certificate of Use/Occupancy" ay kinakailangan bago okupahin ang isang gusali o istruktura pagkatapos nitong magawa/mabago.

Office or Division:	MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Ang sinumang indibidwal, kumpanya o ahensya ng gobyerno na nagkaroon ng pahintulot sa pagtatayo (building permit) ay dapat mag-apply pagkatapos matapos ng gusali at handa na para sa pag-occupy

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) 3 original copies of Certificate of Use/Occupancy Application Form	Office of the Building Official/Engineering Office
(2) 1 Original and 2 photocopies of Approved Building Permit	Owner/Applicant
(3) 1 original and 2 photocopies of approved Sets of Architectural, Civil / Structural, Electrical, Sanitar / Plumbing, Electronics, Geodetic, Fire Protection Plan. (Signed and Sealed by the professional practitioner)	Professional Practitioner (Project Engineer)
(4) 1 original and 2 photocopies of Log Book of Daily Completion/Accomplishment Report (signed by the Professional Engineer/Architect)	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng Application Form mula kawaning nakatalaga sa tanggapan at punan ito.	1.1. Bibigyan ng akmang Application form na may kalakip na lista ng mga dokumentong kailangan (requirements) ang kliyente.	5 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
2. Isumite ang mga kaukulang dokumento.	2.1. I-iindorso ang kliyente sa Bureau of Fire upang makapagproseso ng Fire Safety Inspection Certificate.	1 araw	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	2.2. Tatanggapin ang mga dokumento para sa pagsusuri at ipagbibigay alam kung kailan pwedeng bumalik para sa resulta ng pagsusuri/evaluation.	5 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	2.3. Susuriin ang mga dokumento	30 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	2.4. Magsasagawa ng Site Inspection	1 araw	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	2.5. Gagawa ng Inspection Report	30 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
3. Alamin ang resulta ng pagsusuri/evaluation. (Bumalik sa tanggapan ayon sa iskedyul na ibinigay ng kawani upang malaman ang naging resulta ng pagsusuri sa mga isinumiteng dokumento.)	3.1. Ipagbibigay-alam/Ipaliwanag sa aplikante ang naging resulta ng pagusuri base sa isinagawang inspection. (Bibigyan ng kopya ng Inspection Report/List of Deviation kung may mga pagbabago o pagkakamali mula sa orihinal/aprubadong plano at hihilingin na maiwasto ang mga dapat iwasto)	15 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	3.2. Kung wala ng pagwawasto o pagsasaayos na kailangang gawin, bibigyan ng Order of Payment o Lista ng mga bayarin ang aplikante.	5 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
4. Magtungo sa Municipal Treasury Office upang bayaran ang mga kaukulang bayarin.	4.1. Mag-iisyu ng resibo base sa halaga ng binayaran	5 minuto	Collector on duty (Municipal Treasury Office)	Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
5. Ibigay ang resibo ng pinagbayaran sa kawaning nakatalaga.	5.1. Ihahanda at lpo-proseso ang Certificate of Use/Occupancy	1 araw	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman/ Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
	5.2. Aaprubahan/Pipirmahan at Seselyuhan ang Certificate of Use/Occupancy	10 minuto	Ar. Renz Kenneth T. Tagle Architect II/Acting Building Official	wala
6. Tanggapin ang Aprubadong Building Permit	6.1. Isusulat at papipirmahin sa Log Book ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon	3 minuto	Eymard C. Angulo Const. & Maint. Foreman	wala
Total		4 Araw		Ang mga bayarin ay naaayon sa NCBDO MC No. 03,s.2016

4. PAGKUHA/PAGPAPAGAWA NG ORDINARY PLANS AT ORDINARY PROGRAM OF WORKS

Isa sa pangunahing Serbisyo ng Office of the Municipal Engineer ay tulungan ang barangay sa paghahanda ng plano, specifications at estimates at pag-implement ng mga infrastructure projects. Ang tanggapan ng Municipal Engineer ay maaaring maghanda/gumawa ng Ordinary Plans/Program of Works ng mga proyekto ayon sa hiling ng Barangay o pambublikong tanggapan tulad ng mga sumusunod:

- Drainage Systems (below 500 l.m., 1-unit box culvert, 1-unit drainage crossing)
- Concrete Roads (below 500 l.m.)
- Bridges (Foot Bridge, Wooden Bridge)
- Water System (Deep Well, Shallow Well, Dug Well, Pipe Line)
- Public Government Buildings (below 1 storey/100 sq.m.)
- Other Infrastructure Projects (50K-100K with approved appropriation)

Office or Division:	MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	Barangay/Agency Representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter Request/Resolutions/ approved AIP specifying the service needed.	Requesting Party
(2) Funding Source of the proposed projects.	Requesting Party
(3) Land Ownership of Agency (RROW/Deed of Donation/OCT/TCT/Deed of Sale/Lease Contract/Memorandum of Agreement)	Requesting Party

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kaukulang mga dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Itatala sa Log Book ang kahilingan ng kliyente, kukunin ang contact details ng kliyente para sa pagbibigay impormasyon hinggil sa nirerequest at ipagbibigay alam kung kailan maaaring bumalik ang kliyente.	3 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III/ Engr. Delio H. De Leon Municipal Engineer	wala
	1.2. I-eendorso sa Municipal Engineer ang kahilingan kalakip ang mga dokumentong kasama nito.	2 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	wala
	1.3. Susuriin ang mga dokumento at i-eendorso sa Technical Staff para sa kaukulang aksyon.	1 oras	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C.	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			Masiddo Engineer III	
	1.4. Magsasagawa ng Site Validation/Inspection at pakikipag-usap sa Barangay Officials/Agency Representative	1 araw	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III/ Engr. Delio H. De Leon Municipal Engineer	wala
	1.5. Ihahanda ang Detailed Plan/Cost Estimates/Program of Works at iba pang mga kaugnay na dokumento nito	5 araw	Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III/ Engr. Delio H. De Leon Municipal Engineer	wala
	1.6. I-eendorso sa Punong Bayan ang inihandang Detailed Plan/Cost Estimates/Program of Works para sa kanyang pag-apruba.	4 oras	Engr. Delio H. De Leon	wala
2. Tanggapin ang Aprubadong Detailed Plan/Cost Estimates/Program of Works	2.1. Isusulat at papipirmahin sa Log Book ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon	5 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	wala
Total		7 Araw		Wala

5. PAGKUHA/PAGPAPAGAWA NG HIGHLY TECHNICAL PLANS/ PROGRAM OF WORKS

Isa sa pangunahing Serbisyo ng Office of the Municipal Engineer ay tulungan ang barangay sa paghahanda ng plano, specifications at estimates at pag-implement ng mga infrastructure projects. Ang tanggapan ng Municipal Engineer ay maaaring maghanda/gumawa ng Ordinary Plans/Program of Works ng mga proyekto ayon sa hiling ng Barangay o pambublikong tanggapan tulad ng mga sumusunod:

- Drainage Systems (500 l.m. and above, 2 units and above box culvert, 2 units and above drainage crossing)
- Concrete Roads (500 l.m. and above with road structures)
- Bridges (Reinforced Concrete Bridge)
- Water System (Water System Level II and above with Elevated Tank, Reservoir, etc.)
- Public Government Buildings (1 storey and above)
- Other Infrastructure Projects (All projects subject for public bidding)

Office or Division:	MUNICIPAL ENGINEERING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	Barangay/Agency Representative

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Letter Request/Resolutions/ approved AIP specifying the service needed.	Requesting Party
(2) Funding Source of the proposed projects.	Requesting Party
(3) Land Ownership of Agency (RROW/Deed of Donation/OCT/TCT/Deed of Sale/Lease Contract/Memorandum of Agreement)	Requesting Party
(4) Environment Compliance Certificate/Certificate of Non Compliance if Applicable	DENR

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kaukulang mga dokumento sa nakatalagang kawani	1.1. Itatala sa Log Book ang kahilingan ng kliyente, kukunin ang contact details ng kliyente para sa pagbibigay impormasyon hinggil sa nirerequest at ipagbibigay alam kung kailan maaaring bumalik ang kliyente.	3 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	wala
	1.2. I-eendorso sa Municipal Engineer ang kahilingan kalakip ang mga dokumentong kasama nito.	2 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	wala
	1.3. Susuriin ang mga dokumento at i-eendorso sa Technical Staff para sa kaukulang aksyon.	1 oras	Engr. Delio H. De Leon	wala
	1.4. Magsasagawa ng Site Validation/Inspection at pakikipag-usap sa	1 araw	Engr. Paul Jonrowe R. Concha	wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	Barangay Officials/Agency Representative		Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	
	1.5. Magsasagawa ng survey o pagkuha ng kaugnay na datos sa paghahanda ng Detailed Engineering Design.	2 araw	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	
	a. 1.6. Ihahanda ang Detailed Engineering Design (DED) para sa mga sumusunod: a. Plans b. Cost estimates c. POW d. Technical Specifications e. at iba pang mga kaugnay na dokumento nito	13 araw	Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III/ Engr. Delio H. De Leon Municipal Engineer	wala
	1.7. Magsasagawa ng mga konsultasyon o pagsusuri sa inihandang plano (DED) at kaugnay na mga dokumento	3 araw	Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III/ Engr. Delio H. De Leon Municipal Engineer	
	1.8. Ieendorso / irerekomenda / ipepresenta sa Punong Bayan ang inihandang Detailed Plan/Cost Estimates/Program of Works para sa kanyang pag-apruba.	6 oras	Engr. Delio H. De Leon	wala
2. Tanggapin ang Aprubadong Detailed Plan/Cost Estimates/Program of Works	2.1. Isulat at papipirmahin sa Log Book ang kliyente bilang batayan ng naging transaksyon	5 minuto	Engr. Paul Jonrowe R. Concha Engineer II/ Engr. Jennifer C. Masiddo Engineer III	wala
Total		20 Araw		wala

XX. Municipal Treasurer Office

EXTERNAL SERVICES

1. PAGBABAYAD NG REAL PROPERTY TAX

Ito ay ang pagbabayad ng real property tax ng mga mamamayan o negosyo para sa kanilang mga pag-aaring lupa, bahay, makinarya at iba pang pag-aaring hindi natitinag.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Taxpayer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Huling resibo (Latest Official Receipt) ng RPT - original or photocopy	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Revenue Tax Collector at ibigay ang resibo (Official Receipt) ng huling pinag-bayaran ng buwis. Kung walang dalang resibo (OR) ng huling pinagbayaran, ibigay ang pangalan ng may-ari at lokasyon ng Real Property na babayaran sa Assessor's Office.	1.1. Tingnan at i-verify sa Computer System o RPT Registry ang pangalan at barangay upang masiguro ang Property Index Number (PIN) ng Real Property na babayaran at malaman ang huling bayad nito.	5 minuto	Ivan Haydn P. Cacha Revenue Cash Clerk II Agnes E. Rocha Cashier I	
2. Alamin ang halaga ng bayarin para sa babayaran ng buwis.	2.1. Kwentahin ang dapat bayarang buwis ng kliyente o taxpayer.	5 minuto	Ivan Haydn P. Cacha Revenue Cash Clerk II Agnes E. Rocha Cashier I	
3. Magbayad ng kaukulang buwis at tanggapin ang resibo (Official Receipt).	3.1. Isyuhan ng resibo at tanggapin ang kaukulang bayad, kung tseke, isulat sa likod nito ang pangalan, tirahan at lagda ng kliyente.	5 minuto	Ivan Haydn P. Cacha Revenue Cash Clerk II Agnes E. Rocha Cashier I	Depende sa Tax Due ng Real Property at kung binabayaran nang regular, 1% na Basic Tax at 1% na SEF Tax ng total Assessed Value, na maaaring bayaran taun-taon o kada quarter.
Total		15 minuto		depende sa Tax Due ng Real Property

2. PAGBABAYAD NG BUWIS SA NEGOSYO

Ito ay ang pagbabayad ng business tax ng mga may-ari ng negosyo upang ireshistro at maging legal ang operasyon ng kanilang pagnenegosyo sa bayan ng Mulanay.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Indibidwal na nagmamay-ari ng negosyo, korporasyon/asosasyon

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Statement of Account (SOA)	Licensing Section

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. New Business: Magbigay ng estimate ng kabuuang puhunan ng negosyo	1.1 Kwentahin ang kaukulang buwis base sa idineklarang puhunan	Limang (5) minuto	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer Joseph D. Mendoza Licensing Officer	
2. Magbayad ng kaukulang buwis at tanggapin ang resibo (Official Receipt).	2.1 Tanggapin ang bayad at isyuhan ng resibo (Official Receipt).	Limang (5) minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	Depende sa klase ng negosyo at idineklarang puhunan ng negosyo
1. Renewal of Business Permit: Magbigay ng datos ng kabuuang kinita sa loob ng nakaraang isang (1) taon	1.1 Kwentahin ang kaukulang buwis base sa idineklarang kabuoang kinita sa loob ng nakaraang isang (1) taon.	Limang (5) minuto	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer Joseph D. Mendoza Licensing Officer	
2. Magbayad ng kaukulang buwis at tanggapin ang resibo (Official Receipt).	2.1 Tanggapin ang bayad at isyuhan ng resibo (Official Receipt).	Limang (5) minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	Depende sa klase ng negosyo at idineklarang kabuoang kinita sa loob ng nakaraang isang (1) taon.
Total		20 minuto		Depende sa klase ng negosyo at idineklarang puhunan ng negosyo

3. PAG-IISYU NG SEDULA PARA SA INDIBIDWAL AT KORPORASYON

Ito ay ang pag-iisyu ng sedula (community tax certificate) sa sinumang mamamayang ninirahan sa bansang Pilipinas mula sa edad na 18 taon gulang at pataas, may kaukulang trabaho o regular na pinagkukunan ng kinikita.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Indibidwal na ninirahan sa Pilipinas - Labinwalong (18) taong gulang pataas

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Napunan na Information Form (may kompletong pangalan, tirahan, petsa at lugar ng kapanganakan, at katayuang sibil)	Municipal Treasurer's Office
(2) Proof of income, para sa mga empleyado	
(3) Proof of Income and/or Assessment, para sa may negosyo	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Kumuha ng Form (Information Sheet) para sa sedula at punan ang hinihinging datos.	1.1 Tanggapin ang filled-out form at isalin sa sedula ang mga detalye/impormasyong nakasaad dito.	3 minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	wala
2. Lagdaan at lagyan ng thumbmark ang sedula.	2.1 I-assist ang taxpayer sa pagpirma at paglagay ng thumbmark sa sedula.	1 minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	wala
3. Magbayad ng kaukulang halaga at tanggapin ang sedula.	3.1 Tanggapin ang kaukulang halaga at iisyu ang sedula.	1 minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	Taunang pangunahing buwis sa komunidad na Limang Piso (P 5.00) at taunang karagdagang buwis na Piso (P 1.00) para sa bawat Isang Libong Piso (P 1,000.00) na kita, hindi alintana kung mula sa negosyo, pagsasagawa ng propesyon, o ari-arian, na sa anumang kaso ay hindi dapat lumagpas sa Limang Libong Piso (P 5,000.00).
Total		5 minuto		

4. PAGBABAYAD NG MGA OBLIGASYON AT IBA PANG BAYARIN NG PAMAHALAAN

Ito ay ang pagrerelease ng tseke ukol sa mga bayarin ng pamahalaan sa pribadong indibidwal, empleyado at negosyante.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Kaukulang dokumento	Municipal Treasurer's Office
(2) Identification Card o Sedula kung walang ID	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kumpletong dokumento.	1.1 Tanggapin ang kumpletong dokumento mula sa Accounting Office ang mga vouchers, suriin ang OBR at JEV kung may kaukulang pirma	2 minuto	Maricris R. Dacup Administrative Aide I	Wala
	1.2 Suriin kung kumpleto na ang mga dokumentong nakalakip at pirmahan ang pagpapatunay na may nakalaang salapi para sa bayarin.	2 minuto bawat voucher	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer	Wala
	1.3 Itatala ang voucher sa outgoing logbook at dadalhin sa Office of the Mayor pra sa kaukulang pirma	2 minuto bawat voucher	Maricris R. Dacup Administrative Aide I	Wala
	1.4 Pagkabalik ng voucher, gawan ng tseke, irekord ang mga datus nito sa Check Book Register.	3 minuto bawat tseke	Maricris R. Dacup Administrative Aide I	Wala
	1.5 Pirmahan ang tseke.	5 minuto	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer	Wala
	1.6 Ibalik sa Mayor's Office ang voucher para	2 minuto	Maricris R. Dacup Administrative Aide	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	sa pirma ng punong bayan		I	
	1.7 Mula sa Accounting Office, itala ang check number ng claimant at ang halaga ng tseke sa Warrant Register	2 minuto	Maricris R. Dacup Administrative Aide I	Wala
2. Magpunta sa opisina, kunin ang tseke mula sa nakatalagang empleyado na nagrerelease nito, at iprisinta ang anumang opisyal na ID bilang katibayan ng pagkakakilanlan.	2.1 I-release ang tseke at papirmahin ang claimant sa Check Warrant Register.	3 minuto	Maricris R. Dacup Administrative Aide I	Wala
Total		21 minuto		Wala

5. PAG-IISYU NG RESIBO PARA SA IBA PANG BAYARIN (OTHER FEES & CHARGES)

Ito ay ang pag-iisyu ng resibo at pagtanggap ng kaukulang bayad para sa mga iba pang klase ng bayarin na itinalaga ng pamahalaang lokal.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Taxpayer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Order of payment mula sa kinauukulang tanggapan	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ibigay ang Order of Payment mula sa kinauukulang tanggapan.	1.1 Tanggapin ang Order of Payment galing sa kinauukulang tanggapan. Mag-isyu ng resibo at kunin ang kaukulang kabayaran	3 minuto	Kimley E. Recto Administrative Aide I	Depende sa Order of Payment ayon sa 2011 Revised Revenue Code
Total		3 minuto		Depende sa Order of Payment ayon sa 2011 Revised Revenue Code

6. PAG-IISYU NG REAL PROPERTY TAX CLEARANCE

Ito ay ang pag-iisyu ng tax clearance ng real property na pag-aari ng kliyente na maari lamang ibigay kung updated ang pagbabayad ng buwis ng ari-arian.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Taxpayer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Resibo ng Pinagbayaran sa RPT sa kasalukuyang taon	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Mag-request ng tax clearance at magbayad ng kaukulang bayarin sa collector	1.1 Suriin ang request at resibo, pagkatapos ay pabayaran ang kliyente sa collector para sa clearance. Kapag nabayaran na, agad na ipoproseso ang clearance.	10 minuto	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer Ivan Haydn P. Cacha Revenue Cash Clerk II	P30.00 kada ari-arian
Total		10 minuto		P30.00 per property

7. PAGBABAYAD NG AICS AT IBA PANG VOUCHER NG CASH

Ito ay pagbabayad ng CASH para sa Aide to Individual in Crisis (AICS) sa halagang hindi lalagpas ng sampung libo depende sa uri ng pangangailangan ng kliyente at pagbabayad ng reimbursed traveling expenses na hindi tataas sa isang libong piso.

Office or Division:	MUNICIPAL TREASURER'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Kaukulang dokumento	Municipal Treasurer's Office
(2) Identification Card o Sedula kung walang ID	

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang Kumpletong Dokumento	1.1 Tanggapin mula sa Accounting Office ang mga vouchers at suriin ang OBR at JEV upang tiyakin na may kaukulang pirma.	2 minuto	Ivor Lance M. Casidsid Local Revenue Collection Officer I	Wala
	1.2 Suriin kung kumpleto na ang mga nakalakip na dokumento at pirmahan ang pagpapatunay na may nakalaang pondo para sa bayarin.	2 minuto bawat voucher	Mary Joan G. Rejano Municipal Treasurer	Wala
	1.3 Itala ang voucher sa outgoing logbook at dalhin ito sa Mayor's Office para sa kaukulang pirma.	2 minuto bawat voucher	Ivor Lance M. Casidsid Local Revenue Collection Officer I	Wala
2. Magtungo sa opisina at lumapit sa disbursing officer upang kunin ang pera, kasabay ng pagpapakita ng opisyal na ID bilang katibayan ng pagkakakilanlan.	2.1 Pagkapresenta ng valid ID ng kliyente, papirmahin ito sa DV at/o Acknowledgment Receipt, pagkatapos ay maaari nang i-release ng disbursing officer ang cash sa kliyente.	2 minuto	Ivor Lance M. Casidsid Local Revenue Collection Officer I	Wala
Total		8 minuto		Wala

XXI. Municipal Assessor's Office

EXTERNAL SERVICES**1. PAGLALAGAY NG PAMUWISAN PARA SA BAGONG LUPAIN (FOR NEWLY DECLARED PARCEL OF LAND) A.1 MAY TITULONG ARI-ARIAN (TITLED PROPERTY)**

Ang serbisyonang ito ay ang paglalagay ng pamuwisan sa mga ari-arianang may Titulo na wala pang pamuwisan.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Certified True Copy ng Free Patent Homestead o Miscellaneous Sales Application	Register of Deeds, Provincial Assessor's Office
(2) Certified True Copy of Title issued by the Register of Deeds certifying that the Original Copy of which is intact and existing in the said registry.	Register of Deeds, Provincial Assessor's Office
(3) Subject to ten (10) years back taxes	Treasurer's Office
(4) Aprobado ng Survey Plan	DENR/Private Surveyor

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangan na dokumento sa kawani.	1.1. Pakikipanayam ang kliyente upang mapatunayan ang umiiral na record ng pagtatasa	5 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
2. Pagsusuri sa mga isinsumiteng dokumento.	2.1. Patunayan at suriin ang mga dokumento na isinumite ng kliyente	5 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III / Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
3. Ocular inspection at imbestigasyon sa sakop na lupain (subject land).	3.1. Pakikipanayam sa kliyente upang mapatunayan ang umiiral na record ng pagtatasa Magsagawa ng ocular inspeksyon ng tunay na ari-arian na inilapat para sa Pagbubunyag ng Buwis ng Assessing Officer kasama ang may-ari ng ari-arian o ang kanyang nararapat na awtorisadong	2 hours	Randy Panopio (Bookbinder IV) / Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	As per Treasurer's Office Receipt

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	kinatawan.			
4. Paghahanda ng Field Appraisal Assessment Sheet (FAAS)	4.1. Computation of Market Value and Assessed Value for the computation of Real Property Tax by the assessing officer	20 minutes	Randy Panopio (Bookbinder IV) / Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
5. Paghahanda ng Tax Declaration	5.1. Paghahanda ng FAAS, Pagpapahayag ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa.	15 minutes	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala
6. Pag-Aaprubang ng Tax Declaration	6.1. Sinusuri at sinang-ayunan ng Pambayang Tasador (Municipal Assessor)	5 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
7. Pag-rerecord at Pagrerelease ng Tax Declaration sa may-ari.	7.1. Paglabas ng Deklarasyon ng Buwis at FAAS	2 minutes	Elisa Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		2 hrs & 52 minutes		Php. 100.00

2. PAGLALAGAY NG PAMUWISAN PARA SA BAGONG LUPAIN (FOR NEWLY DECLARED PARCEL OF LAND) A.2 WALA PANG TITULONG LUPAIN/ARI-ARIAN (UNTITLED PROPERTY)

Paglalagay ng pamuwisan sa mga ari-arian walang Titulo na wala pang pamuwisan.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Aprubadong Survey Plan na inihanda ng licensed Geodetic Engineer at aprubado ng Land Management Bureau	Licensed Geodetic Engineer/Land Management Bureau
(2) Certification from the CENRO stating among others, that the land is within the Alienable and Disposal Land and stating that the declarant is the registered claimant of the certain land.	CENRO
(3) Joint Affidavit of Adjoining Lot Owners and/or Sworn Statement Declaring that the declarant is the true owner/s and the present possessor of the subject land.	Notary Public
(4) Certification from Barangay captain that the declarant is the present possessor / occupant and certification of the adjoining owners duly sworn to by the barangay captain and / or the municipal mayor.	Barangay Captain/Municipal Mayor
(5) Subject to Ocular Inspection	Assessor's Office
(6) Subject to ten (10) years back taxes	Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangang dokumento sa kawani.	1.1. Panayam at i-verify ang umiiral na tala ng pagtatasa	5 minutes	Josephine Maranan (Assessment Clerk III / Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Susuriing mabuti ang mga isinumiteng dokumento.	2.1. Pag-verify at pagsusuri ng mga isinumite na dokumento	5 minutes	Elisa Rogel (Revenue Collection Clerk II) / Josephine Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
3. Ang kawani ng Tanggapan ng Pambayang Tagataya/Tasador ay	3.1. Ang Assessing Officer ay magsasagawa ng	2 hours	Edwin P. Javate (Municipal Assessor) / Randy	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
magsasagawa ng ocular inspection at imbestigasyon sa sakop na lupain (subject land).	ocular inspection ng totoong ari-arian na inilapat para sa Pagbubunyag ng Buwis kasama ang may-ari ng ari-arian o ang kanyang nararapat na awtorisadong kinatawan.		Panopio(Bookbinder IV)	
4. Paghahanda ng Field Appraisal Assessment Sheet (FAAS)	4.1. Ang pagkalkula ng Halaga sa Pamilihan at Halaga ng Nasuri para sa pagkalkula ng Real Estate Tax sa pamamagitan ng opisyal ng pagtatasa	20 minutes	Randy B. Panopio (Bookbinder IV) / Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
5. Paghahanda ng Tax Declaration	5.1. Paghahanda ng FAAS, Pagpapahayag ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	15 minutes	Randy B. Panopio (Bookbinder IV)	Wala
6. Pag-Aaprubang ng Tax Declaration	6.1. Sinusuri at sinang-ayunan ng Munisipalidad ang Tagapagtatag ng Buwis	5 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
7. Pagrelease at pag-iisyu ng Tax Declaration sa may-ari.	7.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
1. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangang dokumento sa kawani.	1.1. Panayam at i-verify ang umiiral na tala ng pagtatasa	5 minutes	Josephine Maranan (Assessment Clerk III / Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		2 Hours & 52 minutes		Wala

3. PAGLILIPAT NG PAMUWISAN

Pagbago at paglilipat ng Nagmamay-ari ng Ari-arian (Transfer of Real Property: Change of Owner's of Real Property).

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Transfer Certificate of Title (TCT) (New Owner)	Registry of Deeds
(2) Deed of Conveyance (Sale / Donation / Inheritance)	Notary Public
(3) Certificate Authorizing to Register (CAR) – BIR (Capital Gains Tax / Donor's Tax / Inheritance Tax)	BIR
(4) Transfer Tax, Transfer Fee at Issuance Fee Receipt	Treasurer's Office
(5) Realty Tax Receipt (Current Year)	Treasurer's Office
(6) Tax Clearance	Treasurer's Office
(7) Aprubadong Survey Plan	Licensed Geodetic Engineer/Land Management Bureau
(8) Community Tax Declaration (Cedula)	Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangan na dokumento sa kawani.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	1 minutes	Elisa Rogel (Revenue Collection Clerk II / Josephine Maranan (Assessment Clerk III))	Wala
2. Pagkatapos masuri ang isinumiteng dokumento, pirmahan ang tatlong (3) sets ng Tax Declaration Form.	2.1. Tumanggap, suriin at suriin ang mga dokumento na isinumite ng kliyente	2 minutes	Elisa Rogel (Revenue Collection Clerk II / Josephine Maranan (Assessment Clerk III))	Wala
3. Ocular inspection at imbestigasyon sa sakop na lupain (subject land).	3.1. Ang Assessing Officer ay magsasagawa ng ocular inspection ng totoong ari-arian na inilapat para sa Pagbubunyag ng Buwis kasama ang may-ari ng ari-arian o ang kanyang nararapat na	1 day	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	awtorisadong kinatawan.			
4. Paghahanda ng Field Appraisal Assessment Sheet (FAAS)	4.1. The Assessing Officer prepares ocular inspection report	10 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
5. Paghahanda ng Tax Declaration	5.1. Inihahanda ng Assessing Officer ang ulat ng inspeksyon ng ocular	10 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
	5.2 Paghahanda ng FAAS, Pahayag ng Buwis, Paunawa ng Pagtatasa at Paunawa ng Pagkansela ng Pagtatasa			Wala
6. Pag-Aaprubang Tax Declaration	6.1. Sinusuri at sinang-ayunan ng Munisipyo ng Tagapagtaguyod ang FAAS, Pagpapahayag ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
7. Pagrerelease at pag-iisyu ng Tax Declaration sa may-ari.	7.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minute	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		1 day & 27 minutes		Wala

4. MULING PAGUURI NG TUNAY NA ARI-ARIAN

Muling Paguuri ng Tunay na Ari-arian: Pagbabago ng Aktwal na Balwasyon o Halaga ng Lupain (Reclassification of Real Properties: Changing of Actual Rate).

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan (Request Letter)	May-ari ng Lupa
(2) Realty Tax Receipt (Current Year)	Treasurer's Office
(3) Tax Clearance	Treasurer's Office
(4) Issuance Fee Receipt	Treasurer's Office
(5) Larawan ng subject property	Assessor's Office
(6) Community Tax Declaration (Cedula)	Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Paghahanda ng sulat kahilingan (letter of request) na nakaaddress sa Municipal Assessor at isumite ang orihinal na kopya sa office personnel na concerned.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Ocular inspection at imbestigasyon sa sakop na lupain (subject land).	2.1. Ang Assessing Officer ay magsasagawa ng ocular inspection ng totoong ari-arian na inilapat para sa Pagbubunyag ng Buwis kasama ang may-ari ng ari-arian o ang kanyang nararapat na awtorisadong kinatawan.	1 day	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala
3. Paghahanda ng Field Appraisal Assessment Sheet (FAAS)	3.1. Ang pagkalkula ng Halaga sa Pamilihan at Halaga ng Nasuri para sa pagkalkula ng Real Estate Tax sa pamamagitan ng opisyal ng pagtatasa	10 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III) / Randy B. Panopio (Bookbinder IV)	Wala
4. Pagbabayad ng Issuance Fee	4.1. Suriin ang resibong binayaran	10 minutes	Josephine I. Maranan	P130.00

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			(Assessment Clerk III)	
5. Pagsumite ng kaukulang larawan ng ari-arian	5.1. Suriin Larawan ng tunay na ari-arian			
	5.2. Inihahanda ng Assessing Officer ang ulat ng inspeksyon sa ari-arian.			
6. Pag-Aaprubang Tax Declaration		2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
7. Pagrerelease at pag-iisyu ng Tax Declaration sa may-ari.	7.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		1 day & 26 minutes		P130.00

5. APPRAISAL AT ASSESSMENT NG MGA BAGONG GUSALI AT MAKINARYA (NEW BUILDING OR MACHINERY)

Pagtatasa sa mga bagong Gusali at Makinarya (New Building or Machinery) na wala pang pamuwisan.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Building Permit	Engineering Office
(2) Certificate of Occupancy	Engineering Office
(3) Issuance Fee Receipt	Treasurer's Office
(4) Larawan ng Subject Property	Assessor's Office
(5) Community Tax Certificate (Cedula)	Treasurer's Office
(6) Sworn Statement of the True Current and Fair Market Value of the Real Property	Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magsumite ng kinakailangang dokumento sa kawaning kailangang lapitan.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	1 minute	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Ocular inspection at imbestigasyon sa sakop na gusali at machinery (subject building or machinery).	2.1. Ang Assessing Officer ay magsasagawa ng ocular inspection ng totoong ari-arian na inilapat para sa Pagbubunyag ng Buwis kasama ang may-ari ng ari-arian o ang kanyang nararapat na awtorisadong kinatawan.	1 day	Randy Panopio (Bookbinder IV) Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
3. Paghahanda at pasusumite ng sinumpaang pahayag (sworn statement) ng true current at Fair Market Value ng Real Property.	3.1. Tumanggap, suriin at suriin ang mga dokumento na isinumite ng kliyente	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	P130.00
4. Paghahanda ng Field Appraisal Assessment (FAAS)	4.1. Inihahanda ng Assessing Officer ang ulat ng inspeksyon sa ari-arian.	10 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
5. Paghahanda ng Tax	5.1. Inihahanda ng	10 minutes	Josephine I.	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
Declaration	Assessing Officer ang ulat ng inspeksyon sa ari-arian.		Maranan (Assessment Clerk III)	
6. Paghahanda at pasusumite ng sinumpaang pahayag (sworn statement) ng true current at Fair Market Value ng Real Property.	6.1. Patunayan ang isinumite na sinumpaang pahayag ng tunay na kasalukuyang at Patas na Halaga sa Market ng Real Estate.			Wala
7. Pag-Aaprubang ng Tax Declaration	7.1. Ang pagkalkula ng Halaga sa Pamilihan at Halaga ng Nasuri para sa pagkalkula ng Real Estate Tax sa pamamagitan ng opisyal ng pagtatasa	2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
8. Pagrerelease at pag-iisyu ng Tax Declaration sa may-ari.	8.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		1 day & 17 minutes		P130.00

6. PAGTATAMA NG BALWASYON SA ARI-ARIAN

Kung merong pagbabago o karagdagan sa pisikal na katangian ng ari-arian (If there are changes in physical attributed of a property).

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Larawan at aktual na sukat ng subject property	Assessor's Office
(2) Paghahanda ng Field Appraisal Assessment Sheet (FAAS)	Assessor's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Punan at isumite ang ibinigay na form ng kahilingan sa mga kawani na tumutulong	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	1 day	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala
2. Ihanda ang mga kaukulang dokumento	2.1. Ang Assessing Officer ay nagsasagawa ng ocular inspeksyon ng pag-aari at pagpapabuti para sa pagkansela.	10 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
3. Pag-Aaprubang ng Tax Declaration	3.1. Ang pagkalkula ng Halaga sa Pamilihan at Halaga ng Nasuri para sa pagkalkula ng Real Estate Tax sa pamamagitan ng opisyal ng pagtatasa	2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
4. Pagrerelase at pag-iisyu ng Tax Declaration sa may-ari.	4.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		1 day & 14 minutes		Wala

7. PAGPAPATUNAY NG LOKASYON AT PALIGID NG ARI-ARIAN (VERIFYING PROPERTY LOCATION AND VICINITY)

Ang serbisyong ito ay upang malaman ang lokasyon ng lupa na iyong pag-aari at sino ang mga kahanggan.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Titulo (Title)	Registry of Deeds
(2) Tekninal na Deskripsyon ng Ari-arian (Technical Description of the Property)	DENR

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawani ang iyong hinihiling/request.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
.	1.2 Isasagawa ng kawani ang paghahanap ng ari-arian (property) sa pamamagitan ng cadastral map.	5 minutes	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala
2. Ipepresenta at ibibigay ng kawani ang property location at vicinity sa kliyente.	2.1. Mag-isyu ng kopya ng tamang lokasyon ayon sa mapa ng cadastral.	2 minutes	Randy Panopio (Bookbinder IV)	Wala
Total		9 minutes		Wala

8. PAG-IISYU NG CERTIFIED TRUE (COPY OF TAX DECLARATION AT IBA PANG SERTIPIKASYON)

Ito ay ang pagkuha ng bagong kopya ng Tax Declaration at iba pang kaukulang dokumento na mangagaling sa aming tanggapan.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan (Request Letter)	Client
(2) Official Receipt	Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay-alam sa kawani ang iyong kahilingan/request kung ito ay Certified True Copy of Tax Declaration at ang Deskripsyon o Setipikasyon ng ari-arian (property description or certifications).	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Hintayin habang inihahanda ng kawani ang Tax Declaration / Certification	2.1. Iproseso ng deklarasyon ng buwis o sertipikasyon na kailangan	5 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
3. Habang isinasaayos at inihahanda ang Certified True Copy ng Tax Declaration, pumunta sa Tanggapan ng Ingat Yaman para magbayad ng bayarin, pagkatapos, bumalik sa Municipal Assessor's Office at ipakita ang Official Receipt para sa Panghuling Aprubal.	3.1. Suriin ang resibong binayaran.	3 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	P130.00
4. Pag-Apruba ng Tax Declaration	4.1. Pag-apruba ng deklarasyon sa buwis	2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
5. Tanggapin ang Certified True Copy of Tax Declaration o Certification.	5.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		14 minutes		P130.00

9. ANNOTATION AND CANCELLATION OF BAIL BOND, LOAN MORTGAGES AND OTHER ENCUMBRANCES ON TAX DECLARATION

Para sa mga deklarasyong may mga kondisyon na nakalathala o nakasanla, maari itong mawalan ng bisa.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Duly filled-up client request form	Client
(2) Original Copy of Court Order addressed to the Municipal Assessor for posting/ annotation and cancellation of bail (posting of Bail)	RTC
(3) Certified copy of title with encumbrance of loan mortgages/amortization (for mortgaged property)	Registry of Deeds
(4) Certified copy of court order for the annotation of adverse claim (for adverse claim)	RTC
(5) Photocopy of subject Tax Declaration	Assessor's Office
(6) Photocopy of latest Real Property Tax Receipt/Tax Clearance	Treasurer's Office
(7) Official receipt of payment of certification fee from the Municipal Treasurer.	Treasurer's Office
(8) Valid Identification Card (ID)/Special Power of Attorney (SPA)/ Authorization Letter (if the applicant is not the owner)	Client/Notary Public

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawani ang iyong hinihiling/request.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang umiiral na record	5 mins.	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangan na dokumento sa kawani.	2.1. Pagtanggap at pagsusuri ng klerk sa mga dokumento na isinumite ng kliyente	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
3. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangan na dokumento sa kawani.	3.1. Tumanggap at suriin ang mga dokumento na isinumite ng kliyente	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
4. Magsumite ng dalawang (2) kopya ng kinakailangan na dokumento sa kawani.	4.1. Tumanggap at suriin ang mga dokumento na isinumite ng kliyente	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
5. Pagkuha ng kopya ng pamuwisan	5.1. Paghahanda ng panibagong kopya ng	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	kanilang pamuwisan		Collection Clerk II)	
6. Pagkuha ng bagong kopya ng pamuwisan at bayaran ang buwis	6.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis	2 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
7. Paghahanda sa mga resibong binayaran	7.1. Paghahanda ng bagong Tax Declaration na may Annotation	15 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
8. Hintayin ang Pag-Aaprubang Tax Declaration	8.1. Pag-apruba sa bagong Pamuwisan	2 minutes	Edwin P. Javate (Municipal Assessor)	Wala
9. Tanggapin ang Certified True Copy of Tax Declaration o Certification.	9.1. Pag-isyu ng Deklarasyon ng Buwis at Paunawa ng Pagtatasa	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
Total		34 minutes		Wala

10. HISTORICAL RESEARCH/TRACE OF TAX DECLARATION

Ito ay malaman kung sino ang datihang nag-mamay-ari ng ari-arian at matuntun ang eksaktong lokasyon ng mgalupain.

Office or Division:	OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Public/Citizen

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat Kahilingan (Request Letter)	May Kahilingan
(2) Xerox copy ng Tax Declaration	May Kahilingan

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawani ang iyong hinihiling/request.	1.1. Panayam ng kliyente upang i-verify ang and kanilang kailangan	2 minutes	Elisa D. Rogel (Revenue Collection Clerk II)	Wala
2. Magsumite ng mga dokumentong magiging basehan ng ari-arian	2.1. Pagtanggap at pagsusuri ng klerk sa mga dokumento na isinumite ng kliyente	20 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
3. Muling ipa-check ang mga detalye at dokumento kung ito ba ay tama.	3.1. Muling suriin ang dokumento	20 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
4. Pagbibigay ng mga dokumento at impormasyon kinakailangan ayon sa kanilang mga pangangailanagn.	4.1. Tanggapin ang mga dokumento	5 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
	4.2. Ilahad ang resulta ng mga naunang pamuwisan	5 minutes	Josephine I. Maranan (Assessment Clerk III)	Wala
Total		52 minutes		Wala

XXII. Municipal Planning and Development Coordinator's Office

EXTERNAL SERVICES**1. PAGBIBIGAY NG TULONG TEKNIKAL, IMPORMASYON, PANUKALANG PROYEKTO AT DISENYO NG PAGSASANAY**

Ang serbisyong ito ay patungkol sa pagbibigay ng tulong teknikal at impormasyon na gagamitin sa pagbuo ng mga planong pangkaunlaran, programa, proyekto, at mga aktibidad ng ating bayan upang maibigay sa publiko.

Office or Division:	MUNICIPAL PLANNING AND DEVELOPMENT COORDINATOR'S OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	CONCERNED CITIZEN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat ng Kahilingan	Humihiling na Partido

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Magtungo sa tanggapan upang humiling ng tulong teknikal, impormasyon, mga panukalang proyekto at disenyo ng pagsasanay.	1.1. Itatala ng nais na tulong teknikal, impormasyon, mga panukalang proyekto at disenyo ng pagsasanay.	5 Minuto	Imelda F. Mangalinao Administrative Aide III	Wala
	1.2. Magsasagawa ng koordinasyon sa tao/ahensya.	1 Araw	Municipal Planning and Development Coordinator	Wala
	1.3. Magbibigay ng technical assistance sa pamamagitan ng oryentasyon at mga paliwanag tungkol sa hinihinging impormasyon	2 Araw	Municipal Planning and Development Coordinator	Wala
	1.4. Pagbibigay at pagtatala ng nabuong datos, impormasyon, mga panukalang proyekto at disenyo ng pagsasanay.	15 Minuto	Municipal Planning and Development Coordinator	Wala
2. Tanggapin ang nabuong datos, impormasyon, mga panukalang proyekto at disenyo ng pagsasanay.	2.1. Itatala at papipirmahin sa logbook ang kliyente bilang batayan ng transakyon.	5 minuto	Imelda F. Mangalinao Administrative Aide III	Wala
Total		3 Araw at 20 Minuto		Wala

2. PAGKAKALOOB NG DATOS/IMPORMASYON PATUNGKOL SA BAYAN

Ang serbisyong ito tungkol sa pagbibigay ng mga impormasyon patungkol sa bayan at pag-unlad:

- Socio-Economic Profile
- Poverty Profile
- Statistical Data
- Maps
- Gender and Development Data
- Other data and documents related municipal plans and development

Office or Division:	MUNICIPAL PLANNING AND DEVELOPMENT COORDINATOR'S OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	CONCERNED CITIZEN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat ng Kahilingan	Humihiling na Partido

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Lumapit sa frontline personnel at mag-fill-up ng request form.	1.1. Susuriin at Itatala ang kahilingan(request) ng kliyente	5 minuto	IMELDA F. MANGALINAO Administrative Aide III	Wala
	1.2. Aalamin kung mayroong available na datos. Kung mayroon ay ihahanda/ipoproseso ang hinihinging datos/impormasyon. Kung wala, ibibigay ang ilang tanggapan na maaaring lapitan ng kliyente.	1 oras	ASHARI G. CALI Information Technology Officer I	Wala
2. Tanggapin ang datos/Impormasyon	2.1. Itatala at papipirmahin sa logbook ang kliyente bilang batayan ng transaksyon.	5 minuto	ASHARI G. CALI Information Technology Officer I	Wala
Total		1 oras at 10 minuto		Wala

3. PAGKAKALOOB NG CLEARANCE/CERTIFICATION NG ZONING PARA SA NEW AND RENEWAL NG BUSINESS PERMIT

Ito ay pagkakaloob ng sertipikasyon sa mga kumukuha ng business permit na nagsasabi kung ang isang negosyo ay tumutugon sa kaukulang batas at regulasyong nakasaad sa Municipal Zoning Ordinance.

Office or Division:	MUNICIPAL ZONING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Business Owner, Building Owner and Developer

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Application Form (Fully/Properly filled-up)	MPDC-Zoning Administration
(2) Department of Trade and Industry (DTI) Business Name registration (new)	DTI
(3) Locational Clearance	Mula sa Aplikante/ MPDC-Zoning Administration

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Mag log-in sa Log Book ng mga kliyente sa lobby ng Mayor's Office	Ibigay ang Log Book sa Kliyente	2 Minuto	Marvin D. Aguirre, Zoning Inspector	Wala
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento	2.1 Tingnan kung kumpleto at akma ang mga dokumento batay sa tala ng mga kinakailangang isumiteng dokumento Note: Sakaling hindi kumpleto at akma ang mga isinumiteng dokumento ay ibabalik sa kliyente upang makumpleto kasama ang Checklist ng Requirements. 2.2 Kung kumpleto na ito ay tatanggapin at itatala sa Logbook ng mga Aplikasyon para sa Sertipikasyon ng Zoning ukol sa Business o Pagnenegosyo 2.3 Lalagyan ang aplikasyon ng kaukulang Application Number.	10 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
3. Pagbabayad na kaukulang bayarin para sa Zoning Certification	3.1 Ibibigay sa aplikante ang nakatakdang Schedule of Fees o kaukulang bayarin para sa Zoning Certification for Business 3.2 Magbayad ng kaukulang bayarin sa Municipal Treasurer's Office 3.3 Babalik sa MPDC -Zoning Administration at ipapakita ang resibo sa Zoning Officer upang maitala sa kanyang aplikasyon	2 min - 15 min depende sa dami ng kliyente ng Treasurer's Office	Marvin D. Aguirre, Zoning Inspector	PhP 100.00
4. Paggawa ng Zoning Certification for Business	4.1 Paggawa ng Zoning Certification for Business 4.2 Lalagdaan ang kaukulang Zoning Certification for Business	20 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
5. Paggawad ng Zoning Certification for Business	5.1 Igagawad ang Zoning Certification for Business sa Aplikante 5.2 Itatala sa Log Book at ireceive ng aplikante	3 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
Total		40 minuto		Php 100.00

4. PAGKAKALOOB NG ZONING CERTIFICATE

Ito ay isang dokumento na nagsasaad ng “zoning classification” ng parsela ng lupa batay sa “Comprehensive Land Use Plan and Zoning Ordinance” ng munisipyo.

Office or Division:	MUNICIPAL ZONING OFFICE
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG INDIBIDWAL NA NAG-NANAIS

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Application Form (Fully/Properly filled up and Notarized)	MPDC-Zoning Administration
(2) Proof of Ownership of the Parcel of Land. Ito ay maaaring ang sumusunod: a. Transfer Certificate of Title (TCT)/Original Certificate of Title (OCT) (Certified True Copy) b. Deed of Sale (Certified True Copy) c. Notarized Contract of Lease d. Notarized Affidavit of Consent (Kapahintulutan) by the Land Owner	Mula sa Aplikante
(3) Recent Tax Declaration	Mula sa Aplikante/Office of the Municipal Assessor
(4) Recent Tax Official Receipt or Tax Clearance for the Current	Mula sa Aplikante/Office of the Municipal Treasurer
(5) Approved Lot Plan	Mula sa Aplikante
(6) Special Power of Attorney (SPA) or Authorization from the owner if the Applicant is not the owner of the project	Mula sa Aplikante

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Mag log-in sa Log Book ng mga kliyente sa lobby ng Mayor's Office	1.1. Ibigay ang Log Book sa Kliyente	2 Minuto	Marvin D. Aguirre, Zoning Inspector	Wala
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento	2.1. Tingnan kung kumpleto at akma ang mga dokumento batay sa tala ng mga kinakailangang isumiteng dokumento Note: Sakaling hindi kumpleto at akma ang mga isinumiteng dokumento ay ibabalik sa kliyente upang makumpleto kasama ang Checklist ng Requirements.	15 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	2.2. Kung kumpleto na ito ay tatanggapin at itatala sa Logbook ng mga Aplikasyon para sa Sertipikasyon ng Zoning ukol sa Business o Pagnenegosyo 2.3. Lalagyan ang aplikasyon ng kaukulang Application Number.			
3. Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon ng lote at geo-tagging	3.1. Pupuntahan ng Zoning Inspector ang lote para sa aktwal na inspeksyon nito at geo-tagging 3.2. Bibigyan ng advise ang aplikante kung kailan maaaring kunin ang kanyang sertipikasyon	3 araw depende sa layo ng lugar at kondisyon ng daan at maging sa dami ng aplikasyong kailanganing mainspeksyon	Marvin D. Aguirre, Zoning Inspector at Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
4. Paglalapat ng geotag ng lugar ng lote sa GIS at Zoning Database at Paggawa ng Zoning Inspection Report	4.1. Gagawa ng report ang Zoning Inspector ayon sa resulta ng kanyang inspeksyon ng lugar ng proyekto 4.2. Isusumite ang Zoning Inspection Report sa Zoning Officer	30 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
5. Ebalwasyon ng Zoning Inspection Report	5.1. Pag-aaral ng lokasyon ng lote batay sa mga impormasyon para sa pagawad ng Zoning Certificate	30 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
6. Pagbabayad ng kaukulang bayarin para sa Zoning Certification	6.1. Ibibigay sa aplikante ang nakatakdang Schedule of Fees o kaukulang bayarin para sa Zoning Certification 6.2. Magbayad ngkaukulang bayarinsa Municipal Treasurer's Office	2 min - 15 min depende sa dami ng kliyente ng Treasurer's Office	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	P 500.00 / Hectares

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	6.3. Babalik sa MPDC-Zoning Administration at ipapakita ang resibo sa Zoning Officer upang maitala sa kanyang aplikasyon			
7. Paggawa ng Zoning Certificate	7.1. Paggawa ng Zoning Certification 7.2. Lalagdaan ang kaukulang Zoning Certification	30 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
8. Paggawad ng Zoning Certificate	8.1. Igagawad ang Zoning Certification for Lot sa Aplikante 8.2. Itatala sa Log Book at ireceive ng aplikante	30 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
Total		3 Araw, 2 Oras, 32 Minuto		PhP 500.00 / Hectares

5. PAGKAKALOOb NG LOCATIONAL CLEARANCE

Ito ay isang dokumento na ipinagkakaloob sa mga nagnanais magpatayo ng gusali / imprastuktura / proyekto sa isang lugar upang masiguro na ito ay naaayon o tumutugon sa patakaran at regulasyon na itinatadhana ng Municipal Zoning Ordinance.

Office or Division:	MUNICIPAL ZONING OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	LAHAT NG SEKTOR O INDIBIDWAL NA NAGNANAIS MAGPATAYO NG ANUMANG IMPRASTRATURA

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Zoning Certificate	MPDC-Zoning Administration
(2) Application Form (Fully/Properly filled up and Notarized)	Mula sa Aplikante
(3) Proof of Ownership of the Parcel of Land. Ito ay maaaring ang sumusunod: a. Transfer Certificate of Title (TCT)/Original Certificate of Title (OCT) (Certified True Copy) b. Deed of Sale (Certified True Copy) c. Notarized Contract of Lease d. Notarized Affidavit of Consent (Kapahintulutan) by the Land Owner	Mula sa Aplikante
(4) Recent Tax Declaration	Mula sa Aplikante/Office of the Municipal Treasurer
(5) Recent Tax Official Receipt or Tax Clearance for the Current	Mula sa Aplikante/Office of the Municipal Treasurer
(6) Kumpletong Set ng Plano (Scale of at least 1:100), Bill of Materials at Specifications na may lagda at selyo ng Architect and/or Civil Engineer at kung sakaling ang proyekto ay malapit o nasa tabing kalsada, sukat mula sa gitna ng kalsada (in meters) na may pagsaalang-alang at nakabatay sa mga ibinigay na rekomendasyong nakasaad sa Zoning Certificate at payo mula ng Municipal Engineer, Building Official at ng MENRO kung kinakailangan.	Mula sa Aplikante/ Engineer/ Architect / Landowner / Carpenter
(7) Barangay Clearance o Resolusyon ng Walang Pagtutol sa Proyekto	sangguniang Barangay kung saan ang lokasyon ng proyekto
(8) Special Power of Attorney (SPA) or Authorization from the owner if the Applicant is not the owner of the project	Mula sa Aplikante / Representative / Abogado
(9) Sakaling ang proyekto ay maituturing na kritikal, Notaryadong Pahintulot at Walang Pagtutol ng lahat ng kapitbahay	Mga Kapitbahay ng Aplikante / Notaryo Publiko
<i>Note: Maaaring madagdagan ang mga nakatalang dokumento sa itaas depende na rin sa resulta ng Zoning Inspection at uri ng proyekto na ninanais ipagagawa tulad ng DPWH Clearance, DENR Environmental Compliance Certificate (ECC) or Certificate of Non-Coverage, DAR Conversion/Clearance, DOH Clearance, NTC Clearance, DOE Clearance, MGB Clearance, MWRB Clearance</i>	Iba't-ibang ahensiya ng gobyerno at iba pang opisina

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Mag log-in sa Log Book ng mga kliyente sa lobby ng Mayor's Office	1.1 Ibigay ang Log Book sa Kliyente	2 Minuto	Marvin D. Aguirre, Zoning Inspector	Wala
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento	2.1. Tingnan kung kumpleto at akma ang mga dokumento batay sa tala ng mgakinakailangang isumiteng dokumento Note: Sakaling hindi kumpleto at akma ang mga isinumiteng dokumento ay ibabalik sa kliyente upang makumpleto kasama ang Checklist ng Requirements. 2.2. Kung kumpleto na ito ay tatanggapin at itatala sa Log Book ng mga Aplikasyon para sa Sertipikasyon ng Zoning ukol sa Business o Pagnenegosyo 2.3. Lalagyan ang aplikasyon ng kaukulang Application Number.	15 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
3. Pagbabayad ng kaukulang bayarin para sa Zoning Certification	3.1. Ibigay sa aplikante ang nakatakdang Schedule of Fees o kaukulang bayarin para sa Zoning Certification 3.2. Magbayad ngkaukulang bayarinsa Municipal Treasurer's Office 3.3. Babalik sa MPDC-Zoning Administration at ipapakita ang resibo sa Zoning Officer upang maitala sa kanyang aplikasyon	2 min - 15 min depende sa dami ng kliyente ng Treasurer's Office	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Tingnan ang Schedule of Fees sa Revenue Code
4. Paggawa ng Locational Clearance	4.1. Paggawa ng Locational Clearance 4.2. Lalagdaan ang kaukulang Locational Clearance	30 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	
5. Paggawad ng Locational Clearance	5.1. Igagawad ang Locational Clearance 5.2. Itatala sa Log Book at irereceive ng aplikante Note: Sakaling DENIED o HINDI PINAHIHINTULUTAN ang desisyon ng Zoning Officer ay maaaring magsumite ng Apela ang aplikante o kanyang representative sa Local Zoning Board of Appeal (LZBA) sa pamamagitan ng pagsulat sa Punong Bayan / Pangulo ng LZBA	2 Minuto	Jeremy B. Carabido, Zoning Officer III	Wala
Total		40 Minuto		Tingnan ang Schedule of Fees sa Revenue Code

XXIII. Municipal Budget Office

EXTERNAL SERVICES**1. PAGESUSURI O REVIEW NG ANNUAL BUDGET AT SUPPLEMENTAL BUDGET NG BARANGAY AT NANG SANGGUNANG KABATAAN**

Pagbibigay ng Technical Assistance sa Sangguniang Bayan upang isiguro na ang badyet ng Barangay at Sangguniang Kabataan ay naayon sa itinakda nang batas

Office or Division:	MUNICIPAL BUDGET OFFICE
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	SANGGUNANG BARANGAY and SANGGUNANG KABATAAN

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Annual and Supplemental Budget	Sangguniang Barangay and Sangguniang Kabataan (Through Barangay Treasurers and SK Treasurers)
(2) Appropriation Ordinance with complete attachment	Sangguniang Barangay and Sangguniang Kabataan (Through Barangay Treasurers and SK Treasurers)

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang advance copy ng Annual/Supplemental Budget (with complete attachment) na may tatak ng "Received" mula sa Sangguniang Bayan	1.1. Tukuyin (Presence/Absence) ang documents base sa checklist, tanggapin o i-receive ang dokumento kung ito ay kumpleto; samantalang ibabalik agad sa kliyente kung mayroon itong kulang na dokumento	2 oras	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
	1.2. Pag-susuri ng Annual at Supplemental Budget (Barangay at Sangguniang Kabataan) katuwang ang Local Finance Committee (LFC)	56 araw	EUGENIA V. ICARO and ELENITA R. FUERTE	Wala
	1.3. Paglagda at pagpapatibay sa "Review Action" ng Municipal Budget Officer	3 araw	NOEL M. EROA and ELENITA R. FUERTE	Wala
	1.4. Pagsusumite ng "Approved Review Action" sa Sangguniang Bayan	1 araw	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
Total		60 araw at 2 oras		Wala

INTERNAL SERVICES**2. PAGPROSESO AT PAGPAPATUNAY SA OBLIGATION REQUEST (OBR)**

Paglakip ng lagda sa Obligation Request bilang patunay na mayroong sapat na nakalaan o alokasyon ng pondo.

Office or Division:	MUNICIPAL BUDGET OFFICE
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	LGU EMPLOYEES

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) OBLIGATION REQUEST (OBR) FORM na pinagtibay at pirmado ng Department Head	Requesting Office or Department
(2) Pirmado at pinagtibay na Purchased Request (PR)	Requesting Office or Department
(3) Annual Procurement Plan (APP)	General Services Office
(4) Program of Works o POW (sa mga Infrastructure projects) at Activity Proposal (sa mga Goods and Services)	Requesting Office or Department

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang Obligation Request (OBR) na pirmado at pinagtibay ng Requesting Department Head kasama ang binabanggit sa unang column na mga requirements	1.1. Suriin at tanggapin kung ito ay kumpleto ayon sa checklist; at ibalik naman sa kliyente kung ito ay kulang ang nakalakip na dokumento	20 minuto	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
	1.2. Itatala sa OBR Logbook at lalagyan o tatatakan ng OBR number	30 minuto	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
	1.3. Itatala sa Records of Appropriation and Obligations (RAO) Form	30 minuto	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
	1.4. Paglagda sa OBR bilang pagpapatunay na may sapat na alokasyon at nakalaang pondo	20 minuto	NOEL M. EROA and ELENITA R. FUERTE	Wala
2. Kuhain/Tanggapin ang napagtibay na OBR	2.1. Release sa kliyente nang napagtibay na OBR	20 minuto	EUGENIA V. ICARO and/or AURELIO G. MORENO	Wala
Total		2 Oras		Wala

XXIV. Office of The Sangguniang Bayan

EXTERNAL SERVICES

1. AKREDITASYON NG NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS (NGOS AT PEOPLE'S ORGANIZATIONS (POS))

Ang serbisyong ito ay isang mahalagang hakbang ng lokal na pamahalaan upang tiyakin ang pagkilala at suporta sa mga organisasyong tumutulong sa komunidad. Ang akreditasyon ay nagbibigay ng opisyal na pagkilala sa mga NGO at PO, na nagbubukas ng mga oportunidad para sa kooperasyon at pagpopondo mula sa pamahalaan. Sa pamamagitan ng prosesong ito, sinisiguro na ang mga organisasyon ay sumusunod sa mga itinakdang pamantayan at may kakayahang magpatupad ng mga proyektong makakatulong sa pag-unlad at kapakanan ng mga mamamayan.

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga Non-Governmental Organizations (NGOs) at PEOPLE'S ORGANIZATIONS (POs)

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Nasagutang Application Form	Tanggapan ng Sangguniang Bayan Secretary Sa organisasyon ng mag-aapply
(2) Kapasyahan ng lupon	SEC/DOLE
(3) Katibayan ng pagkakarehistro kung rehistrado na	SEC/DOLE
(4) Talaan ng kasalukuyang opisyaes at miyembro	Sa organisasyon na mag-aapply
(5) Ulat ng taunang naisagawang Gawain	Sa organisasyon na mag-aapply
(6) Katatayuang pananalapi ng samahan	Sa organisasyon na mag-aapply
(7) Kopya ng layunin ng organisasyon	Sa organisasyon na mag-aapply
(8) Kopya ng katitikan ng pagpupulong	Sa organisasyon na mag-aapply
(9) Kopya ng batas at alituntunin	Sa organisasyon na mag-aapply

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Pumunta sa Tanggapan ng Sangguniang Bayan Secretary at kumuha ng application form.	1.1. Itatala sa agenda ng susunod na Regular Session ng Sangguniang Bayan	5 minuto	Divina R. Decena	Wala
2. Ipasa ang mga nasagutang application form at iba pang kailangang dokumento.	2.1. Ipapasok ng Chairman ng Komite ng Akreditasyon para sa una, ikalawa at ikatlo at pinal na pagbasa	20 araw	Committee on Accreditation Chairman (Hon. Alexander Derrick B. Morales)	Wala
3. Bumalik sa Tanggapan ng Sangguniang Bayan pagkalipas ng 20 working days o kaya ay pagka-tanggap ng abiso/sulat upang kuhain ang Certificate of Accreditation.	3.1. Kapag ang aplikasyon ay napahintulutan na, gagawin ang Certificate of Accreditation	10 minuto	Divina R. Decena	Wala
4. Hintayin ang kopya ng Certificate of Accreditation at paglagda sa logbook	4.1. Kapag hindi pinahintulutan, bibigyan ng abiso o	5 araw	Divina R. Decena	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
	sulat ang pangulo /representative ng NGOs /POs at nakasaad dito ang dahilan ng disapproval. ¹			
	4.2. Pagpapatibay at Paggawad ng Certificate of Accreditation sa Organisasyon	10 minuto	Divina R. Decena/ Sangguniang Bayan ng Mulanay	Wala
	4.3. Magsasagawa ng photo opportunity para sa documentation	5 minuto	Sangguniang Bayan ng Mulanay	Wala
Total		25 araw at 30 minuto		Wala

2. PAGKUHA / PAGPANIBAGO NG PRANGKISA NG TRAYSIKEL

Lahat ng traysikel sa bayan ng Mulanay na ginagamit bilang pampublikong transportasyon o pamasada ay kailangang kumuha ng prangkisa na may bisa sa loob na tatlong (3) taon. Kaakibat nito ay kailangang kumuha rin ng Mayor's Permit kada taon.

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan
Classification:	COMPLEX TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS
Who may avail:	Mga may-ari ng pamasadang traysikel

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Cedula	Municipal Treasurer's Office
(2) Barangay Clearance	Barangay Hall
(3) Police Clearance	PNP Mulanay
(4) Sertipiko ng pagiging kasapi ng samahan (TODA)	TODA
(5) Opisyal na resibo at rehistro (OR/CR) ng motorsiklo (new, renewal)	Sa binilhan ng motorsiklo/ sa kliyente
(6) Kopya ng nakaraang taong prangkisa (renewal)	Sa kliyente
(7) Deed of Sale (kung nabili sa ibang tao o second hand)	Sa kliyente
(8) Driver's License	Sa kliyente
(9) Opisyal na resibo ng binayaran	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipresenta sa staff ang mga requirements. (Galing na sa BPLO)	1.1. Susuriin kung kumpleto na ang mga requirements	5 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	Wala
2. Kung kumpleto at walang problema sa mga requirements ay intayin na maihanda ng staff ang Application for Mayor's Permit, Application for Motorized Registration, Franchise at Mayor's Permit	2.1. Kung kumpleto at walang problema sa mga requirements ay gagawan na ng Application for Mayor's Permit, Application for Motorized Registration, Franchise at Mayor's Permit	20 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	Wala
3. Pirmahan ang mga dokumento at intayin na mapirhan ng Vice Mayor	3.1. Papipirmahan ang kliyente sa mga dokumento	5 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	Wala
4. Kuhain ang kopya ng mga dokumento at lumagda para sa record ng tanggapan	4.1. Papipirmahan sa Vice Mayor ang mga dokumento	5 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa	Wala

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
			Angela Alexis P. Nolos	
5. Muli itong dalhin sa BPLO para sa susunod na hakbang	5.1. Ibibigay na sa kliyente at papapirmahin para sa record ng tanggapan	5 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	Wala
	5.2. Ipaalam sa kliyente na matapos makuha ang mga dokumento ay kailangan na ibalik ang mga ito sa BPLO para sa susunod na hakbang	5 minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	Wala
Total		45 minuto		Wala

3. PAG-ISYU NG SIPI/KOPYA NG MGA LEGISLATIVE DOCUMENTS (ORDINANCE & RESOLUTION)

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Anyone

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Sulat ng Kahilingan Nakapaloob dito ang sumusunod na impormasyon: a. Pangalan b. Tirahan k. Bilang ng kopya d. Layunin	Humihiling na Partido

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipagbigay alam sa kawani ang kakailanganing legislative document	1.1. Kakausapin / tatanggapin ang kliyente at bibigyan ng request form para sa kailangang dokumento.	5 minuto	Jesselle D. Rejano	Wala
2. Bayaran ang dokumento ayon sa dami ng kopyang kailangan. Hintayin ang Opisyal na Resibo ng pinagbayaran.	2.1. Hahanapin ang hinihinging dokumento at mag print o xerox ng kopyang kailangan.	15 minuto	Jesselle D. Rejano	Wala
3. Isumite ang resibo at tanggapin ang dokumentong hinihingi.	3.1. Aaabisuhan ang kliyente na bayaran ang dokumento sa MTO	3 minuto	Jesselle D. Rejano	Wala
	3.2. Bibigyan ng resibo ayon sa halaga ng binayaran.	30 minuto	Municipal Treasure's Office	P100.00 (depende sa bilang ng kukuhanin)
	3.3. Itatala sa logbook ang kahilingan / transaksyon.	5 minuto	Jesselle D. Rejano	Wala
Total		58 minuto		P100.00 (depende sa bilang ng kukuhanin)

4. REVIEW OF BARANGAY ORDINANCES

Ang mga bagong ordinansa ng bawat barangay ay dumadaan sa pag-aaral ng Sangguniang Bayan kung may kailangan pang ayusin bago ito tuluyang maipasa at maipatupad bilang opisyal na batas ng barangay.

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan
Classification:	HIGHLY TECHNICAL APPLICATION OR TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT
Who may avail:	Barangay

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Kopya ng Ordinansa na nais ipare-view	Barangay
(2) Minutes of barangay session kung kailan ito ipinasa	Barangay
(3) Justification o explanatory note ng ordinansa	Barangay

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Isumite ang kopya ng ordinansa	1.1. Tatanggapin at ipapatala sa agenda para sa susunod na regular na sesyon	10 Minuto	Divina R. Decena	Wala
2. Intayin ang desisyon ng Sangguniang Bayan (kung pumasa sa committee/public hearing ay ipapasok ito sa pangalawa at sa pinal na pagbasa	2.1. Ipapasok ng chairman ng komitiba sa unang pagbasa	7 Araw	Sangguniang Bayan	Wala
	2.2. Dadaan sa committee/public hearing	1 Araw	Sangguniang Bayan	Wala
	2.3. Kung walang pagbabago at naipasa na sa committee. Isasagawa ang Public Hearing at ipapasok na ito sa ikalawa at ika'tlong pagbasa	14 Araw	Sangguniang Bayan	Wala
	2.4. Aabisuhan ang barangay sa desisyon ng konseho	1 Araw	Sangguniang Bayan	Wala
Total		23 Araw at 10 minuto		Wala

5. PAG-ISYU NG CERTIFICATE OF CANCELLATION NG TRICYCLE FRANCHISE/KOPYA NG PRANGKISA

Kinakailangan na magkaroon ng sertipiko ng pormal na pagkansela sa prangkisa kung ang isang tricycle na ginagamit bilang pampublikong transportasyon ay titigil na sa pamamasada o gagawin na itong pang-pribadong gamit na lamang.

Office or Division:	Office of the Sangguniang Bayan
Classification:	SIMPLE TRANSACTION
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN
Who may avail:	Mga may-ari ng pamasadang traysikel

Checklist of Requirements	Where to Secure
(1) Opisyal na resibo at rehistro (OR/CR) ng motorsiklo	Sa binilhan ng motorsiklo/ sa kliyente
(2) Kopya ng nakaraang prangkisa	Sa kliyente
(3) Opisyal na resibo ng binayaran	Municipal Treasurer's Office

Client Steps	Agency Actions	Total Processing Time	Person Responsible	Total Fees to be Paid
1. Ipresenta sa staff ang mga requirements	1.1. Gagawin ang certificate of cancellation	20 Minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	wala
2. Intayin ang kopya ng dokumento at lumagda para sa record ng tanggapan	2.1. Papipirmahan sa Vice Mayor ang dokumento	20 Minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	wala
	2.2. Ibibigay sa kliyente ang kopya at palalagdain sa record ng tanggapan	5 Minuto	Lagracia O. Espinosa Mary Kaye Pamille T. Oballa Angela Alexis P. Nolos	wala
Total		45 na Minuto		Wala

Feedback and Redress Mechanism

To ensure that proper coordination and faithful compliance to the pledge of commitment among the various offices in the frontline services is achieved, and to guarantee the effective implementation of the Mulanay Citizen's Charter, a unit to be headed by Human Resource Management Office is created to receive complaints grievances and suggestions, to improve the charter. Provision of Public Assistance and Complaints Desk and Suggestion box with CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT FORMs is installed at the lobby of every office building facility or use the kiosk to fill out online at <https://mulanay.gov.ph/csm/> or or accessible in any web browser thru tinyurl.com/mulanaycsm.

TULUNGAN MO KAMING MAS MAPABUTI ANG AMING MGA PROSESO AT SERBISYO!

**I-scan ang QR code upang
magbigay ng inyong
feedback o opinyon.**



tinyurl.com/mulanaycsm




Electronic Client Satisfaction Measurement and Citizen's Charter

Online CSM:

ONLINE CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT FORM

HELP US SERVE YOU BETTER!

This Client Satisfaction Measurement (CSM) tracks the customer experience of government offices. Your feedback on your recently concluded transaction will help this office provide a better service. Personal information shared will be kept confidential and you always have the option to not answer this form.

Client type*

Date and Time*

02 / 26 / 2025, 12:00:00 AM

Sex*

Male

Female

Age*

Residence*

QUEZON - MULANAY

Visited Office*

OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR

Services Availled*

PAGDARAOS NG KASAL

Service Type

EXTERNAL

INSTRUCTIONS: Select your answer to the Citizen's Charter (CC) questions. The Citizen's Charter is an official document that reflects the services of a government agency/office including its requirements, fees, and processing times among others.

CC1 Which of the following best describes your awareness of a CC? *

1. I know what a CC is and I saw this office's CC.

2. I know what a CC is but I did NOT see this office's CC.

3. I learned of the CC only when I saw this office's CC.

4. I do not know what a CC is and I did not see one in this office.

INSTRUCTIONS: Select your answer to the Citizen's Charter (CC) questions. The Citizen's Charter is an official document that reflects the services of a government agency/office including its requirements, fees, and processing times among others.

CC1 Which of the following best describes your awareness of a CC? *

1. I know what a CC is and I saw this office's CC.
2. I know what a CC is but I did NOT see this office's CC.
3. I learned of the CC only when I saw this office's CC.
4. I do not know what a CC is and I did not see one in this office.

CC2 If aware of CC, would you say that the CC of this office was ...?*

1. Easy to see	2. Somewhat easy to see	3. Difficult to see
4. Not visible at all	5. N/A	

CC3 If aware of CC, how much did the CC help you in your transaction? *

1. Helped very much	2. Somewhat helped	3. Did not help
4. N/A		

For Service Quality Dimension (SQD) 0-8, select that best that corresponds to your answer.

SQD0. I am satisfied with the service that I availed. *

😊 Agree	😡 Strongly Agree	😞 Disagree
😡 Strongly Disagree	😐 Neither Agree nor Disagree	
Not Applicable		

SQD1. I spent a reasonable amount of time for my transaction. *

😊 Agree	😡 Strongly Agree	😞 Disagree
😡 Strongly Disagree	😐 Neither Agree nor Disagree	
Not Applicable		

SQD2. The office followed the transaction's requirements and steps based on the information provided. *

😊 Agree	😡 Strongly Agree	😞 Disagree
😡 Strongly Disagree	😐 Neither Agree nor Disagree	
Not Applicable		

Onsite CSM:



Republic of the Philippines
Province of Quezon
MUNICIPALITY OF MULANAY



CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT FORM

TULUNGAN MO KAMING MAS MAPABUTI ANG AMING MGA PROSESO AT SERBISYO!

Ang Client Satisfaction Measurement (CSM) ay naglalayong masubaybayan ang karanasan ng taumbayan hinggil sa kanilang pakikitransaksyon sa mga tanggapan ng gobyerno. Makatutulong ang inyong kasagutan ukol sa inyong naging karanasan sa kakatapos lamang na transaksyon, upang mas mapabuti at lalong mapahusay ang aming serbisyo publiko. Ang personal na impormasyon na iyong ibabahagi ay mananatiling kumpidensyal. Maaari ring piliin na hindi sagutan ang sarbey na ito.

Uri ng Kliyente: ☐ Citizen ☐ Business ☐ Government (Employee or another agency)

Petsa: _____ Kasarian: ☐ Male ☐ Female ☐ LGBTQIA+ ☐ Prefer not to specify Edad: _____

Rehiyon ng Tirahan: _____

Binisitang Opisina: _____

Uri ng transaksyon o serbisyo: _____

PANUTO: Lagyan ng tsek (✓) ang iyong sagot sa mga sumusunod na katanungan tungkol sa Citizen's Charter (CC). Ito ay isang opisyal na dokumento na naglalaman ng mga serbisyo sa isang ahensya/opisina ng gobyerno, makikita rito ang mga kinakailangan na dokumento, kaukulang bayarin, at pangkabuuang oras ng pagproseso.

CC1 Alin sa mga sumusunod ang naglalarawan sa iyong kaalaman sa CC?

- ☐ 1. Alam ko ang CC at nakita ko ito sa napuntahang opisina
☐ 2. Alam ko ang CC pero hindi ko ito nakita sa napuntahang opisina
☐ 3. Nalaman ko ang CC nang makita ko ito sa napuntahang opisina
☐ 4. Hindi ko alam kung ano ang CC at wala akong nakita sa napuntahang opisina (Lagyan ng tsek ang 'N/A' sa CC2 at CC3 kapag ito ang iyong sagot)

CC2 Kung alam ang CC (Nag-tsek sa opsyon 1-3 sa CC1), masasabi mo ba na ang CC nang napuntahang opisina ay...

- ☐ 1. Madaling makita
☐ 2. Medyo madaling makita
☐ 3. Mahirap makita
☐ 4. Hindi makita
☐ 5. N/A

CC3 Kung alam ang CC (nag-tsek sa opsyon 1-3 sa CC1), gaano nakatulong ang CC sa transaksyon mo?

- ☐ 1. Sobrang nakatulong
☐ 2. Nakatulong naman
☐ 3. Hindi nakatulong
☐ 4. N/A

PANUTO: Para sa SQD 0-8, lagyan ng tsek (✓) ang hanay na pinakaangkop sa iyong sagot.

Service Quality Dimension (SQD)	😊 Sumasang-ayon	😄 Labis na sumasang-ayon	😐 Walang kinikilingan	😞 Hindi sumasang-ayon	😡 Lubos na hindi sumasang-ayon	Not Applicable
SQD0. Nasiyahan ako sa serbisyo na aking natanggap sa napuntahan na tanggapan.						
SQD1. Makatwiran ang oras na aking ginugol para sa pagproseso ng aking transaksyon.						
SQD2. Ang opisina ay sumusunod sa mga kinakailangang dokumento at mga hakbang batay sa impormasyong ibinigay.						
SQD3. Ang mga hakbang sa pagproseso, kasama na ang pagbayad ay madali at simple lamang.						
SQD4. Mabilis at madali akong nakahanap ng impormasyon tungkol sa aking transaksyon mula sa opisina o sa website nito.						
SQD5. Nagbayad ako ng makatwirang halaga para sa aking transaksyon. (Kung ang sebisyo ay ibinigay ng libre, maglagay ng tsek sa hanay ng N/A.)						
SQD6. Pakiramdam ko ay patas ang opisina sa lahat, o "walang palakasan", sa aking transaksyon.						
SQD7. Magalang akong trinato ng mga tauhan, at (kung sakali ako ay humingi ng tulong) alam ko na sila ay handang tumulong sa akin.						
SQD8. Nakuha ko ang kinakailangan ko mula sa tanggapan ng gobyerno, kung tinanggihan man, ito ay sapat na ipinaliwanag sa akin.						
Mga suhestiyon kung paano pa mapapabuti pa ang aming mga serbisyo (opsyonal):						
Email address (opsyonal):						

MARAMING SALAMAT!

Pahayag sa Pagkatribado ng Datos:

Tinitiyak sa mga tumutugon na ang mga personal na datos at iba pang sensitibong impormasyon na ipinagkatiwala sa LGU Mulanay ay gagamitin nang may pagsasaalang-alang at pag-iingat, para lamang sa layunin ng pangangalap ng puna o feedback. Dahil dito, sa oras na inyong ma-access ang LGU Client Feedback Mechanism form, kinikilala at sinasag-ayunan ninyo na maaaring gamitin at isiwalat ng LGU ang impormasyong ito alinsunod sa mga naaangkop na batas at regulasyon, at alinsunod sa Data Privacy Act of 2012.

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
How to send feedback	Punan ang "CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT FORM" at ihulog sa drop box na malapit sa pintuan ng bawat opisina o gumamit ng Kiosk upang online itong sagutan: https://mulanay.gov.ph/csm/
How feedbacks are processed	Tuwing huling Biyernes ng bawat buwan, bubuksan ng HRM Officer ang drop box at ang online CLIENT SATISFACTION MEASUREMENT (CSM) FORM upang kolektahin ang mga Client Feedback and Complaint na ibinigay ng mga kliyente. Ang Feedback na humihingi ng kasagutan ay ibibigay sa tamang kawani upang magbigay kasagutan. Ang sagot ay agad na ipaabot/ipadadala sa kliyente sa pamamagitan ng isang liham.
How to file a complaint	Ang reklamo ay maaaring ipadala sa tanggapan ng Punong Bayan. <i>Office of the Municipal Mayor Egualidad St., Brgy. Poblacion 1, Mulanay, Quezon</i> Siguruhing nakasaad ang sumusunod na impormasyon sa reklamo: ✓ Pangalan ng inirereklamo ✓ Detalye ng pangyayari/insidente ✓ Ebidensyang kaugnay ng reklamo
How complaints are processed	Matapos matanggap ang reklamo, aatasan ng Punong Bayan ang Investigation Committee upang magsagawa ng imbestigasyon. Ang resulta ng imbestigasyon ay isusumite sa Punong Bayan para sa kanyang aksyon. Ang kliyente ay padadlhan ng kopya ng aksyong ginawa.
Contact Information of CCB, PCC, ARTA	Anti Red Tape Authority: complaints@arta.gov.ph 8478-5093 Presidential Complaint Center Hotline: 8888 Contact Center ng Bayan: https://contactcenterngbayan.gov.ph

Contact Information of the Agency

Office/Department	Name	Designation	Contact Number	E-Mail
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	HON. ARISTOTLE L. AGUIRRE	MUNICIPAL MAYOR	042-9110787	adofficemulanayquezon@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATOR	CRISTOBAL JORGE F. BAINTO	MUNICIPAL ADMINISTRATOR	042-9110787	adofficemulanayquezon@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	DAVE LEE A. REYES	EXECUTIVE ASSISTANT III		tourismdavelee@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	JOFFER C. ROALES	EXECUTIVE ASSISTANT III		
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	MYLYN M. CASIDSID	EXECUTIVE ASSISTANT II / GAD Focal Person		cismyles@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	LORETO U. IMAN	EXECUTIVE ASSISTANT II		
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	EMMANUEL R. REVILLOSA	EXECUTIVE ASSISTANT II		
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	MAYNARD ASIS	EXECUTIVE ASSISTANT II / Focal Person for Water System		
OFFICE OF THE MUNICIPAL MAYOR	VERNON R. MAGSALIN	EXECUTIVE ASSISTANT II		
MAYOR'S OFFICE / PUBLIC INFORMATION SECTION	EDELYN C. PEVIDAL	DESIGNATED PUBLIC INFORMATION OFFICER		
MAYOR'S OFFICE / LICENSING SECTION	JOSEPH D. MENDOZA	LICENSING OFFICER II / BPLO / LEDIPO		mulanaybplo@gmail.com
MAYOR'S OFFICE / PEACE AND ORDER AND PUBLIC SAFETY	MA. JOELDA A. TADEJA	SWM FOCAL PERSON / PRO II		
MAYOR'S OFFICE / MUNICIPAL ENVIRONMENT & NATURAL RESOURCES SECTION	JEREMY B. CARABIDO	ZONING OFFICER III / MENRO Focal Person		
MAYOR'S OFFICE / LOCAL YOUTH DEVELOPMENT SECTION	JOVERTSON E. ATIENZA	LOCAL YOUTH DEVELOPMENT OFFICER I		lydo.mulanay@gmail.com
MAYOR'S OFFICE / LOCAL ECONOMIC ENTERPRISE OFFICE / MWSSU	JOSEPH D. MENDOZA	LICENSING OFFICER II / BPLO / LEDIPO		mulanaybplo@gmail.com
MAYOR'S OFFICE / LOCAL ECONOMIC ENTERPRISE OFFICE / MARKET & SLAUGHTERHOUSE	ENGR. GENE STA.INES	SPURO		genestainesprdp@gmail.com
MAYOR'S OFFICE / LOCAL ECONOMIC ENTERPRISE OFFICE / TERMINAL	NOEL M. EROA	MUNICIPAL BUDGET OFFICER	042-9110929	noeleroa2@gmail.com
MAYOR'S OFFICE / TOURISM SECTION	MARWIN P. SADSAD	SENIOR TOURISM OPERATIONS OFFICER		mulanaytourism@gamil.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL ACCOUNTANT	MARIA EDELWINA E. PASTRANA	MUNICIPAL ACCOUNTANT	042-9110933	pastranaedelwina@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL TREASURER	MARY JOAN G. REJANO	MUNICIPAL TREASURER	042-9110855	maryjoanrejano@gmail.com
OFFICE OF THE HUMAN RESOURCE AND MANAGEMENT	RICHEL T. LOZADA	HRMO	042-7940543	rchielozada@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL ASSESSOR	EDWIN P. JAVATE	MUNICIPAL ASSESSOR	042-9110931	edwinjavate@yahoo.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL PLANNING & DEVELOPMENT COORDINATOR	GILBERTO L. OLICIA	REGISTRATION OFFICER III/OIC MPDC	042-9110920	mpdcmulanay@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL DISASTER RISK REDUCTION & MANAGEMENT	EnP WILLY P. LINCALLO	MGDH I - LDRRMO	042-7974667	mdrrmo.mulanayquezon@gmail.com

Office/Department	Name	Designation	Contact Number	E-Mail
OFFICE OF THE MUNICIPAL GENERAL SERVICES	CARMELA G. NAÑAGAS	LTOO III/OIC - GSO	042-7956019	carmela_elmer@yahoo.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL HEALTH OFFICER	DR. MARIA ELENA O. PEÑA, MD MMHOA	MUNICIPAL HEALTH OFFICER	042-9110926	len_ormasa@yahoo.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR	DARYL F. VIAGEDOR	MUNICIPAL CIVIL REGISTRAR	042-7940539	d_viagedor@yahoo.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL AGRICULTURIST	GRACIELLE R. DECENA	MUNICIPAL AGRICULTURIST	042-7950742	agrimulanay@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL ENGINEER	ENGR. DELIO H. DE LEON	MUNICIPAL ENGINEER	042-7942884	enggmulanay@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE	ENGR. JENNIFER C. MASIDDO	ENGR III / OIC PESO		neiconstantino@mail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL BUDGET	NOEL M. EROA	MUNICIPAL BUDGET OFFICER	042-9110929	noeleroa2@gmail.com
OFFICE OF THE MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT	GERALD B. DIMAANO	MSWDO	042-7940532	mswdo.mulanay@gmail.com
MUNICIPAL LOCAL GOVERNMENT OPERATION OFFICE	ANA SHIELA N. DALIDA	MLGOO - DILG	042-9110922	dilgquezonmulanay2022@gmail.com
OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN MEMBERS	HON. JAY E. CASTILLEJA	MUNICIPAL VICE MAYOR	042-9110902	jaycastilleja@yahoo.com
OFFICE OF THE SANGGUNIANG BAYAN SECRETARY	JEOLITO Q. REJANO	MUNICIPAL VICE MAYOR	042-7952226	sbsecretary_mulanay@yahoo.com