

# CITIZEN'S CHARTER

Provincial  
Government  
of Bulacan

2023

5TH EDITION





# **PAMAHALAANG PANLALAWIGAN NG BULACAN**

**CITIZEN'S CHARTER**  
2023 (5<sup>th</sup> Edition)



## **I. BISYON**

Isang pangunahing lalawigan na may maunlad na ekonomiya, ligtas na kapaligiran, at matatag na gitnang uri ng mamamayan na siyang ubod ng pamayanan, na ang mga tao ay may pantay na pagkakataon sa mga serbisyo at oportunidad at ipinamumuhay ang pamanang kasaysayan at mayaman nitong kalinangan.

## **II. MISYON**

Upang matupad ito, ang Pamahalaang Panlalawigan ay nakatuon na tupdin ang mga sumusunod ayon sa itinatadhana ng Kodigo ng Pamahalaang Lokal ng 1991:

1. Pagpapalaganap at pagpapagaan sa gawaing pansakahan at pananaliksik sa lugar-kaparangan;
2. Pagsasaliksik at pagpapaunlad na pang-industriya, gayundin ang pagsasalin ng angkop na teknolohiya;
3. Pagpapatupad ng mga batas na may kinalaman sa pangangalaga sa kagubatan na nakatuon sa mga proyektong pang komunidad, pagsugpo sa polusyon, sa maliliit na pagmimina, at iba pang mga batas para proteksyonan ang kapaligiran;
4. Kagalingan panlipunan kaakibat ang mga programa at proyekto sa nagbalik-loob na rebelde, ebakwasyon, pamamahagi ng tulong pangkalamidad, at pagpapaunlad sa populasyon;
5. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga panlalawigang gusali, bilangguan, parke, lugar tipunan, at iba pang katulad na pagawain;
6. Pagsasagawa at pagpapanatiling maayos ng mga kailangang pasilidad ng mga mamamayan na mula sa pondo ng lalawigan, tulad ng (a) daan at tulay sa lalawigan, (b) pagawain ng magkakaugnay na munisipyo/lungsod sa tubig, mga drainage at sewerage, pagkontrol sa baha, at patubig; at (k) iba pang katulad na pasilidad;
7. Pagpaplano at pagsasagawa ng mga programa at proyekto para sa mababang halaga at pangmaramihang pabahay;
8. Pagbibigay ng ayuda para sa pagpapautang at pamumuhunan sa negosyo;
9. Pagbibigay impormasyon at pagkalap ng buwis sa pamamagitan ng kompyuter at iba pang makabagong teknolohiya;
10. Pagbibigay ng telecommunication services sa pagitan ng mga munisipyo/lungsod na alinsunod sa pambansang polisiya at pamantayan;
11. Pagpaplano at pagsasagawa ng mga programa sa pagpapaunlad at pagpapalaganap ng turismo; at
12. Paglilingkod pangkalusugan na kasama ang mga ospital at iba pang pangatlong antas ng mga paglilingkod pangkalusugan.

## **III. QUALITY POLICY**

The PROVINCIAL GOVERNMENT OF BULACAN, in the pursuit of its vision and mission will endeavor to continuously improve the quality of life of its constituents through the development of a robust local economy, promotion of safe environment and disaster-resilient communities, institutionalization of universal access to education, healthcare and other social services, advancement of infrastructure and utilities to improve accessibility and mobility within the province and establishment of a policy environment in pursuing excellence in governance. The bureaucracy is fully committed in providing the highest quality service to the satisfaction of constituents/customers and other interested parties, fulfilling its Compliance Obligation and continually improving the Quality Management System.

The PGB is also dedicated in maintaining process excellence and consistency by complying with the QMS requirements and other applicable regulations, and continuous improvement of methods and techniques through PGB's Quality Objectives.





#### **IV. TALAAN NG NILALAMAN**

##### **EXTERNAL SERVICES**

##### **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA**

- 14** Damayan sa Barangay
- 15** Tulong Pang-edukasyon para sa Kabataang Bulakenyo (Scholarship Program)

##### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KAPALIGIRAN AT LIKAS-YAMAN**

- 19** Pagpoproseso ng Aplikasyon para sa Regular Mining at Quarry Permits: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), at Guano Permit (GP)
- 20** Pagpoproseso ng Kahilingan para sa Field Verification para sa Aplikasyon sa Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), at Guano Permit (GP)
- 21** Pagsasagawa ng Aktuwal na Field Verification para sa Aplikasyon sa Pagmimina at Pagku-quarry: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), at Guano Permit (GP)
- 22** Pagkakaloob ng Permit: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), at Guano Permit
- 23** Pagkakaloob ng Delivery Receipts at Transport Slip para sa Pagbibiyaha ng mga Mineral
- 24** Pagkakaloob ng Governor's Accreditation Stickers/Certificate
- 25** Pagpo-proseso ng Aplikasyon para sa Special Permit for Land Development

##### **TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**

- 28** Diskwento sa Gastusin sa Pagamutan (BMC at District Hospitals)
- 28** Tulong para sa Libreng Dugo
- 29** Libreng Bakuna para sa Anti-Rabies Vaccine sa BMC (ERIG, 3RD AT 4TH Vaccines)
- 29** Tulong para sa Dialysis (Epokine, Dialyzer, Catheter at Baxter)
- 30** Tulong para sa Gamot
- 30** Tulong Pinansyal para sa Gastusin sa Pribadong Pagamutan
- 31** Tulong Pinansyal para sa Iba't-ibang Samahan o Organisasyon
- 32** Tulong para sa Pagbibigay ng Assistive Devices (Crutches, Stroller, Walker, Quadcane, Weighing Scale, Nebulizer, Wheelchair, BP Apparatus at Glucometer)
- 33** Burial Assistance para sa Kamag-anakan ng Namatay
- 34** Rekomendasyon para sa Trabaho

##### **TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**

- 36** Pagkuha ng Sipi ng Resolusyon, Ordinansa at Isang Dokumento

##### **PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE**

- 39** Emergency Response (Trauma, Medical, Sunog, Pagkalunod at Iba Pa)
- 40** Standby Ambulance/ Medic, Standby Fire Truck/Firefighter
- 40** Pagpapahiram ng mga Rescue Equipment and Tools
- 41** Proseso ng Pag-Avail ng Pagsasanay at Oryentasyon
- 42** Proseso ng pag-avail ng IEC material
- 43** 911 Emergency Calls



### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGSASAKA**

- 45** Kahilingan sa Pagdaraos ng Pagsasanay
- 45** Kahilingan para sa Resource Speaker sa Pagsasanay
- 46** Pagsusuri ng Lupa Gamit ang Soil Test Kit
- 47** Kahilingan ukol sa Kagamitan/Makinarya sa Pagsasaka

### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGTATAYA**

- 49** Paglilipat ng Pag-aari ng mga Ari-ariang Di-Natitinag (Real Properties)
- 51** Bagong Deklarasyon, Pagpapalit ng Uri ng Lupa (Reclassification), Consolidation / Subdivision at Pagkansela ng Ari-ariang Di-Natitinag
- 53** Pagbibigay ng Sertipikadong Kopya ng OHA Deklarasyon (Certified Copy of Tax Decl.)
- 54** Pagbibigay ng Sertipikadong Kopya ng Mapa (Certified Copy of Tax Maps)
- 55** Pagbibigay ng Talaan ng mga Pag-aari (List of Property Holdings)

### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL**

- 58** Pagkakaloob ng Pahiram na Puhunan
- 59** Pagtanggap ng Liham Kahilingan Hinggil sa Pagkakaloob ng Pagsasanay
- 60** Pagkakaloob ng Tax Incentives
- 61** Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) –Pagto-toll Pack ng Processed Marine at Meat Products
- 62** Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) –Pagbibigay ng Label and Packaging Design Service
- 63** Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) –Pagbibigay ng Label Printing Service

### **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS**

- 65** Pagbibigay ng Payong Ligal (Legal Advice)
- 65** Pag-gawa ng Sinumpaang Salaysay (Affidavit)
- 66** Pag-abot ng Tulong Ligal sa Kwalipikadong Bulakenyo (Legal Aid)
- 67** Paggawa ng Burador ng mga Atas Tagapagpaganap at ang Pagpapatupad ng mga nasabing Tuntunin
- 68** Pag-aral sa mga Papel na Ine-endorso ng mga Tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan

### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT- YAMAN**

- 70** Pagbabayad ng Tax on Transfer of Real Property
- 71** Pagbabayad ng Real Property Tax (Amilyar)
- 72** Pagbabayad ng Iba pang Klase ng Buwis, Bayarin o Multa
- 74** Pagkuha ng Tax Clearance

### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGHAHAYUPAN**

- 77** Bakunasyon para sa Rabis
- 77** Konsultasyon
- 78** Pagkakapon ng Alagang Aso / Pusa



- 79 Pagpapagamot ng Alagang Hayop
- 79 Paghingi ng Iba't-ibang Uri ng Datos o Pagsasanay
- 80 Pagbibigay ng Shipping Permit
- 81 Pagbibigay ng Veterinary Health Certificate (VHC)

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD**

- 83 Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Chemotherapy / Hemodialysis
- 83 Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Medical Operation/Ortho Implant
- 84 Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Hospital Bill/Laboratory Test (Private)
- 85 Kahilingan ukol sa Bayarin sa Ospital (Bulacan Medical Center at District Hospitals)
- 85 Kahilingan ukol sa Tulong na Pinansiyal para sa Laboratoryo (CT Scan, Ultrasound, X-ray, 2-D Echo, ECG, EEG)
- 86 Kahilingan ukol sa Pagtanggap ng Assistive/Medical Devices (Wheel Chair, Crutches, Walker, Stroller, Weighing Scale, Quadcane, Cane, Nebulizer, Glucometer)
- 87 Kahilingan para sa Burial Assistance
- 88 Kahilingan ukol sa Self-Employment Assistance (SEA)
- 89 Kahilingan ukol sa Tulong Pinansyal para sa Pagbabalik-Probinsiya

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KALUSUGAN - PUBLIC HEALTH**

- 92 Pagproseso ng Blood Request
- 93 Pagbibigay ng Hiniling na Dugo (Fresh Whole Blood, Packed RBC, Fresh Frozen Plasma, Platelet Concentrate)
- 94 Pagkuha ng Dugo sa Blood Donor
- 95 Pagkuha ng Schedule para sa Mobile blood donation
- 96 Tulong Teknikal para sa mga Environmental and Occupational Health Complaints

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPANG PANSEGURIDAD AT TAGAPAMAHALA NG PIITAN**

- 98 Pag-iisyu / Pagbibigay ng Katibayan na Nakakulong (Certificate of Detention)

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE**

- 100 Wage Employment Facilitation – Daily Job Referral
- 100 Pre-Registration for Skills Training
- 101 Paggamit sa Oval, Basketball/Volleyball/Sepak/Tennis Courts at Swimming Pool ng Bulacan Sports Complex (Walk-In Clients)
- 102 Paggamit ng Pasilidad ng Bulacan Sports Complex

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA AT TURISMO**

- 105 Pag-isyu ng Library Card para sa Aklatan
- 105 Paggamit ng Koleksyon at Iba Pang Pasilidad ng Aklatan
- 106 Pagtanggap at Pag-asiste sa mga Kliyente na Bibisita sa Museo
- 107 Pagpapahintulot na Magamit ang Nicanor Abelardo Auditorium bilang Lugar na Pagdarausan ng mga Programang may Kaugnayan sa Kasaysayan, Sining, Kultura at Turismo



### **BULACAN MEDICAL CENTER (BMC)**

- 110** Pangangailangan sa Chemotherapy Session
- 111** Pangangailangan sa Dialysis Session (Bagong Pasyente)
- 112** Pangangailangan ng Konsulta sa Ngipin
- 113** Hematology and Serology, Clinical Chemistry, Clinical Microscopy and Parasitology, Bacteriology
- 113** Pangangailangan sa Gamot
- 114** OPD Consultation
- 115** Pangangailangan sa Radiology Department (X-ray, CT-Scan, Ultrasound, 2D-Echo)
- 116** Pangangailangan sa Bulacan Molecular Diagnostic Laboratory
- 117** Pangangailangan ng konsulta sa Dietary Service

### **BALIUAG DISTRICT HOSPITAL**

- 119** Pagsasagawa ng Laboratory Procedure (Laboratory Department)
- 120** OPD Consultation (Out-Patient Department)
- 120** Medical Records Section
- 123** Pagsasagawa ng X-Ray at ECG (Pharmacy Department)

### **CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL**

- 126** OPD Consultation
- 127** Pagkuha ng Gamot sa Botika (Pharmacy)
- 127** Pagsasagawa ng Laboratory Procedure
- 128** Pagsasagawa ng X-ray at ECG
- 128** Pagkuha ng Medico Legal Certificate
- 129** Pagkuha ng Medical Certificate
- 129** Pagkuha ng Birth Certificate
- 130** Pagkuha ng Death Certificate
- 130** Pagbabayad ng Hospital Bill
- 131** Pagsusumite ng PhilHealth Requirements
- 132** Pagkuha ng Certified True Copy ng Dokumento

### **EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL**

- 135** Pagkakaloob ng OPD (Out Patient) Konsultasyon - Dating Pasyente
- 136** Pagkakaloob ng OPD (Out Patient) Konsultasyon - Bagong Pasyente
- 137** Pagkakaloob ng Laboratory Test
- 138** Pagkakaloob ng X-ray Procedure/ECG
- 139** Pagkakaloob ng Pharmacy
- 140** Pagkakaloob ng Philhealth o Point of Service
- 142** Pagkakaloob ng Medical Certificate
- 143** Pagkakaloob ng Medico Legal
- 144** Pagkakaloob ng Birth Certificate



**146** Pagkakaloob ng Death Certificate

**FELIX T. REYES EXTENSION HOSPITAL**

- 148** OPD Consultation
- 148** Ancillary
- 149** Parmasya
- 149** Emergency
- 150** Pagkuha ng Medical Certificate at Pagpapatala ng Birth Certificate
- 150** Pagpapatala ng Death Certificate
- 151** Paggamit ng Bangkang Ambulansya para sa In-Patient

**GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL**

- 153** OPD Consultation
- 153** Laboratory / Hematology and Serology, Clinical Chemistry, Clinical Microscopy and Parasitology, Bacteriology
- 154** Pagkuha ng Gamot sa Botika (Pharmacy)
- 155** Pagkuha ng Medical Certificate
- 155** Pagkuha ng Medico Legal Certificate
- 156** Pagkuha ng Birth Certificate
- 157** Pagkuha ng Death Certificate

**PLARIDEL INFIRMARY (BULACAN MEDICAL CENTER ANNEX)**

- 158** OPD Consultation
- 159** Pagkakaloob ng Pharmacy
- 160** Pagkakaloob ng Medical Certificate

**ROGACIANO M. MERCADO MEMORIAL HOSPITAL**

- 162** Birth at Death Certificate
- 163** Medical Certificate / Medico Legal Certificate / Clinical Abstract / Discharge Summary / Operating Room Record / Laboratory Results / Claims sa SSS / GSIS / Insurance
- 164** Philhealth
- 164** Billing at Cashier
- 165** Emergency Room
- 166** Konsultasyon sa Dispensaryo (Outpatient Department)
- 167** Paanakan
- 168** X-ray ng Inpatient at Outpatient
- 168** Laboratory ng Inpatient at Outpatient
- 170** Pharmacy ng Inpatient at Outpatient
- 171** Medical Social Service Department (MSSD) "Point of Service" (POS)
- 172** Medical Social Service Department (MSSD) "Diskwento"
- 172** Medical Social Service Department (MSSD) DOH-Medical Assistance for Indigent Patient
- 173** Medical Social Service Department (MSSD) "Inter-Agency Referral"





- 174** Malasakit Center “Philippine Health Insurance (Philhealth)”
- 175** Malasakit Center “Office of the President-Socio Civic Fund (OPSCF)”
- 176** Malasakit Center - Philippine Charity Sweepstakes Office (PCSO)
- 178** Malasakit Center - Department of Social Welfare and Development

#### **SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL**

- 181** OPD Consultation
- 182** Pagsusuri sa Laboratoryo Ayon sa Kaukulang Request
- 182** Pagsasagawa ng gawain ayon sa kaukulang X-ray Request o ECG Request
- 183** Pag-iisyu ng Iba’t - ibang Sertipikasyon
- 184** Pagkuha o pagbili ng kaukulang gamot

#### **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INHINYERO**

- 186** Pagbibigay ng Permisong sa mga Negosyante sa Pagkakabit ng mga Paskilan / Kartelon / Palawit / Posteng Pananda sa mga Provincial at National Roads
- 186** Pagbili ng Bid Documents sa mga Prospective Bidders para sa mga Pagawaing Pang-Imprastraktura ng Lalawigan
- 187** Mga Kahilingan na Kailangan ng Program of Works para sa Proyekto at Material Aid mula sa Iba’t-Ibang Barangay, Munisipyo, Tanggapan at Ahensya
- 188** Mga Kahilingan mula sa Iba’t-Ibang Barangay, Munisipyo, Tanggapan, at Ahensya na Nangangailangan ng Teknikal na Opinyon, Katanungan o Dokumentong Kailangan ng Kaukulang Aksyon
- 189** Pagbibigay ng Permisong sa mga Utility Company na Magsasagawa ng Kanilang Proyekto sa mga Provincial Roads
- 190** Pagbibigay ng Katibayan ng Right of Way sa mga Provincial Roads
- 190** Kahilingan na Ma-aspalto ang Isang Lugar mula sa Maintenance ng Tanggapan
- 191** Kahilingan sa Pagsasagawa ng Dredging Project
- 192** Kahilingan para sa Testing of Materials para sa Proyektong Ipinatutupad ng Tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero
- 192** Kahilingan para sa Pouring Permit ng Proyektong Ipinatutupad ng Tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero
- 193** Kahilingan sa Paggamit ng Vehicles at Heavy Equipment
- 194** Paggawa ng Program of Works para sa mga Kahilingan na Proyekto at Material Aid

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPLANO AT PAGPAPAUNLAD**

- 196** Kahilingan Para sa PPDO Certification para sa reklasipikasyon ng lupang agrikultural
- 198** Pagbibigay ng Kasalukuyang Estado ng Aplikasyon para sa Pabahay
- 199** Katanungan Hinggil sa Aplikasyon sa Pabahay at Iba Pang Paglilinaw Kaugnay sa Proyektong Pabahay
- 199** Kahilingan para sa mga Data / Statistics
- 200** Kahilingan para sa mga mapa
- 202** Kahilingan para sa mga Research / Proposal / Feasibility Study



## **PANTAUHANG TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN**

- 204** Pagbibigay ng Aid to Sports / Sports Materials, Trophies and Medals (Badminton Racket, Chess Board, Basketball and Volleyball Net, Basketball and Volleyball Ball / Sports Medal, Academics Medal, Trophies-Small, Medium and Large)
- 205** Pagbibigay ng Standing Wreath at Sympathy Card para sa kamag-anakan na namayapa
- 205** Rekomendasyon para sa Trabaho / Eskwelahan
- 206** Rekomendasyon para sa Tulong Medikal (DOH, NKTi, JRMMC, PCMC, HC, PGH, POC & Lung Center)

## **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA SA KAKAYAHANG PANTAO**

- 209** Aplikasyon Para Sa Nakalathalang Bakanteng Posisyon

## **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG UGNAYANG PAMPUBLIKO**

- 212** Media Accreditation
- 212** Use of Capitol's LED Wall for the promotion of the event

## **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD**

- 215** Facilities Management
- 216** Releasing of Request

## **BULACAN POLYTECHNIC COLLEGE**

- 218** Admission for College
- 219** Admission for Senior High School
- 220** Enrollment
- 221** Acceptance in the Class for Irregular Student
- 222** Change in the Total Unit of Academic Load
- 222** Applying for Special Class and Tutorial
- 224** Correction of Grades
- 224** Form 137 Request
- 225** Issuance of Documents (TOR, etc.)
- 226** Request for Virtual Information Service / Online Reference and Research Support / Ask-a-librarian Service
- 227** E-Book Request / E-Document Delivery Service
- 228** Requesting via Online of Library Materials (For Pick-up)
- 229** Returning of Library Materials (Borrowed Online)
- 229** Issuance of a Library Card
- 230** Re-Application of a Library Card
- 231** Borrowing Books
- 231** Returning of Books
- 232** Payment of Overdue Fines
- 232** Request for Reference Assistance
- 233** Request for Internet Workstation Service



- 234** Assistance to Outside Researcher
- 234** Payment for Lost Book
- 235** Request for Photocopy of Books and Other Library Resources
- 236** Request for Use of Certain Area in the Library
- 236** ID Replacement Request
- 237** Hagonoy and Friends Scholarship Application
- 238** Health Services
- 239** OJT Deployment Service
- 240** Claiming of Insurance (Accident Insurance Only)
- 241** Individual Inventory Services
- 241** Completion Form
- 242** Counseling
- 243** Follow-up Services
- 243** Information Services
- 244** Testing Services
- 244** Research Undertakings of Bulacan Polytechnic College for Institutional and Curriculum-based Researches

### **INTERNAL SERVICES**

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA SA KAKAYAHANG PANTAO**

- 250** Para sa Pagproseso ng Aplikasyon ng Leave
- 253** Para sa Paggawa ng Payroll
- 254** Para sa Pagproseso ng Terminal Leave Pay (TLP)
- 256** Educational Assistance Program
- 257** Annual Medical/Dental Check-up
- 258** Para sa Pagproseso ng Overtime Services na may Bayad
- 259** One-Stop-Shop Services (COE, Payslip, Service Record at Certificate of Leave Credits)

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG IMPORMASYONG PANTEKNOLOHIYA**

- 262** Kahilingan para sa Installation, Troubleshooting, Repair at Upgrade ng Software at Hardware, Database Backup; IT Recommendation; Trainings
- 265** Kahilingan para sa Bagong Systems, Modifications, Corrections, Troubleshooting, Enhancements of Existing Applications, Trainings
- 268** Kahilingan Proyektong Pagbuo ng Pahinarya/Website, Pag-upgrade at Pag-update

#### **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD**

- 271** Retrieval/Archival of Records
- 272** Repair and Maintenance of Fixed Properties and Equipment
- 273** Procurement Management
- 274** Waste Material
- 275** Request for Pre & Post Inspection



**277**   **Feedbacks and Complaints Mechanism**

**278**   **List of Offices**

**282**   **Annex A** (*Customer Feedback Form*)



# **EXTERNAL SERVICES**





# **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG TAGAPANGASIWA**

External Services



## 1. Damayan sa Barangay

Pagkakaloob ng serbisyong medikal / dental sa mga mamamayang Bulakenyo

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Administrator's Office – Barangay Governance and Special Projects Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng mamamayang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Sulat kahilingan ng mga Lokal na pamahalaan, Sangguniang Barangay, Ahensya, Sektor, Samahan o Organisasyon		Galing sa Lokal na pamahalaan, Sangguniang Barangay, Ahensya, Sektor, Samahan o Organisasyon		
Iskedyul para sa bawat buwan ayon sa tagubilin at direktiba ng Punong Lalawigan		Sa Barangay Governance and Special Projects Division		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagtatanong ng Lokal na Pamahalaan, Barangay at sinumang samahan o organisasyon na nagnanais na mababaan ng programang Damayan sa Barangay	1. Mangyaring gumawa ng sulat kahilingan sa Punong Lalawigan at dalhin ito sa kanyang Tanggapan.	Wala	10 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder</i> Office of the Provincial Administrator
2. Pagsagot sa tawag sa Telepono	2. Pakikipag-ugnayan sa kaukulang Lokal na Pamahalaan, Barangay o NGO sa pamamagitan ng telepono para sa isasagawang pagbisita at pagpapaliwanag ng programa. Ito ay ginagawa isang linggo bago ang pagbisita (Hinihiling ang presensya ng Sangguniang Barangay sa pangunguna ng Punong Barangay kasama ang Barangay Secretary, mga <i>Volunteer Workers</i> (Lingkod Lingap sa Nayon, <i>Mother Leader</i> , Barangay Health Worker, Barangay Tanod, at mga Sektor sa Barangay).	Wala	10 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder</i> Office of the Provincial Administrator
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	



## 2. Tulong Pang-Edukasyon para sa Bulakenyo

Scholarship program ng Pamahalaang Panlalawigan para sa mga kabataang Bulakenyo at propesyunal (*graduate school*) na naglalayong makapagtapos ng pag-aaral at mapataas ang antas ng kaalaman.

Tanggapan / Dibisyon	Provincial Administrator’s Office – Barangay Governance and Special Projects Division		
Classification	Simple		
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen		
Mga Benepisyaryo	Kabataang Bulakenyo, Mga Propesyunal ( <i>Masteral / Doctoral/ Graduate Studies</i> ), <i>Board Examinee</i>		
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha	
Sulat kahilingan sa Punong Lalawigan		Galing sa Kliyente	
Application Form kasama ang isang 2x2 picture;		Galing sa Kliyente	
Certificate of Registration and Certificate of Grades of last semester (Original at Photocopy);		Sa pinasukang eskwelahan ng huling semestre	
Certificate of Registration for this semester (Original at Photocopy);		Sa pinasukang eskwelahan ng kasalukuyang semestre	
School ID (Original and Xerox, back and front);		Sa pinapasukang eskwelahan	
Certificate of Indigency (Original copy)		Sa Barangay Hall	
Karagdagang dokumento			
<ul style="list-style-type: none"><li>Para sa mga mag-aaral mula sa pribadong unibersidad o kolehiyo (<i>OS Private</i>), <i>Masteral/Graduate School</i>, <i>Board Review</i>, <i>Academic (OS-Private)</i>, <i>SHS - Private</i><ul style="list-style-type: none"><li>Photocopy ng Birth Certificate</li></ul></li></ul>		Sa Kliyente o sa PSA	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para sa <i>Masteral / Graduate Studies</i><ul style="list-style-type: none"><li>Social Case Study (Municipality / City)</li></ul></li></ul>		Sa Kliyente	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para sa <i>Board Review</i><ul style="list-style-type: none"><li>Transcript of Record</li><li>Diploma</li><li>OR-Review Center</li><li>Social Case Study (Municipality / City)</li></ul></li></ul>		Sa pinasukang eskwelahan Sa pinasukang eskwelahan Sa Review Center Sa Kliyente	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para sa <i>Academic</i><ul style="list-style-type: none"><li>GWA na 1.5 o hindi bababa dito at walang grado na bababa ng 1.5 sa lahat ng asignatura o subject.</li></ul></li></ul>		Sa Kliyente o sa pinasukang eskwelahan	
<ul style="list-style-type: none"><li>Para sa mga dating aplikante: <i>renewal form</i> ang kinakailangan na isumite kapalit ng <i>application form</i> na maaaring idownload sa <i>FB Page</i> o sagutan sa pamamagitan ng <i>Google Form</i> na maaaring makita ang link sa FB page.</li></ul>		FB Page link: <a href="https://www.facebook.com/Tulong-PangEdukasyon-para-sa-Bulakenyo-1421209651509341">https://www.facebook.com/Tulong-PangEdukasyon-para-sa-Bulakenyo-1421209651509341</a> Website: <a href="https://tulongpangedukasyonparasabulakenyogov.com">https://tulongpangedukasyonparasabulakenyogov.com</a>	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Kumpletuhin at pagsunod-sunurin ang mga kaukulang dokumento. I-download ang <i>application form</i> ng kategorya na kinabibilangan sa <i>FB Page</i> ng programa.	1. Pagpapaalala na sagutan at siguraduhin na kumpleto ang lahat ng tanong at huwag mag-iiwan ng patlang o blangko.	Wala	2 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder Office of the Provincial Administrator</i>
2. Magsumite ng application form kalakip ang mga kinakailangang dokumento sa takdang iskedyul. (Maaari itong <i>face-to-face</i> o <i>online submission</i> , depende sa magiging opisyal na pamamaraan ng pagtanggap.)	2. Pagtanggap ng <i>application form</i> at pagdaan sa ebalwasyon upang tiyakin na ang lahat ng kinakailangang datos o impormasyon ay nakalagay. Maging ang mga dokumento na isinumite ay tama at nasuri ng mabuti. (Sa pagkakataon na ito ay ipinasa via online, ang lahat ng dokumento ay ipi-print ng tanggapan at dadaan sa ebalwasyon.)	Wala	5 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder Office of the Provincial Administrator</i>
3. Paglagda sa <i>Attendance Sheet</i>	3. Para sa lahat ng kategorya ( <i>OS-Private, Masteral, Board Review, Academic, SUC, SHS Public/SHS Private, BPC</i> ). 3.1. Para sa <i>Face-to-Face</i> : Pagbibigay ng <i>SLIP FORM</i> kung saan dito nakasulat ang takdang petsa, araw, oras at lugar ng gaganaping “ <i>Scholars’ General Assembly</i> ”.	Wala	2 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder Office of the Provincial Administrator</i>
4. Pagbisita sa <i>FB Page</i> ng programa upang tingnan ang nakapost na resulta ng mga kwalipikadong benepisyaryo	4.1. Para sa Online Submission: Paglalabas o Pagpopost ng mga kwalipikadong Benepisyaryo. • Para sa <i>face-to-face at online submission</i> : Pagtawag sa telepono sa bawat isang kwalipikadong benepisyaryo para sa opisyal na schedule ng pamamahagi ng Tulong Pang-Edukasyon para sa Bulakenyo.  4.2. Para sa kategoryang <i>SUC’s/Local Colleges at Senior High School</i> mula sa pampublikong paaralan, unibersidad o kolehiyo. • Para sa <i>face-to-face</i> : Pagbibigay ng <i>Notice of Exam</i> kung saan dito nakasulat ang takdang petsa, oras, lugar at numero ng silid aralan kung saan gagawin ang pagsusulit.	Wala	5 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder Office of the Provincial Administrator</i>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa Online Submission: Pagpi-print at ebalwasyon ng mga dokumento ng mga <i>Entry Applicant</i> base sa <i>real time entry</i> (<i>First come, First Serve basis</i>)</li> </ul>			
5. Pagbisita sa FB Page ng programa upang tignan ang talaan ng mga kwalipikadong benepisyaryo na dumaan sa pagsusulit.	5. Pagpopost ng opisyal na listahan sa FB Page ng mga napabilang na kwalipikadong benepisyaryo ng programa.	Wala	3 minuto	<i>Development Management Officer o Data Encoder Office of the Provincial Administrator</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	17 minuto	





# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KAPALIGIRAN AT LIKAS-YAMAN**

External Services



# 1. Pagpoproseso ng aplikasyon para sa Regular Mining at Quarry Permits: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), Guano Permit (GP)

Pagbibigay ng permit para sa regular mining at quarry permits.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng quarry			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
Aplikasyon (BENRO Form No.11)	Sa Opisina ng BENRO			
Survey Plan na pirmado ng Geodetic Engineer	Sa Geodetic Engineer			
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punuan at isumite ang Aplikasyon sa pagkuha ng permiso sa pagmimina kasama ang mga kinakailangang dokumento	1. Tatanggapin at ebalwasyon ng aplikasyon at Pagbibigay ng <i>Order of Payment</i> para sa kaukulang <i>Application Fee</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
2. Babayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman ( <i>PTO-Cashier</i> )	2. Wala	PHP 2,000	10 minuto	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman( <i>PTO-Cashier</i> ) Bulacan Environment and Natural Resources Office
3. Ibabalik ng Kliyente ang <i>Xerox Copy</i> ng resibo ng pinagbayaran, at hihintayin ang <i>endorsement</i> para sa <i>area clearance</i> sa <i>Mines and Geo Sciences Bureau (MGB-R-3)</i>	3. Plotting, at gagawa ng Endorsement para Area Clearance sa MGB-R3	Wala	30 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
4. Hihingi ang Kliyente ng <i>Checklist of Requirements</i> para sa pagmimina at kung makuha ang <i>clearance</i> sa MGB R-3 at kung walang problema ay kukumpletuhin ito	4. Bibigyan ang kliyente ng <i>checklist of requirement</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
	<b>TOTAL</b>	PHP 2,000	50 minuto	



## 2. Pagpoproseso ng kahilingan para sa Field Verification para sa aplikasyon sa Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), Guano Permit (GP) at Special Permit (SP).

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng quarry			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
<i>Clearance</i> mula sa <i>Mines and Geoscience Bureau (MGB R-3)</i>		<i>Mines and Geoscience Bureau</i>		
Plano ng lupa		Galing sa Kliyente		
Pahintulot ng may-ari ng lupa (kung kailangan)		Mula sa May Ari ng lupa		
Pahintulot o pagbibigay ng karapatan ng <i>mining claimant</i> (kung kailangan)		Mula sa Claimant ng Lupa		
Pahintulot ng <i>Mayor</i> at Kapitan ng Barangay ( <i>Certificate of no objection on the project</i> ) na nakakasakop sa lupain		Sa Baranggay Hall o Munisipyo		
Katunayan ng kakayahang pinansiyal		Galing sa kliyente		
<i>Proof of Technical Competence (Appointment and Biodata of Mining Engineer/Geologist who will manage the operation)</i>		Galing sa kliyente		
<i>Development Work Program and Financial Analysis</i>		Galing sa kliyente		
<i>Potential Environmental Impact Report (PEIR) (BENRO Form 05-1)</i>		Galing sa kliyente		
<i>Community Development Program</i>		Galing sa kliyente		
<i>Environmental Compliance Certificate (ECC)</i>		<i>Mines and Geoscience Bureau</i>		
<i>Business Permit</i>		LGU (Munisipyo)		
<i>NCIP Clearance</i> (kung pampublikong lupain), <i>Clearance</i> mula sa ibang ahensiya ng pamahalaan (kung kinakailangan)		NCIP (National Commission on Indigenous People)		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Pupunuan at isusumite ang <i>Request Form</i> para sa <i>Field Verification</i> kalakip ang lahat ng hinihinging dokumento	1. Tatanggapin at ebalwasyon ng sulat-kahilingan at mga isinumiteng dokumento	PHP 5,000	20 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office



2. Hintayin ang resulta ng ebalwasyon sa isinuniteng dokumento kung wala ng kulang hintayin ang order of payment para sa kaukulang bayarin	2. Gagawa ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>Field Verification</i> . Hintayin ang xerox ng resibo ng pinagbayaran	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
3. Bayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO-Cashier)	3. Wala	Wala	10 minuto	<i>Cashier</i> Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman
4. Ibabalik ng Kliyente ang Xerox Copy ng resibo ng pinagbayaran	4. Tatanggapin ang kopya ng resibo at sasabihin ang eskedyul ng <i>field verification</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
	<b>TOTAL</b>	PHP 5,000	40 minuto	

**3. Pagsasagawa ng aktuwal na Field Verification: Para sa aplikasyon sa pagmimina at Pagku-quarry: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), Guano Permit (GP) at Special Permit (SP)**

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng quarry			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Sulat kahilingan sa pinuno ng tanggapan		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Wala	1. Tatawagan ng tanggapan ang kliyente para sa aktuwal na field verification sa lugar	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office



2. Hintayin ng kliyente ang responsableng tauhan ng tanggapan para samahan sa eksaktong lokasyon ng lugar na bibisitahin	2. Magsasagawa ng aktuwal na field verification pagkatapos ay tatagubilinan ang kliyente na tatawagan sila ng tanggapan para sa iba pang detalye	Wala	2 oras	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> Bulacan Environment and Natural Resources Office
	<b>TOTAL</b>	Wala	2 oras at 5 minuto	

#### 4. Pagkakaloob ng permit: Quarry Permit (QP), Industrial Sand and Gravel Permit (ISGP), Commercial Sand and Gravel Permit (CSGP), Gratuitous Permit (GRP), Guano Permit (GP)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng quarry			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request Form		Galing sa Benro		
Kopya ng surety bond		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isusumite ang kopya ng <i>surety bond</i> na may halagang P50,000.00 / ektarya at may petsa ng sabay sa petsa ng pagkakaloob ng permiso	1. Tatanggapin ang kopya ng <i>surety bond</i> at bibigyan ng <i>request form</i> ang kliyente	Wala	10 minuto	<i>Licensing Technical Staff</i>
2. Punuan ang <i>Client Information Sheet</i> at isumite sa tanggapan	2. Tatanggapin ang <i>client information sheet</i> at papanotahan sa Hepe	Wala	10 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff /</i> Pinuno ng tanggapan
3. Hintayin ang <i>approval</i> ng pinuno ng tanggapan at <i>order of payment</i> para sa <i>registration fee</i> ng permiso	3. Gagawa ng order of payment para sa rehistro ng permiso	Wala	5 minuto	<i>Licensing Technical staff</i>
4. Bayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman( <i>PTO-Cashier</i> )	4. Wala	Depende sa <i>computation</i> at <i>assessment</i> ng kaukulang tax	10 minuto	<i>Cashier</i> Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman





5. Ibabalik ng Kliyente ang <i>Xerox Copy</i> ng resibo ng pinagbayaran, at hintayin ang <i>permit</i>	5. Lalagyan ng numero ang <i>permit</i> at gagawa ng <i>release order</i> at papapirmahan sa pinuno ng tanggapan at ipagkakaloob na ang <i>permit</i>	Wala	5 minuto	<i>Technical Staff</i> Pinuno ng tanggapan
	<b>TOTAL</b>	Depende sa <i>computation</i> at <i>assessment</i> ng kaukulang tax	40 minuto	

## 5. Pagkakaloob ng Delivery Receipts at Transport Slip para sa pagbibiyahe ng mga mineral

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng quarry			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request Form		Galing sa Benro		
Orihinal na kopya ng Delivery Receipts (kapalit ng Transport Slip)		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punuan ang <i>request slip</i> at ibigay sa tanggapan	1. Titingnan sa record kung may penalty o wala at papanotahan sa pinuno ng tanggapan	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i>
2. Hintayin ang <i>request slip</i> na may nota ng pinuno ng tanggapan at <i>order of payment</i>	2. Gagawa ng <i>order of payment</i> para sa kaukulang bayarin	Depende sa dami ng kukuhaning Delivery Receipts at sa uri ng mineral	5 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i>
3. Bayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman ( <i>PTO-Cashier</i> ) at ibalik sa tanggapan ang <i>xerox copy</i> ng resibo	3. Wala	Wala	10 minuto	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman ( <i>PTO-Cashier</i> )
4. Hintayin ang <i>Transport Slip/ Delivery Receipts</i>	4. Gagawin at ipagkakaloob ang <i>Delivery Receipts/ Transport Slip</i>	Wala	10 minuto depende sa dami ng kliyente	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	Depende sa dami ng kukuhaning Delivery Receipts at sa uri ng mineral	30 minuto	



## 6. Pagkakaloob ng Governor's Accreditation Stickers/Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	May-ari ng mga Hauling Trucks			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Official Receipts (OR) Xerox Copy</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Certificate of Registration (CR) Xerox Copy</i>		Galing sa Kliyente		
Katunayan ng pagkakabili ng sasakyan ( <i>Deed of Sale</i> )		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punuan ang <i>Application Form</i> at isumite sa tanggapan	1. Titingnan sa <i>record</i> kung may huli o wala, kung wala gagawa ng <i>order of payment</i> para sa kaukulang bayarin		5 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i>
2. Hintayin ang <i>order of payment</i> at bayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman( <i>PTO-Cashier</i> ) at ibalik sa tanggapan ang <i>xerox copy</i> ng resibo	2. Wala	<b><u>Hauling Trucks</u></b> PHP 1,110(5,000 cu.m. - <i>below capacity</i> ) PHP 1,360 (6,000 cu.m.– 9,000 cu.m.) PHP 1,860(9,001 cu.m. - <i>above capacity</i> ) <b><u>Operators &amp; Supplier</u></b> Category A - PHP 10,150 Category B PHP 8,150 Category C PHP 6,150 <b><u>Processing Plant</u></b> PHP 2,150	10 minuto	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman ( <i>PTO-Cashier</i> )
3. Hintayin ang <i>Governor's Accreditation Sticker / Certificate</i> at pumirma bilang katunayan ng pagtanggap	3. Gagawin at ipagkakaloob ang <i>Governor's Accreditation Stickers/Certificate</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Licensing Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	<b><u>Hauling Trucks</u></b> PHP 1,110 (5,000 cu.m. - <i>below capacity</i> ) PHP 1,360 (6,000 cu.m.– 9,000 cu.m.) PHP 1,860 (9,001 cu.m. - <i>above capacity</i> ) <b><u>Operators &amp; Supplier</u></b> Category A PHP 10,150 Category B PHP 8,150 Category C PHP 6,150 <b><u>Processing Plant</u></b> PHP 2,150	20 minuto	



## 7. Pagpo-proseso ng aplikasyon para sa Special Permit for Land Development (SP) - Pagbibigay ng Special Permit.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Environment and Natural Resources Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga nagmimina/operator ng <i>quarry</i>			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Aplikasyon (BENRO Form No.11)			Sa Opisina ng BENRO	
<i>Survey Plan / Sketch Plan</i> na pirmado ng <i>Geodetic Engineer</i>				
Certified xerox ng titulo (pribado) Kung walang titulo maaaring magpakita ng mga sumusunod: <i>Technical Description</i> from CENRO Tabang / DENR R-III, Pampanga				
Pahintulot ng Mayor ( <i>Municipal Clearance</i> )				
Pahintulot ng Barangay ( <i>Barangay Clearance</i> )				
<i>Site Development Plan</i> (SDP)				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punuan at isumite ang Aplikasyon sa pagkuha ng permiso sa pag-aayos ng pribadong lupa kasama ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tatanggapin at isasailalim ebalwasyon ang aplikasyon at Pagbibigay ng Order of Payment para sa kaukulang <i>Application Fee</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> <i>Bulacan Environment and Natural Resources Office</i>
2. Babayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO-Cashier)	2. Wala	PHP 1,000	10 minuto	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO Cashier) <i>Bulacan Environment and Natural Resources Office</i>
3. Ibabalik ng Kliyente ang <i>Xerox Copy</i> ng resibo ng pinagbayaran	3. Pagtanggap ng <i>Xerox</i> ng resibo at paglalagay ng <i>Application Number</i> at gagawan ng sariling folder	Wala	30 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> <i>Bulacan Environment and Natural Resources Office</i>
4. Wala	4. Pagbibigay ng <i>Order of Payment</i> para sa <i>field verification</i>	Wala	5 minuto	<i>Natural Resources Management Technical Staff</i> <i>Bulacan Environment and Natural Resources Office</i>



5. Babayaran ang kaukulang halaga sa Panlalawigang Tanggapan ng Ingat Yaman (PTO-Cashier)	5.Wala	PHP 5,000	10 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
6. Ibabalik ng Kliyente ang Xerox Copy ng resibo ng pinagbayaran	6.Pagtanggap ng Xerox ng resibo at pag <i>schedule</i> ng <i>site verification</i>	Wala	10 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
7.wala	7. Pagsasagawa ng <i>field verification</i>	Wala	1 araw hanggang 1 linggo	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
8. wala	8. Paggawa ng <i>draft</i> ng <i>Permit</i> at <i>Endorsement</i> para sa <i>approval</i> ng Punong Lalawigan	Wala	30 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
9. wala	9. Pagdadala ng <i>Endorsement</i> sa Tanggapan ng Punong Lalawigan	Wala	30 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
10. wala	10. Paggawa ng <i>release order</i> at <i>transmittal</i>	Wala	10 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
11. wala	11. Pipirmahan ng Hepe at pag-iisyu ng <i>p ermit</i>	Wala	5 minuto	Natural Resources Management Technical Staff Bulacan Environment and Natural Resources Office
	TOTAL	PHP 6,000	50 minuto	



# **TAUHANG PANTANGGAPAN NG PUNONG LALAWIGAN**

External Services





## 1. Diskwento sa Gastusin sa Pagamutan (BMC at District Hospitals)

Pagkakaloob ng diskwento sa mga pampublikong pagamutan ng Pamahalaang Panlalawigan

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Billing Statement o Laboratory Request			Galing sa Kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	8 minuto	Kawani mula <i>Medical and Constituent Service Division (MSCD)</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	Base sa oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan/ Kinatawan ng Punong Lalawigan
3. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	3. Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	Wala	1 minuto	Kawani mula <i>MSCD</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	10 minuto	

## 2. Tulong para sa Libreng Dugo

Pagkakaloob ng liham na nakatukoy sa Provincial Blood Bank upang mabigyan ng libreng dugo ang kliyente batay sa pangangailangan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Kahilingan mula sa doktor kung saan nakasaad ang uri ng dugo			Sa Doktor na pinagpatignan	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento sa receiving staff	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	7 minuto	Kawani mula <i>Medical and Constituent Service Division (MSCD)</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay sa oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan/ Kinatawan ng Punong Lalawigan
3. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	3. Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	Wala	1 minuto	Kawani mula <i>MSCD</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	9 minuto	



### 3. Libreng Bakuna para sa Anti-Rabies Vaccine sa BMC (ERIG, 3RD AT 4TH Vaccines)

Pagkakaloob ng libreng Anti-Rabies vaccine na maaaring makuha sa Bulacan Medical Center

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Kahilingan o reseta mula sa doktor kung saan nakasaad ang uri ng anti-rabies vaccine			Sa Doktor na pinagpatignan	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	7 minuto	Kawani mula <i>Medical and Constituent Service Division (MSCD)</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay sa oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan/ Kinatawan ng Punong Lalawigan
3. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	3. Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	Wala	1 minuto	Kawani mula <i>MSCD</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	9 minuto	

### 4. Tulong para sa Dialysis (Epokine, Dialyzer, Catheter at Baxter)

Pagkakaloob ng diskwento sa Dialysis mula sa Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Kahilingan o reseta mula sa <i>BMC at Medical Abstract</i>			Sa BMC	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	7 minuto	Kawani mula <i>Medical and Medical and Constituent Service Division (MSCD)</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay sa oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan/ Kinatawan ng Punong Lalawigan
3. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	3. Ipagkaloob ang pinagtibay na kahilingan.	Wala	1 minuto	Kawani mula <i>MSCD</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	9 minuto	



## 5. Tulong para sa Gamot

Pagbibigay ng libreng gamot sa mga Bulakenyo mula sa Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Para sa bagong kliyente:				
Orihinal na reseta			Sa Doktor na pinagpatignan	
Photocopy ng Medical Abstract para sa Epikone 4000IU			Sa Doktor na pinagpatignan	
Para sa PGB Medicard (ilakip sa reseta ang liham kahilingan sa Punong Lalawigan at orihinal na barangay indigency)			Galing sa Kliyente	
Para sa lumang kliyente:				
Orihinal na reseta			Sa Doktor na pinagpatignan	
PGB Medicard				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at isulat sa Purchase Order (PO) ang available na gamot at halaga at mahahalagang impormasyon tungkol sa kliyente.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa <i>Medical and Constituent Service Division (MSCD)</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Iproseso ang PO at pagtibayin ang pagkakaloob ng Medicard, para sa mga bagong kliyente	Wala	1 minuto	Kawani mula sa <i>MSCD</i>
3. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	3. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	1 minuto	Punong Lalawigan / Kinatawan ng Punong Lalawigan
4. Tanggapin ang resulta ng kahilingan	4. Ipagkaloob ang pinagtibay na PO at Medicard.	Wala	1 minuto	Kawani mula sa <i>MSCD</i>
5. Kuhanin ang gamot sa PGB Pharmacy.	5. Ipagkaloob ang gamot.	Wala	4 minuto	Kawani mula sa <i>MSCD (Pharmacy)</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	12 minuto	

## 6. Tulong Pinansyal para sa Gastusin sa Pribadong Pagamutan

Pagbibigay ng tulong pinansyal sa mga Bulakenyong nasa Pribadong Pagamutan/Ospital

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo



Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha	
Liham Kahilingan sa Punong Lalawigan			Galing sa Kliyente	
Certificate of Indigency			Sa Baranggay na kinabibilangan	
Orihinal na Social Case Study Report mula sa munisipyo			Sa Munisipyong kinabibilangan	
Photocopy ng Medical Abstract o Clinical Abstract na pirmado ng doktor			Sa Doktor na pinagpatignan	
Photocopy ng Billing Statement o Laboratory Request mula sa ospital			Sa Ospital	
Photocopy ng Valid ID ng claimant			Galing sa kliyente	
Photocopy ng alinmang angkop – Birth Certificate / Marriage Contract / Affidavit of Kinship / Affidavit of Cohabitation			Galing sa kliyente	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	9 minuto	MSCD
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan
3. Wala	3. Lagdaan ang Obligation Request (OBR).	Wala	4 minuto	Pinuno ng Tanggapan
4. Wala	4. Lagdaan ang voucher at ang tseke.	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan o Panlalawigang Tagapangasiwa
5. Wala	5. Ipabatid sa kliyente na maaari nang makuha ang tseke	Wala	1 minuto	MSCD
<b>TOTAL</b>		Wala	15 minuto	

## 7. Tulong Pinansyal para sa Iba't-ibang Samahan o Organisasyon

Pagkakaloob ng suporta sa mga samahan o organisasyon sa Lalawigan ng Bulacan sa pamamagitan ng tulong-pinansyal

Tanggapan / Dibisyon	Governor's Office - Administrative and Finance Division		
Classification	Simple		
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen		
Mga Benepisyaryo	Nangangailangang Bulakenyo		
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha	
Liham kahilingan sa Punong Lalawigan na may limang (5) lagda ng opisyal ng samahan at binigyang pansin ng Punong Barangay/Punong Guro (para sa paaralan) na nakasasakop		Galing sa Kliyente	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	4 minuto	Administrative and Finance Division (AFD)
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	Maaaring maiba batay dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan
3. Wala	3. Lagdaan ang obligation request (OBR).	Wala	4 minuto	Pinuno ng Tanggapan
4. Wala	4. Lagdaan ang voucher at ang tseke	Wala	1 minuto (Maaaring maiba batay dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan)	Administrative and Finance Division (AFD)
5. Wala	5. Ipabatid sa claimant na maaari nang makuha ang tseke.	Wala	1 minuto	Administrative and Finance Division
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	

## 8. Tulong para sa Pagbibigay ng Assistive Devices (Crutches, Stroller, Walker, Quadcane, Weighing Scale, Nebulizer, Wheelchair, BP Apparatus at Glucometer)

Pagkakaloob ng assistive device bilang tulong medikal mula sa Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Medical and Constituent Service Division
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo
Mga Kailangang Dokumento	Saan Maaaring Kumuha
Liham kahilingan sa Punong Lalawigan	Galing sa Kliyente
Certificate of Indigency	Sa Baranggay na kinabibilangan
Social Case Study Report mula sa munisipyo/lungsod	Sa Munisipyong kinabibilangan
Photocopy ng Medical Abstract o Clinical Abstract na pirmado ng doctor (para sa nebulizer at glucometer)	Sa Doktor na pinagpatignan
Photocopy ng valid ID ng claimant	Sa Ospital
Photocopy ng alinmang angkop - Birth Certificate / Marriage Contract / Affidavit of Kinship / Affidavit of Cohabitation	Galing sa kliyente



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	4 minuto	MCSD
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	2 minuto (Maaaring maiba batay dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan)	Punong Lalawigan
3. Wala	3. I-update ang database at i-endorso ang mga dokumento sa PSWDO.	Wala	4 minuto	MCSD
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	

## 9. Burial Assistance para sa Kamag-anakan ng Namatay

Pagkakaloob ng tulong sa namatayan ng kapamilya o kamag-anak mula sa Pamahalang Panlalawigan ng Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Administrative and Finance Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan sa Punong Lalawigan		Galing sa Kliyente		
Certificate of Indigency		Sa Baranggay na kinabibilangan		
Photocopy ng Death Certificate na may registry number		Sa Munisipyong kinabibilangan		
Photocopy ng funeral contract o receipt		Sa Punerarya		
Photocopy ng alinmang angkop - Birth Certificate / Marriage Contract / Affidavit of Kinship / Affidavit of Cohabitation		Galing sa kliyente		
Photocopy ng valid ID ng claimant		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	4 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
3. Wala	3. I-update ang database at i-endorso ang mga dokumento sa PSWDO.	Wala	4 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
	<b>TOTAL</b>	Wala	8 minuto	

## 10. Rekomendasyon para sa Trabaho

Pagkakaloob ng liham-rekomendasyon para sa mga Bulakenyong naghahanap ng trabaho.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Governor's Office - Administrative Finance Division (Communication Section)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan sa Punong Lalawigan		Galing sa kliyente		
Resume o Curriculum Vitae		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	3 minuto	Kawani mula sa AFD
2. Wala	3. Magbalangkas ng rekomendasyon.	Wala	9 minuto	Kawani mula sa AFD
3. Wala	4. Lagdaan ang rekomendasyon.	Wala	Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Punong Lalawigan	Punong Lalawigan
4. Wala	5. Ipagkaloob ang rekomendasyon.	Wala	1 minuto	Kawani mula sa AFD
	<b>TOTAL</b>	Wala	13 minuto	





# **TANGGAPAN NG KALIHIM NG SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**

External Services



## 1. Pagkuha ng Sipi ng Resolusyon o Ordinansa

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen G2G - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Publiko/Mga Tanggapang Pampubliko o Pribado			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
Liham kahilingan	Sa kliyente			
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang Liham-Kahilingan	1.1 Tanggapin ang Liham-kahilingan at ipabatid sa kliyente na maghintay para sa pagsusuri ng kahilingan	Wala	30 minuto	Local Legislative Staff II
	1.2 Isagawa ng pagsusuri ang kahilingan	Wala		
	1.3 Ibigay sa Division Chief ang Liham kahilingan upang tugunan.	Wala		
	1.4 Ipabatid sa Kliyente kung wala o may kaukulang bayad ang kahilingan <ul style="list-style-type: none"> <li>Kung may kaukulang bayad, isyuan ng Request Form #1 ang kliyente at abisuhan magbayad sa Provincial Treasurer's Office – Cash Division.</li> <li>Kung walang kaukulang bayad, magpatuloy sa Hakbang bilang 3 B. (Walang bayad ang mga Pampublikong Tanggapan)</li> </ul> (Walang bayad ang mga Pampublikong Tanggapan )	PHP 10 bawat pahina kung pribadong tanggapan o personal	5 minuto	Local Legislative Staff II  Local Legislative Staff Officer V Legislative Management and Information Division
2. Kung walang dalang Liham-Kahilingan punan ang nakahandang Liham – Kahilingan na ipinagkaloob ng tanggapan	2. Tanggapin ang Liham-kahilingan at ipabatid sa kliyente na maghintay para sa pagsusuri ng kahilingan	Wala		Local Legislative Staff II



3. Kung walang dalang Liham-Kahilingan punan ang nakahandang Liham – Kahilingan na ipinagkaloob ng tanggapan	3.1 Tanggapin ang Liham-kahilingan at ipabatid sa kliyente na maghintay para sa pagsusuri ng kahilingan	Wala	30 minuto	Local Legislative Staff II
	3.2 Isagawa ng pagsusuri ang kahilingan	Wala		
	3.3 Ibigay sa Division Chief ang Liham kahilingan upang tugunan	Wala		
	3.4 Ipabatid sa Kliyente kung wala o may kaukulang bayad ang kahilingan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kung may kaukulang bayad ay isyuan ng Request Form #1 ang kliyente at abisuhan magbayad sa Provincial Treasurer's Office – Cash Division.</li> <li>Kung walang kaukulang bayad ang kahilingan magpatuloy sa Hakbang bilang 3 B.</li> </ul> (Walang bayad ang mga Pamublikong Tanggapan )	PHP 10 bawat pahina kung pribadong tanggapan o personal		Local Legislative Staff II  Local Legislative Staff Officer V Legislative Management and Information Division
4. Pumunta sa Provincial Treasurer's Office – Cash Division upang bayaran ang nakasaad na halaga.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng Official Receipt.	P10.00 bawat pahina kung pribadong tanggapan o personal	30 minuto	Nakatalagang Kawani ng Provincial Treasurer's Office – Cash Division
5. Kung may binayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Ipakita ang Official Receipt na binayaran</li> <li>Tanggapin ang dokumentong kahilingan</li> </ul>	5.1 Hanapin ang Official Receipt ng binayaran 5.2 Ipagkakaloob sa kliyente ang dokumentong hiniling	Wala	5 minuto	Local Legislative Staff II
5.1. Kung walang binayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatanggapin ang dokumentong kahilingan</li> </ul>	5.1.1 Ipagkakaloob sa kliyente ang dokumentong hiniling			Local Legislative Staff Officer V Legislative Management and Information Division
	<b>TOTAL</b>	P10.00 bawat pahina kung pribadong tanggapan o personal  Walang bayad ang mga pamublikong Tanggapan	30 minuto kung may babayaran / 5 minuto kung walang babayaran	



# **PROVINCIAL DISASTER RISK REDUCTION AND MANAGEMENT OFFICE**

External Services



## 1. Emergency Response (Trauma, Medical, Sunog, Pagkalunod at iba pa)

Emergency cases na idinudulog ng mga Bulakenyo

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng emergency cases			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Patient Information Form			Sa PDRRMO	
Patient Care Form			Sa PDRRMO	
Fire Incident Slip			Sa PDRRMO	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Itawag sa Emergency Hotline ng tanggapan (044-7910566)	1. Tanggapin ang tawag. Hingin ang mga kinakailangang impormasyon gaya ng mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anong klase ng emergency ang naganap (trauma, medical, sunog, pagkalunod at iba pa)</li> <li>Saan ang lugar at malapit na landmark.</li> <li>Bilang, pangalan, edad, kasarian, tirahan, kalagayan o kondisyon ng pasyente (kung alam ng impormante)</li> <li>Pangalan at contact number ng impormante.</li> </ul>	Wala	30 segundo	Call Tracker/ Dispatcher
2. Wala	2. Pag-dispatch sa kinakailangang responder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Emergency Medical Services (EMS)/ Rescue Team</li> <li>Water Search and Rescue Team</li> <li>Firefighter</li> </ul>	Wala	Tatlumpung (30) segundo matapos maberepika ang tawag	Call Tracker/ Dispatcher
3. Wala	3. Pagresponde sa emergency	Wala	Tatlong (3) minuto sa unang isang (1) kilometro	Responder (Emergency Medical Services (EMS))



			hanggang makarating sa lugar ng emergency depende sa daloy ng trapiko	Firefighter, Water Search and Rescue (WASAR) Team o iba pa)
	<b>TOTAL</b>	Wala	4 minuto	

## 2. Standby Ambulance / Medic, Standby Fire Truck / Firefighter

Emergency cases na idinudulog ng mga Bulakenyo

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng emergency cases			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request Letter		Galing sa kliyente		
Transfer Form		Sa PDRRMO		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipasa ang liham kahilingan na may pag-sang ayon ng Gobernador	1. Kakapanayamin ang kliyente, tatanggapin ang liham at ilagay sa schedule of activities ang request ng standby	Wala	Isang (1) minuto Tatlumpung (30) segundo	Call Tracker/ Dispatcher
	<b>Total</b>	Wala	Isang (1) minuto at tatlumpung (30) segundo	

## 3. Pagpapahiram ng mga *Rescue Equipment and Tools*

Pagpapahiram ng mga *rescue equipments and tools* sa mga LGU at NGO *Rescue Teams*, at iba pang pang *partner agencies*

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	LGU at NGO Rescue Teams, at iba pang pang partner agencies			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request Letter		Galing sa kliyente		
Borrower's Form		Sa PDRRMO		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipapasa ang liham kahilingan na may pag-sang ayon ng Gobernador	1. Kakapanayamin ang kliyente at bibigyan ng kaukulang <i>form</i>	Wala	1 minuto	Administrative staff o In-charge sa Equipment Room
2. Sasagutan ang <i>borrower's form</i>	2.1 Tatanggapin ang sinagutang <i>form</i> para sa kaukulang pahintulot ng pinuno ng tanggapan. 2.2 Ipapahiram ang mga kagamitan sa kliyente	Wala	10 minuto  1 minuto	
	<b>Total</b>	Wala	12 minuto	

#### 4. Proseso ng Pag-avail ng Pagsasanay at Oryentasyon

Ang mga Capability Building Activities (CBAs) na maaaring i-conduct at pagbigyan ay base sa mga natukoy sa Training Needs Assessment (TNA) Result at na-develop na mga training designs, modules, manuals at iba pang kauri nito sa pagtataguyod ng naturang mga pagsasanay ay tinitiyak na sumusunod sa mga umiiral na Minimum Public Health Standards and other safety protocols

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Local Government Units (LGUs), Paaralan, Establisyimento, Non-Government Organizations(NGOs)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Sulat kahilingan sa Punong Lalawigan ukol sa pagsasanay o oryentasyon		Galing sa Kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang <i>request letter</i> na may <i>approval</i> ng Punong Lalawigan	1. Pagtanggap ng kahilingan na may <i>approval</i> mula sa <i>Governor's Office</i>	Wala	20 minuto	Receiving Officer  Disaster Risk Reduction and Management Assistant  Disaster Risk Reduction and Management Officer IV / and Disaster Risk Reduction and Management Officer II





2. Ihanda ang mga sumusunod na kailangan para sa pagsasanay: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Face-to-Face</i> Conducive room for training LCD/LED Projector Laptop/Desktop Computer Handouts</li> <li>• Virtual Interactive Training (VITrain) Laptop or desktop computer with internal or external webcam and microphone Download Zoom applications in your laptop or desktop Internet connection at least 10 mbps Handouts</li> </ul>	2. Pagpapatibay ng pinuno ng tanggapan sa <i>training request</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Makipagpanayam sa kliyente at ibigay ang mga kailangan sa pagsasanay <i>Face-to-Face</i> o <i>Virtual Interactive Training</i> (VITrain)</li> </ul>	Wala	15 minuto  10-15 minuto	LDRRMO IV / LDRRMO II
3. Wala	3. Ilagay sa <i>calendar of activities</i>	Wala		DRRM Assistant
	<b>Total</b>	Wala	50 minuto	

## 5. Proseso ng pag-avail ng IEC material

Alinsunod sa Itinatadhana ng Republic Act 10121 o ang Philippine Disaster Risk Reduction and Management Act of 2010 ay mandato sa Pamahalaang Panlalawigan ang malawak na maipamahagi ang mga impormasyon ukol sa DRR at Climate Change. Mapukaw ang kamalayan ng bawat bulakenyo ukol sa peligro, kahinaan o bulnerabilidad at panganib ng bawat lokalidad

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	LGU at NGO Rescue Teams, at iba pang pang partner agencies			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request Letter		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong</b>	<b>Nakatalagang</b>
1. Ipasa ang liham kahilingan sa tanggapan ng Punong Lalawigan.	1.Pagtanggap ng liham kahilingan na may <i>approval</i> mula sa Tanggapan ng Punong Lalawigan	Wala	10 minuto	Administrative Section



2. Isumite sa Tanggapan ng PDRRMO ang <i>request letter</i> na may <i>note</i> mula tanggapan ng Punong Lalawigan.	2. Pag release ng IEC na hiniling ng kliente	Wala	10 minuto	Administrative Section
3. Pagtanggap ng IEC na hiniling mula sa tanggapan.	3. Wala	Wala		
	<b>Total</b>	Wala	20 minuto	

## 6. 911 Emergency Calls

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Disaster Risk Reduction Management Office (PDRRMO)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng emergency cases			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagtawag sa emergency hotline 911	1.1 Kakapanayamin ang kliyente para sa mga detalye upang malaman na lehitimo ang tawag.  1.2 Mag-dispatch ng responders o makipag-ugnayan sa nasasakupang C/MDRRMO upang matugunan ang pangangailangang kliyente	Wala	1 minuto  2 minuto	Call Tracker  Call Tracker / Dispatcher / EMS Reponders / Fire Fighters / C/MDRRMO
	<b>Total</b>	Wala	20 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGSASAKA**

External Services



## 1. Kahilingan sa Pagdaraos ng Pagsasanay

Ang serbisyo para sa pagsasagawa ng pagsasanay ay isang pangunahing pamamaraan upang maipagkaloob sa mga benepisyaryo ang napapanahong kaalaman at impormasyon ukol sa mga angkop na teknolohiya para sa pagsasaka at pag-iisdaan.

Tanggapan / Dibisyon	Provincial Agriculture Office			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen / G2B - Government to Business			
Mga Benepisyaryo	Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan MLGU's / Schools / Association / Cooperative			
Mga Kailangang Dokumento				
Certificate of registration (kung kooperatiba o asosasyon)		Galing sa kliyente		
Liham kahilingan		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	1. Tatanggapin sa <i>Administrative Section</i> ang Liham Kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Administrative Staff</i>
2. Ibigay ang kaukulang impormasyon	2. Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan:  Alamin ang mga detalye sa kahilingan: <ul style="list-style-type: none"><li>Layunin ng pagsasanay</li><li>Dami ng kalahok</li><li><i>Sponsor/organizer</i>, iba pa</li></ul>	Wala	15 minuto	<i>Technical Staff</i>
	3. Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	Wala		<i>Technical Staff</i>
	TOTAL	Wala	20 minuto	

## 2. Kahilingan para sa Resource Speaker sa Pagsasanay

Ang tanggapan ay nagtatalaga ng Tagapagsalita o Technical expert para sa mga Samahan at Kooperatiba ng magsasaka at mangingisda na nangangailangan o humihiling para sa mga paksain sa pagsasanay na isasagawa sa kanilang lugar

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Agriculture Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Farmer's / Fisherfolks Cooperative/Association (FCAs) / MLGU's / Schools			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham kahilingan			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang liham kahilingan para sa pagdaraos ng pagsasanay	1. Tatanggapin sa <i>Administrative Section</i> ang Liham Kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Administrative staff</i>



2. Ibigay ang kaukulang impormasyon	2.1 Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan:  Alamin ang mga detalye sa kahilingan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layunin ng pagsasanay</li> <li>• Dami ng kalahok</li> <li>• <i>Sponsor/organizer</i>, iba pa</li> </ul> 2.2 Ipabatid sa kliyente na muli silang tatawagan hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay	Wala	15 minuto	<i>Technical staff</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	

### 3. Pagsusuri ng Lupa Gamit ang Soil Test Kit

Ang serbisyo ng tanggapan para sa pagsusuri ng lupa ay isinasagawa upang malaman ang kundisyon (Ph level) o level ng asim ng lupa na pagtataniman at pagbibigay ng rekomendasyon hinggil sa angkop na pataba na ilalagay sa lupa.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Agriculture Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Magsasaka at Mangingisda ng lalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Isang kilo ng composite soil sample (air-dried)		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan ukol sa serbisyong <i>soil analysis</i>	1. Bigyan ng <i>walk-in transaction form</i> ang kliyente	Wala	2 minuto	<i>Administrative staff</i>
2. Dalhin ang <i>transaction form</i> at <i>soil sample</i> , at tumuloy sa <i>soils laboratory</i>	2. Tanggapin ang dalang <i>soil samples</i> at isagawa ang mga sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panayam sa kliyente</li> <li>• <i>Instrument calibration</i> at pagsusuri sa <i>soil sample</i>.</li> <li>• Paghahanda ng resulta at pagpapaliwanag ng kaukulang rekomendasyon</li> </ul>	Wala	35 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>
3. Tanggapin ang sipi ng resulta ng pagsusuri ng lupa mula sa <i>Technical Staff</i>	3. Ibigay ang isang sipi ng resulta ng <i>soil analysis</i> at rekomendasyon sa may kahilingan	Wala	3 minuto	<i>Crops Development Division-Technical Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	40 minuto	



#### 4. Kahilingan Ukol sa Kagamitan / Makinarya sa Pagsasaka

Ang serbisyong ito ay ipinagkakaloob sa mga Samahan ng Magsasaka na nangangailangan ng mga kagamitan at makinarya sa pagsasaka. Ito ay bilang pag-adopt at paggamit nila ng *farm mechanization technology* para sa mabilis na *farming operations* at mapababa ang *cost of labor*.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Agriculture Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Registered Farmer's/Fisherfolks Cooperative / Association (FCAs)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham-Kahilingan (Letter of Intent) at Board Resolution na nagbibigay ng awtorisasyon para sa paghahain ng kahilingan at awtorisasyon para sa <i>official representative to transact business</i> kalakip ang mga sumusunod:			Galing sa Kliyente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ID (xerox copy)</li> </ul>			Galing sa Kliyente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contact number</li> </ul>			Galing sa Kliyente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SEC/CDA/DOLE Certificate of Registration</li> </ul>			Sa SEC / CDA / DOLE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MAO Certification on the legitimacy of the association / cooperative</li> </ul>			Sa Munisipyo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listahan ng mga miyembro na mayroong kani-kanilang sukat ng sakahan na may lagda ng Chairman</li> </ul>			Galing sa Kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang liham kahilingan kalakip ang mga kumpletong dokumento	1. Tatanggapin sa <i>Administrative Section</i> ang liham kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Administrative Staff</i>
2. Maghintay na kapanayamin ng <i>Technical Staff</i>	2.1 Isagawa ang pagsusuri sa kahilingan at alamin ang mga detalye.  2.2 Aralin/suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente	Wala	15 minuto	<i>Agricultural and Biosystems Engineering Division Technical Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGTATAYA**

External Services





## 1. Paglilipat ng Pag-aari ng mga Ari-ariang Di-Natitinag (Real Properties)

Ang paglilipat ng pag-aari ng ari-ariang di-natitinag ay proseso kung saan ang isang indibidwal na nagkaroon ng ari-arian sa pamamagitan ng bentahan, donasyon, manahan o iba pang paraan ay nag-nanais na mailipat sa kanyang pangalan ang oha deklaratorya (tax declaration) na kailangan upang siya ay makapagbayad na amilyar (real property tax) sa kanyang pangalan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<b>Dalawang kopya ng mga sumusunod na dokumento:</b>				
Titulo [Kailangang Iprisinta Ang Orihinal na Sipi ng Titolo]			Galing sa kliyente	
Dokumento ng Paglilipat			Galing sa kliyente	
<i>BIR Certificate of Registration [CAR]</i>			Sa BIR	
Resibo ng <i>Transfer Tax</i>			Galing sa kliyente	
Resibo ng Pinakabagong Bayad sa Buwis [Amilyar]			Galing sa kliyente	
<b>Mga karagdagang dokumentong maaaring hanapin:</b>				
<i>Subdivision/Consolidation Plan</i> [kung may paghahati ng lupa]			Sa LRA o Bureau of Lands	
<i>Clearance</i> mula sa <i>Department of Agrarian Report [DAR]</i> O <i>Affidavit of Non-Tenancy</i> [kung ang palayan ay may sukat na mahigit sa 500 metro kwadrado]			Sa DAR	
<i>Secretary's Certificate</i> [kung galing ang pag-aari mula sa kumpanya]			Galing sa Kliyente	
<i>Affidavit of Publication</i> [kung minana ang ari-arian]			Sa Attorney	
<i>Special Power of Attorney</i> [kung kinatawan ng ibang tao ang pagbebenta]			Sa Attorney	
<i>Ocular Inspection</i> mula sa Tax Mapping Division kung mayroong mga improvements sa lupa				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.1 Makipag-ugnayan sa <i>Officer of the Day</i> .	1.1 Kapanayamin ang kliyente. Tanggapin at tingnan kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan.	Wala	8 minuto	<i>Officer of the Day</i>
1.2 Ihain ang kahilingan at iprisinta ang mga kaukulang dokumento.	1.2 Magprint ng kaukulang <i>tax declaration</i> . 1.3 Itala sa logbook ang transaksyon at ipasa sa <i>Local Assessment Operations Officer</i> ang mga dokumento.			
2. Wala	2. Pag-aralan ang paglilipat ayon sa mga dokumentong isinumite. Ipasa sa Administrative Assistant upang ikuha ng Assessment of Real Property (ARP) Number at Property Index Number (PIN)			
		Wala	10 minuto	<i>Local Assessment Operations Officer</i>



3. Wala	<p>3.1 Ikuha ng bagong <i>Assessment of Real Property (ARP) Number at Property Index Number (PIN)</i> sa <i>Municipal Assessor's Office</i> sa pamamagitan ng telepono.</p> <p>3.2 Itala sa <i>logbook</i> at ibigay ang bagong numero sa gagawa ng transaksyon</p>	Wala	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>
4. Wala	4. Iproseso sa <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> ang transaksyon at maglabas ng sipi ng bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> kasabay ng <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> ).	Wala	30 minuto / Tax Declaration	<i>Local Assessment Operations Officer</i>
5. Wala	5. Pag-aralan ang mga datos na inilagay sa bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> , <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> bago lagdaan.	Wala	5 minuto / Tax Declaration	Pinuno, <i>Assessment Operations Division</i>
6. Wala	6. Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> , <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> ) at ipasa sa <i>Officer of the Day</i> .	Wala	3 minuto / Tax Declaration	Panlalawigang Tagataya
7. Wala	7. Maghanda ng <i>Order of Payment</i> at atasan ang kliyente na magbayad sa <i>Cashier</i> ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
8. Magbayad sa <i>Cashier</i> at ibalik ang resibo sa <i>Officer of the Day</i>	8. Wala	PHP 200 / <i>Tax Declaration</i>	Wala	
9. Wala	9. Tanggapin at itala ang numero ng resibo, <i>Assessment of Real Property (ARP) number</i> , pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa <i>logbook</i> . Ibigay ang sipi ng bagong <i>Tax Declaration at Notice of Assessment</i> sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 200 / Tax Declaration	1 oras at 8 minuto	



## 2. Bagong Deklarasyon, Pagpapalit ng Uri ng Lupa (Reclassification), Consolidation / Subdivision at Pagkansela ng Ari-ariang Di-Natitinag

Ang prosesong ito ay para sa mga may pag-aari ng ari-ariang di natitinag na nais maideklara sa unang pagkakataon (new declaration), nagnanais na maitama at mapalitan ang aktuwal na gamit ng ari-arian di natitinag (reclassification) o nagnanais na hatiin o pag-isahin ang ari-ariang di natitinag (subdivision or consolidation)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Nagmamay-Ari o kanilang Kinatawan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Para sa bagong deklarasyon ng lupa, orihinal na sipi at <i>photocopy</i> ng mga sumusunod:				
Titulo [kung mayroon]			Galing sa kliyente	
<i>Affidavit of Ownership</i>			Galing sa kliyente	
<i>Affidavit of Adjoining Property Owners</i>			Galing sa kliyente	
<i>Certification of Alienable and Disposable Land</i> mula sa <i>Community Environment and Natural Resources Office [CENRO]</i>			Sa CENRO	
<i>Approved Lot Plan</i>			Galing sa kliyente	
<i>Lot Data Computation</i>			Galing sa kliyente	
<i>Ocular Inspection Report</i>			Sa <i>Tax Mapping Division</i>	
Para sa pagpapalit ng uri at gamit ng lupa, dalawang sipi ng <i>photocopy</i> ng mga sumusunod:				
Titulo			Galing sa kliyente	
Resibo ng pinakabagong bayad sa buwis [Amilyar]			Galing sa kliyente	
Ordinansa mula sa Sangguniang Bayan na pinagtibay ng Sangguniang Panlalawigan			Sa Sangguniang Bayan kung saan matatagpuan ang ari-ariang di natitinag	
<i>Ocular Inspection Report</i>			Sa <i>Tax Mapping Division</i>	
Para sa kanselasyon ng mga kagalingan:				
Resibo ng pinakabagong bayad sa buwis [Amilyar]			Galing sa kliyente	
<i>Ocular Inspection Report</i>			Sa <i>Tax Mapping Division</i>	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.1 Makipag-ugnayan sa <i>Officer of the Day</i> .  1.2 Ihain ang kahilingan at iprisinta ang mga kaukulang dokumento.	1.1 Kapanayamin ang kliyente. Tanggapin at tingnan kung kumpleto ang mga dokumentong kailangan.  1.2 Magprint ng kaukulang <i>tax declaration</i> .	Wala	8 minuto	<i>Officer of the Day</i>



	1.3 Itala sa logbook ang transaksyon at ipasa sa <i>Local Assessment Operations Officer</i> ang mga dokumento.		8 minuto	<i>Officer of the Day</i>
2. Wala	2. Pag-aralan ang paglilipat ayon sa mga dokumentong isinumite. Ipasa sa Administrative Assistant upang ikuha ng Assessment of Real Property (ARP) Number at Property Index Number (PIN)	Wala	10 minuto	<i>Local Assessment Operations Officer</i>
3. Wala	3.1 Ikuha ng bagong <i>Assessment of Real Property (ARP) Number at Property Index Number (PIN)</i> sa <i>Municipal Assessor's Office</i> sa pamamagitan ng telepono.  3.2 Itala sa <i>logbook</i> at ibigay ang bagong numero sa gagawa ng transaksyon	Wala	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>
4. Wala	4. Iproseso sa <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> ang transaksyon at maglabas ng sipi ng bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> kasabay ng <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> ).	Wala	30 minuto / Tax Declaration	<i>Local Assessment Operations Officer</i>
5. Wala	5. Pag-aralan ang mga datos na inilagay sa bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> , <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> bago lagdaan.	Wala	5 minuto / Tax Declaration	Pinuno, <i>Assessment Operations Division</i>
6. Wala	6. Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang bagong <i>Field Appraisal and Assessment Sheet (FAAS)</i> , <i>Tax Declaration</i> at abiso sa pagtatasa ( <i>Notice of Assessment</i> ) at ipasa sa <i>Officer of the Day</i> .	Wala	3 minuto / Tax Declaration	Panlalawigang Tagataya
7. Wala	7. Maghanda ng <i>Order of Payment</i> at atasan ang kliyente na magbayad sa <i>Cashier</i> ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
8. Magbayad sa <i>Cashier</i> at ibalik ang resibo sa <i>Officer of the Day</i>	8. Wala	PHP 200 / <i>Tax Declaration</i>	Wala	



9. Wala	9. Tanggapin at itala ang numero ng resibo, <i>Assessment of Real Property (ARP) number</i> , pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa <i>logbook</i> . Ibigay ang sipi ng bagong <i>Tax Declaration</i> at <i>Notice of Assessment</i> sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 200 / Tax Declaration	1 oras at 8 minuto	

### 3. Pagbibigay ng Sertipikadong Kopya ng OHA Deklarasyon (Certified Copy of Tax Declaration)

Dokumento ng pagtatasa na naglalaman ng market value at assessed value ng ari-ariang hindi natitinag na ginagawang basehan para sa koleksyon ng real property tax. Ito ay ginagamit sa pagbabayad ng buwis ng *real property*, *transfer tax*, *estate tax*, pagbeberika at iba pa.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan, mga Ahensya ng Gobyernong nagsasagawa ng imbestigasyon at paglilitis sa mga kaso			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Kahit alin sa mga sumusunod:				
<i>Tax Declaration</i>		Galing sa Kliyente		
Pangalan Ng May-Ari		Galing sa Kliyente		
Bilang Ng Titulo		Galing sa Kliyente		
<i>Lot Number</i>		Galing sa Kliyente		
Resibo Ng Buwis		Galing sa Kliyente		
Sakaling hindi ang may-ari ang kukuha, kailangan mag prisinta ng mga sumusunod:				
Sulat Awtorisasyon (Sulat na nagbibigay ng pahintulot ng may-ari na kumuha ng kanyang OHA Deklarasyon)		Galing sa Kliyente		
Xerox Copy ng kard ng pagkakakilanlan (Identification Card) ng nagbigay at binigyan ng pahintulot		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnay sa <i>Officer of the Day</i> . Ibigay ang datos na kinakailangan.	1. Tanggapin ang datos at ipasa sa nakatalagang <i>Assessment Clerk</i> .	Wala	3 minuto	<i>Officer of the Day</i>
2. Wala	2. Hanapin at i-print ang kaukulang <i>Tax Declaration</i> sa <i>database</i> ng <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i>	Wala	2 minuto / <i>Tax Declaration</i>	<i>Assessment Clerk</i>



3. Wala	3. Maghanda ng <i>Order of Payment</i> at atasan ang kliyente na magbayad sa <i>Cashier</i> ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
4. Magbayad sa <i>Cashier</i> .	4. Wala	PHP 100 / <i>Tax Declaration</i>	c/o Treasurer's Office	
5. Wala	5. I-record at lagyan ng <i>control number</i> ang <i>Tax Declaration</i>	Wala	2 minuto / <i>Tax Declaration</i>	<i>Assessment Clerk</i>
6. Wala	6. Suriin at lagdaan ang sipi ng <i>Tax Declaration</i>	Wala	2 minuto / <i>Tax Declaration</i>	Pinuno ng <i>Records Management Division</i>
7. Wala	7. Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa <i>logbook</i> . Ibigay ang sipi ng <i>Tax Declaration</i> sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
<b>TOTAL</b>		PHP 100 / <i>Tax Declaration</i>	11 minuto	

#### 4. Pagbibigay ng Sertipikadong Kopya ng Mapa (*Certified Copy of Tax Maps*)

Ito (kung may available section maps) ay ibinibigay sa mga kliyente bilang tugon sa kanilang kahilingan, maari nila itong gamitin bilang reperensya ng mga parsela ng lupa, kung ano ang korte nito, loka syon at mga kahangga.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Nagmamay-Ari o kanilang kinatawan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Kahit alin sa mga sumusunod:				
Titulo		Galing sa Kliyente		
<i>Tax Declaration</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Sketch o Approved Plan</i>		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnay sa <i>Officer of the Day</i> at idulog ang kahilingan.	1. Kapanayamin ang kliyente at alamin ang datos ng kahilingan.	Wala	8 minuto	<i>Officer of the Day</i>
2. Wala	2. Hanapin ang mapa sa <i>record</i> at maghanda ng sipi nito. ( <i>photocopy, blue o white print</i> )	Wala	15 minuto sa paghanap / pangalan at 35 minuto sa pagpapakopya	<i>Officer of the Day</i>





3. Wala	3. Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang mapa	Wala	5 minuto	Pinuno ng <i>Tax Mapping Operations Division</i>
4. Wala	4. Maghanda ng <i>Order of Payment</i> at atasan ang kliyente na magbayad sa <i>Cashier</i> ng Tanggapan ng Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
5. Magbayad sa <i>Cashier</i> at Ibalik ang resibo sa <i>Officer of the Day</i>	5. Wala	PHP 100 / <i>map sheet</i>	c/o Treasurer's Office	
6. Wala	6. Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa logbook. Ibigay ang sipi ng <i>Tax Declaration</i> sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>Officer of the Day</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 100 / <i>map sheet</i>	1 oras at 9 minuto	

## 5. Pagbibigay ng Talaan ng mga Pag-aari (*List of Property Holdings*)

Sertipikasyon na naglalaman ng tala ng lahat ng ari-ariang hindi natitinag (real properties) ng isang tao. Ito ay ginagamit para sa pagbabayad ng Estate Tax, pagkuha ng DAR clearance, beripikasyon, imbestigasyon, at iba pa.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Assessor's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Nagmamay-ari o kanilang Kinatawan, mga Ahensya ng Gobyernong nagsasagawa ng imbestigasyon at paglilitis sa mga kaso			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Kumpletong Pangalan ng May-ari		Galing sa Kliyente		
Sakaling hindi ang may-ari ang kukuha, kailangan mag prisinta ng mga sumusunod:				
Sulat Awtorisasyon (Sulat na nagbibigay ng pahintulot ng may-ari na kumuha ng kanyang OHA Deklarasyon)		Galing sa Kliyente		
Xerox Copy ng kard ng pagkakakilanlan (Identification Card) ng nagbigay at binigyan ng		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnay sa <i>Officer of the Day</i> at idulog ang kahilingan.	Kapanayamin ang kliyente at bigyan ng <i>Request form</i> .	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>





2. Sagutan ang form at ibalik sa <i>Officer of the Day</i> .	2. Tanggapin ang <i>form</i> at ibigay ito sa nakatalagang <i>Assessment Clerk</i> .	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
3. Wala	3. Hanapin ang pangalan sa <i>database</i> ng bawat bayan sa pamamagitan ng <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> at ihanda ang pinal na talaan ng mga ari-ariang nakita sa 21 bayan sa lalawigan.	Wala	30 minuto / pangalan at 20 minuto / talaan	<i>Assessment Clerk</i>
4. Wala	4. Suriin at lagdaan upang pagtibayin ang Talaan ng mga Ari-arian ( <i>List of Property Holdings</i> ).	Wala	10 minuto	Pinuno, <i>Records Management Division</i>
5. Wala	5. I-record at lagyan ng <i>Control Number</i> ang pinagtibay na talaan	Wala	1 minuto	<i>Assessment Clerk</i>
6. Wala	6. Maghanda ng <i>Order of Payment</i> at atasan ang kliyente na magbayad sa <i>Cashier</i> ng Tanggapang ng Panlalawigang Ingat-Yaman	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
7. Magbayad sa <i>Cashier</i> at ibalik ang resibo sa <i>Officer of the Day</i>	7. Wala	PHP 50 / pangalan	c/o Treasurer's Office	
8. Wala	8. Itala ang numero ng resibo, pangalan, tirahan at telepono ng kliyente sa <i>logbook</i> . Ibigay ang sipi ng <i>Tax Declaration</i> sa kliyente.	Wala	1 minuto	<i>Officer of the Day</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50 / pangalan	1 oras at 5 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPAUNLAD NG KOOPERATIBA AT PANGANGALAKAL**

External Services



## 1. Pagkakaloob ng Pahiram Puhunan

Pagpapahiram ng tulong pinansiyal sa mga rehistradong kooperatiba at MSMEs na nais mapaunlad at mapalakas ang kanilang mga negosyo sa mababang antas ng interes sa ilalim ng *Provincial Ordinance* No. 94-2021

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Registered and compliant micro, small and medium cooperatives; Registered Micro, Small and Medium Enterprises (MSMEs)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham Kahilingan na Pinagtibay ng Punong Lalawigan			Galing sa kliyente	
Iba pang dokumentong kinakailangan ayon sa kinabibilangang sektor:				
<i>Para sa Kooperatiba - Photocopy of CDA Registration, Board Resolution, Latest Audited Financial Statement, Certificate of Compliance</i>			Galing sa kliyente	
<i>Para sa MSME - Photocopy of DTI Registration, Financial Statement, Purchase Order, Quotation</i>			Galing sa kliyente	
<i>Official Receipt (OR) or Affidavit of Acknowledgement Receipt, Photocopy of Valid ID of Chairperson / Owner</i>			Galing sa kliyente	
<i>Post Dated Checks from the borrower of which the amount is based on the scheduled payment</i>			Galing sa kliyente	
<i>Loan Application Form, Project Evaluation Form, Executive Summary, Joint Affidavit of Undertaking, Promissory Note</i>			Sa PCEDO	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite and liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> para sa paghiram ng puhunan na may kaukulang pagpapatibay ng Punong Lalawigan	1. Tanggapin ang Liham Kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan, lagyan ng routing slip at itala sa <i>logbook</i>	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>
2. Ibigay ang mahahalagang impormasyon o contact details at itala sa <i>Loan Application form</i>	2. Ipabatid sa kliyente ang mga requirements o mga kinakailangang dokumento para sa paghiram ng puhunan at ang nakatakdang pagbisita ng nakatalagang field staff sa kanilang lugar para sa ebalwasyon	Wala	30 minuto	<i>Field Staff o Project Development Officer IV</i>
3. Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa <i>Loan Release Monitoring Form</i>	3. Pagsasaayos ng <i>Amortization Schedule</i> , Pag-update sa <i>Financing Program Masterlist</i>	Wala	30 minuto	<i>Technical Staff / Field Staff</i>
4. . Pagsumite ng <i>Official Receipt o Affidavit of Acknowledgement Receipt, Photocopy of ID, at Post Dated Checks</i>	4. Gabayan at tulungan ang kliyente na makuha ang tseke sa <i>Provincial Treasurer's Office (PTO)</i>	Wala	1 oras	<i>Technical Staff / Field Staff</i>



5. Wala	5. Ipagkaloob ang tseke (Awarding)	Wala	20 minuto	Governor / Department Head, PDO IV at Field Staff
6. Itala ang mahahalagang detalye o impormasyon sa Loan Repayment Monitoring Form	6.1. Suriin ang record ng kliyente sa Financing Program Masterlist.  6.2. Ipabatid ang update o halaga ng bayarin kaugnay ng pahiram na puhunan.	Wala	25 minuto	Technical Staff
7. Ibigay ang kaukulang bayad	7.1. Pag-update ng Amortization Schedule, Database for Loan Repayment Report, Summary of Accounts at Financing Program Masterlist.  7.2. Ibigay ang kaukulang Official Receipt	Ayon sa amortization schedule	25 minuto	Technical Staff
	<b>TOTAL</b>	Wala	3 Oras at 15 minuto	

## 2 . Pagtanggap ng Liham Kahilingan Hinggil sa Pagkakaloob ng Pagsasanay

Ang pagkakaloob ng pagsasanay ay naglalayong mapalakas ang kakayahan at mabigyan ng karagdagang kaalaman ang mga kooperatiba at MSMEs tungkol sa pamamahala ng kanilang organisasyon o negosyo.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kooperatiba, Asosasyon, Micro, Small and Medium Entrepreneur (MSME)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i>		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> hinggil sa pagsasanay	1. Tanggapin ang Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa <i>logbook</i> .	Wala	5 minuto	Administrative Assistant II
2. Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	2. Ipabatid sa kliyente ang muling pagtawag ng responsableng kawani ng PCEDO hinggil sa kumpirmasyon ng iskedyul ng pagsasanay at ang mga inaasahang paghahanda ukol dito.	Wala	15 minuto	Field Staff o Project Development Officer (PDO) IV
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	



### 3. Pagkakaloob ng Tax Incentives

Ang isang negosyo, ito man ay solong pag-aari, pakikipagsosyo, korporasyon o kooperatiba na may panguna o karagdagang kapital na hindi bababa sa limampung milyong piso (P50 milyon) ay maaaring tumanggap ng insentibo sa ilalim ng Provincial Investment Incentive Ordinance

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamumuhunan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
<i>Letter of Intent</i>	Galing sa Kliyente			
<i>Application Form</i>	Sa PCEDO			
<i>Secretary's Certificate</i>	Galing sa Kliyente			
<i>Certificate of Registration (from SEC or DTI)</i>	Galing sa Kliyente			
<i>Project Study/Profile</i>	Galing sa Kliyente			
<i>Photocopy of Article of Incorporation and By-Laws Board Resolution Authorizing the Filing of Application</i>	Galing sa Kliyente			
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang liham kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i>	1. Tanggapin ang Liham Kahilingan o <i>Letter of Intent (LOI)</i> , lagyan ng <i>routing slip</i> at itala sa logbook.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Assistant II</i>
2. Ibigay ang mahahalagang impormasyon o <i>contact details</i>	2. Magsagawa ng pakikipanayam sa kliyente hinggil sa mga <i>documentary requirements</i> na kinakailangang ihanda o isumite para sa pagproseso ng kahilingan.	Wala	30 minuto	<i>Project Development Officer (PDO) III</i>
3. Pagbabayad ng filing fee sa Provincial Treasurer's Office at pagsusumite ng mga documentary requirements	Paghahanda ng <i>initial evaluation</i>	PHP 5,000	2 oras at 30 minuto	Project Development Officer (PDO) III
4. Wala	Paghahanda ng notice of meeting at pagtawag ng pulong ng <i>Bulacan Investment Incentive Board</i>	Wala	1 oras	Project Development Officer (PDO) II
5. Wala	Paghahanda ng liham at pagbibigay alam sa kliyente ng <i>status</i> ng kanilang kahilingan	Wala	30 minuto	Project Development Officer (PDO) II
6. Pagbabayad ng registration fee	Paghahanda at pagkakaloob ng <i>Certificate of Registration</i>	1/10 of 1% of the total investment or the sum of PHP 2 million whichever is lower	5 minuto	Project Development Officer (PDO) II
<b>TOTAL</b>		Wala	4 oras at 40 minuto	



#### 4. Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) Pagto-toll Pack ng Processed Marine at Meat Products

Serbisyong ipinagkakaloob ng BPSTPC partikular ang pagbalot sa mga processed marine at meat products gamit ang Vacuum Packing Machine

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kooperatiba, Asosasyon, Micro, Small and Medium Entrepreneur (MSME)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Filled-out Toll Packing Service Request Form</i>			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsumite ng <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i> .	1. Tanggapin ang <i>filled-out Toll Packing Service Request Form</i>	Wala	5 minuto	<i>Technical Supervisor on Production and Quality Assurance (TSPQA) o Center Manager</i>
2. Ibigay ang produkto na inaasahan sa pagsusuri.	2. Suriin ang kalidad ng produkto ayon sa anyo, amoy at bilang nito at ang lalagyang gagamitin batay sa pamantayan ng kalidad.	Wala	5 minuto	<i>TSPQA</i>
3. Wala	3. Tanggapin ang produkto at ibigay sa kawaning nakatalaga sa pagto-toll pack.	Wala	2 minuto	<i>Machine / Equipment Operator</i>
4. Wala	4. Isagawa ang pagto-toll pack ng produkto.	Wala	30 minuto - 1 oras (depende sa dami ng ito-toll pack)	<i>Machine / Equipment Operator</i>
5. Wala	5. Suriin muli ang na-toll pack na produkto at bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo.	Wala	10 minuto	<i>Technical Supervisor on Production and Quality Assurance (TSPQA) o Center Manager</i>
6. Ibigay ang kaukulang bayad.	6. Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> sa kliyente	<i>P132.00 / oras + Halaga ng Packaging Materials</i>	2 minuto	<i>TSPQA</i>
7. Wala	7. Ibigay sa kliyente ang produktong na-toll pack.	Wala	2 minuto	<i>TSPQA</i>
	<b>TOTAL</b>	<i>P132.00 / oras + Halaga ng Packaging Materials</i>	1 Oras at 26 minuto	



## 5. Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) Pagbibigay ng Label and Packaging Design Service

Serbisyong ipinagkakaloob ng BPSTPC partikular ang pagbuo ng mga bagong disenyo ng label at packaging, at pagpapabuti ng mga disenyo ng mga produkto batay sa standard labeling requirements upang mas mapahusay ang kakayahang maibenta at maging kaaya-aya sa mga mamimili

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kooperatiba, Asosasyon, Micro, Small and Medium Entrepreneur (MSME)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Filled-out Label and Packaging Design Service Request Form			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsumite ng <i>filled-out Packaging and Label Design Service Request Form</i>	1. Tanggapin ang <i>filled-out Label and Packaging Design Service Request Form</i>	Wala	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>
2. Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	2. Alamin ang kumpletong <i>product description</i> para sa <i>label</i> na isasagawa.	Wala	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>
3. Wala	3. Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipinagkaloob na serbisyo	Wala	10 minuto	<i>Administrative Assistant</i>
4. Ibigay ang kaukulang bayad	4. Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> sa kliyente. Ipabatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>Label and Packaging Design</i> .	PHP 2750 - <i>New Design</i> PHP 1750 - <i>Improvement of Existing Design</i> PHP 500 - <i>Minor Revision of Design</i>	5 minuto	<i>Administrative Assistant</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 2750 - <i>New Design</i> PHP 1750 - <i>Improvement of Existing Design</i> PHP 500 - <i>Minor Revision of Design</i>	50 minuto	





## 6. Bulacan Packaging Service and Toll Packing Center (BPSTPC) Pagbibigay ng Label Printing Service

Serbisyong ipinagkakaloob ng BPSTPC partikular ang paglilimbag o printing sa sariling label designs ng kliyente sa kanilang mga produkto. Ang kaukulang service fee ay naaayon sa sukat at dami ng label na nais ipa-print.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Cooperative and Economic Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kooperatiba, Asosasyon, Micro, Small and Medium Entrepreneur (MSME)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Filled-out Label Printing Request Form			Galign sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsumite ng <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	1. Tanggapin ang <i>filled-out Label Printing Service Request Form</i>	Walang Bayad	5 minuto	<i>Graphic Designer</i>
2. Ibigay ang kumpletong detalye para sa isasagawang serbisyo	2. Alamin ang kumpletong impormasyon hinggil sa <i>label printing request</i> .	Walang Bayad	30 minuto	<i>Graphic Designer</i>
3. Wala	3. Bigyan ang kliyente ng tala ng babayaran para sa ipagkakaloob na serbisyo	Walang Bayad	10 minuto	<i>TSPQA</i>
4. Ibigay ang kaukulang bayad	4.1. Tanggapin ang bayad at ibigay ang <i>Acknowledgement Receipt (AR)</i> .  4.2. Ipabatid ang araw ng pagbabalik para sa pagkuha ng <i>label printing request</i> .	PHP .50 (1-500 pcs.) PHP .45 (501-1000 pcs.) PHP .40 (1001-1500 pcs.) PHP .35 (1501-2500 pcs.) PHP .30 (2501 and above)	5 minuto	<i>TSPQA</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP .50 (1-500 pcs.) PHP .45 (501-1000 pcs.) PHP .40 (1001-1500 pcs.) PHP .35 (1501-2500 pcs.) PHP .30 (2501 and above)	50 minuto	





# **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG PINUNONG PAMBATAS**

External Services



## 1. Pagbibigay ng Payong Ligal (Legal Advice)

Programa na nagbibigay ng payong ligal sa mga hindi pagkakasunduan na maaari pa na maresolba nang hindi dumadaan sa korte

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Legal Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na nangangailangan ng payong legal			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Mga dokumentong may kinalaman sa kaso o suliraning inilalapit			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na payong ligal	1. Bibigyan ng legal advice form ang kliyente	Wala	1 minuto	Administrative Aide III
2. Sagutan ang legal advice form na ibinigay ng kawani	2. Ieendorso ang kliyente sa Legal Officer/Legal Assistant	Wala	2 minuto	Administrative Aide III
3. Ibigay ang legal advice form sa kawani na pinag-endorsohan at ilahad ang mga pangyayari at/o ipakita ang mga dokumento na may kinalaman sa suliraning inilalapit	3. Pagbibigay ng payong ligal	Wala	15 minuto	Lawyers and Legal Assistants
4. Wala	4. Paghahanda ng ligal na dokumento tulad ng liham patawag kung kinakailangan nito, kaakibat ng payo na ibinigay sa kliyente	Wala	10 minuto	Lawyers and Legal Assistants
<b>TOTAL</b>		Wala	28 minuto	

## 2. Pag-gawa ng Sinumpaang Salaysay (Affidavit)

Programa na kaakibat sa pagbibigay ng tulong pinansyal ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Legal Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na nangangailangan ng tulong pinansyal			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Mga dokumentong may kinalaman sa suliraning inilalapit			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na tulong ligal	1. Bibigyan ng form ang kliyente	Wala	1 minuto	Administrative Aide III



2. Sagutan ang legal advice form na ibinigay ng kawani	2. Ieendorso ang kliyente sa Legal Officer/Legal Assistant	Wala	2 minuto	Legal Aide Administrative Aide III
3. Ibigay ang legal advice form sa kawani na pinag-endorsohan	3. Pakikipag-usap sa kliyente at pagtukoy kung kwalipikado siya sa Legal Aid Program ng Tanggapan	Wala	5 minuto	Legal Assistants Lawyers
4. Ipapakita ng kliyente ang mga dokumento patungkol sa isinasangguning suliranin	4. Ang kwalipikadong kliyente ay aabisuhan ng Abogado kung ang isinangguni ay dapat nang ituloy sa ligal na proseso		20 minuto	Legal Assistant Lawyers
	<b>TOTAL</b>	Wala	28 minuto	

### 3. Pag-abot ng Tulong Ligal sa Kwalipikadong Bulakenyo (Legal Aid)

Programa na nagbibigay ng tulong ligal sa mga kwalipikadong Bulakenyo

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Legal Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na nangangailangan ng payong legal			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Mga dokumentong may kinalaman sa kaso o suliraning inilalapit			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na tulong ligal	1. Bibigyan ng form ang kliyente	Wala	1 minuto	Administrative Aide III
2. Sagutan ang legal advice form na ibinigay ng kawani	2. Ieendorso ang kliyente sa Legal Officer/Legal Assistant	Wala	2 minuto	Legal Aide Administrative Aide III
3. Ibigay ang legal advice form sa kawani na pinag-endorsohan	3. Pakikipag-usap sa kliyente at pagtukoy kung kwalipikado siya sa Legal Aid Program ng Tanggapan	Wala	5 minuto	Legal Assistants Lawyers
4. Ipapakita ng kliyente ang mga dokumento patungkol sa isinasangguning suliranin	4. Ang kwalipikadong kliyente ay aabisuhan ng Abogado kung ang isinangguni ay dapat nang ituloy sa ligal na proseso		20 minuto	Legal Assistant Lawyers
	<b>TOTAL</b>	Wala	28 minuto	



#### 4. Paggawa ng Burador ng mga Atas Tagapagpaganap at ang Pagpapatupad ng mga nasabing Tuntunin

Programang pagbuo ng mga batas o mga alituntunin para sa Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Legal Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na nangangailangan ng payong legal			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Mga dokumentong may kinalaman sa pag-aaral ng paggawa ng burador kagaya ng batas at iba pa.			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na pag-aaral	1. Tatanggapin ang kahilingan	Wala	1 minuto	Records Officer I Records Officer II
2. Magsusumite ng mga papel na kakailanganin sa pag-aaral ng kahilingan	2. Ipapaalam sa Department Head ang nasabing kahilingan	Wala	2 minuto	Records Officer I Records Officer II
3. Wala	3. Ieendorso sa Legal na pangkat ng Tanggapan para sa pag-aaral	Wala	3 araw	Legal Assistants Lawyers
4. Wala	4. Aaralin at gagawan ng burador ang kahilingan	Wala	2 araw	Legal Assistant Lawyers
5. Wala	5. Ipapasa at pagkuha ng pagpapatibay ng Department Head	Wala	1 araw	Legal Assistant Lawyers Department Head
6. Wala	6. Ipapadala sa humiling na Tanggapan ang dokumentong pinagawa	Wala	1 araw	Records Officer I Records Officer II
	<b>TOTAL</b>	Wala	7 araw at 3 minuto	



## 5. Pag-aral sa mga Papel na Ine-endorso ng mga Tanggapan ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Legal Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na nangangailangan ng payong legal			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Mga dokumentong may kinalaman sa pag-aaral ng mga kahilingan		Galing sa mga Tanggapang humihiling ng pag-aaral		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa tanggapan hinggil sa kinakailangan na pag-aaral	1. Tatanggapin ang kahilingan at itatala sa Tanggapan	Wala	1 minuto	Records Officer I Records Officer II
2. Magsusumite ng mga papel na kakailanganin sa pag-aaral ng kahilingan	2. Ieendorso sa Legal na pangkat ng Tanggapan para sa pag-aaral	Wala	3 araw	Records Officer I Records Officer II
3.	3. Aaralin at gagawan ng burador ang kahilingan	Wala	2 araw	Legal Assistant Lawyers
4.	4. Ipapasa at pagkuha ng pagsang-ayon at pagpapatibay ng Department Head	Wala	1 araw	Legal Assistant Lawyers Department Head
5.	5. Ipapadala sa humiling na Tanggapan ang dokumentong pinagawa	Wala	1 araw	Records Officer I Records Officer II
	<b>TOTAL</b>	Wala	7 araw at 1 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG INGAT- YAMAN**

External Services



## 1. Pababayad ng Tax on Transfer of Real Property

Ang Tax on Transfer of Real Property ay isang uri ng buwis na ipinapataw sa paglipat ng pagmamay-ari o titulo sa ari-arian mula sa isang indibidwal o entity patungo sa iba.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat-Yaman			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga may-ari ng real property na naglipat nito sa anumang paraan gaya ng bentahan, donasyon, manahan, pag-aaboy, assignment, merger and consolidation, at iba pa			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Orihinal na kopya at tig-dalawang <i>photocopy</i> ng mga sumusunod:				
Titulo ng lupa			Galing sa kliyente	
Oha deklarasyon ( <i>tax declaration</i> ) ng lupa at bahay			Galing sa kliyente	
Dokumento ng paglilipat			Galing sa kliyente	
Resibo ng buwis ng lupa at bahay para sa kasalukuyang taon			Galing sa kliyente	
<i>Certificate of No Improvement</i>			Assessor's Office	
<i>Death Certificate</i> , kapag ang paglilipat ay sa pamamagitan ng manahan			Galing sa kliyente	
<i>Special Power of Attorney</i> na nagpapahintulot na maglakad sa pagpapalipat kung ang magbabayad ay hindi ang naglipat o pinaglipatan			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha ng numero ( <i>queuing system</i> ) sa <i>Revenue Operations Division</i> (ROD).	1. Wala	Wala	Wala	Wala
2. Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	2. Tingnan kung kumpleto ang mga kinakailangang mga dokumento.	Wala	8 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Assessment Clerk II, o Nakatalagang Kawani</i>
3. Wala	3. Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	Wala	2 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
4. Wala	4. Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	Wala	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV o Nakatalagang Supervisor</i>
5. Magpunta sa <i>Cash Division</i> at bayaran ang tamang buwis at kunin ang <i>Official Receipt</i> .	5. Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	55% of 1% ng halaga ng bilihan o ng market value, alinman ang mas mataas	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Assessment Clerk II o nakatalagang kawani</i>
6. Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	6.1. Itala sa <i>record book</i> ang <i>Official Receipt No.</i> , pangalan, tirahan at telepono ng kliyente.		1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento



	6.2. Ibalik sa kliyente ang mga orihinal na dokumentong iprinisinta at ang <i>Official Receipt</i> .			
	<b>TOTAL</b>		18 minuto	

## 2. Pagbabayad ng Real Property Tax (Amilyar)

Ang Real Property Tax (Amilya) ay uri ng buwis na ipinapataw sa lahat ng anyo ng real property gaya ng lupa, gusali, pagpapahusay at makinarya.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat-Yaman			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga may-ari ng real property o ari-ariang di-natitinag (lupa, bahay o makinarya)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Oha deklarasyon ( <i>Tax Declaration</i> ) ng ari-arian		Galing sa kliyente		
Pinakahuling resibo ng buwis na binayaran		Galing sa kliyente		
Special Power of Attorney (SPA) kung ang magbabayad ay hindi ang may-ari ng ari-arian		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha ng numero	1. Wala	Wala	Wala	Wala
2. Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	2. Tiyakin mula sa <i>Real Property Tax Information System</i> (RPTIS) o sa <i>Municipal Treasurer's Office</i> ang lokasyon ng ari-arian, ang kawastuhan ng pangalan at iba pang mga detalye sa oha deklarasyon.	Wala	5 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Local Treasury Operations Officer II o Nakatalagang Kawani</i>
3. Wala	3. Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	Wala	2 minuto	<i>Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento</i>
4. Wala	4. Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	Wala	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV o Nakatalagang Supervisor</i>
5. Magpunta sa <i>Cash Division</i> , bayaran ang tamang buwis at kunin ang <i>Official Receipt</i> .	5. Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	1% ng <i>Assessed Value</i> ng lupa – <i>Basic Real Property Tax</i>  1% ng <i>Assessed Value</i> ng lupa – <i>Special Education Fund</i>	2 minuto	<i>Assessment Clerk II, Revenue Collection Clerk II</i>





6. Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	6.1. Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente, lokasyon ng lupa, halaga ng binayarang buwis, taong binayaran at <i>Official Receipt No.</i>  6.2. Ibalik sa kliyente ang mga orihinal na dokumentong iprinisinta at ang <i>Official Receipt</i> .	Wala	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
	<b>TOTAL</b>		15 minuto	

### 3. Pagbabayad ng Iba Pang Klase ng Buwis, Bayarin o Multa

**Printing and Publication**—uri ng buwis na ipinapataw sa may-ari o operator na nag-iimprenta at naglalathala ng libro, poster, leaflets, handbills, sertipiko resibo, polyeto at iba pa.

**Franchise Tax**—buwis sa mga negosyong tinatangkilik ang isang prangkisa, sa rate na hindi hihigit sa 50% ng 1% kabuuang taunang kita.

**Professional Tax**—uri ng buwis na ipinapataw sa mga propesyon na nangangailangan ng pasusulit ng gobyerno.

**Amusement Tax**—ang buwis na ito ay ipinapataw sa mga operators o may-ari ng teatro, sinehan, concert hall at iba pang lugar ng libangan.

**Delivery Vans and Trucks**—ang uri ng buwis na ito ay nagpapataw ng taunang nakapirming buwis para sa bawat trak, van o anumang sasakyan na ginagamit ng mga prodyuser, mamamakyaw, dealer o retailer sa paghahatid o pamamahagi ng distilled spirits, fermented liquor, soft drinks, sigarilyo at iba pang produkto, direkta man o hindi direkta sa loob ng lalawigan

**Sand and Gravel and Other Quarry Materials**—buwis na ipinapataw sa buhangin, graba, lupa at iba pang mga mapagkukunan ng quarry, gaya ng tinukoy sa ilalim ng pambansang kodigo ng panloob na kita, na sinusugan mula sa mga pampublikong lupain o mula sa mga kama ng dagat, lawa, ilog, sapa at iba pang pampublikong tubig sa loob nito.

Tanggapan / Dibisyon	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat-Yaman	
Classification	Simple	
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen	
Mga Benepisyaryo	Mga may-ari ng kinauukulang Negosyo, mamamayang magbabayad ng iba pang bayarin o multa	
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha
Tax on Business of Printing and Publication Katibayan ng gross receipts ng negosyo ng nakaraang taon		Galing sa kliyente
Franchise Tax Katibayan ng gross receipts ng negosyo ng nakaraang taon		Galing sa kliyente
Professional Tax: PRC ID		Galing sa kliyente
Amusement Tax Amusement Tax Return		Galing sa kliyente
Tax on Delivery Vans and Trucks OR at CR ng sasakyan		Galing sa kliyente
Tax on Sand and Gravel and Other Quarry Materials Order of payment mula sa Bulacan Environment and Natural Resources Office		Sa BENRO
Service fees and charges Order of payment mula sa kinauukulang tanggapan		Galing sa kliyente, mula sa kinauukulang tanggapan



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ibigay sa nakatalagang kawani ang mga kailangang dokumento.	1.1. Alamin kung ano ang kahilingan. 1.2. Tingnan kung kumpleto ang mga kinakailangang mga dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Revenue Collection Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani
2. Wala	2. Sumahin ang babayaran at ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	Wala	2 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
3. Wala	3. Suriin at patunayan ang kawastuhan ng komputasyon at mga datos na nakalagay sa <i>Order of Payment</i> .	Wala	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor
4. Magpunta sa <i>Cash Division</i> , bayaran ang tamang buwis at kunin ang <i>Official Receipt</i> .	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	<p><i>Tax on Business of Printing and Publication</i> - 55% ng 1% ng <i>gross receipts</i> ng nakaraang taon; <i>Governor's Permit Fee</i> - PHP 1,000</p> <p><i>Franchise Tax</i> - 55% ng 1% ng <i>gross receipts</i> ng nakaraang taon; <i>Governor's Permit Fee</i> - PHP 1,000</p> <p><i>Professional Tax</i> – PHP 330</p> <p><i>Amusement Tax</i> - 3% ng <i>gross receipts</i> mula sa <i>admission fees</i>; <i>Governor's Permit Fee</i> - PHP 1,500</p> <p><i>Tax on Delivery Vans and Trucks</i> –PHP 550.00 bawat sasakyan; <i>Governor's Permit Fee</i> - PHP 1,500 bawat operator</p>	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III</i> , <i>Revenue Collection Clerk II</i> , <i>Assessment Clerk I</i> o Nakatalagang Kawani



		<p><i>Tax on Sand and Gravel and Other Quarry Materials – 10% ng fair market value bawat cubic meter</i></p> <p>No Helmet No Ride Violation  1<sup>st</sup> Offense ₱1,000.00  2<sup>nd</sup> Offense ₱2,000.00  3<sup>rd</sup> Offense ₱3,000.00</p> <p>Covid-19 Protocol Violator's  1<sup>st</sup> Offense ₱1,000.00  2<sup>nd</sup> Offense ₱3,000.00  3<sup>rd</sup> Offense ₱5,000.00  o pagkakakulong ng hindi bababa sa isang buwan at hindi lalagpas ng dalawang buwan batay sa desisyon ng korte</p>		
5. Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo	<p>5.1. Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente, halaga ng binayaranang buwis, taong binayaran at <i>Official Receipt No.</i></p> <p>5.2. Ibalik sa kliyente ang <i>Official Receipt</i>.</p>	Wala	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
	<b>TOTAL</b>		15 minuto	

#### 4. Pagkuha ng Tax Clearance

Ang Tax Clearance ay sertipiko na nagpapatunay na bayaran ang buwis para sa kasalukuyang taon sa lahat ng anyo ng real property gaya ng lupa, gusali, pagpapahusay, at makinarya.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Ingat-Yaman			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga may-ari ng <i>real property</i> o ari-ariang di-natitinag (lupa, bahay o makinarya)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Pinakahuling resibo ng buwis na binayaran		Galing sa kliyente		
Special Power of Attorney (SPA) kung ang magbaba-		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha ng numero ( <i>queuing system</i> ) sa ROD.	1. Wala	Wala	Wala	Wala



2. Kapag tinawag na ang numero, ipakita ang mga kailangang dokumento sa nakatalagang kawani.	2. Tiyakin mula sa <i>Real Property Tax Information System (RPTIS)</i> o sa <i>Municipal Treasurer's Office</i> ang lokasyon ng ari-arian at ang huling taon ng binayarang amilyar.	Wala	5 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer II, Revenue Collection Clerk III</i> o Nakatalagang Kawani
3. Wala	3. Ihanda ang <i>Order of Payment</i> .	Wala	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
4. Wala	4. Ihanda ang <i>Tax Clearance</i> .	Wala	3 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
5.	5. Suriin at patunayan ang kawastuhan ng <i>Tax Clearance</i> .	Wala	1 minuto	<i>Local Treasury Operations Officer IV</i> o Nakatalagang Supervisor
6. Magpunta sa <i>Cash Division</i> at magbayad.	6. Tanggapin ang bayad at magbigay ng <i>Official Receipt</i> .	PHP 100 bawat orihinal na <i>Tax Clearance</i> ; PHP 10 bawat kopya	2 minuto	<i>Revenue Collection Clerk III, Revenue Collection Clerk II</i> o Nakatalagang Kawani
7. Bumalik sa ROD at ipakita ang resibo.	7. I-print ang <i>Tax Clearance</i> at, pirmahan ng mga kinauukulang kawani.	Wala	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento, nakatalagang supervisor, Pinuno ng Tanggapan
7. Wala	7.1. Itala sa <i>record book</i> ang pangalan ng kliyente at <i>Official Receipt No.</i>  7.2. Ibigay sa kliyente ang <i>printed Tax Clearance</i> at ibalik ang <i>Official Receipt</i> .	Wala	1 minuto	Ang kawaning pinagbigyan ng mga dokumento
	<b>TOTAL</b>		14 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGHAHAYUPAN**

External Services



## 1. Bakunasyon para sa Rabis

Programa ng Pamahalaang Panlalawigan na mapabakunahan ang kanilang aso/pusa laban sa rabies

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na nagnanais na mabakunahan ang kanilang aso/ pusa laban sa rabies			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	1. Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	2. Pisikal na suriin ang aso/pusa (edad at pangangatawan)	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
3. Hintayin ang kawani habang inihahanda ang bakuna	3. Ihanda ang bakuna	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
4. Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	4. Pagbakuna sa alaga	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
5. Lumagda sa logbook	5. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	5 minuto	

## 2. Konsultasyon

Programa ng Pamahalaang Panlalawigan na nagnanais humingi ng payo para sa kalusugan ng kanilang alaga o karampatang hakbang upang malunasan ang sakit na dinaranas ng kanilang mga alagang hayop

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na nangangailangan ng payo sa kanilang alagang hayop			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punan ang hinihinging detalye sa request form	1. Ihanda ang request form para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Ilahad ang problema ng kanilang alaga	2. Alamin ang buong detalye sa kliyente	Wala	3 minuto	<i>Officer of the day</i>



3. Pakikinig ng payo na ipaliliwanag ng teknikal na kawani	3. Paglalahad ng mga dapat isagawa upang mapabuti ang kalagayan ng alagang hayop	Wala	4 minuto	Teknikal na kawani (Animal husbandry/ Beterinaryo)
4. Lumagda sa logbook	4. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa logbook	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
5. Punan ang hinihinging detalye sa request form	5. Ihanda ang request form para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	10 minuto	

### 3. Pagkakapon ng alagang Aso/Pusa

Programang Pamahalaang Panlalawigan sa pagkakapon ng mga alagang aso/pusa

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na nagnanais magpakapon ng alagang aso/pusa			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	1. Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	2. Suriin ang pisikal na katayuan ng alagang aso/pusa	Wala	3 minuto	Beterinaryo
3. Maayos na hawakan ang alagang aso/pusa	3. Paghahanda ng mga gamit para sa isasagawang pagkakapon	Wala	10 minuto	Beterinaryo
4. Intayin matapos ang operasyon	4. Pagsasagawa ng pagkakapon	Wala	25 minuto	Beterinaryo
5. Intayin na maka-recover ang alaga sa epekto ng pampatulog	5. Magbigay ng <i>prescription</i> habang iniintay ang <i>recovery</i> ng aso/pusa	Wala	30 minuto	Beterinaryo
6. Lumagda sa <i>logbook</i>	6. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	70 minuto	



#### 4. Pagpapagamot ng Alagang Hayop

Programa ng Pamahalaang Panlalawigan sa paggagamot ng mga alagang hayop sa pamamagitan ng pagpupurga, pagbibigay ng *antibiotic*, pagbibigay ng bitamina at gamot para sa galis.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na nagnanais magpagagamot ng kanilang alagang hayop			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	1. Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Ilahad ang problema ng kanilang alaga	2. Suriin ang pisikal na kalusugan ng alagang hayop at alamin ang mga posibleng problema na nararanasan nito	Wala	2 minuto	Beterinaryo
3. Maayos na hawakan ang alagang hayop	3. Ihanda gagamiting gamot batay sa Pangangailangan	Wala	1 minuto	Beterinaryo
4. Maayos na hawakan ang alagang hayop	4. Ilapat ang mga kaukulang gamot sa alagang hayop	Wala	1 minuto	Beterinaryo
5. Makinig sa mga paraan upang ipagpatuloy ang paggagamot	5. Magbigay ng <i>prescription</i> at ipaliwanag ang paraan ng pagbibigay	Wala	2 minuto	Beterinaryo
6. Lumagda sa <i>logbook</i>	6. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	8 minuto	

#### 5. Paghingi ng Iba't-ibang Uri ng Datos o Pagsasanay

Programa na naglalayong humiling ng datos ukol sa Animal Health & Regulatory o ukol sa Livestock Development. Gayundin makapagsagawa ng isang pagsasanay patungkol sa produktibong pag-aalaga, kasanayan sa meat processing at iba pa.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na humihiling ng datos at pagsasanay			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa kliyente		





Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	1. Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Isumite ang liham Kahilingan	2. Tanggapin ang liham Kahilingan	Wala	2 minuto	<i>Officer of the day</i>
3. Kausapin ang teknikal na kawani batay sa inyong pakay	3. Ihanda ang datos ayon sa kahilingan	Wala	6 minuto	Kawani mula sa <i>Animal Health &amp; Regulatory / Livestock Development</i>
4. Lumagda sa <i>logbook</i>	4. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	

## 6. Pagbibigay ng Shipping Permit

Programang nagbibigay pahintulot sa pagbibigay ng pahintulot (permit) nagnanais magbyahe ng mga alagang hayop o produkto na mula sa mga hayop.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na magbibiyahe ng mga alagang hayop o produkto na mula sa mga hayop			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Veterinary Health Certificate;</i>		Sa pribado o pampublikong Beterinaryo		
<i>Farm accreditation; at</i>		Sa <i>Bureau of Animal Industry, Animal Welfare Division</i>		
Buod ng nagamit nang <i>Shipping Permit</i>		Sa <i>Poultry / Piggery Farm</i> na pinagmulan		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Punan ang hinihinging detalye sa <i>request form</i>	1. Ihanda ang <i>request form</i> para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Isumite ang buod ng nagamit nang <i>Shipping Permit</i> at <i>farm accreditation</i>	2. Siyasatin ang buod ng <i>permit</i> at <i>farm accreditation</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
3. Isumite ang kailangang <i>Shipping Permit</i>	3. Lagyan ng <i>permit number</i> ang bawat dokumento	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
4. Intayin matapos na malagdaan ng kinauukulan ang <i>Shipping Permit</i>	4. Lagdaan ang mga dokumento	Wala	1 minuto	Beterinaryo
5. Lumagda sa <i>logbook</i>	5. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa <i>logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	5 minuto	



## 7. Pagbibigay ng Veterinary Health Certificate (VHC)

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Veterinary Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kliyente na magbibiyahe ng mga alagang hayop o produkto na mula sa mga hayop			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Vaccination Certificate na may lagda ng lisensyadong beterinaryo			Lisensyadong Beterinaryo	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Punan ang hinihinging detalye sa request form	1. Ihanda ang request form para sa mga kliyente	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
2. Ipakita ang dalang Vaccination Certificate	2. Suriin ang Vaccination Certificate at ang detalye ng pagbyahe.	Wala	2 minuto	<i>Officer of the day</i>
3. Magbayad ng order of payment sa cash division	3. Ihanda at lagdaan ang dokumentong VHC	Wala	20 minuto	<i>Officer of the day</i>
4. Lumagda sa logbook	4. Ihanda ang lalagdaan ng kliyente sa logbook	Wala	1 minuto	<i>Officer of the day</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	24 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA KAGALINGANG PANLIPUNAN AT PAGPAPAUNLAD**

External Services



## 1. Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Chemotherapy / Hemodialysis

Isa sa mga programa at serbisyo ng Pamahalaang Lalawigan ay ang pagkakaloob ng tulong pinansyal para sa mga may karamdaman na kanser at sakit sa bato. Layunin nito na tumulong maibsan ang kahirapan sa pamamagitan ng agarang suporta para sa kanilang patuloy na pagpapa-*chemotherapy* o *hemodialysis* sa mga pribadong ospital o *center*. Ang mga benepisaryo ay may mga kinakailangang kompletuhin na dokumento at maisumite upang maproseso ang kanilang kahilingan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan		Galing sa Kliyente		
Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod ( <i>Optional</i> lamang ang <i>case study</i> mula sa PSWDO)		Sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod/PSWDO		
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay		Sa Barangay na kinabibilangan		
Medical Abstract (original o certified copy)		Sa Doktor		
Chemotherapy / Dialysis Protocol		Sa Doktor		
Valid I.D. ng sumulat		Galing sa kliyente		
Birth Certificate ng sumulat o marriage contract ng sumulat		Galing sa kliyente		
Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente		Galing sa kliyente		
Affidavit of kinship kung ang sumulat ay kamag-anak		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	1. Tatanggapin ng <i>Social Welfare Officer</i> ang dokumento at i-aassess at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> .	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer</i>
2. Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	2. Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> na dala ng kliyente.	Wala	1 minuto	Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan
3. Dadalihin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	3. Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.	Wala		Punong Lalawigan
<b>TOTAL</b>		Wala	6 minuto	

## 2. Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Medical Operation/Ortho Implant

Ang Pamahalaang Panlalawigan ay nagkakaloob din ng agarang tulong pinansyal para sa mga mamamayang kinakailangan sumailalim sa operasyon kung saan ang pagbili ng bakal na ilalagay sa nabaliang buto ng pasyente at iba pang gastos ay malaking pasanin ng pamilya.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.		Galing sa Kliyente		



Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod ( <i>Optional</i> lamang ang <i>case study</i> mula sa PSWDO)	Sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod/PSWDO			
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay	Sa Barangay na kinabibilangan			
Medical Abstract (original o certified copy)	Sa Doktor			
Ortho Implant / Medical Operation Quotation	Ahente / Doktor			
Valid I.D. ng sumulat	Galing sa kliyente			
Birth Certificate ng sumulat o marriage contract ng sumulat	Galing sa kliyente			
Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente	Galing sa kliyente			
Affidavit of kinship kung ang sumulat ay kamag-anak	Galing sa kliyente			
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	1. Tatanggapin ng <i>Social Welfare Officer</i> ang dokumento at i-aassess at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> .	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer</i>
2. Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	2. Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> na dala ng kliyente.	Wala	1 minuto	Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan
3. Dadalihin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	3. Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.	Wala		Punong Lalawigan
	<b>TOTAL</b>	Wala	6 minuto	

### 3. Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Hospital Bill/Laboratory Test (Private)

Ipinagkakaloob ang tulong na ito sa mga kalalawigan na walang kakayahang pinansyal na nangangailangan ng dagliang pagtugon ng isang pribadong ospital dahil ang kailangang laboratoryo ay hindi maaaring isagawa at wala sa pampublikong ospital. Gayundin, para sa mga di-inaasahang pangyayari at kondisyon ay agarang nadala at na-*confined* sa pribadong ospital ngunit hindi sapat ang pinansyal para mabayaran ang naiwang balanse sa *hospital bill*.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan
Mga Kailangang Dokumento	Saan Maaaring Kumuha
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.	Galing sa Kliyente
Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod ( <i>Optional</i> lamang ang <i>case study</i> mula sa PSWDO)	Sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod/PSWDO
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay	Sa Barangay na kinabibilangan
Medical /Clinical Abstract (original o certified copy)	Sa Doktor
Request for Laboratory Test (kung laboratory ang kailangan)	Doktor
Hospital Bill at Promissory Note (para sa nagkautang sa pribadong ospital (certified o original copy)	Ospital (Cashier)
Valid I.D. ng sumulat	Galing sa kliyente
Birth Certificate kung anak ang sumulat o marriage contract kung asawa ang sumulat	Galing sa kliyente



Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente			Galing sa kliyente	
Affidavit of kinship kung ang sumulat ay kamag-anak			Galing sa kliyente	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet	1. Tatanggapin ng <i>Social Welfare Officer</i> ang dokumento at i-aassess at igagawa ng <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> .	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer</i>
2. Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	2. Lalagdaan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang <i>Aid Information Sheet (AIS)</i> na dala ng kliyente.	Wala	1 minuto	Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan
3. Dadalihin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	3. Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.	Wala		Punong Lalawigan
<b>TOTAL</b>		Wala	6 minuto	

#### 4. Kahilingan Ukol sa Bayarin sa Ospital (Bulacan Medical Center at District Hospitals)

Ilan sa mga prayoridad na programa at serbisyo ng Pamahalaang Panlalawigan ay ang programang pangkalusugan at maagap na serbisyong panlipunan. Ang tulong na ito ay ipinagkakaloob sa mga Bulakenyong na-*confined* sa pampublikong ospital ng Lalawigan. Ang *hospital bill* o bayarin sa ospital ay bibigyan ng *endorsement* mula sa *Governor's Office*.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Hospital Bill		Sa Ospital		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
<b>Note:</b> Ang hospital bill sa Bulacan Medical Center at District Hospitals ay direktang dinadala sa Governor's Office para sa kaukulang aksyon.				

#### 5. Kahilingan Ukol sa Tulong na Pinansyal para sa Laboratoryo (CT Scan, Ultrasound, X-Ray, 2-D Echo, ECG, EEG)

Ang mga *requests* ng laboratoryo, *CT Scan*, *Ultrasound*, *X-ray*, *2D Echo*, *ECG* at *EEG* ay maaaring isagawa sa ating pampublikong ospital sa Bulacan Medical Center. Ang mga kalalawigang kapos at sadyang hirap sa buhay ay napagkakalooban ng tulong sa pamamagitan ng *Referral* o *Endorsement* upang maisagawa ang kinakailangan pagsusuri.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan



Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Laboratory request mula sa doctor ng kliyente		Sa Doktor		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang laboratory request na galing sa doktor sa nakatalagang kawani upang maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	1. Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang laboratory request ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS) at palalagdaan sa Pinuno ng Tanggapan	Wala	3 minuto	Social Welfare Officer
	2. Dadalhin sa Medical Division ng Tanggapan ng Punong Lalawigan	Wala		Nakatalagang kawani sa Tanggapan ng Punong Lalawigan
	<b>TOTAL</b>	Wala	3 minuto	

## 6. Kahilingan Ukol sa Pagtanggap ng Assistive / Medical Devices

(Wheel Chair, Crutches, Walker, Stroller, Weighing Scale, Quadcane, Cane, Nebulizer, Glucometer)

Kinikilala ng Pamahalaang Panlalawigan ang pangangailangan ng mga kalalawigang may kapansanan. Ang pagkakaloob ng *Assistive/Medical Devices* ay naglalayong makatulong sa mga indibidwal na may karamdaman at kapansanan para mapagaan ang kanilang pagkilos at paglakad. Gayundin para sa mga komunidad partikular sa mga *Barangay Health Center* upang magkaroon ng kagamitang pang-medikal na makatutugon sa pangangailangan ng kanilang nasasakupan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Social Welfare Development	
<b>Classification</b>	Simple	
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen	
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kalalawigang nangangailangan	
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan		Galing sa kliyente
Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (Optional lamang ang case study mula sa PSWDO)		Sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod/PSWDO
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan		Sa Barangay na kinabibilangan
Medical abstract/Certificate (para sa glucometer/nebulizer)		Sa Doktor
Photocopy of valid I.D. ng sumulat		Galing sa kliyente
Whole body picture (para sa assistive devices)		Galing sa kliyente
Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente		Galing sa kliyente
Xerox I.D ng pasyente		Galing sa kliyente





Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	1. Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang dokumento at i-aassess at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS).	Wala	3 minuto	Social Welfare Officer
2. Matapos matanggap ang Aid Information Sheet ay papalagdaan ito sa Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan upang malagdaan	2. Lalagdaan ng Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente.	Wala	1 minuto	Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan
3. Dadalihin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	3. Ang AIS ay susulatan ng Punong Lalawigan ng kanyang pagsang-ayon sa kahilingan.	Wala		Punong Lalawigan
4. Wala	4. Ibababa mula sa Tanggapan ng Punong Lalawigan ang mga magkakatulad na kahilingan ng assistive/medical devices at dadalihin sa PSWDO upang maigawa ng masterlist na isusumite	Wala		Pinuno ng Tanggapan ng PSWDO
5. Wala	5. Tatawagan o susulatan ang pasyente/claimnant upang tanggapin ang kanilang kahilingan sa petsang itatakda.			Social Welfare Officer
	<b>TOTAL</b>	Wala	4 minuto	

## 7. Kahilingan Para sa Burial Assistance

Ipinagkakaloob ang tulong na ito sa mga kalalawigan na walang sapat na kakayahang pinansyal upang mabayaran ang balanse sa serbisyo ng punerarya at matustusan ang mga gastusin sa pagpapalibing ng kanilang mahal sa buhay na pumanaw na.

Tanggapan / Dibisyon	Provincial Social Welfare Development		
Classification	Simple		
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen		
Mga Benepisyaryo	Mga kalalawigang nangangailangan		
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha	
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan		Galing sa kliyente	
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay		Sa Barangay na kinabibilangan	
Death Certificate na may Registry number (photocopy)		Sa Munisipyo	
Original Funeral Receipt/Contract (certified Xerox copy)		Sa Punerarya	
Birth certificate o Marriage contract o Affidavit of Kinship ng sumulat		Galing sa kliyente	



Xerox copy ng Marriage Contract ng anak / manugang, kung ang sumulat ay manugang ng pasyente			Galing sa kliyente	
Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat			Galing sa kliyente	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ang kliyente ay magsasadya sa Tanggapan ng Punong Lalawigan upang ilapit ang liham kahilingan at malagyan ng notasyon.	1. Lalagyan ng Punong Lalawigan ng kaukulang notasyon ang liham kahilingan.	Wala	2 minuto	Punong Lalawigan
2. Isusumite ng kliyente ang mga dokumento sa nakatalagang kawani ng PSWDO upang maigawa ng Aid Information Sheet	2. Tatanggapin ng Social Worker Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ng Aid Information Sheet (AIS) pipirmahan ng Pinuno/Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	Wala	3 minuto	Social Welfare Officer
	3. Lalagdaan ng Punong Lalawigan at lalagyan ng kaukulang halaga ayon sa pangangailangan.	Wala		Punong Lalawigan
	4. Tatawagan o susulatan ang pasyente / claimnant kapag mayroon ng tseke	Wala		Social Welfare Officer
	<b>TOTAL</b>	Wala	5 minuto	

## 8. Kahilingan Ukol sa Self-Employment Assistance (SEA)

Layunin ng programang ito na makatulong sa mga kalalawigan na nagnanais magkaroon ng puhunan bilang panimula sa binabalak na hanapbuhay o munting negosyo para magkaroon ng pagkakakitaan. Ito ay para din sa mga kalalawigan na nagnanais ng karagdagang puhunan upang mapalago ang umiiral na maliit na negosyo.

Tanggapan /Dibisyon	Provincial Social Welfare Development	
Classification	Simple	
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen	
Mga Benepisyaryo	Mga kalalawigang nangangailangan	
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan.		Galing sa kliyente
Project Proposal (must include repayment scheme)		Galing sa kliyente
Photocopy ng Valid I.D. ng sumulat		Galing sa kliyente
Certificate of training na ipagkakaloob ng PYSEDO/ TESDA/ PCEDO/ NGOs/Foundation.		Sa TESDA
Certificate of Brgy. Indigency		Sa Barangay na kinabibilangan
<b>Note:</b> Ang Project Proposal na may Repayment Scheme ay makukuha sa Social Worker ng Bayan o Lungsod (Optional lamang ang Project Proposal mula sa PSWDO)		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipasa ang mga nakumpletong dokumento sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o pagpapatibay.	1. Wala	Wala		
2. Ibababa sa PSWDO upang itukoy sa CAO ang kaukulang balidasyon.	2. Iba-validate ng CAO na inatasan at ibabalik sa Pinuno ng PSWDO ang resulta upang maigawa ng Aid Information Sheet	Wala		Community Affairs Officer (CAO)
3. Wala	3. Igagawa ng Social Worker ng Aid Information Sheet ang kahilingan.	Wala	3 minuto	Social Welfare Officer
4. Wala	4. Ang mga na-approve na SEA applicant ay dadalo sa itinakdang Basic Training Course patungkol sa livelihood na isinasagawa sa Livelihood Training Center.	Wala		Social Welfare Aide
5. Wala	5. Igagawa ng voucher sa PSWDO.	Wala	3 minuto	Social Welfare Aide
6. Wala	6. Lalagdaan ng Pinuno ng PSWDO.			Pinuno ng PSWDO
7. Wala	7. Padadalhan ng liham o itetext ang aplikante kapag may tseke ng ipagkakaloob ang Punong Lalawigan			
	<b>TOTAL</b>	Wala	6 minuto	

## 9. Kahilingan Ukol sa Tulong Pinansyal para sa Pagbabalik-probinsiya

Ang Balik-Probinsya Program ay tulong para sa mga kalalawigan na nais ng umuwi sa kanilang probinsyang sinilangan upang doon na ipagpatuloy ang kanilang pamumuhay at manirahan. Ang tulong pinansyal ay ipinagkakaloob para ipandagdag sa pambili ng kanilang *ticket* sa bus/barko o kanilang pamasah pauwi.

Tanggapan / Dibisyon	Provincial Social Welfare Development		
Classification	Simple		
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen		
Mga Benepisyaryo	Mga kalalawigang nangangailangan		
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha	
Personal na Liham Kahilingan para sa Punong Lalawigan		Galing sa kliyente	
Barangay Certificate of Indigency mula sa Kapitan ng Barangay		Sa Barangay na kinabibilangan	
Social Case Study Report mula sa Social Worker ng Munisipyo o Lungsod (nakapaloob ang tinatayang gastusin ng pamasah pauwi sa probinsiya).		Sa Social Worker ng lungsod o Munisipyo	



Photocopy ng valid I.D. ng sumulat.		Galing sa kliyente		
Breakdown o tayang gastusin		MSWDO o PSWDO		
<b>Note:</b> Kung emergency case ay ipoproseso bilang reimbursement ang mga dokumento.				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isusumite ang mga dalang dokumento sa nakatalagang kawani upang ma-assess at maigawa ng Aid Information Sheet (AIS)	1. Tatanggapin ng Social Welfare Officer ang mga dokumento ng kliyente at igagawa ito ng Aid Information Sheet (AIS)	Wala	5 minuto	Social Welfare Officer
2. Matapos matanggap ang Aid Information Sheet (AIS) mula sa Social Welfare Officer ay papapirmahan ito sa Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan	2. Pipirmahan ng Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan ang Aid Information Sheet (AIS) na dala ng kliyente	Wala	1 minuto	Pinuno/ Katuwang na Pinuno ng Tanggapan
3. Dadalihin sa Tanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang aksyon o approval.	3. Ang AIS ay susulatan ng Punong Lalawigan ng kanyang pagsang-ayon sa kahilingan at kaukulang halaga.	Wala		Punong Lalawigan
	<b>TOTAL</b>	Wala	6 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KALUSUGAN - PUBLIC HEALTH**

External Services



## 1. Pagproseso ng Blood Request

Pag tugon sa blood request ng doctor para sa pasyente na nangangailangan ng dugo.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Health Office – Public Health			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Doktor ng pasyente, kamag-anak ng pasyente, pasyente na nangangailangan ng dugo, Blood Service Facility			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Blood Request Form</i> mula sa pagamutan ng pasyente			<i>Attending Physician</i>	
<i>Charge Slip Form</i>			<i>Blood Center</i>	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<i>Blood Service Facility (Blood Bank):</i>  1. Tumawag sa <i>Blood Center</i> upang ipaalam ang pangangailangan ng dugo	1. Sagutin ang tawag at alamin kung mayroon ng kailangang dugo. Ilaan at iskedyul ang kinakailangang dugo para sa pasyente / <i>Blood Service Facility</i>	Wala	2 minuto	<i>Medical Technologist (MT) on duty</i>
Kamag-anak ng pasyente o tauhan ng pagamutan:  2. Ipakita ang <i>blood request</i> galling sa <i>Blood Service Facility</i>	2. Suriin ang laman ng <i>blood request</i> mula sa kliyente ayon sa pangangailangan:  2.1. Mayroon <i>available</i> na kailangang dugo  2.1.1. Ihahanda ang kailangang dugo para sa pasyente 2.1.2. <i>Accomplish Charge Slip form</i>  2.2. Walang <i>available</i> na kailangang dugo  2.2.1. Tumawag sa ibang <i>Blood Service Facility</i> kung mayroong <i>available</i> na kailangang dugo 2.2.2. Abisuhan ang kliyente na magdala ng donor na may <i>blood type</i> na kailangan	Wala  <i>Whole Blood=</i> PHP 1,200/bag <i>PRBC=</i> PHP 1,200/bag <i>FFP=</i> PHP 700/bag <i>PC=</i> PHP 700/bag  Wala	1 minuto  1 minuto  1 minuto	<i>Medical Technologist (MT) on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 700 - 1,200 / bag	5 minuto	



## 2. Pagbibigay ng Hinihiling na Dugo (Fresh Whole Blood, Packed RBC, Fresh Frozen Plasma, Platelet Concentrate)

Pag tugon sa blood request ng doctor para sa pasyente na nangangailangan ng dugo batay sa klase o type ng dugo na nakasaad sa request ng doktor

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Health Office – Public Health			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Doktor ng pasyente, kamag-anak ng pasyente, pasyente na nangangailangan ng dugo, Blood Service Facility			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Blood request form</i>			<i>Blood Bank</i> ng pagamutan	
<i>Official receipt</i> ng binayarang dugo			<i>Bulacan Medical Center—Cashier</i>	
<i>Issuance Form</i>			<i>Bulacan Blood Center</i>	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipakita ang kaukulang dokumento sa staff on duty  1.1. <i>Official Receipt</i> 1.2 <i>Blood Request Form</i>	1. Tanggapin ang mga dokumento at i-retype ang uri ng dugo at tiyaking tama ayon sa kahilingan	Wala	3 minuto	<i>MT on duty</i>
2. Wala	2. Isulat sa issuance form ang mga kinakailangang impormasyon at iayos ang dugo sa lalagyan ng dala ng kliyente ( <i>transport box</i> )	Wala	3 minuto	<i>MT on duty</i>
3. Wala	3. Isulat sa <i>issuance logbook</i> ang mga detalye ng dugong ibibigay	Wala	1 minuto	<i>MT on duty</i>
4. Tanggapin ang hinihiling na dugo at <i>issuance form</i>	4. Ibigay sa kliyente ang inayos na dugo at <i>issuance form</i> at palagdain sa <i>issuance logbook</i>	Wala	1 minuto	<i>MT on duty</i>
5. Wala	5. Ibalik ang <i>transport box</i> na laman ang hiniling na kailangang dugo	Wala	1 minuto	<i>MT on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	9 minuto	



### 3. Pagkuha ng Dugo sa Blood Donor

Ang bawat individual na boluntaryong mag-aalay ng kanilang dugo ay dadaan sa proseso ng interview kung sila ay qualified na blood donor bago kuhanan ng dugo

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Health Office – Public Health			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	<i>Walk-in Blood donor</i> (kailangan na kompleto sa tulog - <i>atleast</i> 7 oras na nakatulog bago kuhanan, kumain, 16 – 17 taong gulang (may sulat pahintulot ng magulang) at 18-59 na taong gulang, may timbang na hindi bababa sa 51 kg.)			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Donor History Questionnaire (DHQ)</i>		BPBC		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Humingi ng <i>blood donor form</i>	1. Bigyan ng form at bigyan ng ilang panuto sa pagsagot sa <i>form</i>	Wala	1 minuto	<i>Medical Technologist</i> na nakaduty
2. Sagutan ang BDHQ Form at ibalik sa <i>Med. Tech on duty</i> ang <i>accomplished form</i>	2. Suriin ang DHQ upang matiyak na tama at kumpleto ang nakalagay na impormasyon	Wala	3 minuto	<i>Medical Technologist</i> na nakaduty
3. Wala	<p>3. Isagawa ang pre-donation <i>counseling</i> sa kliyente at kumpirmahin (<i>validate</i>) ang sagot ng donor sa bawat tanong sa <i>BDHQ form</i></p> <p>Isagawa ang mga kaukulang <i>medical procedures</i>:</p> <p>3.1. <i>For Qualified Donor</i>:</p> <p>3.1.1. <i>Vital Signs</i></p> <p>3.1.2. <i>Blood Typing</i></p> <p>3.1.3. <i>Hemoglobin Determination</i></p> <p>3.2. <i>Deferred Donor</i>:</p> <p>3.2.1. <i>Permanent: Counsel and educate</i></p> <p>3.2.2. <i>Temporary: Payuhan ang donor na bumalik ayon sa dahilan ng deferral</i></p>	Wala	<p>1 minuto</p> <p>5 minuto</p>	Doktor o Nurse na nakaduty at <i>Medical technologist</i> na nakaduty
4. Wala	4. Kung nakapasa sa unang <i>screening</i> , i- <i>fill out</i> ang <i>blood donors ID card</i> at <i>blood type ID card</i>	Wala	1 minuto	<i>Medical Technologist</i> na nakaduty
5. Wala	5. Kuhanan ng dugo	Wala	5-10 minuto	<i>Medical Technologist</i> na nakaduty





6. Manatiling nakahiga sa <i>extraction</i> room loob ng 5 minuto, umupo ng 5 minuto bago tuluyang tumayo	6. Isagawa ang <i>Post Donation Counselling</i> sa pasyente habang nagpapahinga sa higaaan/upuan	Wala	10 minuto	<i>Medical Technologist</i> na nakaduty
7. Lumabas sa “EXIT” door	7. Wala			
	<b>TOTAL</b>	Wala	21-31 minuto	

#### 4. Pagkuha ng Schedule para sa Mobile Blood Donation

Pakikipag ugnayan sa bawat bayan at lungsod, barangay, pribadong tanggapan o establisyemento na nag nanais na magsagawa ng blood donation sa kanilang lugar at pag bibigay ng schedule kung kailan ito maaaring gawin.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Health Office – Public Health			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	LGU, NGO, <i>Private Companies</i> , etc. ( <i>atleast 20 donors</i> )			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham mula sa humihiling ng MBD		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Liham kahilingan sa pagsasagawa ng <i>Mobile Blood Donation (MDB)</i>	1. Tatanggapin at susuriin ang liham kahilingan.	Wala	1 minuto	<i>Donor Recruitment Officer</i>
2. Wala	2. Ibibigay sa Pinuno ng Tanggapan upang aprubahan ang kahilingan at ii-endorso sa <i>Donor Recruitment Officer (DRO)</i> para sa iskedyul.	Wala	1 minuto	<i>Chief Medical Technologist</i>
3. Wala	3. Makikipag-ugnayan sa ahensya o Samahan ang DRO para sa iskedyul at lugar at iba pang detalye ng pagdarausan ng MBD	Wala	15 minuto	
	<b>TOTAL</b>	Wala	17 minuto	



## 5. Tulong Teknikal para sa mga Environmental and Occupational Health Complaint

Pagbibigay ng tulong teknikal sa sinomang indibidwal o establisimento na maghahain ng *complaint* o reklamo para sa tulong teknikal o solusyon ng kanilang problemang pang operasyon na may kinalaman sa kalusugan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Health Office – Public Health			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga tao na may ihahaing reklamo o naranasang dapat na ireklamo hinggil sa isang establisimento na may epekto sa kanilang kalusugan at kapaligiran			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham Reklamo		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng nilagdaang liham reklamo sa tanggapan	1. Itala ang tinanggap na liham reklamo sa <i>logbook</i> at ibigay sa pinuno ng tanggapan para sa kaukulang hakbang ng <i>program coordinator</i>	Wala	1 minuto	<i>Admin Staff</i>
2. Wala	2. Suriin ang liham reklamo at gawan ng kaukulang <i>endorsement letter</i> sa kinauukulang <i>Municipal Health Office</i>	Wala	15 minuto	<i>Program Coordinator</i>
3. Wala	3. Bigyan ng sipi ng <i>endorsement letter</i> ang <i>complainant</i>	Wala	1 minuto	<i>Admin staff</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	17 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPANG PANSEGURIDAD AT TAGAPAMAHALA NG PIITAN - JAIL MANAGEMENT OFFICE**

External Services



## 1. Pag-iisyu / Pagbibigay ng Katibayan na Nakakulong (Certificate of Detention)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Civil Security – Jail Management Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Malapit na kaanak ng mga detinado (maliban na lamang kung sila ang tumatayong nagrereklamo (complainant) / abogado ng mga nasasakdal na detinado			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Isang (1) valid Government issued ID		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kahilingang mapagkalooban ng Certificate of Detention	1. Tanggapin ang request	Wala	1 minuto	Special Investigator / Clerk
2. Wala	2. Kuhanin ang records ng detinado  2.1. Hingin ang ID ng kliyente at alamin ang mga impormasyong nakasaad sa carpeta ng detinado	Wala	3 minuto	Special Investigator / Clerk
3. Wala	3. Ihanda ang Certificate of Detention	Wala	2 minuto	Special Investigator / Clerk
4. Wala	4. Suriin at pirmahan ang inihandang Certificate of Detention	Wala	1 minuto	Tagapangasiwa ng Piitan (Administrative Officer – sa panahong wala ang Warden)
5. Wala	5. I-isyu ang Certificate of Detention	Wala	1 minuto	Special Investigator / Clerk
<b>TOTAL</b>		Wala	8 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KABATAAN, ISPORTS AT PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE**

External Services



## 1. Wage Employment Facilitation - Daily Job Referral

Evaluation of jobseekers' qualification through employment counselling and issuance of job referral upon assessment.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Youth, Sports and Public Employment Service Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga aplikante			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Resumé			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
Wage Employment Facilitation – Daily Job Referral	1. Gabayan ang aplikante sa pagsulat sa <i>logbook</i>	Wala	2 minuto	<i>Front Desk Officer</i>
2. Sagutan ang <i>Public Employment Service Office (PESO) Employment Information System Form</i>	2. Gabayan ang aplikante sa pagsagot sa <i>form</i> .	Wala	5 minuto	<i>Front Desk Officer</i>
3. Pumili ng trabaho sa <i>job vacancies post</i> .	3. Suriin ang resumé ng aplikante at tiyakin na ang napiling trabaho ay ayon sa <i>educational attainment, skills at work experience (job counselling)</i> at bigyan ng alinman sa mga sumusunod ayon sa resulta ng <i>job counselling</i> :  3.1. Kung nagkaroon ng <i>job matching</i> , bigyan ng <i>job referral letter</i> ang aplikante 3.2. Kung hindi, itukoy sa <i>skills training</i>	Wala	8 minuto	<i>Front Desk Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	15 minuto	

## 2. Pre-registration for Skills Training

Conduct of in-house skills training at the Provincial Livelihood Training Center (PLTC) in partnership with TESDA in promotion of self-employment/entrepreneurship and livelihood among Bulakenyos.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Youth, Sports and Public Employment Service Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	mga aplikante, mga estudyante, kababaihan/kalalakihan, Overseas Filipino Workers, Out-of-School Youth, May Kapansanan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
2 pcs. passport size picture,			Galing sa kliyente	
Photocopy of valid ID			Galing sa kliyente	
Barangay Clearance or Voter's ID			Galing sa kliyente	
Photocopy of Diploma or Transcript of Records			Galing sa kliyente	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento	1. Suriin ang mga isinumiteng dokumento ng kliyente	Wala	1 minuto	<i>Training Center Focal Person</i>
2. Sagutan ang <i>Participant's Profile Form</i>	2.1. Bigyan ng <i>Participant's Profile Form</i> ang kliyente at gabayan sa pagsagot nito.  2.2. Bigyan ng impormasyon ang kliyente ukol sa <i>training schedule</i> at iba pang kinakailangan sa pagsasanay	Wala	8 minuto	<i>Training Center Focal Person</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	9 minuto	

### 3. Paggamit sa Oval, Basketball / Volleyball / Sepak / Tennis Court at Swimming Pool ng Bulacan Sports Complex (Walk-in Clients)

Daily use of Bulacan Sports Complex facilities for the general public to promote participation in Sports and other physical activities.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Youth, Sports and Public Employment Service Office
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga atleta, tagapagsanay at kliyente na nais gumamit ng pasilidad
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Wala	

Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Sumulat sa <i>Visitor's Logbook</i>	1. Gabayan ang kliyente sa pagsulat sa <i>logbook</i>	Wala	30 segundo	<i>Training Center Focal Person</i>
2. Magbayad ng kaukulang halaga para sa paggamit ng pasilidad	2. Bigyan ng resibo ang kliyente at ipaunawa ang mga alituntunin sa paggamit ng pasilidad	<b>Swimming Pool</b> AM Rate PHP 20 (student) PHP30 (regular) PM Rate PHP 30(student) PHP 40(regular)  <b>Tennis Court</b> AM/PM Rate PHP 30  <b>Oval</b> AM/PM Rate PHP 10  <b>Basketball/Volleyball/ Sepak Court</b> AM/PM Rate PHP 10	30 segundo	<i>Training Center Focal Person</i>
	<b>TOTAL</b>		1 minuto	



#### 4. Paggamit ng pasilidad ng Bulacan Sports Complex

Scheduled rental of Bulacan Sports Complex facilities for programs and/or events with permission from the Governor's Office.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>		Provincial Youth, Sports and Public Employment Service Office		
<b>Classification</b>		Simple		
<b>Type of Transaction</b>		G2C - Government to Citizen		
<b>Mga Benepisyaryo</b>		Mga kumpanya, paaralan, organisasyon, at kliyente na nais gumamit ng pasilidad		
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham-kahilingan			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Sumulat sa <i>Visitor's Logbook</i>	1. Gabayan ang kliyente sa pagsulat sa <i>logbook</i>	Wala	2 minuto	<i>Officer on Duty</i>
2. Isumite ang liham kahilingan na una nang binigyang-pansin ng Punong Lalawigan	2. Ipaunawa ang mga alituntunin sa paggamit ng pasilidad  2.1. Kung <i>available</i> ang pasilidad, pagtibayin ang kahilingan  2.2. Kung hindi naman, maaaring ilagay sa petsa na ayon sa mapagkakasunduan	Wala	3 minuto	<i>Officer on Duty</i>
3. Sagutan ang <i>Reservation Form</i>	3.1. Gabayan ang kliyente sa pagsagot sa <i>form</i>  3.2. Bigyan ng sipi ng <i>Billing Statement</i> ang kliyente.	<b>Swimming pool</b> PHP 2,000/day 8:00am-5:00pm  <b>Track Oval and Field (including Grandstand)</b> PHP 6,000 8:00am-5:00 pm PHP 8,000 5:00pm-12:00 am  <b>Grandstand</b> <i>Day rate</i> PHP 4,000 first 5 hours (800/succeeding hour)  <i>Night rate</i> PHP 6,000 first 5 hours (1,000/succeeding hour)  <b>Bleachers</b> PHP 1,000/day	5 minuto	<i>Officer on Duty</i> at <i>Revenue Collection Clerk</i>





		<b>Tennis Courts (4 courts)</b> PHP 2,000/day 8:00am-5:00pm  <b>Basketball/Volleyball/          Sepak and Badminton          Court</b> PHP 500/court 8:00am-5:00pm  <b>Rooms Rental</b> Conference Room w/ Aircon PHP 700/day 8:00am-5:00pm  <b>Sleeping quarters</b> PHP 500/day per room		
	<b>TOTAL</b>		10 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG KASAYSAYAN, SINING, KULTURA AT TURISMO**

External Services



## 1. Pag-isyu ng Library Card para sa Aklatan

Kailangang mayroong library card ang mga kliyente ng Panlalawigang Aklatan upang makagamit ng pasilidad at makatanggap ng mga serbisyo nito.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Kasaysayan, Sining, Kultura, at Turismo			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Payment Slip, Library Card Application Form</i>		Sa PHACTO		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha ng <i>payment slip</i>	1. Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
2. Ibigay ang <i>payment slip</i> sa <i>Cash Division ng Provincial Treasurer's Office (PTO)</i> . Magbayad ng <i>kaukulang library card fee</i> .	2. Wala	P50.00 para sabagong <i>Library Card</i> at P30.00 para sa <i>renewal</i>	2 minuto	
3. Ipakita ang <i>Official Receipt</i> , at sagutan ang <i>library card application form</i> sa aklatan.	3. Bigyan at pasagutan sa kliyente ang <i>library card application form</i>	Wala	1 minuto	<i>Library Staff</i>
4. Tanggapin ang <i>Library Card</i>	4. Ipagkaloob ang <i>Library card</i>	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
<b>TOTAL</b>			4 minuto	

## 2. Paggamit ng Koleksyon at Iba pang Pasilidad ng Aklatan

Ang mga kliyente ay dumaraan sa proseso mula sa kanilang pagpasok hanggang sa paglabas ng Panlalawigang Aklatan. Pagpapatala, pagpapakita ng library card, paglalagak ng bag, pagbabayad ng kaukulang multa sa mga araw na lagpas sa itinakdang araw ng pagbabalik ng aklat, at pagkuha ng library card at bag.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Kasaysayan, Sining, Kultura, at Turismo			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Mag-aaral ng Kolehiyo, Sekondarya at Elementarya; Propesyunal; Mananaliksik, Out-Of-School Youth; Senior Citizens; PWDs' at iba pa, at mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Library Card, Valid ID, Call Slip, Payment Slip</i>		Sa PHACTO		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magpatala, ibigay ang <i>library card</i> at kunin ang numero para sa paglalagak ng <i>bag</i> .	1. Kunin ang <i>library card, bag</i> at pagkalooban ng kaukulang numero	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>



2. Para sa mga hihiram ( <i>overnight</i> ) at magpapa- <i>photocopy</i> ng koleksyon, sagutan ang <i>call slip</i> at mag-iwan ng isang <i>valid ID</i>	2. Ibigay at pasagutan ang <i>call slip</i> at kunin ang isang <i>valid ID</i>	Wala	1 minuto	<i>Library Staff</i>
3. Kumuha ng <i>payment slip</i>	3. Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
4. Ibigay ang <i>payment slip</i> sa Cash Division (PTO) upang mabayaran ang kaukulang <i>overdue fine</i> , kung aplikable	4. Wala	PHP 20 kada araw para sa mag-aaral,  PHP 30 kada araw para sa General public at kawani ng PGB	2 minuto	
5. Ipakita ang <i>Official Receipt</i> sa <i>aklatan</i>	5. Suriin ang <i>Official Receipt</i> bilang reperensiya sa pagbalik ng isang <i>valid ID</i>	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
6. Upang ma-access ang <i>Tech4Ed</i> , pumirma sa <i>logbook</i> at isaad ang oras ng pagsisimula.  6.1. Sa katapusan ay isasaad din sa <i>logbook</i> ang oras ng pagtatapos sa pag-access at pipirma.	6. Papirmahin sa <i>logbook</i> ang kliyente	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
7. Ibalik ang numero upang makuha ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	7. Kuhanin ang numero at ibalik ang <i>library card</i> at <i>bag</i>	Wala	30 segundo	<i>Library Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 20 kada araw para sa mag-aaral,  PHP 30 kada araw para sa General public at kawani ng PGB	5 minuto at 30 segundo	

### 3. Pagtanggap at Pag-asiste sa mga Kliyente na Bibisita sa Museo

Ang mga nais bumisita sa Museo ng Hiyas ng Bulacan ay kailangang magpareserve ng petsa ng kanilang pagbisita, magbayad ng entrance fee at magpatala ng pangalan.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Kasaysayan, Sining, Kultura, at Turismo
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mag-aaral (Elementarya, Sekondarya, Kolehiyo), Propesyonal; Mananaliksik; Lokal at Dayuhang Turista, General Public
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	
<i>Reservation Form, Payment Slip</i>	Sa PHACTO



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Makipag-ugnayan sa <i>museum curator</i> at i-fill out ang <i>reservation form</i> .	1. Bigyan ng <i>reservation form</i> ang kliyente	Wala	2 minuto	<i>Museum Curator</i>
2. Humingi ng <i>payment slip</i> sa <i>Museum Curator</i>	2. Bigyan ng <i>payment slip</i> ang kliyente.	Wala	30 segundo	<i>Museum Curator</i>
3. Ibigay ang <i>accomplished payment slip</i> sa <i>Cash Division (PTO)</i> .	3. Wala	PHP 20 para sa mag-aaral, <i>senior citizen</i> , PWDs  PHP 30 para sa hindi mag-aaral Bulakeño  PHP 50 para sa hindi mag-aaral at sa turista	2 minuto	
4. Ipakita ang <i>official receipt</i> sa museo	4. Kunin ang <i>OR Number</i> at halaga ng binayaran para itala sa <i>record book</i> .	Wala	1 minuto	<i>Museum Curator</i>
5. Pumirma sa <i>logbook</i> . Kung maramihan ay maaaring ilita ng <i>tour operator/ coordinator</i> ang pangalan ng samahan at ang kabuuang bilang.	5. Tanggapin ang mga panauhin at magpaliwanag sa nilalaman ng museo.	Wala	30 minuto	<i>Museum Curator</i>
	<b>TOTAL</b>		35 minuto at 30 segundo	

#### 4. Pagpapahintulot na magamit ang Nicanor Abelardo Auditorium bilang lugar na Pagdarausan ng mga Programang may Kaugnayan sa Kasaysayan, Sining, Kultura at Turismo

Ang mga nagnanais gumamit ng Tanghalang Nicanor Abelardo ay kailangang gumawa ng liham kahilingan sa Punong Lalawigan. Kapag ito ay maaprubahan, sila ay magsasagot ng kontrata at magbabayad kaukulang *fee*, depende sa kanilang pangangailangan sa paggamit ng tanghalan.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Kasaysayan, Sining, Kultura, at Turismo	
<b>Classification</b>	Simple	
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen	
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mag-aaral (Elementarya, Sekondarya, Kolehiyo), Mga organisasyong pangsining, kultura, kasaysayan, turismo at iba pa.	
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Liham kahilingan sa Punong Lalawigan		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Gumawa ng <i>request letter</i> sa Punong Lalawigan ukol sa paggamit ng Abelardo Auditorium	1. Wala	Wala	15 minuto	
2. Dalin ang naaprobahang <i>request</i> sa PHACTO – <i>Arts and Culture Division</i>	2. Tanggapin ang naaprubahang <i>request</i> para maitala sa araw ng <i>reservation</i> ang gawain.  2.1. Mag-iskedyul ng pagpupulong para pag-usapan ang <i>technical requirements</i> nito.	Wala	5 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>
3. Dumating sa takdang pagpupulong	3. Bigyan at papirmahan sa kliyente ang <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU) kalakip ang sipi ng polisiya ng Auditorium	Wala	30 minuto kasama ang pagpupulong	<i>Arts and Culture Staff</i>
4. Kumuha ng <i>payment slip</i>	4. Bigyan ang kliyente ng <i>payment slip</i>	Wala	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>
5. Ibigay ang <i>payment slip</i> sa <i>Cash Division</i> ng <i>Provincial Treasurer's Office</i> (PTO) at magbayad ng kaukulang Auditorium Fee	5. Wala	PHP 18,000 / araw o PHP 15,000 para sa kalahating araw	2 minuto	
6. Bumalik sa <i>Arts and Culture Division</i> ng PHACTO at ipakita ang <i>Official Receipt</i>	6. Tanggapin ang <i>Official Receipt</i> at kopya ng <i>Memorandum of Understanding</i> (MOU)	Wala	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>
7. Kunin ang original na kopya ng MOU at OR	7. Kumuha ng <i>duplicate</i> copy ng MOU kalakip ang OR	Wala	1 minuto	<i>Arts and Culture Staff</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 18,000 / araw o PHP 15,000 para sa kalahating araw	55 minuto	



# **BULACAN MEDICAL CENTER**

External Services



## 1. Pangangailangan sa Chemotherapy Session

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Request for Chemotherapy			Sa Doktor	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipakita ang dokumento para sa <i>Chemotherapy</i> • Referral Letter galling sa Internal Medicine / OB-Gyne • Photocopy ng resulta ng laboratory • Philhealth Number • Blue Card	1. Gawan ng record ang pasyente	Wala	5 minuto	Nurse on Duty / Nursing Attendant on Duty
2. Wala	2. Pag-check up ng doctor	Wala	10-20 minuto	Oncology Resident on Duty
3. Wala	3. Ibigay ang request ng mga kinakailangang laboratory bago ang Chemotherapy	Wala	3 minuto	Information/ Admitting Clerk
4. Ibigay ang labotatory results	4.1 Mag-order ng treatment protocol	Wala	5 minuto	Oncology Resident on Duty
	4.2 Bigyan ng request ng protocol	Wala	2 minuto	Nurse on Duty
	4.3 Gawan ng treatment protocol	Wala		Records Section
	4.4 Ipaliwanag ang proseso para sa Chemotherapy	Wala	10 minuto	Nurse on Duty
<b>PARA SA PASYENTE NA NAKA-KUMPLETO NG HAKBANG 1-4</b>				
5. Ipakita ang kumpletong dokumento at gamut.	5. I-schedula ang unang session ng Chemotherapy	Wala	5 minuto	Nurse on Duty
6. Pumunta sa takdang araw at oras ng Chemotherapy	6.1 Kuhanan ng vital signs	Wala	2 minuto	Nurse on Duty / Nursing Attendant on Duty
	6.2 Magsecure ng consent	Wala	2 minuto	
	6.3 Isagawa ang Chemotherapy	Wala		
7. Alamin and iskedyul ng susunod na <i>Chemotherapy Session, gamot na iinumina sa bahay, iskedyul ng laboratory.</i>	7. Ibigay ang iskedyul ng Chemotherapy, ipaliwanag ang laboratory at pag inom ng gamut sa bahay.	Wala	5 minuto	Nurse on Duty
	<b>TOTAL</b>	Wala	44-54 minuto	





## 2. Pangangailangan sa Dialysis Session (Bagong Pasyente)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Request for Dialysis</i>		Sa Doktor		
Medical Abstract/Referral				
RT-PCR				
Treatment Sheets				
Laboratory Results—CBC, Creatinine, Electrolytes				
MDR				
PDD				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipakita ang <i>request</i> para sa <i>Dialysis</i>	<p>1.1 Ibigay ang <i>request slip</i> para sa gamit na kakailanganin upang magkaroon ng <i>access</i> sa <i>dialysis</i></p> <p><i>Kung bagong pasyente, kailangan may access na ang pasyente kagaya ng dual lumen catheter o AV Fistula.</i></p> <p>1.2 Ibigay ang listahan ng iba pang kaukulang <i>requirements</i> bago sumailalim sa <i>dialysis</i></p> <p><i>Medical Abstract/Referral galling sa nephrologist, Latest RT-PCR result (di lalagpas ng 3 araw), last 3 treatment sheets (huling tatlong salang), resulta ng labs (CBC, creatinine, electrolytes, hepa profile), MDR at PDD—Philhealth</i></p>	Wala	10 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
2. Ibigay ang mga kinakailangang gamit at mga dokumentong kinakailangan	2. Ibigay ang iskedyul para sa <i>dialysis</i> session	Wala	2 minuto	<i>Nurse on Duty</i>



3. Bumalik sa takdang araw ng dialysis dala ang kaukulang gamit at kinakailangang dokumento	3. Suriin kung kumpleto ang mga inihandang gamit at dokumento at isagawa ang <i>dialysis session</i> ayon sa iskedyul	Wala	4 oras	<i>Nurse on Duty</i>
4. Wala	4. Ibigay ang susunod na skedyul sa <i>dialysis session</i> at mga kinakailangang gawain ng pasyente	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	4 oras at 14 minuto	

### 3. Pangangailangan ng Konsulta sa Ngipin

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha at bayaran ang <i>OPD Card</i>	1. Ibigay ang <i>OPD card</i> sa pasyente	PHP 50	3 minuto	<i>Information/ Admitting Clerk</i>
2. Dalhin ang <i>OPD card</i> sa <i>Dental Section</i>	2.1 Alamin ang <i>history record</i> ng pasyente at isumite ang dokumentong kailangan	Wala	5 minuto	<i>Dentist/Dental Aide</i>
	2.2 Alamin kung kailangan ng <i>medical clearance</i> sa <i>OPD Medical department</i>		15 minuto	<i>Medical Resident on Duty</i>
3. Bayaran ang kaukulang halaga para sa <i>dental procedures</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linis ng ngipin</li> <li>• Pasta sa ngipin</li> <li>• Bunot ng ngipin</li> </ul> 3.1. Para sa mga <i>indigent, senior citizen, Person with Disability</i> na pasyente. Magtungo sa <i>social worker</i> para sa kaukulang tulong	3.1 Tanggapin ang bayad at bigyan ng <i>official receipt</i>	Tingnan sa listahan	3 minuto	<i>Cashier</i>
	3.2 suriin ang pasyente at kaukulang <i>request</i> at lumagda sa <i>dalang request slip</i>	Wala	3 minuto	<i>Social worker</i>
4. Ipakita ang resibo o dalang <i>request form</i> at sumailalim sa <i>dental procedure</i>	4. Gawin ang <i>dental procedure</i>	Wala	45 minuto	Dentist
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	74 minuto	



#### 4. Hematology and Serology, Clinical Chemistry, Clinical Microscopy and Parasitology, Bacteriology

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Laboratory Request				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipakita ang laboratory request galing sa doctor.	Tanggapin ang laboratory request	Wala	2 minuto	<i>Medical Technologist, Laboratory Aide</i>
Kung Outpatient				
Kung Inpatient				
	Itala ang kaukulang procedure sa chart ng pasyente			
2. Bayaran ang halaga ng laboratory examination	2. Tanggapin ang kaukulang bayad at ibigay ang official receipt	Tingnan sa listahan	3 minuto	<i>Cashier</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para sa mga indigent, senior citizen, person with Disability na pasyente. Magtungo sa Social worker para sa kaukulang tulong</li> </ul>	Suriin ang pasyente at kaukulang request at lumagda sa dalang request slip		5 Minuto	<i>Social Worker</i>
3. Ipakita ang resibo at dalang request sa medical technologist	3. Tanggapin ang request. at ipabatid ang takdang oras ng pagbabalik ng pasyente para sa resulta.	Wala	5 minuto	<i>Medical Technologist</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	15 minuto	

#### 5. Pangangailangan sa Gamot

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Laboratory Request				



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipakita ang reseta ng gamot Kung Outpatient	Tanggapin ang reseta ng gamot. Iilagay ang kaukulang halaga.	Tingnan sa listahan	2 minuto	Pharmacist/ Pharmacy, Aide on duty
Kung Inpatient	Tanggapin ang reseta at front page ng medical chart ng pasyente.	Tingnan sa listahan	3 minuto	Pharmacist on duty
2. Bayaran ang halaga ng laboratory examination	2. Tanggapin ang kaukulang bayad at ibigay ang official receipt	Tingnan sa listahan	3 minuto	Cashier
• Para sa mga indigent, senior citizen, person with Disability na pasyente. Magtungo sa Social worker para sa kaukulang tulong	Suriin ang pasyente at kaukulang request at lumagda sa dalang request slip	Tingnan sa listahan	5 minuto	Social Worker
3. Ipakita ang resibo o official receipt at tanggapin ang kaukulang gamot.	3. Ibigay ang kaukulang Gamot	Wala	5 minuto	Pharmacist/ Pharmacy Aide on duty
	<b>TOTAL</b>	Tingnan sa listahan	17 minuto	

## 6. OPD Consultation

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Outpatient Department (OPD) Card (para sa bagong pasyente)				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
<b>BAGONG PASYENTE AT PASYENTENG NAIWALA ANG PATIENT HOSPITAL CARD</b>				
1. Sagutan ang Patient's Information Slip	1. Suriin kung kumpleto ang patient Information slip	Wala	2 minuto	Information/ Clerk-on-Duty
2. Bayaran ang OPD card sa Cashier	2. I-encode ang datos ng kliyente para sa OPD card	PHP 50	2 minuto	Cashier
3. Ipakita ang Official Receipt	3. Ibigay ang OPD Card at numero para sa konsultasyon	Wala	2 minuto	Information/ Clerk-on-Duty
4. Lumapit sa OPD nurse kapag tinawag ang numero at pangalan	4. Kuhanan ng vital signs at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	Wala	15 minuto	Nurse at Doktor
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	21 minuto	



DATING PASYENTE				
1. Isumite ang OPD Card	1. Ibigay ang numero para sa konsultasyon	Wala	2 minuto	Information/ Clerk-on-Duty
2. Lumapit sa OPD nurse kapag tinawag ang numero at pangalan	2. Kuhanan ng <i>vital signs</i> at itukoy sa doctor para sa konsultasyon	Wala	15 minuto	<i>Nurse</i> at Doktor
	<b>TOTAL</b>	Wala	17 minuto	

## 7. Pangangailangan sa Radiology Department (X-ray, CT-Scan, Ultrasound, 2D-Echo)

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Examination Request				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipakita ang request galing sa doktor  Kung Outpatient  Kung Inpatient	Tanggapin ang request sa procedure at ilagay ang kaukulang iskedyul.  Itala ang kaukulang procedure sa chart ng pasyente.	Tingnan sa listahan  Tingnan sa listahan	2 minuto  2 minuto	<i>Radiologic Technician</i>
2. Bayaran ang halaga ng laboratory examination  • Para sa mga indigent, senior citizen, person with Disability na pasyente. Magtungo sa Social worker para sa kaukulang tulong	2. Tanggapin ang kaukulang bayad at ibigay ang official receipt  Suriin ang pasyente at kaukulang request at lumagda sa dalang request slip	Tingnan sa listahan  Tingnan sa listahan	3 minuto  5 minuto	<i>Cashier</i>  <i>Social Worker</i>
3. Ipakita ang resibo at dalang request sa Rad Tech.	3. Isagawa ang kaukulang procedure at ipabatid ang initial assessment at ang takdang araw ng pagbabalik para sa official result	Wala	15 minuto	Radiologic Technician o Doktor (2D echo at Ultra Sound)
	<b>TOTAL</b>	Tingnan sa listahan	27 minuto	



## 8. Pangangailangan sa Bulacan Molecular Diagnostic Laboratory

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
RT-PCR o RAT				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipakita ang request form para sa RT-PCR o RAT	1. Uriin kung ang pasyente ay:		2 minuto	Medical Technologist on duty
	OPD - gagamitin ang swab test para sa trabaho, travel, operasyon	Mayroon (maaaring ilapit sa Social Service)		
	Senior Citizen (60 anyos pataas) May co-morbidities (hypertension, diabetes, heart disease, lung disease, gastrointestinal, genito-urinary, neurological disease, cancer, CKD) Mataas na panganib na pagbubuntis (high risk pregnancy) Triage/for admission-may mga sintomas bf COVID-19	Wala - sagot ng Philhealth ng pasyente o dependent (kung walang philhealth, maaaring ilapit sa Social Service)		
	Magbigay ng case Investigation Form(CIF) at charge slip (kung kailangan)	Wala		
2. Sagutan ang case Investigation form (CIF)	2. Wala	Wala	5 minuto	Wala
3. Magbayad sa cashier o ilapit sa Social Service para sa diskwento	3. Wala	RAT- PHP 600 RT-PCR - PHP 2800  Walang bayad kapag pasok sa kategorya ni Philhealth	5 minuto	Cashier / Social Service (para sa diskwento)



PAGKUHA NG RESULTA				
4. Ipakita ang resibo o ang charge slip na may tatak galing sa Social Service	4.1 Bigyan ng schedule ang pasyente para sa kanyang swab test  4.2 Ipaliwanag kung kailan makukuha ang resulta ng swab test: RT-PCR: 12-24 oras RAT: 1-2 oras	Wala	2 minuto  Resulta ng RAT 1-2 oras	Medical Technologist on duty
	<b>TOTAL</b>	RAT- PHP 600 RT-PCR - PHP 2800  Walang bayad kapag pasok sa kategorya ni Philhealth	RT-PCR: 12 oras at 24 minuto; RAT: 1 oras at 24 minuto	

## 9. Pangangailangan ng konsulta sa Dietary Service

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Bulacan Medical Center			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at karatig Lalawigan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Referral for Nutritional Assessment/Diet Instruction				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Dalhin at ipakita ang referral sa Dietary Service na kasamang nakasaad ang kasalukuyang timbang at taas.	1.1 Tasahin ang referral upang mabigyan ng karampatang plano sa pangangalaga ng nutrisyon  1.2 Alamin ang ibang impormasyon sa kliyente at bigyan ng paliwanag ayon sa pagkakaintindi ng kliyente  1.3 Matapos ang masusing pagaaral sa nalamang sakit o pagkukulong sa nutrisyon, magbigay ng kumpletong Nutritional Care Plan, Diet plan at mga babasahing maaaring magagamit.  1.4 Bigyan ng talaan ang kliyente upang sundan ang mga araw at oras ng balik ospital.  1.5 Siguraduhin sa kliyente ang araw ng balik para sa check-up	Wala	2 minuto       5 minuto	Nutritionist/ Dietitian on duty
	<b>TOTAL</b>	Wala	7 minuto	



# **BALIUAG DISTRICT HOSPITAL**

External Services





## 1. Pagsasagawa ng Laboratory Procedure (Laboratory Department)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Baliuag District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Laboratory Request			Sa Doktor	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>OUTPATIENT</b>				
1. Dalhin ang Request ng Doktor sa Laboratory para sa availability at kaukulang presyo.	1. Tingnan at Suriin ang Request ng Pasyente	Wala	5 minuto	Med. Tech on Duty
2. Magbayad sa kahera	2. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	Batay sa Naka-paskil na Presyo sa Laboratoryo	10 minuto	Collecting Clerk
3. Ipakita ang Resibo sa Laboratoryo para sa kaukulang eksaminasyon	3. Aayusin ang Isasagawang eksaminsyon	Wala	2 minuto	Med. Tech on Duty
4. Magpakuha / Magbigay ng samapol ng Epecimen sa Med. Tech on Duty	4. Kukuhanan o hihingan ng Sampol ang Pasyente		10 minuto	Med. Tech on Duty
5. Kunin ang Resulta sa Itinakdang Oras o Araw	5. Isasagawa ang Eksaminasyon	Wala	Depende sa Klase ng Eksaminasyon	Med. Tech on Duty
	<b>Total</b>		20 minuto	
<b>INPATIENT</b>				
1. Ang Nurse ang Magbibigay ng Lab. Request, para mapuntahan ng Med. Tech ang nakaadmit ng Pasyente	2. Pupuntahan ng Med. Tech on Duty ang Pasyenteng naka-admit	Batay sa Naka-paskil na Presyo sa Laboratoryo	5 Minuto	Med. Tech on Duty
2. Ang Resulta ay ibibigay sa Nurse para i-attach sa Chart o Record ng Pasyente	3. Dadalin ng Med. Tech on Duty ang resulta ng Pasyente	Batay sa Naka-paskil na Presyo sa Laboratoryo	Depende sa Klase ng Eksaminasyon	Med. Tech on Duty



3. Ang Halaga o kaukulang Bayad ay isasama sa Bill ng Pasyente	3. Tutuusin ang Eksaminasyong isinagawa sa Pasyente	Batay sa Naka-paskil na Presyo sa Laboratoryo		Med. Tech on Duty
	<b>Total</b>	Wala	20 minuto	
<b><i>SPECIAL TEST / SEND OUT</i></b> - mga espesyal na eksaminasyon na wala sa laboratoryo ay ipinadadala sa ibang Lab na Kumpleto sa Pasilidad.				
* Ang mga Hakbang o gawain na nabanggit sa itaas ay ukol para sa lahat ng Uri ng Eksaminasyon.				

## 2. OPD Consultation (Out-Patient Department)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Baliuag District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Patient's Hospital Card o OPD Card				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>OUTPATIENT</b>				
1. Humingi ng <i>OPD Number</i> sa <i>Information Desk</i>	1. Bigyan ng Numero ang Pasyente	Wala	1 Minuto	<i>Guard on Duty</i>
2. Kunin ang <i>OPD Record</i> sa <i>Window 1</i>	2. Kuhanin ang <i>Information Slip / OPD Card</i> ng Pasyente at Hanapin ang <i>OPD Record</i>	PHP 50	5 Minuto	<i>OPD Clerk</i>
3. Maghintay sa <i>OPD Waiting Area</i> at magpakuha ng <i>Vital Signs</i> sa <i>OPD Nurse</i>	3. Kuhanan ng <i>Vital Signs</i> ang Pasyente	Wala	5 Minuto	<i>OPD Nurse</i>
4. Hinatayin tawagin ang Numero para sa konsultasyon		Wala	15 Minuto	<i>Resident on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	26 minuto	

## 3. Medical Records Section

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Baliuag District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
OPD Card / Record ng Pasyente				



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
<b>MEDICAL CERTIFICATE (OUTPATIENT)</b>				
1. Magpunta sa <i>Medical Records</i> at Magfill-up ng <i>Request Slip</i> para sa kaukulang sertipikasyon	1. Kuhanin ang <i>Request Slip</i> ng Pasyente	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
2. Ibigay ang <i>Request Slip</i> at ipagawa ang <i>Medical Certificate</i>	2. Ipoproseso ang <i>request</i> na <i>Medical Certificate</i> ng Pasyente at pabalik sa takdang oras o araw	Wala	5 Minuto - 3 Araw (depende sa <i>Duty</i> ng <i>Doctor</i> )	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
3. Bumalik sa itinakdang oras o araw	3. Gagawin ang <i>Request</i> na <i>Medical Certificate</i> at papirmahan sa Doktor	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
4. Magbayad sa Kahera	4. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	PHP 50	5 Minuto	<i>Collecting Clerk</i>
5. Ibigay ang Resibo sa <i>Medical Records</i> at kuhanin ang <i>Certificate</i>	5. Iisyu ang <i>Medical Certificate</i> sa Pasyente	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	16 minuto	
<b>MEDICO LEGAL</b>				
1. Magsumite ng liham kahilingan mula sa Barangay o Pulisya kung saan nagpa-blatter.	1. Ipoproseso ang Medico-Legal ng Pasyente	Wala	2 minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
2. Maghintay sa <i>Waiting Area</i> habang pinoproseso ang Medico-Legal	2. Ipoproseso ang Medico-Legal ng Pasyente	Wala	5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
3. Magbayad sa Kahera	3. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	PHP 50	5 Minuto	<i>Collecting Clerk</i>
4. Ibigay ang Resibo sa <i>Medical Records</i>	4. Hihingan ng ID ang Pasyente at lisyu ang Medico Legal	Wala	5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	17 minuto	
<b>BIRTH CERTIFICATE</b>				
1. Magpunta sa <i>Medical Records</i> at i-Submit ang <i>Request Slip</i>	1. Pabalik sa Oras ng <i>Interview</i> ang magulang ng Bata	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
2. Magpa Interview para sa <i>Birth Certificate</i> ng Bata, Magdala ng <i>Marriage Contract</i> (kung KASAL)	2. Interviewhin ang magulang ng Bata	Wala	5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>



3. Rebisahin ng Mabuti ang mga Datos ng na nakasaad sa <i>Birth certificate</i>	3. Papirmahin ang magulang ng Bata sa <i>Birth Certificate</i>		5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
4. Magbayad sa Kahera	4. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	PHP 50	2 Minuto	<i>Collecting Clerk</i>
5. Bumalik sa Itinakdang Araw	5. Iisyu ang <i>Birth Certificate</i> ng Bata	Wala	3 Araw	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	3 araw at 14 minuto	

#### DEATH CERTIFICATE

1. Magpunta sa <i>Medical Records</i> at Magfill-up ng <i>Request Slip</i> para sa <i>Death Certificate</i>	1. Interviewhin ang kamag-anak ng Pasyente	Wala	3 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
2. Magbayad sa Kahera	2. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	PHP 50	2 Minuto	<i>Collecting Clerk</i>
3. Hintayin habang ginagawa ang <i>Death Certificate</i>	3. Ipoproseso ang <i>Death Certificate</i>	Wala	5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
4. Kunin ang <i>Death Certificate</i>	4. Iisyu ang <i>Death Certificate</i>	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	12 minuto	

#### MEDICAL CERTIFICATE

*Operations Record, Discharge Summary, Laboratory Results, Clinical Abstract, Etc.*

1. Magpunta sa <i>Medical Records</i> at magfill-up ng <i>request Slip</i>	1. Hanapin ang <i>Record</i> ng Pasyente	Wala	2 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
2. Bumalik sa itinakdang Oras o Araw	2. Ipoproseso ang <i>Request</i> ng Pasyente	Wala	3 Araw	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
3. Magabayad sa Kahera	3. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	PHP50 at PHP10 / Pahina ng CTC	5 minuto	<i>Collecting Clerk</i>
4. Ibigay ang Resibo sa <i>Medical Records</i>	4. Kuhanin ang OR <i>number</i> at iproseso ang <i>Request</i>	Wala	1 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
5. Kunin ang <i>Certified True Copy</i> ng mga <i>Request</i> na <i>Records</i>	5. Iisyu ang mga <i>Request</i> na <i>Medical Records</i> ng Pasyente	Wala	5 Minuto	<i>Medical Records Officer / Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP50 at PHP10 / Pahina ng CTC	12 minuto	



#### 4. Pagsasagawa ng X-Ray at ECG (Pharmacy Department)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Baliuag District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request mula sa Doktor / Reseta ng gamot				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>X-RAY</b>				
1. Dalhin ang request ng Doktor sa X-Ray Department	1. Ilalagay ang presyo at Pagbabayaran ang Pasyente	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	3 Minuto	Rad. Tech on Duty
2. Magbayad sa kahera kung OPD / Dalhin ang Chart kung In-Patient	2. Ipoproseso ang Bayad at Resibo ng Pasyente	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	5 Minuto	Collecting Clerk
3. Ipakita ang Resibo sa Rad. Tech on Duty	3. Kukuhaing ang OR Number at Ila-Log ang datos	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	3 Minuto	Rad. Tech on Duty
4. Isasagawa ang kaukulang X-Ray sa Pasyente	4. Ipoposisyon at Gagawin ang pag X-Ray sa pasyente	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	10 Minuto	Rad. Tech on Duty
5. Kunin ang Re- sulta sa tinakdang oras o araw	5. Ipoproseso ang X-Ray Plate at igagawa ng Resulta	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	10 Minuto	Rad. Tech on Duty
6. Ipakita ang Resibo ng X-Ray o Ibigay ang Pangalan ng Pasyente	6. Iisyu ang Resulta ng X-Ray	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	3 Minuto	Rad. Tech on Duty
	<b>TOTAL</b>	Batay sa Nakapaskil sa X-ray Dept.	34 minuto	
<b>PHARMACY</b>				
<b>OUT-PATIENT (OPD)</b>				
1. Dalhin ang Reseta ng Gamot sa Botika para sa availability ng Gamot at kaukulang presyo	Ilagay ang presyo ng Gamot	Batay sa Nakapaskil sa Botika	2 Minuto	Pharmacist on Duty
2. Bayaran ang Gamot sa Kahera	Ipoproseso ang Bayad at resibo ng Pasyente	Batay sa Nakapaskil sa Botika	5 Minuto	Collecting Clerk



3. Ibigay ang Resibo sa Botika	Ibibigay ang nabiling Gamot	Batay sa Nakapaskil sa Botika	3 Minuto	Pharmacist on Duty
	<b>TOTAL</b>	Batay sa Nakapaskil sa Botika	10 minuto	



# **CALUMPIT DISTRICT HOSPITAL**

External Services



## 1. OPD Consultation

Ang OPD Consultation ay para sa mga bata, matanda at buntis na may karamdaman na kinakailangan ng konsultasyon (Non Emergency) sa mga doktor upang mabigyan ng tamang paggamot para sa kanilang karamdaman.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Patient's Hospital Card o OPD Card</i> - Para lamang sa Dating Pasyente , <i>Valid ID</i>			Sa Out-Patient Department Clerk	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Bagong Pasyente at Pasyenteng Naiwala ang Patient Hospital Card</b>				
1. Kumuha ng numero, sagutan ang <i>Patient's Information Slip</i> , hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang bayad para sa <i>OPD Card</i>	1.1. Tanggapin ang <i>Patient's Information Slip</i> at bayad para sa <i>OPD Card</i> .  1.2. Ibigay ang <i>OPD Card</i> , isulat ang impormasyon sa <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	PHP 50	5 minuto	<i>Outpatient Clerk</i>
2. Kumuha ng numero, sagutan ang <i>Patient's Information Slip</i> , hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang bayad para sa <i>OPD Card</i>	2.1. Tanggapin ang <i>Patient's Information Slip</i> at bayad para sa <i>OPD Card</i> .  2.2. Ibigay ang <i>OPD Card</i> , isulat ang impormasyon sa <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	Wala	20 minuto	<i>OPD Nurse at Doktor</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	25 minuto	
<b>Dating Pasyente</b>				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kumuha ng numero, hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang <i>OPD Card</i>	1. Tanggapin ang <i>OPD Card</i> , hanapin ang <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	Wala	5 minuto	<i>Outpatient Clerk</i>
2. Lumapit sa <i>OPD Nurse</i> kapag natawag ang numero at pangalan.	2. Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Medical Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	Wala	20 minuto	<i>OPD Nurse at Doktor</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	25 minuto	





## 2. Pagkuha ng Gamot sa Botika (Pharmacy)

Ang mga kalidad na gamot sa botika ay para sa mga pasyenteng naka-admit at nagpatingin sa OPD/ER.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Reseta ng gamot		Sa doktor na tumingin at sumuri		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Dalhin sa botika ang reseta	1. Lagyan ng kaukulang presyo ang reseta	Wala	3 minuto	<i>Pharmacist on Duty</i>
2. Ibigay ang bayad para sa gamot	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	Tingnan sa listahan ng gamot	2 minuto	Kahera
3. Ipakita ang resibo at reseta sa botika	3. Ibigay ang kaukulang gamot	Wala	5 minuto	<i>Pharmacist on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Tingnan sa listahan ng gamot	10 minuto	

## 3. Pagsasagawa ng Laboratory Procedure

Ang laboratory procedure ay para sa mga pasyenteng naka-admit at nagpatingin sa OPD/ER, upang mapagbatayan para mabigyan ng tamang paggagamot ang mga pasyente.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Laboratory Request		Sa doktor na tumingin at sumuri		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ibigay ang bayad para sa request	1. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	Tingnan sa listahan ng laboratory	3 minuto	Kahera
2. Ipakita ang resibo at request sa laboratoryo	2. Isagawa ang kaukulang pagsusuri at ipabatid ang takdang -oras ng pagbabalik para sa resulta	Wala	1 oras	<i>Medical Technologist On Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Tingnan sa listahan ng laboratory	1 oras at 3 minuto	



#### 4. Pagsasagawa ng X-ray at ECG

Ang X-Ray at ECG procedure ay para sa mga pasyenteng naka-admit at nagpatingin sa OPD/ER, upang mapagbatayan para mabigyan ng tamang paggagamot ang pasyente.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>X-Ray / ECG Request</i>		Sa doktor na tumingin at sumuri		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	1. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	<i>ECG – PHP 150</i> <i>X-RAY – PHP 150 / shot</i>	3 minuto	Kahera
2. Ipakita ang resibo at <i>request</i>	2. Isagawa ang kaukulang pagsusuri at ibigay ang takdang iskedyul para sa pagbabalik ng pasyente upang makuha ang resulta	<i>Reading Fee – PHP 50</i>	15 minuto	Radiologic Technologist
	<b>TOTAL</b>	<i>ECG – PHP 150</i> <i>X-RAY – PHP 150 / shot</i> <i>Reading Fee – PHP 50</i>	18 minuto	

#### 5. Pagkuha ng Medico Legal Certificate

Ang Medico Legal Certificate ay ibinibigay sa mga nangangailangang pasyente na nagpagagamot sa ospital at nais magsampa ng reklamo o kaso, na may kumpletong dokumentong kailangan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Request</i> mula sa Barangay/Pulis/ Korte at <i>Valid ID</i>		Sa doktor na tumingin magmumula ang request para sa Medico Legal Certificate. Ito ay gagawin naman ng clerk sa opisina		
Karagdagang dokumento kung <i>representative</i> ng pasyente ang may dala ng request: • <i>Authorization Letter</i> ng pasyente at <i>Valid ID</i> ng pasyente at <i>representative</i>				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipaalam sa doktor na nagsuri sa OPD na kailangan ng <i>Medico Legal Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento mula sa pasyente at <i>OPD Nurse</i> at isaayos ang <i>Medico Legal Certificate</i> .	Wala	15 minuto	<i>Clerk</i>
2. Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	PHP 50	3 minuto	Kahera



3. Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	3. Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>request</i> . Ipabatid sa kliyente na kailangang maibalik ang <i>request</i> sa doktor para sa lagda at sa <i>Record Section</i> para sa <i>dry seal</i> .	Wala	5 minuto	Clerk
<b>TOTAL</b>		PHP 50	23 minuto	

## 6. Pagkuha ng Medical Certificate

Ang medical certificate ay ibinibigay sa mga pasyenteng nagpagamot o nagpasuri sa ospital.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Inpatient - Medical Chart</i> <i>Outpatient - OPD Chart</i>		Sa doctor na tumingin magmumula ang OPD chart/admitting/ER Chart para sa request. Ito ay gagawin naman ng clerk sa opisina.		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipaalam sa doktor na nagsuri sa OPD na kailangan ng <i>Medical Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento mula sa pasyente at <i>OPD Nurse</i> at isaayos ang <i>Medical Certificate</i> • <i>Inpatient - Medical Chart</i> • <i>Outpatient - OPD Chart</i>	Wala	5 minuto	<i>OPD Nurse at Clerk</i>
2. Ibigay ang bayad para sa kaukulang <i>Medical Certificate</i>	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	PHP 50	3 minuto	Kahera
3. Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	3. Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Medical Certificate</i>	Wala	1 minuto	Clerk
<b>TOTAL</b>		PHP 50	9 minuto	

## 7. Pagkuha ng Birth Certificate

Ang birth certificate ay ibinibigay sa mga nanganak sa ospital upang maiparehistro ang batang bagong panganak na alinsunod sa alituntunin ng Civil Registry.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Para sa Kasal ( <i>Birth Certificate, Marriage Contract</i> )		Sa Nurse on duty at ito ay ico-computerize ng clerk sa opisina		
Para sa Kasal na <i>Late Registration (NSO o PSA Negative Result, Marriage Certificate, Xerox ng Baptismal Certificate, Sedula ng Magulang, Valid ID ng Ama at Affidavit)</i>				



Para sa Hindi Kasal ( <i>Birth Certificate</i> , Sedula at ID ng Magulang) Kung menor de edad (Sedula, ID ng Magulang at Barangay Clearance)				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ibigay ang pangalan ng bata at iba pang datos o dokumentong kailangan para sa <i>Birth Certificate</i>	1. Kuhanin ang mga datos at dokumento para sa kaukulang pagsusuri.  Isaayos ang <i>Birth Certificate</i> .	Wala	15 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>
2. Ibigay ang bayad para sa <i>request</i> .	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	PHP 50	3 minuto	Kahera
3. Ipakita ang resibo sa <i>Record Section</i>	3. Tingnan ang resibo, ibigay ang <i>Birth Certificate</i> at lumagda sa <i>record book</i> .	Wala	2 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	20 minuto	

## 8. Pagkuha ng Death Certificate

Ang death certificate ay ibinibigay sa mga lehitimong kamag-anak kung ang pasyente ay namatay sa ospital alinsunod sa paraan ng Civil Registry.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Death Certificate		Sa Nurse on duty at ito ay ico-computerize ng clerk sa opisina.		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magtungo sa <i>Nurses Section</i> , kuhanin ang <i>death certificate</i> na may lagda ng doktor at dalhin sa <i>Record's Section</i> .	2. Kausapin ang kamag-anak ng namatay na pasyente para sa mahahalagang datos o detalye. Isaayos ang <i>Death Certificate</i> at ipagkaloob ito sa kliyente.	Wala	15 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	15 minuto	

## 9. Pagbabayad ng Hospital Bill

Ang hospital bill ay ibinibigay sa mga pasyenteng gumamit ng pasilidad, gamot at laboratory ng ospital (OPD/ER/Ward).

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Statement of Account		Ito ay ipamimigay ng Nurse on Duty		



Para sa mga nais makakuha ng diskwento sa ilalim ng <i>Indigency Program</i> - ( <i>Sulat Kahilingan para sa Punong Lalawigan, Hospital Bill, Barangay Certificate, Social Case Study mula sa Municipal Social Worker, Discharge Summary</i> )				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1.1 Ibigay ang <i>Statement of Account</i> at bayad para sa <i>hospital bill</i>	1.1 Suriin kung kumpleto ang mga dokumento, tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	Tingnan ang <i>Statement of Account</i> at ibatay sa ibinigay na <i>discount</i> sa pasyente	5 minuto	Kahera
1.2 Para sa <i>Indigent, Senior Citizen, Person with Disability</i> , kinakailangan lamang na lumapit sa Pinuno ng Tanggapan at isumite ang kinakailangang dokumento para sa diskwento (Opsyunal)	1.2 Bigyan ng diskwento ang pasyente at tanggapin ang mga kailangang dokumento		10 minuto	Medical Social Worker
1.3 Pumunta sa MAIP Coordinator upang interviewhin at bigyan ng guarantee letter (opsyunal)				
2. Ipakita sa <i>Nursing on Duty o Nursing Attendant</i> ang resibo at <i>statement of Account</i>	2. Bigyan ng <i>gate pass</i> ang pasyente para sa pag-uwi nito	Wala	3 minuto	<i>Nurse on Duty / Nursing Attendant</i>
	<b>TOTAL</b>	Tingnan ang <i>Statement of Account</i> at ibatay sa ibinigay na <i>discount</i> sa pasyente	18 minuto	

## 10. Pagsusumite ng PhilHealth Requirements

Ang pagsusumite ng Philhealth requirements ay kinakailangan upang maicharge ang nagamit sa ospital sa Philhealth at mabawasan o wala ng babayaran pa sa hospital bill ang pasyente.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
<i>PHILHEALTH Form at Requirements</i>	Sa Philhealth clerk ng opisina.



Pasyente na mayroon ng Philhealth				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite sa <i>Philhealth Clerk</i> ang mga kaukulang dokumento upang matiyak kung ito ay kumpleto na o kulang pa.	1. Suriin ang mga dokumento. Kung kulang ang dokumento, ipabatid sa kliyente ang mga dapat gawain o mga dokumento na kinakailangang lakarin.	Wala	5 minuto	<i>Philhealth Clerk</i>
2. Isumite ang kaukulang dokumento (kung ang naunang isinumite ay kulang pa)	2. Suriin muli ang mga isinumiteng dokumento.  2.1. Kapag ito ay kumpleto na, ibigay ang kaukulang <i>Philhealth Form</i> upang sagutan o pirmahan	Wala	5 minuto	<i>Philhealth Clerk</i>
3. Isumite ang nasagutan o napirmahang <i>Philhealth Form</i>	3. Tanggapin ang <i>Philhealth Form</i>	Wala	1 minuto	<i>Philhealth Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	11 minuto	
Pasyente ng wala pang Philhealth				
1. Isumite sa Medial Social Worker ang mga kaukulang dokumento upang magkaraoon ng Philhealth	1.1 Interbyuhin ang pasyente para sa case assessment kung financially capable or incapabale.  1.2 Suriin ang mga dokumento. Kung kulang ang dokumento, ipabatid sa kliyente ang mga dapat gawain o mga dokumento na kinakailangang lakarin.  1.3 Kapag ito ay kumpleto na, ibigay ang kaukulang Philhealth form upang sagutan o pirmahan at maisumite sa Philhealth portal.	Wala	10 minute  5 minute  5 minute	Medical Social Worker  Medical Social Worker  Medical Social Worker
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	

## 11. Pagkuha ng Certified True Copy ng Dokumento

Ang certified true copy ng dokumento ay ibinibigay lamang sa mga nangangailangan na pasyente upang maging reperensya ng opisina ng kanilang pagsusumitehan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Calumpit District Hospital
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Authorization</i> (Kung <i>representative</i> o kamag-anak ng pasyente ang kukuha ng dokumento)</li> </ul>	Sa Medical Records Officer sa opisina



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipaaam sa <i>Nurse on Duty o Nursing Attendant</i> na kailangan ng <i>Discharge Summary</i> upang masamahan ng <i>Medical Record's Section</i>	1. Dalhin ang <i>Medical Chart</i> sa <i>Medical Record's Section</i>  1-photocopy ang <i>Discharge Summary</i>	Wala	2 minuto  2 minuto	<i>Nurse on Duty / Nursing Attendant</i>  <i>Medical Records Officer</i>
2. Ibigay ang bayad para sa <i>request</i>	2. Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo	PHP 10 / <i>Certified True Copy</i>	3 minuto	Kahera
3. Ipakita ang resibo at <i>photocopy</i> ng <i>Discharge Summary</i>	3. Tatakan ng <i>Certified True Copy</i> ang <i>Discharge Summary</i> at ibigay ito sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Medical Records Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 10 / <i>Certified True Copy</i>	9 minuto	





# **EMILIO G. PEREZ MEMORIAL DISTRICT HOSPITAL**

External Services





## 1. Pagkakaloob ng OPD (Out Patient) Konsultasyon

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Dating (may record) Pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Out Patient (OPD) Card			Palistahan	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumila sa triage at ibigay ang Out Patient (OPD) Card	1.1 Tanggapin ang Out Patient (OPD Card) 1.2 Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta. 1.3 Kunin ang bilang ng pulso, timbang, body temperature, blood pressure ng pasyente 1.4 Isulat ang lahat ng nakuhang vital signs, dahilan ng pagpapakonsulta at doktor na titingin sa patient information sheet 1.5 Ibigay ang patient information sheet sa pasyente at bigyang tagubilin ang pasyente na pumunta sa palistahan	Wala	5 minuto	<i>Triage Nurse</i>
2. Pumila sa Palistahan	2. Wala			
3. Ibigay sa Palistahan ang <i>patient information sheet</i>	3.1 Kunin ang OPD card 3.2 Hanapin ang record ng pasyente sa IHOMIS at i-log ang pasyente sa OPD. 3.3 I-print and <i>OPD record sheet</i> ng pasyente 3.4 Ibigay ang <i>OPD record sheets</i> sa Out Patient Department (OPD)	Wala	5 minuto	<i>OPD Clerk</i>
4. Pumila sa OPD at maghintay na tawagin ang pangalan	4.1 Tanggapin ang <i>OPD record sheet</i> 4.2 Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang kanilang numero para sa kanilang konsultasyon	Wala	1 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i>



5. Magpakonsulta sadoktor	5.1 Tawagin ang numero ng pasyente ayon sa pagkasunod-sunod	Wala	1 minuto	Nurse on duty sa OPD  Doctor on duty
	5.2 Ibigay ang <i>OPD record</i> ng pasyente sa doctor		1 minuto	
	5.3 Tignan ang kondisyon ng pasyente		15 minuto	
	<b>TOTAL</b>	Wala	28 minuto (hindi kasama angoras ng paghihintay sa pilahan)	

## 2. Pagkakaloob ng OPD (Out Patient) Konsultasyon

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Bagong (walang record) Pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumila sa <i>triage</i> at sulatan ang <i>patient information sheet</i>	1.1 Tanggapin ang <i>patient information sheet</i>  1.2 Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta.  1.3 Kunin ang bilang ng pulso, timbang, body temperature, bloodpressure ng pasyente  1.4 Isulat ang lahat ng nakuhang <i>vital signs</i> , dahilan ng pagpapakonsulta at doktor na titingin sa <i>patient information sheet</i>  1.5 Ibibigay ang <i>patient information sheet</i> sa pasyente at bigyang tagubilin ang pasyente na pumunta sa palistahan	Wala	5 minuto	<i>Triage Nurse</i>
2. Pumila sa Palistahan	2. Wala			
3. Ibigay sa Palistahan ang <i>patient information sheet</i>	3.1 Kunin ang OPD card	Wala	5 minuto	<i>OPD Clerk</i>



	3.2 Gumawa ng record ng pasyente sa IHOMIS at i-log ang pasyente sa OPD.	Wala		
	3.3 Tanggapin ang bayad ng pasyente para sa Out Patient (OPD) card	PHP 50	1 minuto	<i>Collecting Clerk</i>
	3.4 Gawin ang Out Patient (OPD) card ng pasyente at ibigay sa pasyente	Wala	1 minuto	<i>OPD Clerk</i>
	3.5 I-print and <i>OPD record sheet</i> ng pasyente	Wala		
	3.6 Ibigay ang <i>OPD record sheets</i> sa Out Patient Department(OPD)	Wala		
4. Pumila sa OPD at maghintay na tawaginang pangalan	4.1 Tanggapin ang <i>OPD record sheet</i> 4.2 Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin angkanilang numero para sa kanilang konsultasyon	Wala	1 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i>
5. Magpakonsulta sadoktor	5.1 Tawagin ang numero ng pasyente ayon sa pagkasunod-sunod 5.2 Ibigay ang <i>OPD record</i> ng pasyente sa doktor 5.3 Tignan ang kondisyon ngpasyente	Wala	1 minuto  1 minuto  15 minuto	<i>Nurse on duty sa OPD</i>  <i>Doctor on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	30 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	

### 3. Pagkakaloob ng Laboratory Test

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng Pasyente na may <i>Request ng Laboratory</i>			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumila sa laboratory	1. Wala	Wala		



2. Ibigay sa <i>Laboratory</i> ang <i>request</i>	2.1. Kunin ang <i>request</i> , sabihin kung ano-ano ang maaring gawing test pati ang kaukulanang halaga nito.  2.2. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (Kung walang collecting clerk, lagpas ng 5:00 ng hapon, araw ng Sabado at Linggo o pista opisyal) sa Med. Tech on duty maaring magbayad)					1 minuto	Med. Tech On duty
3. Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	3. Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente				Depende sa dami ng <i>test</i>	1 minuto	Collecting clerk
4. Ipresenta ang resibosa <i>Laboratory</i>	Kumpirmahin ang resibo ayon sa dami ng <i>test</i> at bigyan ng instraksyon ang pasyente kung may kukuning <i>specimen</i> tulad ng ihi, dumi at iba pa. Kung walang kukuning specimen, kuhanan ng dugo ang pasyente para sa gagawing <i>test</i>  Bigyan ng tagubilin kung anong oras o araw maaring makuha ang resulta				Wala	5 minuto  Depende sa dami at uri ng <i>test</i>	Med. Tech On duty
	<b>TOTAL</b>				Depende sa dami ng <i>test</i>	7 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	
Complete Blood Count	150.00	Creatinine	150.00	Uric Acid	150.00	Ct, BT	100.00
Blood Typing +RH	150.00	Cross Matching	270.00	Hematocrit	150.00	Urinalysis	50.00
BUN	100.00	Potassium	200.00	WBC	100.00	Fecalysis	100.00
Cholesterol	150.00	Triglycerides	150.00	Platelet Count	50.00	Pregnancy Test	100.00
FBS	100.00						
Sodium	200.00						
Clotting time	50.00						

#### 4. Pagkakaloob ng X-ray Procedure/ECG

Tanggapan / Dibisyon	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
Classification	Simple			
Type of Transaction	Government to Citizen			
Mga Benepisyaryo	Lahat ng pasyente na may <i>request</i> ng X-ray/ECG			
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha	
Wala				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Pumila sa X-Ray	1. Wala	Wala		



2. Ibigay ang <i>request</i>	2.1. Kunin ang <i>request</i> , sabihin kung ano-ano ang maaring gawing <i>procedure</i> pati ang kaukulanag halaga nito		Wala	1 minuto	<i>Rad. Tech on duty</i>
	2.2. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahero (kung walang <i>collecting clerk</i> , lagpas 5:00 ng hapon at tuwing Llinggo), sa <i>Rad. Tech on duty</i> maaaring magbayad)			1 minuto	
3. Magbayad ng kaukulang halaga sa kahero	3. Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente		Depende sa uri at dami ng <i>procedure</i>	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>
4. Ipresenta ang resibo sa X-Ray	4.1. Kumpirmahin ang resibo ayon sa <i>procedure</i> at bigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paghahanda bago ang <i>procedure</i> .		Wala	5 minuto	<i>Rad. Tech on duty</i>
	4.2. Isagawa ang <i>procedure</i>			10 minuto	
	4.3. Bigyan ng tagubilin kung kailan makukuha ang resulta				
	TOTAL		Depende sa uri at dami ng <i>procedure</i>	18 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	
XRay para sa matanda (Lumbro/Sacral)	150.00	Vertebral Column	300.00	Special Procedure	
Thoraco-Lumbar	300.00	X-ray para sa bata	300.00	IVP	300.00
Pelvis	240.00	Extremities APL	300.00	BE	300.00
Thoracic Cage	300.00	Skull APL	300.00	UGIS	300.00
Wearer View	300.00	Abdomen	300.00	Esophagram	300.00

## 5. Pagkakaloob ng Pharmacy

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng pasyente na may reseta
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Wala	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Pumila sa Pharmacy	1. Wala	Wala		
2. Ibigay ang request	2.1. Kunin ang reseta, sabihin kung ano-ano ang maaaring ibenta pati ang kaukulanag halaga nito.  2.2. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulanag halaga sa kahero (Kung walang <i>collecting clerk</i> (lagpas 5:00 ng hapon at tuwing Llinggo), sa <i>Pharmacist on duty</i> maaring magbayad	Wala	1 minuto  1 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>
3. Magbayad ng kaukulanag halaga sa kahero	3. Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulanag halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente	Depende sa uri at dami ng <i>procedure</i>	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>
4. Ipresenta ang resibo sa <i>Pharmacy</i>	4.1. Konpirmahin ang resibo ayon sa bibiling gamut  4.2. Ibigay ang mga gamot  4.3. Bigyan ng instraksyon ang pasyente para sa paraan ng pag inom ng gamot.	Wala	2 minuto  5 minuto  1 minuto	<i>Pharmacist on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Depende sa uri at dami ng <i>procedure</i>	11 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	

## 6. Pagkakaloob ng Philhealth o Point of Service

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng naka-Admit na Pasyente
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Kung inactive: Barangay idigency, birth certificate o marriage certificate, valid ID	

Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
<p>1.1 Pumunta sa Window 1 Philhealth office, sa araw ng Lunes hanggang Biyernes, mula 8 n.u hanggang 5 n.h., kapag Sabado naman, mula 8 n.u. hanggang 2 n.h. Maliban na lang kung holiday o pista opisyal</p> <p>1.2 Kumuha ng information slip na nakalagay malapit sa Philhealth window at sagutan ito tungkol sa pasyente o benepisyaryo ng miyembro</p>	1. Wala	Wala		
2. Ibigay ang sinagutang information slip sa <i>Philhealth window</i>	<p>2. Tignan ang record ng pasyente batay sa isinumiteng datos sa <i>Portal ng Philhealth</i></p> <p>Kung ang nakitang datos sa Philhealth number ng pasyente ay ACTIVE, iprint ang PBEF, CSF o PMRF upang magamit sa pagsusumite ng Philhealth claims</p> <p>Kung IN-ACTIVE ang Philhealth number, bigyan ng requirements na isusumite ng pasyente upang mapagkalooban ng Philhealth sa pamamagitan ng Point of Service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barangay Indigency nakapangalan sa bibigyan ng Philhealth insurance</li> <li>• Birth Certificate, Marriage Contract o valid ID ng bibigyan ng Philhealth insurance</li> <li>• Birth Certificate ng pasyente</li> </ul>	Wala	10 minuto	Philhealth Clerk
3. Ihanda ang mga requirements at isumite sa Philhealth window	<p>3.1. Tignan ang mga dokumentong isinumite sapat at tama ang nilalaman batay sa mga requirements. Kung may pagtatama, muling ibalik sa nagpasumite upang itama o magdagdag</p> <p>3.2. Kung tama ang lahat nang isinumiteng dokumento, i-enrol sa Portal ang gagawing member ng Philhealth</p>	Wala	<p>Depende sa taong magaayos ng papeles</p> <p>5 minuto</p>	Philhealth Clerk



3. Ihanda ang mga requirements at isumite sa Philhealth window	3.3. Bigyan ng referral slip ang pasyente upang makakuha ng social case study sa Municipal Social Worker and Dev't Office.		1 minuto	Philhealth Clerk
4. Kumuha ng Social Case study sa MSWDO sa isumite sa Philhealth clerk	4.1. Tanggapin ang social case study. 4.2. Bigyan ng referral slip ang kliyente upang magamit na agad ang benepisyo ng PHilhealth sa Pharmacy, Laboratory at X-ray.	Wala	1 minuto	Philhealth Clerk
	<b>TOTAL</b>	Wala	15 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan at sa pagtugon ng Philhealth)	

## 7. Pagkakaloob ng Medical Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Lahat ng naka-Admit na Pasyente o Pasyente sa Out Patient			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumunta sa Medical Records Section at magrequest ng Medical Certificate	1. Pa- fill-up ang form para sa Data privacy ang kliyente	Wala	5 minuto	
2. Magfill-up ng data privacy form	2. Tanggapin ang nafill-up na form	Wala	2 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
3. Isumite ang request	3.1. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga  3.2 Gumawa ng Medical Certificate batay sa OPD record kung ang pasyente ay out patient o batay sa medical chart ng pasyente na makikita sa system kung ang pasyente ay na admit	PHP 50	3 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
4. Wala	4. Magpapirma sa doctor on duty at lagyan ng dry seal	Wala	10 minuto	<i>Medical Records clerk / Doctor on duty</i>





5. Ipresenta ang resibo	5. I-isyu ang Medical certificate	Wala	30 segundo	<i>Medical Records Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	20 minuto 30 segundo (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	

## 8. Pagkakaloob ng Medico Legal

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Out Patient na Maghahain ng Reklamo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request for <i>medico legal</i>		Pulis o Barangay		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. 1. Pumunta sa <i>Window 1, Philhealth office</i> sa araw ng Lunes hanggang Biyernes, mula 8 n.u hanggang 5 n.h., maliban na lang kung <i>holiday</i> o pista opisyal  1.2 Isumite ang request for <i>medico legal</i> ng pulis o barangay	1. Pa- fill-up ang form para sa <i>Data privacy</i> ang kliyente	Wala	5 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
2. Magfill-up ng data privacy form	2.1 Tanggapin ang nafill-up naform  2.2 Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga  2.3 Kunin ang medico legal record	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>
3. Magbayad sa kahero	3. Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	PHP 50	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>
4. Wala	4.1 Gumawa ng Medico Legal Certificate batay sa datos na nakasaad sa record  4.2 Magpapirma sa attending doctor, kung wala ang tumingin na doctor, pabalikin ang kliente sa araw ng duty ng doctor	Wala	3 minuto  1 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>  Doktor na tumingin sa pasyente



2. Magfill-up ng data privacy form	2.1. Tanggapin ang nafill-up na form 2.2. Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga 2.3. Kunin ang medico legal logbook sa OPD	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>
3. Magbayad sa kahero	3. Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	PHP 50	1 minuto	<i>Collecting clerk</i>
4. Isumite ang in-patient information slip	4.1. Gumawa ng Medico Legal Certificate batay sa datos na nakasaad sa logbook 4.2. Magpapirma sa attending doctor, kung wala ang tumingin na doctor, pabalikin ang kliente sa araw ng duty ng doctor	Wala	3 minuto 1 minuto	<i>Medical Records Clerk</i>  Doktor na tumingin sa pasyente
5. Wala	6. Lagyan ng dry seal ang certificate	Wala	1 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
6. Wala	7. I-isyu ang Medico Legal certificate 7.2 Magparesib ng certificate sa logbook	Wala	1 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	14 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	

**Note:**

Maaari lamang pong makakuha ng Medico Legal Certificate mula araw ng Lunes hanggang Biyernes, ika – 8 ng umaga hanggang ika – 5 ng hapon, wala pong nagbibigay ng Medico Legal Certificate kapag lampas na ng ika – 5 ng hapon, araw ng Sabado at Linggo o pista opisyal.

## 9. Pagkakaloob ng Birth Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nanganak na pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumunta sa <i>Window 2, Medical Records section</i> sa araw ng Lunes hanggang Biyernes, mula 8 n.u hanggang 5 n.h., maliban na lang kung <i>holiday</i> o pista opisyal 1.2 Magrequest ng birth certificate	Bigyan ng Birth Certificate form ang kliyente at pasagutan ang mga kinakailangan datos.	Wala	5 minuto	<i>Medical records clerk</i>



2. Isumite ang form sa Medical Records	<p>2.1 Basahing mabuti ang nakasaad sa Form, kung may pagdududa, tanungin ang kliente</p> <p>2.2. Pagbayarin ang kliente ng kaukulang halaga</p> <p>2.3. Habang naghihintay ng resibo, gawin ang Birth Certificate batay sa sinagutang form ng kliente</p>	Wala	2 minuto	<i>Nurse on duty sa ward</i>
3. Magbayad sa kahero	3. Tanggapin ang kaukulang bayad at bigyan ng resibo ang kliente	PHP 50 – kasal PHP 100 – di kasal	1 minuto	Collecting clerk
4. Ipresenta ang resibo	4. Iparebisang mabuti sa kliyente ang nilalaman ng Birth Certificate lalong lalo na ang spelling, kasarian, araw at oras	Wala	3 minuto	Medical Records clerk
5. Rebisaheng mabuti ang Birth Certificate at saka pirmahan	5. Magpapiro ng Birth Certificate sa doctor	Wala	1 minuto	Doktor na nagpaanak
6. Pirmahan ang logbook bilang patunay na natanggap ang Birth Certificate	6. I-isyu ang Birth Certificate	Wala	1 minuto	Medical Records Clerk
	<b>TOTAL</b>	PHP 50 – kasal PHP 100 – di kasal	13 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	



## 10. Pagkakaloob ng Death Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Emilio G. Perez Memorial District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Kaanak ng namatay na pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>				
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.1. Pumunta sa <i>Window 2, Medical Records section</i> sa araw ng Lunes hanggang Biyernes, mula 8 n.u hanggang 5 n.h., maliban na lang kung <i>holiday</i> o pista opisyal  1.2. Magrequest ng Death Certificate sa Medical Records	1.1 Pasagutan ang form para sa death certificate  1.2 Kunin ang record o chart ng pasyente kung saan namatay, Emergency Room o ward.  1.3 Tingnan ang bill ng pasyente kung ito ay naisaayos na. Kung hindi pa, bigyan ng tagubilin ang pasyente	Wala	5 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
2. Magbayad sa kahero o humingi ng tulong medical sa pagsasaayos ng bill	2.1. Hingin ang resibo ng pagkakabayad o tunghayan ang nakasaad sa statement of bill  2.2. Gumawa ng Death Certificate batay sa nakasaad sa record	Wala	2 minuto	<i>Admin. Officer/ Medical Records Clerk</i>
3. Wala	3. Magpapirma sa doctor at l-isyu ang Birth certificate	Wala	10 minuto	<i>Medical Records clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	17 minuto (hindi kasama ang oras ng paghihintay sa pilahan)	

### Note:

Maaari lamang pong makakuha ng Medico Legal Certificate mula araw ng Lunes hanggang Biyernes, ika – 8 ng umaga hanggang ika – 5 ng hapon, wala pong nagbibigay ng Medico Legal Certificate kapag lampas na ng ika – 5 ng hapon, araw ng Sabado at Linggo o pista opisyal.



# **FELIX T. REYES EXTENSION HOSPITAL**

External Services



## 1. OPD Consultation

Pagpapatingin o pagpapakunsulta ng mga pasyente ng kanilang nararamdaman.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Patients Hospital Card o OPD Card - Para lamang sa Dating Pasyente , Valid ID			Medical Records Officer / Admin Staff	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Bagong Pasyente at Pasyenteng Naiwala ang Patient Hospital Card</b>				
1. Pumunta sa <i>window</i> 1, humingi ng <i>Form</i> at sagutan ang mga katanungan	1. Tanggapin ang Form at nauukol na kabayaran	PHP 50	5 minuto	<i>Admin</i>
2. Magbayad sa <i>window</i> 1	2. I-gawa ng kaukulang OPD record ,blue card at resibo	Wala	5 minuto	<i>Admin</i>
3. Pumunta sa <i>triage (nurse)</i>	3. Ibigay ang <i>OPD record</i> sa <i>Triage</i>	Wala		
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	10 minuto	
<b>Dating Pasyente</b>				
1. Ibigay sa <i>Nurse</i> on duty ang <i>Blue card</i> .	1. Hanapin ang dating <i>Record</i>	Wala	7 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	7 minuto	

## 2. Ancillary

Pamamaraan o pagsusuri na kinakailangan upang masuportahan ang panggagamot.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Doctor's Request			Doktor o Nakatalaga na Nurse	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>ECG</b> 1. Ibigay sa window 1 ang request	1. Tanggapin ang <i>Request</i>	PHP 250	5 minuto	<i>Admin</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 250	5 minuto	



<b>FBS</b>				
1. Magbayad sa window 1	1. Tanggapin ang bayad at gumawa ng Resibo	PHP 75	1 minuto	<i>Admin Nurse</i>
1.1. Ipakita sa <i>Triage</i> ang Resibo				
	<b>TOTAL</b>	PHP 75	7 minuto	

### 3. Parmasya

Departamento sa loob ng ospital na nangangalaga ng mga gamot at gamit pang-medikal.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Reseta mula sa Doctor		Doktor o Nakatalaga na Nurse		
Senior Citizen ID / PWD ID		Munisipyo (DSWD/OSCA)		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumunta sa <i>Window 1</i> at ipakita ang reseta	1. Kumpirmahin kung kung <i>available</i> ang gamot at ibigay ang kaukulang presyo	Depende sa halaga ng gamot	5 minuto	<i>Pharmacist</i>
2. Bayaran ang gamot	2. Magbigay ng resibo	Depende sa	2 minuto	<i>Admin Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	Depende sa halaga ng gamot	7 minuto	

### 4. Emergency

Departamento sa loob ng ospital na kung saan dinadala lahat ng kasong itunuturing na emergency, ang serbisyong ito ay bukas 24 oras araw-araw.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Dumeretso na sa <i>Nurse on-duty</i> sa <i>frontdesk</i>	1. Suriin at beripikahin ang kaso	Wala	2 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	2 minuto	



## 5. Pagkuha ng Medical Certificate at Pagpapatala ng Birth Certificate

Dokumento kung saan nakatala ang kalagayang medikal ng pasyente at detalye ng kapanganakan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Request mula sa Barangay/Pulis/ Korte at Valid ID			Barangay/Ahensya ng Gobyerno	
Karagdagang dokumento kung representative ng pasyente ang may dala ng request:			Galing sa Pasyente	
Authorization Letter ng pasyente at Valid ID ng pasyente at representative			Galing sa Pasyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Humingi at sagutan ang request form sa window 1	1. Step 1- tanggapin ang <i>Request</i> at sabihin ang babayaran	Wala	15 minuto	Admin
2. Magbayad sa <i>Window 1</i>	2. Resibuhan ang binayaran	PHP 50	5 minuto	Admin
3. Bumalik sa naturang petsa at oras na nalalagay sa <i>claim stub</i> .	3. Mag <i>issue</i> ng <i>claim stub</i> ( di hihigit sa 24 oras)	Wala	2 minuto	Admin
<b>TOTAL</b>		PHP 50	22 minuto	

## 6. Pagpapatala ng Death Certificate

Dokumento na nagsasaad ng detalye patungkol sa pagkamatay ng pasyente.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Death Certificate form (4 copies)			Punerarya na nagserbisyo	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ibigay sa <i>Window 1</i> ang <i>Death certificate form</i> mula sa Punerarya.	1. Tanggapin ang <i>death certificate form</i> at inspeksyunin para sa mga detalye.	Wala	10 minuto	<i>Admin</i>
2. Bumalik sa naturang petsa at oras na nalalagay sa <i>claim stub</i> .	2. Mag <i>issue</i> ng <i>claim stub</i> . (di hihigit sa 24 oras)	Wala	2 minuto	<i>Admin</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	13 minuto	





## 7. Paggamit ng Bangkang Ambulansya para sa In-Patient

Sasakyan na ginagamit sa paglilipat ng pasyente mula sa FTREH patungo sa paglilipatang ospital.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Felix T. Reyes Extension Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Conduction Form			Nakatalagang Nurse / Driver ambulansya	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipagugnayan sa <i>Triage nurse</i> ukol sa paggamit ng bangka.	1. Kumpirmahin sa Doktor ang pangangailangan.	Wala	10 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
2. Pirmahan ang <i>Travel Manifest</i> ng mga sasakay sa bangka	2. Ipaalam sa <i>Boat Driver</i> ang mga Partikular (Saan, Kailan, Ilan)	Wala	10 minuto	<i>Nurse on Duty</i>
3. Wala	3. Ihanda ang bangkang Ambulansya	Wala	30 minuto	<i>Boat Driver</i>
4. Wala	4. Ihanda ang panglupa na ambulansya	Wala	15 minuto	<i>Ambulance Driver</i>
5. Wala	5. Ilagak ang Pasyente sa Ambulansya	Wala	15 minuto	<i>Boat Driver / Nurse on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	1 Oras at 20 minuto	



# **GREGORIO DEL PILAR DISTRICT HOSPITAL**

External Services



## 1. OPD Consultation

Serbisyong ibinibigay sa mga pasyenteng nais magpakonsulta.

Tanggapan / Dibisyon	Gregorio Del Pilar District Hospital				
Classification	Simple				
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen				
Mga Benepisyaryo	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan				
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha		
Out-Patient Department (OPD) Card (para sa bagong pasyente)			Out Patient Department		
Bagong Pasyete at Pasyenteng Naiwala ang Patient Hospital Card					
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani	
1. Kumuha ng numero, sagutan ang <i>Patient's Information Slip</i> , hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang bayad para sa <i>OPD Card</i>	1.1. Tanggapin ang <i>Patient's Information Slip</i> at bayad para sa <i>OPD Card</i> .  1.2. Ibigay ang <i>OPD Card</i> , isulat ang impormasyon sa <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	PHP 50	5 minuto	<i>Outpatient Clerk</i> <i>Cashier</i>	
2. Lumapit sa <i>OPD Nurse</i> kapag natawag ang numero at pangalan.	2. Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	Wala	20 minuto	<i>OPD Nurse</i> at Doktor	
	TOTAL	PHP 50	25 minuto		
Dating Pasyente					
1. Kumuha ng numero, hintayin ang tawag ng <i>OPD Clerk</i> at ibigay ang <i>OPD Card</i>	1. Tanggapin ang <i>OPD Card</i> , hanapin ang <i>OPD Chart</i> at itukoy sa <i>OPD Nurse</i> .	Wala	5 minuto	Outpatient Clerk <i>Cashier</i>	
2. Lumapit sa <i>OPD Nurse</i> kapag natawag ang numero at pangalan.	2. Kuhanan ng <i>vital signs</i> , isulat ang resulta sa <i>Chart</i> at itukoy sa doktor para sa konsultasyon	Wala	20 minuto	<i>OPD Nurse</i> at Doktor	
	TOTAL	Wala	25 minuto		

## 2. Laboratory / Hematology and Serology, Clinical Chemistry, Clinical Microscopy and Parasitology, Bacteriology

Eksaminasyong ginagawa upang malaman ang kanilang mga karamdaman

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Laboratory Request			Resident Physician on Duty / Nurse	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ipakita ang request galing sa doctor • Out-Patient • In-Patient	1.1. Tanggapin ang laboratory request  1.1. Itala ang kaukulang procedure sa chart ng pasyente	Wala	2 minuto	Medical Technologist on duty
2.1. Bayaran ang halaga ng laboratory examination	2.1. Tanggaping ang kaukulang bayad at ibigay ang Official Receipt	Tingnan sa listahan	5 minuto	Cashier / Collecting Clerk
2.2. Para sa indigent, senior citizen, person with disability na pasyente, magpunta sa Social Worker para sa kaukulang tulong	2.2 Suriin ang pasyente at kaukulang request at lumagda sa dalang request	Wala	5 minuto	Social Worker
3. Ipakita ang resibo at dalang request sa Medical Technologist	3. Tanggapin ang request, gawin ang procedure at ipabatid ang takdang oras ng pagbabalik ng pasyente para sa resulta	Wala	10 minuto	Medical Technologist on duty
	<b>TOTAL</b>	Tingnan sa listahan	17 minuto	

### 3. Pagkuha ng Gamot sa Botika (Pharmacy)

Mga gamot na inirereseta ng Doktor para lunas sa karamdaman

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Reseta ng gamot		Resident on Duty / Nurse		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1.1. Dalhin ang reseta sa botika at bayaran sa kahera	1.1. Tanggapin ang reseta, isulat ang presyo at itukoy sa kahera para sa pagbabayad ng gamot.	Tingnan ang talaan	5 minuto	Pharmacist On Duty / Kahera
1.2. Ipakita ang resibo at reseta sa botika	1.2. Ibigay ang kaukulang gamot	Wala	10 minuto	Pharmacist on Duty
	<b>TOTAL</b>		15 minuto	



#### 4. Pagkuha ng Medical Certificate

Ibinibigay sa mga humihiling nito patunay na sila ay nagpagamot

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Medical / OPD Chart		Nurse Station / OPD		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Dalhin sa <i>Record Section</i> ang <i>Medical / OPD Chart</i> at ibigay ang kaukulang bayad sa kahera	1. Tanggapin ang mga kinakailangang dokumento at itukoy sa kahera para sa pagbabayad. Isaayos ang <i>Medical Certificate</i> .	PHP 50	8 minuto	<i>OPD Nurse at Clerk Cashier</i>
2. Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	2. Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Medical Certificate</i>	Wala	5 minuto	<i>Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	13 minuto	

#### 5. Pagkuha ng Medico Legal Certificate

Ibinibigay sa mga pasyenteng nagpatingin sa pagamutan upang gamitin sa legal na pangangailangan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Request mula sa Barangay/Pulis/ Korte		Barangay/Pulis/ Korte		
<i>Valid ID</i>				
Karagdagang dokumento kung <i>representative</i> ng pasyente ang may dala ng <i>request</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Authorization Letter</i> ng pasyente at <i>Valid ID</i> ng pasyente at <i>representative</i></li> </ul>				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipaalam sa doktor na nagsuri na kailangan ng <i>Medico Legal Certificate</i> . Dalhin sa <i>Record Section</i> ang mga kinakailangang dokumento at bayaran sa kahera	1. Tanggapin ang <i>request</i> at mga kinakailangang dokumento at itukoy sa kahera para sa pagbabayad. Isaayos ang <i>Medico Legal Certificate</i> .	PHP 50	10 minuto	<i>Clerk at Cashier</i>



2. Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	2. Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>request</i> . Ipabatid sa kliyente na kailangang <i>maipaxerox</i> ang <i>Medico Legal Result</i> at <i>maibalik</i> sa <i>Record Section</i> upang matatakan ng <i>certified true copy</i> .	Wala	5 minuto	Clerk
<b>TOTAL</b>		PHP 50	15 minuto	

## 6. Pagkuha ng Birth Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Marriage Contract / Valid ID		Personal		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Dalhin ang kaukulang dokumento sa <i>Records Section</i> .	1.1. Kunin ang pangalan at iba pang datos na kailangan. 1.2. Itukoy sa kahera para sa pagbabayad at isaayos ang <i>Birth Certificate</i>	PHP 50	10 minuto	Clerk Cashier
1. Ipakita ang resibo sa <i>Record's Section</i>	Tingnan ang resibo at ibigay ang <i>Birth Certificate</i>	Wala	5 minuto	Clerk
<b>TOTAL</b>		PHP 50	15 minuto	

## 7. Pagkuha ng Death Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Gregorio Del Pilar District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Magtungo ang kamag-anak ng namatay sa <i>Records Section</i>		Records Section		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magtungo ang kamag-anak ng namatay sa <i>Records Section</i> .	1.1. Kunin ang pangalan at iba pang datos na kailangan at isaayos ang <i>Death Certificate</i> . 1.2. Ibigay ang <i>Death Certificate</i> sa kliyente.	Wala	10 minuto	Clerk
<b>TOTAL</b>		Wala	10 minuto	



## **PLARIDEL INFIRMARY** **(BULACAN MEDICAL CENTER ANNEX)**

External Services



## 1. OPD Consultation

Ang OPD consultation ay mahalaga sa bawat mamamayan upang makasiguro na palaging nasa mabuting kondisyon ang kanilang pangangatawan. Ito rin ay higit na epektibo kung ang pagpapakonsulta ay naisagawa sa tamang oras at panahon upang maiwasan ang mas malubhang karamdaman.

Tanggapan / Dibisyon	Plaridel Infirmary (Bulacan Medical Center Annex)			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen			
Mga Benepisyaryo	Mga pasyente at mamamayan ng Bulacan at karatig lugar			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
OPD Card—Para sa mga Dating Pasyente, Valid ID		Galing sa Pasyente		
Bagong Pasyente at Sa mga nakawala ng OPD Card				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magpatala sa Palistahan upang mabigyan ng <i>Patient Information Slip</i> at numero.	1. Magbigay ng <i>Patient Information Slip</i> at numero.	Wala	2 Segundo	<i>OPD Clerk</i>
2. Ibigay sa Palistahan ang nasagutan na <i>Patient Information Slip</i>	2. Tanggapin ang <i>Slip</i> at i-check at hanapin sa <i>encoded files</i> kung may lumang rekord.	Wala	1-2 Minuto	<i>OPD Clerk</i>
3. Magbayad upang ma-issue-han ng panibagong <i>OPD Card</i>	3. Tanggapin ang bayad at Gawan ng <i>OPD Record</i> ang pasyente	PHP 50	1-2 Minuto	<i>OPD Clerk</i>
4. Maupo sa <i>waiting area</i> at antayin na matawag ang pangalan sa mikropono.	4.1. Ipasa sa <i>OPD Nurse</i> o sa <i>Nursing Attendant</i> ang <i>OPD Record</i> ng pasyente  4.2. Tawagin ang pangalan ng pasyente ayon sa pagkakasunod sunod ng numero. Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta. Kunin ang bilang ng pulso, timbang, <i>body temperature</i> , <i>blood pressure</i> ng pasyente, at isulat ang lahat ng nakuhang <i>record</i> ng pasyente.  4.3. Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang pangalan bago umupo sa OPD area.	Wala	1 minuto  5 minuto  30 segundo	<i>OPD Clerk</i>  <i>OPD Nurse o Nursing Attendant</i>  <i>OPD Nurse o Nursing Attendant</i>
5. Magpakonsulto sa Doktor	5.1. Tawagin ang numero ng pasyente  5.2. Tingnan ang kondisyon ng pasyente at bigyan ng karampatang paalala at reseta.	Wala	30 segundo  10-15 minuto	<i>OPD Nurse o Nursing Attendant, Doctor-on-duty</i>
	TOTAL	PHP 50	26 minuto	





Dating Pasyente				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magpatala sa Palistahan at ibigay ang inyong <i>OPD Card</i> upang mabigyan ng numero.	1.1. Tanggapan ang <i>OPD Card</i> , number -an ang cardat bigyan ng instraksyon ang pasyente na umupo sa <i>waiting area</i> at antayin na matawag ang pangalan bago umupo sa <i>OPD area</i> .  1.2. Hanapin ang record ng pasyente at ipasa sa <i>OPD Nurse</i> o <i>Nursing Attendant</i> .	Wala	5 Segundo  1-2 minuto	<i>OPD Clerk</i>
2. Maupo sa <i>waiting area</i> at antayin na matawag ang pangalan sa mikropono.	2.1. Tawagin ang pangalan ng pasyente ayon sa pagkakasunod sunod ng numero. Tanungin ang dahilan ng pagpapakonsulta. Kunin ang bilang ng pulso, timbang, <i>body temperature</i> , <i>blood pressure</i> ng pasyente, at isulat ang lahat ng nakuhang <i>record</i> ng pasyente.  2.2. Bigyan ng tagubilin ang pasyente na hintaying tawagin ang pangalan bago pumasok sa loob ng <i>OPD Room</i> .	Wala	5 minuto  30 segundo	<i>OPD Nurse</i> o <i>Nursing Attendant</i>  <i>OPD Nurse</i> o <i>Nursing Attendant</i>
3. Magpakonsulta sa doktor	3.1. Tawagin ang numero ng pasyente  3.2. Tingnan ang kondisyon ng pasyente at bigyan ng karampatang paalala at reseta.	Wala	30 segundo  10-15 minuto	<i>OPD Nurse</i> o <i>Nursing Attendant</i> , <i>Doctor-on-duty</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	23 minuto	

## 2. Pagkakaloob ng Pharmacy

Mahalaga sa pagkakaroon ng malusog na pangangatawan ang tamang gamot. Ang pagbili ng mga ito sa lisensyadong botika ay lubhang mahalaga upang makasiguro na ito ay tunay at epektibo.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Plaridel Infirmary (Bulacan Medical Center Annex)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente at mamamayan ng Bulacan at karatig lugar			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Reseta		Sa Doktor		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumila sa <i>Pharmacy</i>	1. Wala	Wala		



2. Ibigay ang <i>request</i>	2.1. Kunin ang reseta, sabihin kung alin alin sa mga nakasulat ang mayroon sa botika at sulatan ng kaukulang presyo ang mga gamot.  2.2. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa kahera.		1 minuto	<i>Pharmacist</i>
3. Magbigay ng kaukulang halaga sa <i>cashier</i>	3.1. Sumahin ang babayaran at tanggapin ang kaukulang halaga. Bigyan ng resibo ang pasyente.	Depende sa uri ng gamot	1 minuto	<i>Cashier</i>
4. I-presenta ang Resibo sa <i>Pharmacy</i>	4.1. Kompirmahin ang resibo ayon sa binibiling gamot.  4.2. Ibigay ang Gamot.		30 Segundo  1-2 minuto	<i>Pharmacist</i>
	<b>TOTAL</b>	Depende sa uri ng gamot	4 minuto at 30 segundo	

### 3. Pagkakaloob ng Medical Certificate

Mahalaga sa pagkakaroon ng malusog na pangangatawan ang tamang gamot. Ang pagbili ng mga ito sa lisensyadong botika ay lubhang mahalaga upang makasiguro na ito ay tunay at epektibo.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Plaridel Infirmary (Bulacan Medical Center Annex)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente at mamamayan ng Bulacan at karatig lugar			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pumunta sa <i>Medical Records Section</i> at magrequest ng <i>Medical Certificate</i>	1. Magpa-fill up ng <i>form</i> para sa <i>Data Privacy</i> sa kliyente.	Wala	3 minuto	
2. Mag-fill up ng <i>Data Privacy Form</i>	2.1. Tanggapin ang Data Privacy Form upang makuha sa OPD ang Patient .  2.2. Pagbayarin ang pasyente ng kaukulang halaga sa cashier  2.3. Gumawa ng Medical Certificate	Wala	30 segundo  3 minuto	<i>Records Officer</i>
3. Magbayad ng kaukulang halaga	3.1. Tanggapin ang kaukulang halaga at bigyan ng resibo  3.2. Magpapirma sa doctor on duty at lagyan ng dry seal.	PHP 50	1 minuto  5 minuto	<i>Cashier</i>  <i>Records Officer/ Doctor on Duty</i>
4. I-presenta ang resibo sa <i>Records Officer</i>	4. I-isyu ang <i>Medical Certificate</i>	-	30 segundo	<i>Records Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	15 minuto	



# **ROGACIANO M. MERCADO MEMORIAL HOSPITAL**

External Services



## 1. Birth at Death Certificate

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Birth Certificate <ul style="list-style-type: none"> <li>Marriage contract (kung kasal)</li> <li>ID at cedula ng magulang ng bata (kung hindi kasal)</li> </ul>		<b>Record Section (Window#5)</b> Mula sa kliyente Mula sa kliyente		
Late Birth Certificate <ul style="list-style-type: none"> <li>Affidavit for Late Registration</li> <li>Marriage contract (kung kasal)</li> <li>ID at cedula ng magulang ng bata (kung hindi kasal)</li> <li>PSA Negative Result (para sa 30 days pataas)</li> </ul>		<b>Record Section (Window#5)</b> Abogado Mula sa kliyente Mula sa kliyente  PSA mula sa kliyente		
Death Certificate <ul style="list-style-type: none"> <li>ID ng namatay / ID ng kamag-anak</li> </ul>		<b>Record Section (Window#5)</b> Mula sa Kliyente		
Resibo ng binayarang bill		<b>Cashier ( Window 11)</b> Mula sa kliyente galing sa opisina ng kahera		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Birth Certificate</b>				
1. Isumite ang aplikasyon <i>form</i> kasama ang mga <i>marriage contract</i> para sa kasal, at <i>ID</i> at cedula ng magulang ng bata kung hindi kasal	1. Tiyakin ang kawastuan ng datos at kung kumpleto ang mga dokumento	Wala-hindi kasal PHP 25-sa kasal	20 minuto	<i>Clerk on duty</i>
2. Ipa- <i>photocopy</i> ang lahat ng mga <i>requirements</i>	2. Wala	Wala		
	<b>TOTAL</b>	Wala-hindi kasal PHP 25-sa kasal	20 minuto	
<b>Late Birth Certificate</b>				
1. Idadagdag ang <i>Affidavit for Late Registration</i> kasama ang mga <i>marriage contract</i> para sa kasal, at <i>ID</i> at cedula ng magulang ng bata kung hindi kasal	1. Bigyan ng <i>claim stub</i>	PHP 50 para sa birth certificate form	20 minuto	<i>Clerk on duty</i>
2. Ipa- <i>photocopy</i> ang lahat ng mga <i>requirements</i>	2. Wala	Wala		
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	20 minuto	
<b>Death Certificate</b>				
1. Isumite ang <i>form</i> na ibinigay, kasama ang <i>ID</i> at resibo ng pinagbayaran sa <i>bill</i> .	1. Tanungin ang mga kamag-anak tungkol sa nakasulat sa <i>form</i> at interbiyuhin	Wala	10 minuto	<i>Clerk on duty</i>



2. Ipa-photocopy ang mga ID at resibo ng <i>bill</i> na binayaran	2. Suriin ang mga dokumento kung kumpleto	Wala	5 minuto	<i>Clerk on duty</i>
	I-encode ang mga detalye	Wala	15 minuto	<i>Clerk on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	30 minuto	

## 2. Medical Certificate / Medico Legal Certificate / Clinical Abstract / Discharge Summary / Operating Room Record / Laboratory Results / Claims sa SSS / GSIS / Insurance

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<i>Medical Certificate</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID ng pasyente at/o ID ng kamag-anak na kumukuha</li> </ul>		<b>Record Section (Window#5 at #6)</b> Mula sa Kliyente		
<i>Medico Legal Certificate</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID ng pasyente at/o ID ng kamag-anak na kumukuha</li> <li>Liham Kahilingan galing barangay o pulisya</li> </ul>		<b>Record Section (Window#6)</b> Mula sa Kliyente Mula sa barangay o himpilan ng pulisya kung saan nagpa-blotter		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Medical Certificate</b>				
1. Isumite ang <i>ID</i> ng pasyente at/o <i>ID</i> ng kamag-anak.	1. Kuhanin ang mga kailangang dokumento	PHP 30	60 minuto	<i>Clerk on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 30	60 minuto	
<b>Medico Legal Certificate</b>				
1. Isumite ang ID ng pasyente at/o ID ng kamag-anak at ang liham kahilingan galing sa pulis o barangay	1. Kuhanin ang mga kailangang dokumento	PHP 50	60 minuto	<i>Clerk on duty</i>
2. Ipa-photocopy ang lahat ng mga <i>requirements</i>	2. Wala	Wala		
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	60 minuto	
<b>Clinical Abstract / Discharge Summary / OR Record / Laboratory Results</b>				
1. Ibigay ang pangalan at iba pang datos na kailangan	1. Kuhanin ang pangalan ng pasyente at bigyan ng <i>claim stub</i> .	Wala	20 minuto	<i>Clerk on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	
<b>Claim sa SSS / GSIS / Insurance</b>				
1. Ibigay ang form na papipirmahan at iba pang kinakailangang datos	1. Kuhanin ang <i>form</i> at bigyan ng <i>claim stub</i>	PHP 100	20 minuto	<i>Clerk on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 100	20 minuto	



### 3. Philhealth

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
May Trabaho <ul style="list-style-type: none"> <li>PhilHealth ID</li> <li>Certificate of Contribution</li> </ul>		<b>Admitting Section ( Window # 9)</b> Mula sa kliyente Mula sa opisina ng kliyente		
Self-Employed <ul style="list-style-type: none"> <li>PhilHealth ID</li> <li>Resibo ng kontribusyon</li> </ul>		<b>Admitting Section ( Window # 9)</b> Mula sa kliyente Mula sa kliyente		
Lifetime Member, Retiree / Pensioner <ul style="list-style-type: none"> <li>Senior ID</li> <li>Member's Data Record (MDR)</li> </ul>		<b>Admitting Section ( Window # 9)</b> Mula sa munisipyo nakakasakop/OSCA Mula sa Philhealth Office		
Non-Paying / Sponsored / 4P's <ul style="list-style-type: none"> <li>Updated Member's Data Record (MDR)</li> <li>4P's ID</li> </ul>		<b>Admitting Section ( Window # 9)</b> Mula sa Philhealth office Mula sa kliente galing sa Municipal Link		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Medical Certificate</b>				
1. Isumite sa <i>Philhealth Clerk</i> ang kaukulang papeles upang malaman kung ito ay kumpleto	1. I-check sa <i>Philhealth portal</i> at tiyaking kumpleto ang mga isinumiteng dokumento	Wala	10 minuto	<i>Philhealth Clerk</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	

### 4. Billing at Cashier

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Cashier Statement of Account		Billing Section ( Window# 10)		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Billing</b>				
1. Wala	1. Dalhin ng <i>Nursing Attendant</i> ang <i>chart</i> ng pasyente sa <i>billing section</i>	Wala	10 minuto	<i>Nursing Attendant on Duty</i>
2. Wala	2. Gawin ang <i>Statement of Account</i> ng pasyente	Wala	5 minuto kada pasyente	<i>Billing Clerk</i>



3. Tanggapin ang <i>bill</i> mula sa <i>Nurse</i> o <i>Attendant on duty</i> .	3. Kunin sa <i>billing</i> ang mga Chart at <i>Statement of Account</i> at ipamahagi sa mga pasyente	Wala	10 minuto	<i>Nursing Attendant on Duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Base sa <i>Statement of Account</i>	25 minuto	
<b>Cashier</b>				
1. Ibigay ang <i>Statement of Account</i> at pambayad sa Cashier	1. Kunin ang <i>Statement of Account</i> at pambayad ng pasyente	Base sa <i>Statement of Account</i>	5 minuto	<i>Cashier Clerk</i>
2.1. Kung walang Philhealth ay kunin ang resibo at <i>gate pass</i>	2.1. Ibigay sa pasyente ang resibo at <i>gate pass</i>	Base sa <i>Statement of Account</i>	5 minuto	<i>Cashier Clerk</i>
2.2. Kung mayroong PhilHealth ay lumagda sa <i>Statement of Account</i>	2.2. Papirmahan ang <i>Statement of Account</i> sa pasyente	Base sa <i>Statement of Account</i>	10 minuto	<i>Billing Clerk</i>
3. Lumapit sa <i>Medical Social Worker</i> kung nais humingi ng diskuwento	3. Alamin ang kailangan ng pasyente hinggil sa hinihinging diskuwento	Wala	10 minuto	<i>Medical Social Worker</i>
4. Ihanda ang lahat ng dokumentong kailangan at isumite sa <i>Medical Social Worker</i>	4. Kuhanin at tignan ang mga papeles kung kumpleto na.	Wala	15 minuto	<i>Medical Social Worker</i>
	<b>TOTAL</b>	Base sa <i>Statement of Account</i>	60 minuto	

## 5. Emergency Room

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Medical Certificate</b>				
1. Magpalista at sabihin ang nararamdaman ng pasyente	1. Alamin at itala sa <i>patient index card</i> ang mga personal na datos ng pasyente, at ang kaukulang <i>vital signs</i>	Walang bayad para sa may mga dalang <i>patient card</i>  PHP 50 kung bago at hindi dala ang <i>patient card</i> .	5 minuto	<i>Nurse ng emergency room</i>





2. Sagutin ang mga katanungan ng doktor at magpa-eksamin	2. Isagawa ang pagsusuri sa pasyente	Wala	10 minuto	Medical Officer (Doktor)
3. Wala	3. Isulat ang mga <i>findings</i> sa <i>Index card</i>	Wala	3 minuto	Medical Officer (Doktor)
4. Tanggapin ang <i>laboratory request</i>	4. Ibigay ang <i>request</i> para sa eksaminasyon (kung kailangan)	Wala	1 minuto	Medical Officer (Doktor)
5. Pumunta sa laboratoryo o X-ray at sumailalim sa eksaminasyon	5. Isagawa ang pagsusuri para sa <i>laboratory request</i> o X-ray	Nakapaskil sa <i>Laboratory at X-ray</i> ang mga kaukulang halaga ng eksaminasyon	45 minuto	Radiologic Technologist Medical Technologist
6. Dalhin ang <i>Admitting Chart</i> at reseta	6. Isagawa ang mga nakatala sa <i>Doctor's Order</i> at dalhin na kaukulang <i>ward</i> .	Wala	35 minuto	Nurse ng emergency room
	<b>TOTAL</b>	PHP 50; Nakapaskil sa <i>Laboratory at X-ray</i> ang mga kaukulang halaga ng eksaminasyon	60 minuto	

## 6. Konsultasyon sa Dispensaryo (Out-Patient Department)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Medical Certificate</b>				
1. Magpalista at sabihin ang nararamdaman ng pasyente	1. Alamin at itala sa <i>patient index card</i> ang mga personal na datos ng pasyente, at ang kaukulang <i>vital signs</i>	Walang bayad para sa may mga dalang patient card  PHP 50 kung bago at hindi dala ang <i>patient card</i> .	5 minuto	Nurse ng emergency room
2. Sagutin ang mga katanungan ng doktor at magpa-eksamin	2. Isagawa ang pagsusuri sa pasyente	Wala	10 minuto	Medical Officer (Doktor)
3. Wala	3. Isulat ang mga <i>findings</i> sa <i>Index card</i>	Wala	3 minuto	Medical Officer (Doktor)





4. Tanggapin ang <i>laboratory request</i>	4. Ibigay ang <i>request</i> para sa eksaminasyon (kung kailangan)	Wala	1 minuto	<i>Medical Officer</i> (Doktor)
5. Pumunta sa laboratoryo o <i>X-ray</i> at sumailalim sa eksaminasyon	5. Isagawa ang pagsusuri para sa <i>laboratory request</i> o <i>X-ray</i>	Nakapaskil sa <i>Laboratory at X-ray</i> ang mga kaukulang halaga ng eksaminasyon	45 minuto	<i>Radiologic Technologist</i> <i>Medical Technologist</i>
6. Ipakita ang resulta sa laboratoryo	6. Tingnan ang resulta at bigyan ng reseta kung kinakailangan	Wala	35 minuto	<i>Medical Officer</i> (Doktor)
	<b>TOTAL</b>	PHP 50; Nakapaskil sa <i>Laboratory at X-ray</i> ang mga kaukulang halaga ng eksaminasyon	60 minuto	

**7. Paanakan (Departamento ng pagamutan na nagbibigay serbisyo, nangangalaga sa mga babaeng buntis , o may iba uri na suliranin o sakit ng babae)**

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magpalista at sabihin ang nararamdaman ng pasyente	1. Alamin at itala sa <i>patient index card</i> ang mga personal na datos ng pasyente, at ang kaukulang <i>vital signs</i>	Walang bayad para sa may mga dalang <i>patient card</i>  PHP 50 kung bago at hindi dala ang <i>patient card</i> .	10 minuto	<i>Nurse</i> ng paanakan
2. Sagutin ang mga katanungan ng doktor at magpa-eksamin	2. Isagawa ang pagsusuri sa pasyente	Wala	10 minuto	<i>Medical Officer</i> (Doktor)
3. Wala	3. Isulat ang mga <i>findings</i> sa <i>Index card</i>	Wala	3 minuto	<i>Medical Officer</i> (Doktor)
4. Tanggapin ang <i>laboratory request</i>	4. Ibigay ang <i>request</i> para sa eksaminasyon (kung kailangan)	Wala	1 minuto	<i>Medical Officer</i> (Doktor)



5. Pumunta sa laboratoryo o <i>X-ray</i> at sumailalim sa eksaminasyon	5. Isagawa ang pagsusuri para sa <i>laboratory request</i> o <i>X-ray</i>	Nakapaskil sa <i>Laboratory</i> at <i>X-ray</i> ang mga kaukulang halaga ng eksaminasyon	45 minuto	<i>Medical Technologist</i>
6. Dalhin ang <i>Admitting Chart</i> at reseta	6. Isagawa ang mga nakatala sa <i>Doctor's Order</i> at dalhin na kaukulang <i>ward</i> .	Wala	35 minuto	<i>Nurse</i> ng paanakan
	<b>TOTAL</b>		60 minuto	

## 8. X-ray ng Inpatient at Outpatient

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Wala				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Humingi ng <i>request</i> sa doktor para sa mga <i>Out Patient</i>	1. Magtungo sa <i>X-ray room</i> at ipakita ang request upang malagyan ng presyo at papuntahin sa kahera	Nakapaskil ang presyo sa harap ng pintuan	10 minuto	<i>Radiologic Technologist</i>
2. Magpunta sa kahera at magbayad	2. Bigyan ng resibo para sa <i>X-ray procedure</i>		5 minuto	<i>Cashier Clerk</i>
3. Wala	3. Bumalik sa <i>X-ray room</i> para sa <i>X-ray procedure</i> at ipabatid sa pasyente ang takdang-araw ng pagbalik para sa resulta		20 minuto	<i>Radiologic Technologist</i>
	<b>TOTAL</b>	Nakapaskil ang presyo sa harap ng pintuan	35 minuto	

## 9. Laboratory ng Inpatient at Outpatient

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Laboratory Request Form				



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Dalhin sa laboratoryo ang <i>request</i> na ibinigay ng doctor	1. Kuhanin ang <i>request</i> at kapanayamin ang pasyente	Nakapaskil ang presyo sa harap ng laboratoryo	45 minuto para sa <i>routine</i> eksaminasyon katulad ng CBC, <i>Urinalysis</i> , <i>Platelet Count</i> , <i>Fecalysis</i> , <i>Blood Typing</i> at <i>Hepa B</i>	<i>Medical Technologist on duty</i>
2. Magtungo sa kahera upang bayaran ang mga eksaminasyong gagawin	2. Patunguhin sa kahera para bayaran ang mga eksaminasyong gagawin		5 minuto	<i>Cashier Clerk</i>
3. Bumalik sa laboratoryo para sa eksaminasyong gagawin	3. Pabalikin ang pasyente para sa eksaminasyong gagawin		20 minuto	<i>Medical Technologist on duty</i>
4. Balikan ang resulta	4. Pabalikin para sa oras ng pagkuha ng resulta			<i>Medical Technologist on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Nakapaskil ang presyo sa harap ng laboratoryo		
<b>Blood Chemistry</b>				
1. Dalhin sa laboratoryo ang <i>request</i> na ibinigay ng doctor	1. Kuhanin ang <i>request</i> at kapanayamin ang pasyente	Nakapaskil ang presyo sa harap ng pintuan	5 oras para sa <i>blood chemistry</i> katulad ng <i>sugar</i> , <i>cholesterol</i> , <i>uric acid</i> , <i>triglycerides</i> , <i>blood urea nitrogen</i>	<i>Medical Technologist on duty</i>
2. Magtungo sa kahera upang bayaran ang mga eksaminasyong gagawin	2. Patunguhin sa kahera para bayaran ang mga eksaminasyong gagawin			<i>Cashier Clerk</i>
3. Bumalik sa laboratoryo para sa eksaminasyong gagawin	3. Pabalikin ang pasyente para sa eksaminasyong gagawin			<i>Medical Technologist on duty</i>
4. Balikan ang resulta	4. Pabalikin para sa oras ng pagkuha ng resulta			<i>Medical Technologist on duty</i>
	<b>TOTAL</b>	Nakapaskil ang presyo sa harap ng pintuan	35 minuto	



## 10. Pharmacy ng Inpatient at Outpatient

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>		Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital		
<b>Classification</b>		Simple		
<b>Type of Transaction</b>		G2C - Government to Citizen		
<b>Mga Benepisyaryo</b>		Mga pasyente / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan		
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Reseta				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Inpatient Dispersing</b>				
1. Dadalhin sa botika ang mga reseta ng gamot upang ang mga ito ay maibigay	1. Basahin ang mga reseta ng pasyente at ang admission slip nito. Kung may Philhealth ang payente, ibigay ang mga gamot na nakalista sa reseta	Depende sa halaga ng mga gamot	6 minuto	<i>Pharmacist / Pharmacy Aide</i>
2. Bayaran ang mga ito sa kahera	2. Kung walang Philhealth, tanungin ang pasyente kung ang mga gamot ay babayaran na. Basahin ang reseta at lagyan ng "code" at kaukulang presyo o halaga		5 minuto	
3. Ibalik ang reseta at resibo sa botika at kuhanin ang mga gamot	3. Ibigay ang nabayarang gamot sa pasyente		5 minuto	
4. Wala	4. Kung walang Philhealth o pambayad, maaari nang ibigay ang mga gamot at ang mga ito ay ililista sa mga bayarin ng pasyente		5 minuto	
	<b>TOTAL</b>	Depende sa halaga ng mga gamot	21 minuto	
<b>Outpatient Dispersing</b>				
1. Dadalhin sa botika ang mga reseta ng gamot upang ang mga ito ay maibigay	1. Basahin ang mga reseta ng pasyente at ang admission slip nito. Kung may Philhealth ang payente, ibigay ang mga gamot na nakalista sa reseta		6 minuto	<i>Pharmacist / Pharmacy Aide</i>



2. Bayaran ang mga ito sa kahera	2. Kung walang Philhealth , tanungin ang pasyente kung ang mga gamot ay babayaran na. Basahin ang reseta at lagyan ng "code" at kaukulang presyo o halaga	Depende sa halaga ng mga gamot	5 minuto	Cashier Clerk
3. Ibalik ang reseta at resibo sa botika at kuhanin ang mga gamot	3. Ibigay ang nabayarang gamot sa pasyente		5 minuto	Pharmacist/ Pharmacy Aide
	<b>TOTAL</b>	Depende sa halaga ng mga gamot	16 minuto	

## 11. Medical Social Service Department (MSSD) "Point of Service" (POS)

Ang DSWD ay isang sangay ng gobyerno na nagbibigay ng pinansyal na tulong para alinsunod sa umiiral na Guidelines on Assistance to Individuals in Crisis Situation (AICS) Program.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT/ Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
<b>Point of Service (POS)</b> • Isang (1) anumang katibayan ng pagkakakilanlan		Admitting Section ng paggamutan (Window # 9) Mula sa pasyente		
<b>Pasyenteng nasa hustong gulang:</b> (21 y/o pataas) • Birth o Baptismal, Certificate, Marriage Contract, 1 ID		Mula sa pasyente		
<b>Pasyenteng menor de edad:</b> (20 y/o pababa) • Birth o Baptismal • Certificate samahan ng 1 katibayan ng pagkakakilanlan ng magulang (nanay o tatay ng pasyente)		Mula sa magulang ng pasyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magpa-interview sa Medical Social Service upang malaman kung kwalipikado ang ang pasyente Point of Service (POS) enrollment	Kapanayamin ang kinatawan ng pasyente, suriin ang mga dokumento at alamin ang POS Type nito	Wala	5-7 minuto	Medical Social Worker o Clerk on Duty
I-sumite ang mga dokumentong kinakailangan sa Medical Social Service Department	I-enroll sa POS Program ang pasyente base sa kanyang POS Type		2-3 minuto	
Sagutan ang MSWD Assessment Tool Form ng pasyente	Gawin ang MSWD Assessment Tool		5-7 minuto	
intayin ang tawag ng Medical Social Service kung maaari ng kunin ang mga dokumento ng POS ng pasyente	Kapag na-generate na ang PIN# ng pasyente mula sa POS program ay maaari ng tawagan ang pasyente o ang kinatawan nito upang maibigay na ang lahat ng kaukulang dokumento na may kaugnayan sa tulong na naibigay		Sa loob ng 24 Oras matapos ang POS Enrollment	
	<b>TOTAL</b>	Wala		



## 12. Medical Social Service Department (MSSD) - “Diskwento”

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka-admit / Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Senior Citizen ID		Galing sa pasyente, mula sa OSCA ng munisipyo		
Person with Dissability ID		Galing pasyente, mula sa MSWD ng munisipyo		
Certificate of Detention		Mula sa Municipal Jail Station		
Reseta, Laboratory at X-Ray Request		Galing sa pasyente, mula sa pampublikong ospital		
Anumang Dokumento mula sa Indigenous People Group		Galing sa pasyente, mula sa organisasyon ng kanilang kinabibilangang grupo		
Anumang Dokumento mula sa ampunan		Galing sa pasyente, Mula sa kinatawan ng ampunan na tinitirahan		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
Dalhin sa Medical Social Service ang mga kaukulang dokumento	Kapanayamin at surrin ang dokumento para mabigyan kaukulang diskwento at itala ito sa patient's logbook ng MSSD	Wala	2-3 minuto	Medical Social Worker o Clerk on Duty
	<b>TOTAL</b>		2-3 minuto	

## 13. Medical Social Service Department (MSSD) - DOH-Medical Assistance For Indigent patient (MAP)

Ang DOH ay isang sangay ng gobyerno na nagbibigay ng tulong medikal sa mga pasyenteng nasa pampublikong ospital na walang sapat na kakayanan para mabayaran ang kanilang hospital bill o laboratory examination alinsunod sa umiiral na Medical Assistance to Indigent Patients (MAIP) Program

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT/ Mamamayan ng Bulacan at karatig lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Hospital Bill-final, original, pirmado ng billing section at ng philhealth member o pasyente o kinatawan nito		Galing sa pasyente, Mula sa Billing Section ng ospital (Window 10)		
Laboratory or Examination Assistance-original, primado at may lisensya ng admitting physician		Galing sa pasyente, Mula sa doktor ng pampublikong ospital		
Medical Certificate-original at pirmado ng admitting Physician		Galing sa pasyente, Mula sa Medical Records Section ng ospital (Window 6)		
Brgy. Indigency ng pasyente-original		Galing sa pasyente , Mula sa barangay na tinitirahan ng pasyente		
Social Case Study Report ng pasyente-original		Galing sa pasyente, mula sa MSWD/CSWD ng munisipyo na tinitirahan ng pasyente		
Valid ID		Galing sa pasyente at kinatawan nito		





Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Makipag usap sa Medical Social Service para malaman ang mga tulong na maaaring maibigay sa pasyente	1. Kapanayamin ang pasyente o kinatawan nito at tukuyin kung anong tulong ang nararapat sa pasyenteng idinudulog	Wala	5-7 minuto	Medical Social Worker o Clerk on Duty
2. Kumuha ng final hospital bill	2. Ibigay ang bill at dokumento ng philhealth sa kinatawan ng pasyente at papirmahan ito		3-5 minuto	Administrative Aide on duty
3. Kumuha ng Medical Certificate-magpasa ng 1 valid id ng pasyente o kinatawan nito at bayaran ang kaukulang halaga	3. Tanggapin ang xerox ng valid id at resibo para sa Medical Abstract	PHP 30	60 minuto	Administrative on Duty
4. Dalhin ang hospital bill sa barangay kung saan nakatira ang Pasyente para makakuha ng brgy. indigency para sa hospital bill assistance ng pasyente	4. Kapanayamin ang kinatawan ng pasyente at suriin ang mga dalang dokumento ukol sa pagbibigay ng brgy. Indigency	Wala	8-10 minuto	Barangay Secretary
5. Dalhin sa MSWD/CSWD ang hospital bill, brgy. Indigency at ID ng pasyente at kinatawan nito para sa hospital bill assistance	5. Kapanayamin ang kinatawan ng pasyente at suriin ang mga dalang dokumento ukol sa pagbibigay ng social case study report	Wala	8-10 minuto	Medical Social Worker on duty
6. Ipasa sa MSSD (Window #12) ng ospital ang lahat ng tama at kumpletong dokumento para mai-proseso ang kaukulang tulong	6. Suriin at i-proseso ang Kaukulang tulong para sa pasyente	Wala	8-10 minuto	Medical Social Worker on duty/ Admin. Aide on duty
	<b>TOTAL</b>	Wala		

#### 14. Medical Social Service Department (MSSD) - "Inter-Agency Referral"

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Inter-Agency Referral Form		Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window # 12)		
Medical Certificate o Medical Abstract		Galing sa pasyente, mula sa Medical Records ng ospital (Window #6)		
Social Case Study Report		Mula sa MSWD/CSWD ng munisipyo na tinitirahan ng pasyente		
Valid ID		Mula sa pasyente at kinatawan nito		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Dalin sa Medical Social Service ang lahat ng mga kaukulang dokumento	1. Kapanayamin at surrin ang mga dokumento para mabigyan ng inter-agency referral na dokumento	Wala	8-10 minuto	Medical Social Worker o Clerk on Duty
	<b>TOTAL</b>	Wala		



## 15. Malasakit Center - "Philippine Health Insurance (Philhealth)

Ang Philhealth ay isang sangay ng gobyerno na itinatag upang makapag bigay ng health insurance at tiyakin na ito ay abot-kaya at kapaki-pakinabang sa lahat ng mga Pilipinong nangangailangan nito.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Admission Slip		Galing sa pasyente , mula sa Admitting Section ng ospital (Window #9)		
Isang (1) anumang katibayan ng pagkakakilanlan na ang:  Pasyente ay nasa hustong gulang: (21 y/o pataas) Birth o Baptismal Certificate, Marriage Contract, ID  pasyenteng menor de edad: (20 y/o pababa) Birth Baptismal Certificate samahan ng 1 katibayan ng pagkakakilanlan ng magulang (nanay o tatay ng pasyente)		Mula sa pasyente  Mula sa magulang ng pasyente		
Member Data Record (MDR)		Mula sa pasyente o miyembro		
Philhealth Beneficiary Eligibility Form (PBEF)		Mula sa PCARES		
Philhealth member Registration		Mula sa PCARES		
4P's ID		Mula sa miyembro o MSWD Municipal Link		
4P's Certification		Mula sa miyembro o MSWD Municipal Link		
Senior ID		Mula sa pasyente o miyembro		
Omission of Dependent Form (kung may nais tanggalin na nakadeklarang dependent sa miyembro)		Mula sa PCARES		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.Makipag-ugnayan sa kinatawan ng Philhealth (PCARES) para sa pag gamit ng philhealth	Kapanayamin ang pasyente o kinatawan nito at suriin ang mga dokumento para sa beripikasyon at estado ng kanyang philhealth maging ng kanyang dependent	Wala	3-5 minuto	P-Cares on duty
2.Sagutan ng tama at kumpleto ang PMRF para sa pagdaragdag ng dependent o pag aayos ng maling impormasyon sa record ng Philhealth	Pasagutan ng Philhealth Member Registration Form (PMRF)	Wala	8-10 minuto	P-Cares on duty
3.Ipasa ang natanggap na PBEF sa Admitting Section (Window 9)	Bigyan ang miyembro ng Philhealth Benefit Eligibility	Wala	8-10 minuto	P-Cares on duty
	<b>TOTAL</b>	Wala		





## 16. Malasakit Center - “Office of the President- Socio Civic Fund (OPSCF)”

Ang Malasakit Center ay isang one-stop shop na matatagpuan sa loob ng isang pampublikong ospital at ito ay kinalalahukan ng iba’t ibang sangay ng gobyerno na kung saan ito ay tumatanggap at nagpoproseso ng mga medikal at pinasyal ng tulong para sa mga pasyente na walang kakayanang tugunan ang kanilang mga medikal at pinansyal na pangangailangan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
* Hospital Bill-final, original, pirmado ng billing section at ng Philhealth Member o pasyente o kinatawan nito		Galing sa pasyente, Mula sa Billing Section ng ospital (Window 10)		
* Medical Abstract-original, pirmado at may lisensya ng admitting Physician		Galing sa pasyente, Mula sa Medical Records Section ng ospital (Window # 6)		
Brgy. Indigency ng pasyente-original		Galing sa pasyente , Mula sa barangay na tinitirhan ng pasyente		
Social case Study Report ng pasyente-original		Galing sa pasyente, Mula sa MSWD/CSWD ng munisipyo na tinitirhan ng pasyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag usap sa Medical Social Service para malaman ang mga tulong na maaaring maibigay sa pasyente	1. Kapanayamin ang pasyente o kinatawan nito at tukuyin kung kung anong tulong ang nararapat sa pasyenteng idinudulog	Wala	3-5 minuto	Medical Social Worker o Adm. Aide on duty
2. Kumuha ng final hospital bill	2. Ibigay ang bill at dokumento ng philhealth sa kinatawan ng pasyente at papirmahan ito	Wala	3-5 minuto	Adm. Aide on duty
3. Mag request ng Medical Abstract kinabukasan pagka-uwì ng pasyente	3. Tanggapin ang xerox ng valid id at resibo para sa Medical Abstract	Wala	1 linggo	Adm. Aide on duty
4. Dalhin ang hospital bill sa barangay kung saan nakatira ang pasyente para makuha ng brgy indigency sa hospital bill assistance ng pasyente	Kapanayamin ang kinatawan ng pasyente at suriin ang mga dalang dokumento ukol sa pagbibigay ng brgy indigency	Wala	8-10 minuto	Municipal Social Worker
5. Dalhin sa MSWD/CSWD ang hospital bill, Brgy. Indigency at ID ng pasyente at Kinatawan nito para sa hospital bill assistance	Kapanayamin ang kinatawan ng pasyente at suriin ang mga dalang dokumento ukol sa pagbibigay ng Social case Study Report.	Wala	8-10 minuto	Municipal Social Worker
6. Ipasa sa Malasakit Center/MSSD ng Ospital ang lahat ng tama at kumpletong dokumento	Suriin ang lahat ng ipinasang dokumento. Gawan at bigyan ang pasyente ng Guarantee Letter para sa kanyang hospital bill assistance	Wala	3-5 minuto	Medical Social Worker o Adm. Aide on duty
<b>TOTAL</b>		Wala		



## 17. Malasakit Center - Philippine Charity Sweepstakes Office (PCSO)

Ang **PCSO** ay isang sangay ng gobyerno na nagbibigay ng tulong medikal alinsunod sa umiiral na **Medical Access Program (MAP) Guidelines** at **Endowment Fund**.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital		
<b>Classification</b>	Simple		
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen		
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga pasyente na naka- ADMIT		
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<b>Implant o bakal:</b>			
Unified Intake Sheet Form-original at pirmado ng Medical Social Worker		Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)	
Certificate of Eligiblity-original at pirmado ng Medical Social Worker		Mula sa Administrative Assistant on duty	
Individual Medical Assistance Program For (IMAP)		(PCSO Staff-Window 12)	
Medical Abstract-original, pirmado at may license number ng doctor at dapat ay nakasulat sa LETTERHEAD ng ospital		Galing sa pasyente , Mula sa duktur ng pampublikong ospital	
Implant Price Qotation- 3 original		Galing sa pasyente ,Mula sa 3 Medical Supplier	
X-Ray result-original		Galing sa pasyente, Mula sa pampublikong Radiology Unit.	
Whole Body Picture-na kung saan makikita ang pinsala		Mula sa pasyente	
Valid ID-xerox copy		Mula sa pasyente at kinatawan	
Police o Brgy. Blotter-original kung ito at isang aksidente		Galing sa pasyente ,Mula sa sa barangay o police station kung saan naka-blotter ang insidente	
Driver's License-xerox kung ito ay vehicular accident		Mula sa pasyente	
<b>Confinement o Hospital Bill Assistance:</b>			
Unified Intake Sheet Form-original at pirmado ng Medical Social Worker		Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)	
Certificate of Eligibility-original at pirmado ng Medical Social Worker		Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)	
Individual Medical Assistance Program Form (IMAP)		Mula sa Administrative Assistant on duty (PCSO Staff-Window 12)	
Medical Abstract-original, pirmado at may license number ng doctor at dpat ay nakasulat sa LETTERHEAD ng ospital		Galing sa pasyente, Mula sa duktur ng pampublikong ospital	
Statement of Account o Hospital Bill-original, may pangalan at pirma ng Billing Section at pasyente o philhealth member. Ito din ay dapat may awas na ng Philhealth Case Rate, Senior Citizen (SC) at person with disability (PWD) <b>Discounts</b>		Galing sa pasyente, Mula sa billing section ng ospital (Window #10)	



Certificate of Acceptance-original at pirmado ng hepe ng ospital kung saan naka-admit ang pasyente	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)				
Promissory Note-original at notaryado	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)				
<b><i>Gamot para sa Chemotherapy /Dialysis</i></b>					
Medical Abstract-original, pirmado at may license # ng doctor at dapat ay naka-print sa LETTERHEAD ng ospital	Mula sa pasyente at kinatawan				
Certificate of Eligiblity-original at pirmado ng Medical Social Worker	Galing sa pasyente,Mula sa duktor ng pampubliko/ pribadong ospital				
Individual Medical Assistance Program Form (IMAP)	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)				
Treatment Protocol-original, pirmado at may license # ngmdoctor at dapt ay nakasulat sa LETTERHEAD ng ospital	Mula sa Administrative Assistant on duty (PCSO Staff- Window 12)				
Prescription o Reseta-original, pirmado at may license # ng doctor	Galing sa pasyente mula sa doktor ng Pampubliko/ pribadong ospital o klinika				
Histopathology/Surgical Pathology/Biopsy Result/Laboratory Records at Diagnostic	Galing sa pasyente mula sa doktor ng Pampubliko/ pribadong ospital o klinika				
Medicines Price Quotation- 3 original	Galing sa pasyente mula sa 3 Supplier				
Valid ID	Mula sa pasyente at kinatawan				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani	
1.Makipag-usap at alamin sa Medical Social Service ng ospital ang dokumento at proseso ng paglapit sa mga katuwang ng ahensya ng Malasakit Center	Kapanayamin at alamin ang angkop na tulong para sa pangangailangan ng pasyente	Wala	8-10 minuto	Medical Social Worker on duty (Window # 12)	
2.Kumpletuhin, sagutan at ipasa ang mga dokumento na may kinalaman hinggil sa inilalapit na tulong	ipinasang dokumento para sa tulong na naayon sa pasyente	Wala	7-8 minuto	Medical Social Worker on duty (Window # 12) Admin. Assistant on duty (PCSO Staff – Window#12)	
	TOTAL	Wala	10 minuto		



## 18. Malasakit Center - Department of Social Welfare and Development

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Admitted at Out-Patient (OPD) na Pasyente
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
<b><i>Food Assistance:</i></b>	
Unified Intake Sheet Form-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Certificate of Eligibility-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Valid ID	Mula sa pasyente o kinatawan
Brgy Indigency	Galing sa pasyente o kinatawan nito mula sa brgy. kung saan nakatira ang pasyente
DSWD General Intake Sheet Form (GIS)	Mula sa Social Worker (Window #12)
<b><i>Burial Assistance :</i></b>	
Unified Intake Sheet Form-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Certificate of Eligibility-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Registered Death Certificate-certified true copy	Galing sa kinatawan ng pasyente, mula sa Local Civil Registrar Office ng Munisipyo
Promissory Note-original o certified true copy	Galing sa kinatawan ng pasyente, mula sa Funeraria ng nagserbisyo
Funeral Contract-original o certified true copy	Galing sa kinatawan ng pasyente, mula sa Funeraria ng nagserbisyo
Valid ID	Mula sa kinatawan ng pasyente
Brgy Indigency	Mula sa brgy. Kung saan nakatira ang pasyente
DSWD General Intake Sheet Form (GIS)	Mula sa Social Worker (Window #12)
<b><i>Transportation Assistance :</i></b>	
Unified Intake Sheet Form-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Certificate of Eligibility-original at pirmado ng Medical Social Worker	Mula sa Medical Social Worker ng ospital (Window 12)
Police Blotter	Galing sa kliyente o pasyente, mula sa police station kung saan naka blotter ang pangyayari
Valid ID	Mula sa kliyente o pasyente o kinatawan
Brgy Indigency	Galing sa kliyente o pasyente o kinatawan mula sa brgy. kung saan nakatira ang pasyente
DSWD General Intake Sheet Form (GIS)	Mula sa DSWD Social Worker (Window #12)



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1.Makipag-usap at alamin sa Medical Social Service ng ospital ang dokumento at proseso ng paglapit sa mga katuwang ng ahensya ng Malasakit Center	Kapanayamin at alamin ang angkop na tulong para sa pangangailangan ng pasyente	Wala	5-7 minuto	Medical Social Worker on duty (Window # 12)
2.Kumpletuhin, sagutan at ipasa ang mga dokumento na may kinalaman hinggil sa inilalapit na tulong	Suriin at i-proseso ang mga ipinasang dokumento para sa tulong na naayon sa pangangailanganng pasyente	Wala	5-7 minuto	Medical Social Worker on duty (Window # 12) Admin. Assistant on duty (PCSO Staff – Window#12)
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	



# **SAN MIGUEL DISTRICT HOSPITAL**

External Services



## 1. OPD Consultation

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	San Miguel District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Patient's Hospital Card o OPD Card</i> - Para lamang sa dating pasyente, <i>Valid ID</i>			Sa Accounting Office	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>A. Bagong Pasyente at Pasyenteng Nakawala ng Patient's Hospital Card o OPD Card</b>				
1. Kumuha ng numero at bayaran ang OPD Card sa Cashier	1. Ibigay ang numero at papel na sasagutan ng pasyente	PHP 50	1 minuto	<i>Cashier OPD Clerk</i>
2. Ibigay ang numero at sinagutang papel ng kliyente	2. Tanggapin ang sinagutang papel mula sa pasyente, gumawa ng OPD card at itukoy ang record sa OPD nurse	Wala	5 minuto	<i>OPD Clerk OPD Nurse</i>
3. Lumapit sa nurse kapag natawag na ang numero at pangalan	3. Kunin ang vital signs at itala sa chart	Wala	3 minuto	OPD Nurse
4. Kumonsulta sa doctor	4. Suriin ang pasyente upang mabigyan ng kaukulang hakbang o lunas sa karamdaman	Wala	10 minuto	Doktor (Resident On Duty)
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	19 minuto	
<b>B. Dating Pasyente</b>				
1. Kumuha ng numero	1. Ibigay ang numero	Wala	1 minuto	<i>OPD Clerk</i>
2. Ibigay ang numero at OPD card	2. Tanggapin ang OPD card mula sa pasyente, hanapin ang record at itukoy sa OPD nurse	Wala	5 minuto	<i>OPD Clerk OPD Nurse</i>
3. Lumapit sa nurse kapag natawag na ang numero at pangalan	3. Kunin ang vital signs at itala sa chart	Wala	3 minuto	OPD Nurse
4. Kumonsulta sa doctor	4. Suriin ang pasyente upang mabigyan ng kaukulang hakbang o lunas sa karamdaman	Wala	10 minuto	Doktor (Resident On Duty)
	<b>TOTAL</b>	Wala	19 minuto	



## 2. Pagsusuri sa Laboratoryo Ayon sa Kaukulang Request

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	San Miguel District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Laboratory Request		Nurse sa Triage Area		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ibigay ang request slip at kaukulang bayad	1. Isulat ang kaukulang presyo sa request slip, tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Tingnan ang talaan ng halaga para sa laboratoryo	3 minuto	Cashier
2. Isumite ang request at specimen; ipakita ang resibo	2.1 Tanggapin ang request, resibo ng binayaran at specimen (kung kinakailangan)  2.2 Itala sa logbook at isagawa ang kaukulang pagsusuri o eksaminasyon.  2.3 Ipabatid ang takdang oras o araw ng pagbabalik para sa resulta.	Wala	9 minuto	Medical Technologist
	<b>TOTAL</b>	Tingnan ang talaan ng halaga para sa laboratoryo	12 minuto	

## 3. Pagsasagawa ng gawain ayon sa kaukulang X-ray Request o ECG Request

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	San Miguel District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
X-ray / ECG Request		Nurse sa Triage Area		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ibigay ang request slip at kaukulang bayad	1. Isulat ang kaukulang presyo sa request slip, tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo.	Tingnan ang talaan ng halaga para sa laboratoryo	3 minuto	Cashier





2. Isumite ang request at specimen; ipakita ang resibo	2.1 Tanggapin ang request, Itala sa logbook at isagawa ang kaukulang pagsusuri o eksaminasyon.  2.2 Ipabatid ang takdang oras o araw ng pagbabalik para sa resulta.	Wala	9 minuto	Medical Technologist
	<b>TOTAL</b>	Tingnan ang talaan ng halaga para sa laboratoryo	12 minuto	

#### 4. Pag-iisyu ng Iba't - ibang Sertipikasyon

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	San Miguel District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Valid ID				
Marriage Contract kung Birth Certificate				
Police Request kung Medico Legal				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
<b>Pag-iisyu ng Medical Certificate (In Patient / Out Patient)</b>				
1. Ibigay ang request para sa sertipikasyon	1. Tanggapin ang request at kunin ang mahahalagang datos ng pasyente	Wala	5 minuto	<i>Records Officer</i>
2. Ibigay ang bayad sa kahera	2. Tanggapin ang bayad	PHP 30	5 minuto	<i>Cashier</i>
3. Ipakita ang resibo at request	3. Ibigay ang sertipikasyon	Wala	5 minuto	<i>Records Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 30	15 minuto	
<b>Pag-iisyu ng Medico Legal</b>				
1. Ibigay ang request at sulat kahilingan	1. Tanggapin ang request at sulat kahilingan	Wala	5 minuto	<i>Records Officer</i>
2. Ibigay ang bayad sa kahera	2. Tanggapin ang bayad	PHP 50	5 minuto	<i>Cashier</i>
3. Ipakita ang resibo at request	3. Ibigay ang sertipikasyon	Wala	5 minuto	<i>Records Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 50	15 minuto	
<b>Pag-iisyu ng Birth Certificate</b>				
1. Ibigay ang datos hinggil sa bata	1. Kunin ang datos o impormasyon hinggil sa bata	Wala	10 minuto	<i>Records Officer</i>
2. Ibigay ang bayad sa kahera	2. Tanggapin ang bayad	PHP 75	5 minuto	<i>Cashier</i>
3. Ipakita ang resibo at request	3. Ibigay ang sertipikasyon ng kapanganakan	Wala	5 minuto	<i>Records Officer</i>
	<b>TOTAL</b>	PHP 75	15 minuto	



Pag-iisyu ng Death Certificate				
1. Ibigay ang datos hinggil sa namatay	1. Tanggapin ang datos hinggil sa namatay. Isaayos ang sertipikasyon	Wala	10 minuto	Records Officer
2. Hintayin na matanggap ang sertipikasyon	2. Ibigay ang sertipikasyon ng pagkamatay	Wala	5 minuto	Records Officer
	<b>TOTAL</b>	Wala	15 minuto	

## 5. Pagkuha o Pagbili ng Kaukulang Gamot (Pharmacy)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	San Miguel District Hospital			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Pasyente / Mamamayan ng Bulacan at Karatig Lalawigan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Reseta				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Ibigay ang kaukulang bayad para sa gamut	1.1 Lagyan ng kaukulang presyo 1.2 Tanggapin ang bayad mula sa pasyente	Ayon sa kaukulang reseta	5 minuto	Pharmacist / Lab. Aide Cashier
2. Pagsumite ng reseta at resibo	2.1 Tanggapin ang reseta at resibo ng binayaran 2.2 Tatakan ang reseta at itala sa <i>logbook</i> 2.3 Ibigay ang gamot	Wala	10 minuto	Pharmacist / Lab. Aide
	<b>TOTAL</b>	Ayon sa kaukulang reseta	15 minuto	



# **TANGGAPAN NG PANLALAWIGANG INHINYERO**

External Services



## 1. Pagbibigay ng permiso sa mga negosyante sa pagkakabit ng mga paskilan/kartelon/palawit/posteng pananda sa mga Provincial at National Roads.

Ito ang pagbibigay ng kaukulang “*permit*” para sa mga nagnanais na maglagay ng mga paskilan/kartelon/palawit/posting pananda sa mga provincial at national road.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Special Project and Administrative Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Negosyante			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham kahilingan			Galing sa kliyente	
Larawan o <i>sample</i> ng patalastas na ikakabit			Galing sa kliyente	
Mapa ng lokasyon na pagkakabit <i>Authorization letter</i> kung hindi ang may-ari ang aplikante			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham kahilingan na nagsasaad ng bilang ng paskilan/kartelon/palawit/ posteng pananda na ikakabit at ang mga nabanggit na kailangang dokumento.	1. Tanggapin ang liham at lakip na dokumento at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang <i>Order of Payment</i> at magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman upang ito ay mabayaran.	2. Gumawa ng <i>Order of Payment</i> ayon sa bilang ng paskilan/kartelon/palawit/ posteng pananda.	Wala	5 minuto	Hepe ng <i>Special Project and Administrative Division</i>
3. Hintayin ang <i>Permit</i> at mga <i>sticker</i> na ikakabit sa mga paskilan/kartelon/ palawit/ posteng pananda.	3. Tanggapin at kumuha ng sipi ng resibo ng kliyente, sipi ng <i>permit</i> na pinagtibay ng Panlalawigang Inhinyero na may katunayang tinanggap na ito ng aplikante at magbigay ng <i>sticker</i> .	Wala	10 minuto	Hepe ng <i>Special Project and Administrative Division</i> at Panlalawigang Inhinyero
<b>TOTAL</b>		Wala	20 minuto	

## 2. Pagbili ng Bid Documents sa mga prospective bidders para sa mga pagawaing pang-imprastruktura ng lalawigan.

Ang bid documents ay naglalaman ng mga detalye tungkol sa mga pagawaing pang-imprastruktura ng pamahalaang panlalawigan upang maging gabay ng mg interesadong bidder sa pagsali sa isasagawang subasta.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Special Project and Administrative Division
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Contractor



Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
<i>Letter of Intent</i>		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng <i>letter of intent</i> para sa <i>bidding</i> ng mga proyekto na nais salihan.	1. Tanggapin ang <i>letter of Intent</i> at bigyan ng <i>Order of Payment</i> ayon sa bilang at halaga ng proyekto.	Wala	10 minuto	Hepe ng <i>Special Project and Administrative Division</i>
2. Hintayin ang <i>Order of Payment</i> at magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman upang ito ay mabayaran.	2. Bigyan ng <i>Bid documents</i> ang kliyente matapos itong makapagbigay ng sipi ng resibo ayon sa <i>order of payment</i> .	Wala	10 minuto	Hepe ng <i>Special Project and Administrative Division</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	20 minuto	

### 3. Mga kahilingan na kailangan ng Program of Works para sa proyekto at material aid mula sa iba't-ibang barangay, munisipyo, tanggapan at ahensya.

Ang bawat barangay ng bawat bayan, ibat ibang tanggapan at ahensiya na may kahilingang pagawaing may kinalaman sa pagawaing pang inprastruktura matapos isagawa ang kaukulang inspeksyon sa lugar na pagtatayuan ay ginagawan ng plano at program of works o ang cost estimate para malaman ang halagang gugugulin na maging batayan ng Punong Lalawigan sa pag aaprubang nito.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Provincial Engineer			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizens and Agency			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Barangay, Munisipyo, Tanggapan at iba pang ahensya			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Sulat kahilingan		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng liham na nagsasaad ng serbisyo/ kahilingan na nais ibigay ng tanggapan.	1. Tanggapin ang liham at <i>i-record</i> sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Wala	2. Magbigay ng wastong panuto sa mga dibisyon ( <i>Special Project and Administrative Division, Planning, Programming and Design Division, Construction and Maintenance Division, Waterways Management and Development Division, Quality Control Division and Motorpool Division</i> ) na dapat gumawa ng hakbang na nauukol sa liham kahilingan.	Wala	10 minuto	Panlalawigang Inhinyero
3. Wala	3. Itungo sa dibisyon na nakasaad sa panuto ng Panlalawigang Inhinyero para sa nararapat na aksyon.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>



4. Wala	4. Itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero ang aksyon na ginawa ng dibisyon sa kahilingan para sa pagtitibay nito.	Wala	10 minuto	Hepe ng Dibisyon at Panlalawigang Inhinyero
5. Wala	5. Ipadala sa Tanggapang ng Punong Lalawigan para sa muling pagtitibay ng aksyon na ginawa ng tanggapan	Wala	10 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
6. Hintayin ang tawag o dokumento na ipapadala ng tanggapan para sa katatayuan ng liham	6. Ipadala o itawag sa kliyente ang naging aksyon sa liham.	Wala	10 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	50 minuto	

#### 4. Mga kahilingan mula sa iba't-ibang barangay, munisipyo, tanggapan at ahensya na nangangailangan ng teknikal na opinyon, katanungan o dokumento na kailangan ng kaukulang aksyon.

Ang mga kahilingan madalas na matanggap na may teknikal na opinion ay katulad ng pag sukat ng hugis ng lupa o ang tinatawag na lot survey kung saan may usaping boundary disputes, paghahanda ng structural design ng mga gusali para sa auto cad plotting nito at pagbibigay ng mga datos para sa soilinvestigation sa lugar kung saan may itatayong gusali para maging reperensya.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Provincial Engineer			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to Citizens and Agency			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Barangay, Munisipyo, Tanggapan at iba pang ahensya			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Sulat kahilingan		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham na nagsasaad ng serbisyo/ kahilingan na nais ibigay ng tanggapan	1. Tanggapin ang liham at i-record sa logbook at computer ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Wala	2. Magbigay ng wastong panuto sa mga dibisyon ( <i>Special Project and Administrative Division, Planning, Programming and Design Division, Construction and Maintenance Division, Waterways Management and Development Division, Quality Control Division and Motorpool Division</i> ) na dapat gumawa ng hakbang na nauukol sa liham kahilingan	Wala	10 minuto	Panlalawigang Inhinyero
3. Wala	3. Itungo sa dibisyon na nakasaad sa panuto ng Panlalawigang Inhinyero para sa nararapat na aksyon	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>



4. Wala	4. Itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero ang aksyon na ginawa ng dibisyon sa kahilingan para sa pagtitibay nito.	Wala	10 minuto	Hepe ng Dibisyon at Panlalawigang Inhinyero
5. Hintayin ang tawag o dokumento na ipapadala ng tanggapan para sa katatayuan ng liham.	5. Ipadala o itawag sa kliyente ang naging aksyon sa liham.	Wala	10 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	40 minuto	

### 5. Pagbibigay ng Permisong sa mga *utility company* na magsasagawa ng kanilang proyekto sa mga *Provincial Roads*.

Ito ang permisong na nagbibigay patunay na maaring magsagawa ang mga utility companies ng paghuhukay o pagsasabit sa mga poste na nasa mga provincial road.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Construction and Maintenance Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Government to utility company			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Utility Company			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa Kliyente		
<i>Site Development plan</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Detailed Approved Plan</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Restoration Plan</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Traffic Management Scheme</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Performance Security</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Notarized waiver from applicant in case of Road Widening</i>		Galing sa Kliyente		
<i>Time line schedule</i>		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham kahilingan na nagsasaad ng detalye ng gawaing isasagawa sa ating <i>provincial road</i> at lokasyon nito kasama ang mga nabanggit na kailangang dokumento.	1. Tanggapin ang liham at <i>i-record</i> sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang skedyul ng inspeksyon kasama ang nakatalagang Inspector.	2. Mag-skedyul ng inspeksyon at maghanda ng <i>estimate</i> sa mga maaring maging danyos ng gagawing proyekto upang pagbatayan ng kukuhaning <i>performance security</i> ng kliyente.	Wala	1 araw	Kawani mula sa <i>Construction and Maintenance Division</i>
3. Magsumite ng Performance Security	3. Pagbibigay ng kaukulang permisong na pinagtibay ng Panlalawigang Inhinyero at	Wala	10 minuto	Kawani at Hepe mula sa <i>Construction and</i>





	pagkuha ng sipi nito na may katunayan na tinanggap ng kliyente			Maintenance Division at Panlalawigang Inhinyero
	<b>Total</b>	Wala	1 araw at 15 minuto	

## 6. Pagbibigay ng katibayan ng *right of way* sa mga *Provincial Roads*

Ito ang pagbibigay ng katibayan na ang isang lugar ay nasasakupan ng provincial road

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Construction and Maintenance Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga taong-bayan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa kliyente		
Sketch of Location		Galing sa kliyente		
Cadastral Map		Galing sa kliyente		
Land Title		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham kahilingan na nagsasaad ng pag-gagamitan ng <i>Right of way certificate</i> at lakip ang mga kailangang dokumento.	1. Tanggapin ang liham at i-record sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang skedyul ng inspeksyon kasama ang nakatalagang inspector.	2. Mag-skedyul ng inspeksyon at magsukat sa nasabing lugar upang maipakita ang <i>right of way</i> ng nasabing lokasyon.	Wala	1 araw	Kawani mula sa <i>Construction and Maintenance Division</i>
3. Hintayin ang <i>Certificate</i> .	3. Pagbibigay ng kaukulang <i>certificate</i> na pinagtibay ng Panlalawigang Inhinyero at pagkuha ng sipi nito na may katunayan na tinanggap ng kliyente.	Wala	10 minuto	Kawani at Hepe mula sa <i>Construction and Maintenance Division</i> at Panlalawigang Inhinyero
	<b>TOTAL</b>	Wala	1 araw at 15 minuto	

## 7. Kahilingan na ma-aspalto ang isang lugar mula sa maintenance ng tanggapan

Ito ang pagtugon sa mga kahilingan na maipa-aspalto ang isang lugar, kung saan ang maintenance crew ng aming tanggapan ang nagsasagawa nito.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Construction and Maintenance Division
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga taong-bayan





Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Liham kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan		Galing sa kliyente		
Larawan ng lugar na pag-lalagyan ng aspalto		Galing sa kliyente		
Mapa ng lokasyon na pag-lalagyan ng aspalto		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng liham kahilingan na pinagtibay ng gobernador.	1. Tanggapin ang liham at i-record sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang skedyul ng pag-aaspalto.	2. Magpa-skedyul sa planta na magdadala ng aspalto at mga kawani na gagawa nito.	Wala	1 araw	Kawani mula sa <i>Construction and Maintenance Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	1 araw at 5 minuto	

## 8. Kahilingan sa pagsasagawa ng *Dredging Project*

Ito ang pagbibigay tulong sa mga nangangailangan ng serbisyo ng mga equipment o sasakyan mula sa Motorpool Division.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Waterways Management and Development Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga taong-bayan			
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Liham kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan		Galing sa kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng liham kahilingan na pinagtibay ng gobernador.	1. Tanggapin ang liham at i-record sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Wala	2. Magskedyul at isagawa ang inspeksyon sa lugar na nakasaad sa kahilingan.	Wala	5 araw	Kawani at Hepe ng <i>Waterways Management and Development Division</i>
3. Wala	3. Rekomendasyon sa Panlalawigang Inhinyero.	Wala	15 minuto	Hepe ng <i>Waterways Management and Development Division</i>



4. Hintayin ang resulta ng kahilingan.	4. Itawag sa kliyente ang resulta ng kahilingan na pinagtibay ng Panlalawigang Inhinyero.	Wala	10 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
	<b>Total</b>	Wala	1 araw at 30 minuto	

## 9. Kahilingan para sa Testing of Materials para sa proyektong ipinatutupad ng Tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero.

Ito ay kahilingan para sa pagsasagawa ng pagpapalalim pagpapalawak ng kailugan at pagpapataas ng dike bilang proteksyon.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Quality Control Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Contractor			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham kahilingan (7) pitong araw bago magsimula ang proyekto	1. Tanggapin ang liham at lakip na dokumento at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang Order of Payment at magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman upang ito ay mabayaran.	2. Gumawa ng Order of Payment ayon sa bilang ng <i>test</i> na kailangan base sa <i>quality control program</i> .	Wala	5 minuto	Kawani at hepe ng <i>Quality Control Division</i>
3. Hintayin ang resulta ng mga <i>test</i> na isinagawa sa materyales	3. Ibigay ang resulta at magtabi ng sipi ng mga ito na may katunayan na tinaggap ng <i>contractor</i>	Wala	10 minuto	Kawani at hepe ng <i>Quality Control Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	

## 10. Kahilingan para sa *Pouring Permit* ng proyektong ipinatutupad ng Tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero.

Ito ay kahilingan ng mga Contractor para sa pahintulutan ang pagsasagawa ng pouring sa proyektong kanilang ipinatutupad. Ano mang proyekto ay sisiguruhin kung naayon sa tamang sukat, kumpletong bakal na naayon sa tamang plans and specifications, bago bigyan ng pahintulot na magbuhos.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Quality Control Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Contractor			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa Kliyente		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng liham kahilingan pitong araw bago magsimula ang proyekto.	1. Tanggapin ang liham at lakip na dokumento at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang <i>Order of Payment</i> at magtungo sa Tanggapan ng Ingat-Yaman upang ito ay mabayaran.	2. Gumawa ng <i>Order of Payment</i> ayon sa bilang ng <i>test</i> na kailangan base sa <i>quality control program</i> .	Wala	5 minuto	Kawani at hepe ng <i>Quality Control Division</i>
3. Hintayin ang resulta ng mga <i>test</i> na isinagawa sa materyales.	3. Ibigay ang resulta at magtabi ng sipi ng mga ito na may katunayan na tinanggap ng <i>contractor</i> .	Wala	10 minuto	Kawani at hepe ng <i>Quality Control Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	

## 11. Kahilingan sa Pag-gamit ng Vehicles at Heavy Equipment

Ito ay kahilingan ng mga contractor para magsagawa ng testing sa mga materyales na gagamitin para sa proyektong ipapagawa upang masiguro na ang lahat ng materyales na gagamitin ay naayon sa tamang kalidad at kinakailangang pamantayan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Motorpool Division			
<b>Classification</b>				
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Taong-Bayan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan		Galing sa Kliyente		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Magsumite ng liham kahilingan na pinagtibay ng gobernador	1. Tanggapin ang liham at i-record sa <i>logbook</i> at <i>computer</i> ang liham at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani ng <i>Administrative Division</i>
2. Wala	2. Tignan ang availability at iskedyl ng <i>vehicle at heavy Equipment</i>	Wala	5 minuto	Hepe ng <i>Motorpool Division</i>
3. Wala	3. <i>Site inspection</i> kung kina-kailangan	Wala	2 araw	Engineer III/Engineer I ng <i>Motorpool Division</i>
4. Wala	4. Rekomendasyon sa Panlalawigang Inhinyero	Wala	15 minuto	Hepe ng <i>Motorpool Division</i>



5. Hintayin ang resulta ng kahilingan	5. Itawag sa kliyente ang resulta ng kahilingan na pinagtibay ng Panlalawigang Inhinyero	Wala	10 minuto	Hepe ng Motorpool Division
	<b>Total</b>	Wala	2 araw at 35 minuto	

## 12. Paggawa ng Program of Works para sa mga kahilingan na proyekto at Material Aid

Ang mga kahilingan na may kinalaman sa pagawain pang inpraistraktura ay nangangailangan ng program of works upang mabatid ang halangang gugulin at ilalaan ng pamahalaang panlalawigan. Ang mga kahilingan ng Material Aid ay talaan ng mga gagamitin materyales na tulong pang agapay sa mga nangangailangan mamayan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Engineer's Office – Planning, Programming and Designing Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga taong-bayan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham kahilingan na pinagtibay ng Punong Lalawigan			Galing sa Kliyente	
Litrato ng paglalagyan ng kahilingan			Galing sa Kliyente	
Sketch o mapa ng lokasyon ng kahilingan			Galing sa Kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Magsumite ng liham kahilingan at ang mga nabanggit na kailangang dokumento.	1. Tanggapin ang liham at lakip na dokumento at itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero para sa pagtitibay ng kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang tawag ng nakatalagang kawani para sa skedyul ng Inspeksyon	2. Magskedyul at isagawa ang inspeksyon sa lugar na nakasaad sa kahilingan	Wala	1 araw	Kawani at hepe ng <i>Planning, Programming and Designing Division</i>
3. Wala	3. Itungo sa tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero ang <i>Program of Works</i> para sa kaukulang pagtitibay nito.	Wala	3 araw matapos ang inspection	Kawani at hepe ng <i>Planning, Programming and Designing Division</i>
4. Hintayin ang tawag ng tanggapan upang makuha ang <i>Program of Works</i>	4. Itungo sa Tanggapan ng Punong Lalawigan ang <i>Program of Works</i> pra sa kaukulang pagtitibay nito.	Wala	30 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	4 araw at 35 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN SA PAGPAPLANO AT PAGPAPAUNLAD**

External Services



## 1. Kahilingan para sa PPDO Certification para sa reklasipikasyon ng lupang agrikultural

Batay sa Sangguniang Panlalawigan *Provincial Ordinance No. 2012-03* na may petsa Pebrero 14, 2012 hinggil sa pagpapanibagong-uri ng lupang agrikultural patungo sa hindi agrikultural na gamit (*reclassification of agricultural land to non-agricultural use*)

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Planning & Development Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan nagma-may-ari ng lupang agrikultural			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Request letter nakatukoy sa Pinuno ng Tanggapan ng PPDO			Galing sa Kliyente	
MPDC / Zoning Officer Certification				
Location Map				
Sipi ng TCT ng paksang lupain				
Project Brief/Description ng panukalang proyekto				
Special Power of Attorney o Authorization kung hindi mismo ang may-ari ng lupa ang siyang nagre-request				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Makipag-ugnayan sa PPDO at alamin ang mga kailangang isumiteng dokumento	1. Bibigyan ng documentary checklist ang kliyente	Wala	1 minuto	<i>Kawani mula sa Adminsitrative Division / Planning Officer II</i>
2.1. Isumite ang <i>request</i> at mga kailangang dokumento  2.2. Ibigay ang contact details kung hindi nakalagay sa isinumiteng dokumento	2.1. Siguraduhin na kumpleto at malinaw ang sipi ng mga kailangang dokumento 2.2. Kung kumpleto ang mga <i>requirement</i> , isumite sa <i>Admin Division</i> . 2.3. Tanggapin ang request letter kasama ang mga kailangang dokumento  2.4. Ibigay ang ikalawang sipi ( <i>duplicate</i> ) ng <i>request letter</i> sa kliyente matapos na mai-record ito.  Hingin ang contact details at sabihin na makikipagugnayan na lang ang Tanggapan kapag maaari nang makuha ang certification sa loob ng 1 hanggang 2 araw.	Wala	3 minuto	<i>Kawani mula Databank and Statistics Division / Planning Officer II</i>



3. Siguraduhin na maisumite ang mga kulang na dokumento upang maproseso ang <i>request</i>	3. Kapag mayroong kulang na dokumento, maaaring tanggapin ng <i>PPDO</i> ang <i>request</i> subalit sasabihin sa kliyente na hindi mabibigyang aksyon ang <i>request</i> hanggang hindi kumpleto ang mga isinumiteng dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Planning Officer II / Kawani mula Databank and Statistics Division</i>
4. Wala	4. Matapos i- <i>record</i> ay isasama sa <i>folder</i> na kailangang aksyunan ng <i>PPDC</i>	Wala	2 minuto	
5. Wala	5. Matapos basahin ang <i>request</i> ay itutukoy sa nakatalagang <i>Division / kawani</i>	Wala	2 minuto	
6. Wala	6.1. Masusing pag-aaralan ang lokasyon at detalye ng paksang lupain ayon sa isinumiteng dokumento at i-ma-mapa sa PDPFP overall framework upang matukoy ang proposed land use nito.  6.2. Rerebisahin ang <i>request</i> at gagawaan ng <i>draft</i> na <i>certification</i>  6.3. Isusumite ang <i>draft certification</i> para sa pag-aaral ng Pinuno ng Tanggapan	Wala	25 minuto o higit pa depende sa accuracy at pagkakumpleto ng isinumiteng Dokumeno  5 minuto  2 minuto	<i>IT Officer II (and Computer Programmer II)</i>  <i>IT Officer II (and Computer Programmer II)</i>  <i>Planning Officer IV (and Planning Officer II)</i>
7. Wala	Pag-aaralan at/o aaprubahan ang <i>draft certification</i>	Wala	5 minuto	<i>Pinuno ng Tanggapan</i>
8. Wala	<i>Final printing</i> ng <i>certification</i> na lalagdaan ng Pinuno ng Tanggapan	Wala	1 minuto	<i>IT Officer II (and Computer Programmer II)</i>  <i>Planning Officer IV (and Planning Officer II)</i>
9. Wala	Paglagda sa <i>certification</i> at pagbabalik sa Administrative Division	Wala	2 minuto	<i>Pinuno ng Tanggapan</i>
10. Wala	10.1. Tatatakan ng released stamp at lalagyan ng control number  10.2. Gagawan ng duplicate o received copy ang <i>certification</i>	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide</i>





11.1. Tatabggapin ang tawag o text mula sa kawani ng PPDO	11.1. Pakikipag-ugnayan (pagtawag sa telepono) sa kliyente upang makuha na ang hinihiling na <i>PPDO certification</i>	Wala	1 minuto	<i>IT Officer II (and Computer Programmer II)</i>
11.2. Maaaring hilingin na maipadala ang scanned copy ng certification kung kinakailangan ng pagkakataon	11.2. I-scan ang certification at i-email			<i>Planning Officer IV (and Planning Officer II)</i>
12. Pagkuha ng personal sa PPDO Certification at lalagdaan ang duplicate copy	12. Ibibigay ang orihinal na kopya ng PPDO Certification	Wala	1 minuto	<i>IT Officer II (and Computer Programmer II)</i> <i>Planning Officer IV (and Planning Officer II)</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	60 minuto	

## 2. Pagbibigay ng Kasalukuyang Estado ng Aplikasyon para sa pabahay

Pagbibigay ng kasalukuyang estado ukol sa mga kahilingang-pabahay ng ating mga kalalawigan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Planning and Development Office / Plans and Programs \ Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na humihiling na mapagkalooban ng tulong pabahay			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Sipi ng liham kahilingan sa punong lalawigan		Galing sa Kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pag-follow-up sa kanilang kahilingan sa Punong Lalawigan na sila ay mapagkalooban ng Tulong Pabahay ng Pamahalaang Panlalawigan	1. Ibigay ang kasalukuyang estado ng kanilang aplikasyon sa pabahay gayundin ang estado ng mga pabahay sa Bulacan	Wala	10 minuto	<i>Planning Officer II at Project Development Officer I</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	10 minuto	





### 3. Katanungan Hinggil sa Aplikasyon sa Pabahay at iba pang Paglilinaw Kaugnay sa Proyektong Pabahay

Pagbibigay ng sapat at tamang kaalaman hinggil sa mga katanungan o paglilinaw patungkol sa mga proyektong pabahay sa ating lalawigan

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Provincial Planning and Development Office / Plans and Programs Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C – Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan na humihiling na mapagkalooban ng tulong pabahay			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan sa punong lalawigan		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsusumite ng liham kahilingan sa punong lalawigan na sila ay mapasama sa mapagkakalooban ng tulong pabahay	1.1 Pagbibigay ng tamang kaalaman sa kliyente ng naaayong pamamaraan ng aplikasyon sa pabahay.  1.2 Pagbibigay ng tamang kaalaman hinggil sa mga programang pabahay ng National Housing Authority sa maaring sumaklaw sa kanilang kwalipikasyon	Wala	10 minuto	<i>Planning Officer II at Project Development Officer I</i>
2. Paglilinaw ukol sa mga proyektong pabahay sa ating lalawigan	2. Pagbibigay ng tamang kaalaman kaugnay ng kasalukuyang estado ng proyektong pabahay sa ating lalawigan na naayon sa <i>development plans</i>	Wala	10 minuto	<i>Planning Officer II at Project Development Officer I</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	

### 4. Kahilingan para sa mga Data / Statistics

Pagbibigay ng mga hinihiling na datos at estatistika ng mga ahensiya ng pamahalaan

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Planning and Development Office - Research, Monitoring, and Evaluation Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2G - Government to Government; G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga ahensiya ng pamahalaan, lokal na pamahalaan, non-government organization, estudyante, at pribadong sektor			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan na may <i>endorsement</i> ng Punong Lalawigan		Galing sa Kliyente		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang liham kahilingan na may <i>endorsement</i> ng Punong Lalawigan	1. Tanggapin ang liham kahilingan para sa pagpapatibay ng pinuno ng tanggapan	Wala	2 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan	Wala	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan
3. Hintayin ang resulta ng kahilingan	3.1. Kung ang datos ay <i>available</i> , ihanda ang mga hinihiling na datos  3.2. Kung ang datos ay hindi <i>available</i> i-refer sa ahensya na maaring mayroon nito	Wala	20 minuto  2 minuto	Kawani mula sa <i>Research, Monitoring and Evaluation Division</i>
4. Magsusulat sa <i>logbook</i> ng ilang personal na impormasyon	4. Gagabayan ang kliyente sa pagsulat sa <i>logbook</i>	Wala	2 minuto	Kawani mula sa <i>Databank and Statistics Division / Research, Monitoring and Evaluation Division</i>
Tanggapin ang mga datos na hiniling sa tanggapan	Ibigay ang mga hinihiling na datos	Wala	1 minuto	Kawani mula sa <i>Databank and Statistics Division / Research, Monitoring and Evaluation Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	30 minuto	

## 5. Kahilingan para sa mga mapa

Pagbibigay ng mga hinihiling na Mapa ng mga ahensiya ng pamahalaan at iba't ibang organisasyon mula sa pampubliko at pribadong sektor .

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Planning and Development Office / Data and Statistics Division
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2G - Government to Government; G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga ahensya ng pamahalaan, lokal na pamahalaan, non-government organization, estudyante, at pribadong sektor
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
<i>Request Letter</i>	Galing sa kliyente

Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang liham kahilingan na may <i>endorsement</i> ng Punong Lalawigan	1. Tanggapin ang liham kahilingan para sa pagpapatibay ng pinuno ng tanggapan	Wala	2 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2.1. Pagtibayin ang kahilingan	Wala	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan
3.1 Para sa magpapa- <i>photocopy</i> , <i>blue print</i> o <i>white print</i> ang kliyente ng mapa: 3.1.1. Isusulat ng kliyente ang ilang impormasyon sa <i>logbook</i>  3.1.2. Mag-iiwan ng isang <i>valid ID</i> upang pahintulutan na hiramín ang mapa  3.1.3. Isasauli ang mapa	3.1.1. Kung ang mapa ay <i>available</i> , ito ay maaaring ipahiram na lamang sa kliyente upang magpa <i>duplicate</i> . Hindi maaring mag <i>-overnight</i> ang mapa sa kliyente  3.1.2. Kung ang mapa ay walang <i>printed copy</i> o hindi <i>available</i> , ito ay ihahanda muna.		3 minuto – 1 oras ( <i>ang tagal naman ng pagsoli ng mapa ng kliyente ay depende sa tagal ng pag-duplicate at dami ng mapa</i> )	Kawani mula <i>Databank and Statistics Division</i>
3.2 Para sa magpapa- <i>print</i> ng mapa o magpapagawa ng <i>customized map</i> : 3.2.1. Ibibigay ang sukat at detalye ng hinihiling na mapa  3.2.2. Babayaran sa pagador ang kabuuang halaga ng mapa sa pamamagitan ng <i>order of payment</i> na ibibigay sa kliyente  3.2.3. Hihintayin ang tawag ng nagproseso ng kahilingan  3.2.4. Ipapakita ang <i>official receipt (OR)</i> sa nagproseso ng kahilingan  3.2.5. Tatanggapin ang mapa	3.2.1 Ihahanda ang mapa  3.2.2. Ihahanda ang <i>order of payment</i> para sa halaga ng mapa ayon sa Sangguniang Panlalawigan Resolution No. 298-S'06  3.2.3 Tawagan ang kliyente upang ipaalám na tapos na ang pinapagawang mapa  3.2.4. Isusulat ang <i>OR number</i> sa <i>file copy</i> ng <i>order of payment</i> at isasauli ang orihinal na kopya ng <i>OR</i> sa kliyente  3.2.5 Ibibigay ang mapa	Ang halaga ng mapa ay depende sa sukat at uri na hinihiling ng kliyente batay sa itinatatadhana ng Sangguniang Panlalawigan <i>Resolution No. 298-S'06</i>	1 oras hanggang 2 araw (depende sa laki at uri ng mapa)	



	<b>TOTAL</b>	Customized maps (batay sa tinatadhana ng Sangguniang Panlalawigan Resolution No. 298-S'06)	10 minuto hanggang 2 araw para sa customized maps	
--	--------------	--	---	--

## 6. Kahilingan para sa mga Research / Proposal / Feasibility Study

Pagbibigay ng mga hinihiling na research/proposal/ feasibility study ng mga panlalawigang tanggapan at pamahalaang lokal .

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Planning and Development Office - Research, Monitoring, and Evaluation Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2G - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga ahensiya ng pamahalaan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham kahilingan na may <i>endorsement</i> ng Punong Lalawigan			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang liham kahilingan na may <i>endorsement</i> ng Punong Lalawigan	1. Tanggapin ang liham kahilingan para sa pagpapatibay ng pinuno ng tanggapan	Wala	2 minuto	Kawani mula sa <i>Administrative Division</i>
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2.1. Pagtibayin ang kahilingan 2.2. Ihanda ang mga hinihiling na <i>research/ proposal/ feasibility study</i>	Wala	2 minuto  5-30 araw (ayon sa <i>complexity ng study</i> )	Pinuno ng Tanggapan
3. Tanggapin ang mga <i>research/ proposal/ feasibility study</i>	3. Ibigay ang mga hinihiling na <i>research/ proposal/ feasibility study</i>	Wala	2 minuto	Kawani mula <i>Research, Monitoring, and Evaluation Division</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	29 minuto	



# **PANTAUHANG TANGGAPAN NG PANGALAWANG PUNONG LALAWIGAN**

External Services



# 1. Pagbibigay ng Aid to Sports / Sports Materials, Trophies and Medals (Badminton Racket, Chess Board, Basketball and Volleyball Net, Basketball and Volleyball Ball / Sports Medal, Academics Medal, Trophies (Small, Medium and Large)

Bilang bahagi ng constituency servicing ng Pangalawang Punong Lalawigan para sa mga kabataan at iba pang sector na nangangailangan, na nakahanay sa pangkalusugan at pangkabataang layunin, ang Aid to Sports/pagbibigay ng sports materials ay kabilang sa mga Gawain ng Tanggapan Ang sulat-kahilingan na may paliwanag ng paggagamitan at valid ID ng claimant ay ang mga pangunahing dokumentong kailangan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Vice Governor's Office - Administrative and Finance Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham kahilingan sa Pangalawang Punong Lalawigan			Galing sa kliyente	
Photocopy ng <i>valid ID</i> ng claimant			Galing sa kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	5 minuto (Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Pangalawang Punong Lalawigan) at bunsod ng mga pamantayang umiiral hinggil sa minimum public health protocol bunsod ng pandemya.	Pangalawang Punong Lalawigan / Pinuno ng Tanggapan
3. Wala	3. I-update ang <i>database</i> at tingnan kung meron <i>available</i> sa kahilingan at ibibigay agad.  3.1. Sakaling walang <i>available</i> sa kahilingan maghintay ng tawag kung kailan magkakaroon at makukuha.	Wala	10 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
	<b>TOTAL</b>	Wala	20 minuto	



## 2. Pagbibigay ng Standing Wreath at Sympathy Card para sa kamag-anakan na namayapa

Bahagi ng makataong pakikipag-ugnayan ng pamahalaan sa bawat pamilya, at ng Filipinong tradisyon ng pagpapaabot ng pagmamahal, ang pakikiramay sa mga namatayan. Ang pakikiramay ay sa anyo ng bulaklak (wreath) at sympathy card na ipinapadala ng Tanggapan sa kumpirmadong nangangailangan ng pakikiramay.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Vice Governor's Office - Administrative and Finance Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Photocopy ng Death Certificate na may registry number		Sa Munisipyo		
Photocopy ng valid ID ng claimant		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipagbigay alam sa Tanggapan at Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Tanggapin at iproseso agad ang kahilingan.	Wala	3 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
2. Wala	2. I-update ang database.	Wala	5 minuto	Kawani mula sa Administrative and Finance Division
3. Hintayin ang Pagdating ng Standing Wreath at Sympathy Card kung saan naka borol ang namayapa.	3. Itawag at ipadeliber agad sa Flowershop	Wala	Sa loob ng isang araw	Flower Shop / Delivery
	<b>TOTAL</b>	Wala	8 minuto	

## 3. Rekomendasyon para sa Trabaho / Eskwelahan

Ang ugnayan sa pagitan ng pamahalaang panlalawigan, sa pamamagitan ng Pangalawang Punong Lalawigan, ng paaralan at organisasyon ay isinasagawa sa pamamagitan nito. Nagbibigay ng liham-rekomendasyon o pag-iindorso ang Tanggapan upang matulungang makapasok sa paaralan o trabaho ang nangangailangang Bulakenyo.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Vice Governor's Office – Communication and Legislative Support Division (CLSD)			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan sa Pangalawang Punong Lalawigan		Galing sa kliyente		
Resume o Curriculum Vitae		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	4 minuto	Kawani mula sa Communication and Legislative Support Division (CLSD)





2. Hintayin ang resulta ng kahilingan	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	5 Minuto Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Pangalawang Punong Lalawigan at sanhi ng pag-iral ng mga pamantayan hinggil sa public health protocol bunsod ng pandemya.	Pangalawang Punong Lalawigan / Pinuno ng Tanggapan
3. Wala	3. Magbalangkas ng rekomendasyon	Wala	10 minuto	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
4. Wala	4. Lagdaan ang rekomendasyon	Wala	5 Minuto Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Pangalawang Punong Lalawigan	Pangalawang Punong Lalawigan / Pinuno ng Tanggapan
5. Wala	5. Ipagkaloob ang rekomendasyon	Wala	1 minuto	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
<b>TOTAL</b>		Wala	25 minuto	

#### 4. Rekomendasyon para sa Tulong Medikal (DOH, NKT, JRMMC, PCMC, HC, PGH, POC & LUNG CENTER)

Ang tulong-pangkalusugan ay isa sa prayoridad ng Pangalawang Punong Lalawigan, kung kaya't ang pakikipag-ugnayan sa pamamagitan ng nakasulat na rekomendasyon at kahilingan para sa tulong-medikal ay kabilang sa mga Gawain ng Tanggapan. Ang Tanggapan ang nagsisilbing "conduit" sa pagitan ng benepisyaryong Bulakenyo at ng organisasyong tutulong, at siyang nagbibigay ng mahahalagang instructions, monitoring, follow-up hanggang sa ang kahilingan ay magkaroon ng katugunan.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Vice Governor's Office – Administration Communication and Legislative Support Division (ACLSD)
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Nangangailangang Bulakenyo
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	
Liham kahilingan sa Pangalawang Punong Lalawigan	Galing sa kliyente
<i>Certificate of Indigency</i>	Sa Barangay na kinabibilangan
Orihinal na <i>Social Case Study Report</i> mula sa Munisipyo	Sa Munisipyo
<i>Photocopy</i> ng <i>Medical Abstract</i> o <i>Clinical Abstract</i> na pirmado ng <i>doctor</i>	Sa Doktor
<i>Photocopy</i> ng <i>Billing Statement</i> o <i>Laboratory Request</i> mula sa ospital	Sa Ospital
<i>Photocopy</i> ng <i>Valid ID</i> ng <i>Claimant</i>	Galing sa kliyente
<i>Photocopy</i> ng alinmang angkop - <i>Birth Certificate</i> / <i>Marriage Contract</i> / <i>Affidavit of Kinship</i> / <i>Affidavit of Cohabitation</i>	Galing sa kliyente





Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	1. Suriin at iproseso ang kahilingan.	Wala	4 minuto	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
2. Wala	2. Pagtibayin ang kahilingan.	Wala	5 Minuto Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Pangalawang Punong Lalawigan	Pangalawang Punong Lalawigan / Pinuno ng Tanggapan
3. Wala	3. Magbalangkas ng rekomendasyon	Wala	10 minuto	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
4. Wala	4. Lagdaan ang rekomendasyon.	Wala	5 Minuto Maaaring maiba batay sa dami ng kahilingan at oras ng Pangalawang Punong Lalawigan	Pangalawang Punong Lalawigan / Pinuno ng Tanggapan
5. Wala	5. Dadalhin ng kawani mula sa <i>ACLSD</i> sa <i>DOH</i> upang iproseso ang liham	Wala	1 Araw	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
6. Kunin ang <i>claim stub</i> o <i>guarantee letter</i> na dadalhin ng <i>claimant</i> alinman sa mga sumusunod na Pagamutan; <i>National Kidney and Transplant Institute, Jose Reyes Memorial Medical Center, Philippine Children Medical Center, Heart Center, Philippine General Hospital, Philippine Orthopedic Center at LUNG CENTER</i> )	6. Ipagbigay-alam / tawagan ang taong humihingi ng tulong.	Wala	1 minuto	Kawani mula sa <i>Communication and Legislative Support Division (CLSD)</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	2-3 Araw	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA SA KAKAYAHANG PANTAO**

External Services



## 1. Aplikasyon Para Sa Nakalathalang Bakanteng Posisyon

Ito ang pamamaraan kung paano magsumite ng mga kaukulang dokumento para sa aplikasyon sa nakalathalang bakanteng posisyon sa alinmang tanggapan o ospital ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan. Alinsunod sa Aklat Gabay ng mga Kawani, “Ang pagkakataong maging kawani ng pamahalaan ay magiging bukas sa lahat ng kwalipikadong mamamayan. Ang lahat ng positibong pagsisikap ay isasagawa upang maakit ang pinakamahusay na pumasok sa serbisyo.”

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Mamayan na nagnanais magpasa ng kanilang resume at liham aplikasyon para sa mga bakanteng posisyon			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham Aplikasyon sa Punong Lalawigan		Galing sa kliyente		
<i>Personal Data Sheet (CSC Form No. 212, rev. 2017)</i>		Galing sa kliyente		
Dokumentong kinakailangan para sa Kwalipikadong Kawani:				
<i>Work Experience Sheet (Attachment to CSC Form No. 212)</i>		Galing sa kliyente		
<i>Photocopy of Diploma</i>		Galing sa kliyente		
<i>Photocopy of Official Transcript of Records</i>		Galing sa kliyente		
<i>Photocopy of CSC Eligibility/License/Board Rating</i>		Galing sa kliyente		
<i>Photocopy Certificate/s of Trainings/Seminars Attended</i>		Galing sa kliyente		
<i>Photocopy of Performance Rating for 1 Year</i>		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.Pagsumite ng liham aplikasyon kalakip ang mga <i>recruitment document requirements</i> . 1.1 Sa pamamagitan ng <i>PHRMO Drop Box System</i> 1.2 Sa pamamagitan ng <i>PHRMO e-mail address</i>	1. Wala	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide</i>
2. Wala	2.1 Pagtala ng detalye ng aplikasyon sa <i>incoming registry</i> o <i>database of pool of applicants</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani o <i>recruitment analyst</i>	Wala	1 minuto	<i>Administrative Aide</i>
<b>IKALAWANG BAHAGI - EBALWASYON at PAGESUSURI NG APLIKASYON</b>				
3. Wala	3.1 Pagsagawa ng <i>paper evaluation</i> upang malaman kung tugma ang <i>credentials</i> sa kwalipikasyon para sa bakanteng posisyon.	Wala	1 araw	<i>HRMO II</i>



4. Sasailalim sa mga pagsusulit ( <i>psychological, competency, etc.</i> ) at interbyu kung kwalipikado ang aplikante at may <i>contender</i> .	<p>4.1 Pagtukoy ng resulta ng ebalwasyon sa Pinuno ng Tanggapan para sa kaukulang pagpapatibay at panuto:</p> <p>4.1 Kung <i>Lone Applicant</i> at <i>qualified</i>, isaaayos ang <i>Evaluation</i> at <i>Action Sheet</i> para sa pagpapatibay ng HRMPSB/Punong Lalawigan</p> <p>4.2 Kung may <i>contender</i>, isasaayos ang iskedyl para sa <i>exam</i> at <i>interview</i> ng HRMPSB, bago ang pagpapatibay ng <i>Evaluation</i> at <i>Action Sheet</i>.</p>		<p>5 araw</p> <p>12 araw</p>	<p><i>HRMO II</i></p> <p>HRMPSB Governor</p>
5. Wala	<p>5. Pagpapabatid ng resulta ng ebalwasyon</p> <p>sa pamamagitan ng liham</p>		1 araw	<i>Recruitment Analyst</i>
<b>IKATLONG BAHAGI – PAGTANGGAP SA EMPLOYMENT REQUIREMENTS</b>				
6. Pagsumite ng kumpletong <i>employment requirements</i>	6. Pagsuri sa isinumiteng <i>employment requirements</i>		20 minuto	<i>Recruitment Analyst</i>
7. Wala	7. Pagsaayos ng <i>appointment</i> ng nahirang na aplikante sa bakanteng posisyon at kaukulang pagpapatibay nito.		1 araw	<i>Department Head, Governor</i>
	<b>TOTAL</b>		Hindi bababa ng 19 na araw at 30 minuto	





## 1. Media Accreditation

Nilalayon ng programa na maisaayos at mai-professionalize ang mga mamamahayag sa Bulacan kung saan ang mga makatutugon at makakakumpleto ng mga kinakailangang dokumento ay mapapabilang sa listahan ng accredited na media sa PPAO.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Public Affairs Office – External Affairs Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	Media Accreditation			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Bulacan-based media practitioner			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Media Profile		Galing sa kliyente		
Sample body of work		Galing sa kliyente		
Endorsement letter from the Editor/Station Manager		Galing sa kliyente		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Isumite ang mga sumusunod: • Media Profile • Sample body of work • Endorsement letter from the Editor/Station Manager	1. Tanggapin ang mga dokumento at i-evaluate ang mga ito.	Wala	2 minuto	Kawani mula sa External Affairs Division
2. Hintayin ang resulta ng ebalwasyon	2. Kumpirmahin kung kumpleto at pasado ang mga ipinasang dokumento o kung mayroong kulang	Wala	5-10 minuto	Pinuno ng Tanggapan at mga Kawani mula sa External Affairs Division
<b>TOTAL</b>		Wala	7-12 Minuto	

## 2. Use of the Capitol's LED Wall for the promotion of the Event

Upang bigyang pahintulot na makapagpalabas ng promotional video sa LED Smart.

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial Public Affairs Office – Special Projects Division			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2B – Government to Business / G2C – Government to Citizen / G2G – Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga mamamayan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Liham kahilingan na may pagpapatibay ng Punong Lalawigan ng Bulacan		Galing sa kliyente		
Audio video presentation		Galing sa kliyente		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Isumite ang liham kahilingan na may apruba at pirma ng Punong Lalawigan.	1. Tanggapin ang liham para sa pagpapatibay ng pinuno ng tanggapan.	Wala	2 minuto	Kawani mula sa <i>Special Projects Division</i>
2. Isumite ang <i>audio visual presentation</i> ng Million Volunteer Run 5.	2. Tanggapin ang kopya ng <i>audio visual presentation</i> ng Million Volunteer Run 5.	Wala	2 minuto	
3. Magbigay ng contact number upang mabigyan ng impormasyon tungkol sa estado ng <i>audio visual presentation</i> .	3. Ipapanuod sa pinuno ng tanggapan ang binigay na <i>audio visual presentation</i> .	Wala	5 minuto	
4. Wala	4. Gumawa ng <i>transmittal report</i> .		5 minuto	
5. Wala	5. Isumite ang <i>transmittal report</i> sa kaukulang tanggapan at ipalabas ang Million Volunteer Run 5 (MVR5) sa <i>LED Smart</i> .		15 minuto	
6. Wala	6. Tawagan ang kliyente at bigyang impormasyon na ang <i>audio visual presentation</i> ay nakapalabas na sa <i>LED Smart</i> .		2 minuto	
	<b>TOTAL</b>	Wala	1 oras at 2 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD**

External Services





## 1. Facilities Management

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Any individuals, groups, company			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
Approved Letter of Intent	Galing sa kliyente			
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Requests to lease/rent PGB's Facility	1. Receives approved LOI to rent/lease	None	1 minuto	PGSO Admin Division
2. None	2.1 Screens, Evaluates and Approves the LOI for determination of available space	None	10 minuto	PGSO Department Head
	2.2 Reviews/evaluates and determines availability of space		10 minuto	Facilities Management Division
3. None	3. Recommends available space for rent/lease	None	5 minuto	Facilities Management Division
4. None	4.1 Endorses to PLO the draft of Contract to Lease	None	15 minuto	PGSO Department Head
	4.2. Issues notice/permit to occupy (Issuance of Contract to lease)		5 minuto	Facilities Management Division
5. None	5.1 Encodes the lessee in the Regulatory of Lessees/Tenants	None	5 minuto	Facilities Management Division
	5.2. Furnishes the PTO copies of Contract to Lease		5 minuto	Facilities Management Division
<b>TOTAL</b>		None	56 minuto	



## 2. Releasing of Request

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2G - Government to Government / G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	HOA, Barangays, TODA and other Private/Public Association			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Receiving copy of approved request letter and photocopy of ID (2 copies)			Governor's Office	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Request the releasing of the requested item/s	1. Receives receiving copy	None	10 minute	Admin Assistant II / Clerk I / Clerk III
2. Fill up acceptance form and submit together with the photocopy of ID	2.1 Evaluates / checks if the request was approved.  2.2 If approve, issues acceptance form  2.3 Checks the filled up acceptance form, write the description and quantity of the request	None	20 minute	Admin Assistant II / Clerk I / Clerk III
3. None	3.1 Filing of the documents and recording of the transaction in the system/Excel spreadsheet	None	10 minuto	Admin Assistant II / Clerk I / Clerk III
4. Bring the acceptance form (client copy) in the warehouse (all items except tent and monoblock chair. . . Provincial Gymnasium for the monoblock chair and Provincial Engineering Office for tent	4.1 Checks the acceptance form 4.2 Issues the requested item/s	None	13 minuto	Warehouseman I / Clerk I
5. Client to sign the warehouse logbook as proof of receiving the item/s	5.1 Checks the information filled up in the logbook	None	2 minuto	Client / End User
	<b>TOTAL</b>	None	55 minuto	



# **BULACAN POLYTECHNIC COLLEGE**

External Services



## 1. Admission for College

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Admission Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Prospective and current students, visitors			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Incoming Freshmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 pc. 1x1 colored ID picture</li> <li>Copy of Grade 12 Report Card (with at least 2<sup>nd</sup> grading period)</li> <li>Copy of PSA Certificate of Live Birth</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Previously School Attended</li> <li>PSA</li> </ul>	
Transferee: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 pc. 1x1 colored ID picture</li> <li>copy of Certificate of Grades or Transcript of Records</li> <li>copy of Transfer Credential or Honorable Dismissal</li> <li>copy of PSA Certificate of Live Birth</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Previously School Attended</li> <li>Previously School Attended</li> <li>PSA</li> </ul>	
Returnee: <ul style="list-style-type: none"> <li>Student's Clearance</li> <li>Certificate of Grades (from BPC Registrar's Office)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>BPC Registrar's Office</li> <li>BPC Registrar's Office</li> </ul>	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Applicants must register thru online <a href="https://admission.bpc.edu.ph">https://admission.bpc.edu.ph</a>	1. Evaluates and verify the application documents	None	Within three (3) minutes	BSAIS – Diana Lynn Radores BSIS/ACT/HRS/EIM– Jose Angelo Catambay BSOM/BTVTED/BSCA/CS – Vanica Mabato
2. Check email for update of application	2. Emails applicant the results of program evaluation and the link of exam for those who should take online admission test.	None	Within three (3) minutes	BSAIS – Diana Lynn Radores BSIS/ACT/HRS/EIM – Jose Angelo Catambay BSOM/BTVTED/BSCA/CS – Vanica Mabato
3. Take the online admission exam on the appointed date.	3. ONLINE ADMISSION EXAM ( for CHED )  The link for the online admission exam will be sent to applicants via an system automatically generated email.	PHP 50 (Charge to UniFAST)	Within three (3) minutes	BSAIS – Diana Lynn Radores BSIS/ACT/HRS/EIM– Jose Angelo Catambay BSOM/BTVTED/BSCA/CS – Vanica Mabato
4. Check email for updates of online admission test	5. Emails the applicants the venue and time of interview.	None	Within three (3) minutes	Program Head's/Interviewer ACT/BSIS – Paulo Victoria BSOM – Melody de Jesus



				BSAIS – Marites Morillo BTVTED-Dr. Eliseo Amaninche BSCA – Maria Erica Dumlao HRS – Mel Oliver Balagtas CS -Gregoria Santos EIM – Joel DG. Reyes
5. Interview  FACE TO FACE Applicants must visit the Program Heads/ Interviewer Office.  ONLINE Applicants will be interview via phone or video call.	5. Checks online system and student records as bases for the issuance of Enrollment Link, Codes and Passwords.	None	Within Five (5) minutes	Program Head's/Interviewer  ACT/BSIS – Paulo Victoria BSOM – Melody de Jesus BSAIS – Marites Morillo BTVTED- Dr. Eliseo Amaninche BSCA – Maria Erica Dumlao HRS – Mel Oliver Balagtas CS -Gregoria Santos EIM – Joel DG. Reyes
6. Qualified applicants must be submitted the complete requirements for enrollment at the Admission Office.	6. Evaluates and verify the application documents  Transmits all documents to the Program Head's/ Interviewer	None	Within three (3) minutes	Admission Officer – Vanica Mabato
	<b>TOTAL</b>	PHP 50 (Charge to UniFAST)	20 minutes	

## 2. Admission for Senior High School

Tanggapan /Dibisyon	Admission Office		
Classification	Simple		
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen		
Mga Benepisyaryo	Prospective and current students, visitors		
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha	
Senior High School: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pc. 1x1 colored ID picture</li><li>• Copy of Grade 10 Report Card (with at least 2<sup>nd</sup> grading period)</li><li>• Copy of PSA Certificate of Live Birth</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Previously School Attended</li><li>• PSA</li></ul>	
Transferee: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pc. 1x1 colored ID picture</li><li>• copy of Grade 11 Report Card (1st and 2nd Semester)</li><li>• copy of Copy of Previous School ID</li><li>• Evaluation of Subjects</li><li>• copy of PSA Certificate of Live Birth</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Previously School Attended</li><li>• Previously School Attended</li><li>• BPC Principal's Office</li><li>• PSA</li></ul>	



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Applicants must register thru online <a href="https://admission.bpc.edu.ph">https://admission.bpc.edu.ph</a>	1. Evaluates and verify the application documents	None	Within three (3) minutes	Jennilyn C. Fabia
2. Check email for update of online admission	2. Emails the applicants the venue and time of interview.	None	Within three (3) minutes	Interviewer Gregoria M. Santos, Ma. Jessica R. Quiambao
3. Interview  FACE TO FACE Applicants must visit the Program Heads/Interviewer Office.  ONLINE Applicants will be interview via phone or video call.	3. Checks online system and student records as bases for the issuance of Enrollment Link, Codes and Passwords.	None	Within Five (5) minutes	Interviewer Gregoria M. Santos, Ma. Jessica R. Quiambao
4. Qualified applicants must be submitted the complete requirements for enrollment at the Registrar's Office.	4. Evaluates and verify the application documents	None	Within three (3) minutes	Registrar's staff assign
	<b>TOTAL</b>	Wala	14 minutes	

### 3. Enrollment

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Registrar's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
PTCA Receipt			PTCA Treasurer	
Evaluation Form			Registrar's Office	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Validation of student's requirements for enrolment. For Freshmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Report Card</li> <li>• Good Moral Certificate</li> <li>• Scanned copy of PSA-Birth Certificate</li> <li>• 2 pcs. 2x2 picture</li> <li>• Long brown envelope</li> </ul>	2. Validated the documents passed.	None	10 min.	College Registrar or other assigned staff in task upon enrolment.



<p>For Transferee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificate of Grades</li> <li>• Transfer Credential</li> <li>• Honorable Dismissal</li> <li>• 2 pcs. 2x2 picture</li> <li>• Long brown envelope</li> </ul> <p>For old students:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fully accomplished clearance</li> <li>• Evaluation of grades signed by the Registrar</li> <li>• (SHS)</li> <li>• Report Card</li> <li>• Good Moral Certificate</li> <li>• ESC Certificate (for ESC grantees)</li> <li>• Long folder and long brown envelope</li> </ul>				
2. Payment of miscellaneous fee (PTCA);	2. Accepted the payment and released receipt.	PHP 50 (for college) PHP 435 (for SHS)	5 minutes	PTCA (for college), BPC Cashier (for SHS)
3. Ask for approval of section and enrolment.	3. Approval of enrolment and list to the section assigned.	None	10 minutes	College Registrar or other assigned staff in task upon enrolment.
4. Secure a copy of Certificate of Registration (COR).	4. Wala	None	3 minutes	College Registrar or other assigned staff in task upon enrolment.
5. Application for BPC Student ID.	5. Wala	None	10 minutes	MIS
	<b>TOTAL</b>	PHP 50 (for college) PHP 435 (for SHS)	38 minutes	

#### 4. Acceptance in the Class for Irregular Student

<b>Tanggapang /Dibisyon</b>	Registrar's Office
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Students who are irregular, varsity, working and late enrollees
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	
Certificate of Registration (COR)	Saan Maaaring Kumuha Registrar's Office



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Secure a copy of Certificate of Registration at the Registrar's Office.	1. Released Certificate of Registration (COR)	None	3 minutes	Staff assigned in the Registrar's office window
2. Secure a copy of Evaluation of Student Record	2. Released Evaluation of Student Record recommending subject schedule availability.	None	5-10 minutes	Staff assigned in the Registrar's office window
3. Secure a copy of Acceptance form.	3. Issued Acceptance Form	None	5 minutes	Staff assigned in the Registrar's office window
4. Passed the accomplished acceptance form.	4. Approval of acceptance form.	None	5-10 minutes	College Registrar
5. Present the approved acceptance form to the subject Instructor.	5. None	None		
	<b>TOTAL</b>	None	18-28 minutes	

## 5. Change in the Total Unit of Academic Load

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Registrar's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Irregular Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Certificate of Registration (COR)			Registrar's Office	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Secure a copy of Certificate of Registration (COR) and inform the College Registrar of the student's wish to change his or her academic load units.	1. Released Certificate of Registration (COR)	None	2 minutes to 3 minutes	Staff assigned at the Registrar's Office window
2. Request validation of the students record	2. Evaluated and validated the student's record.	None	5 minutes to 10 minutes	College Registrar
3. Secure a copy of new Certificate of Registration.	3. Upon approval of the request, a new Certificate of Registration is issued.	None	5 minutes to 10 minutes	College Registrar
	<b>TOTAL</b>	None	12-23 minutes	





## 6. Applying for Special Class and Tutorial

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Registrar's Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Any graduating student who needs to enroll some subject which is not offered in the current semester			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Letter of intent with photocopy of parent/guardian valid ID.				
Evaluation Form signed by the registrar			Registrar's Office	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ask the Registrar if he/she can apply the subject for tutorial.	1. Registrar evaluates the grades of student and gives advise whether a student has to enrol in a special/tutorial class, most importantly in case of pre-requisite subject which is not offered in the current semester.	None	3-5 min.	College Registrar
2. A student submits a letter of intent (with attachments) to apply for a special class or tutorial class.	2. Verified the letter.	None	3 min.	College Registrar
3. None	3. The Registrar's Office coordinates with the Program Head as regards the instructor who will handle the tutorial.	None	5-10 min.	College Registrar
4. None	4. The Registrar will designate a date for the confirmation of the Instructor's schedule for the special class/tutorial subject if the request is granted and inform the student thru text message.	None	3 min.	College Registrar
5. Secure a tutorial permit to be given to the instructor assigned to the student.	5. Released signed tutorial permit to the student.	None	1-3 min.	College Registrar
	<b>TOTAL</b>	None	15-24 minutes	

### Note:

A student who opted to enroll in a subject (back/advance) not offered in the current semester has to shoulder personally the honorarium of the instructor. However, the following mechanics are implemented as additional consideration:

- A maximum number of students per subject for a tutorial should be 10 only.
- Contact hours would be 50% only of the total contact hours per semester, i.e. for 3-unit subject with 54 contact hours per semester, it will become 27 hours.
- Instructor's Honorarium will be shoulder by the students taking tutorial, is shown as  

$$\frac{1}{2} \text{ total contact hour} \times \text{COS Instructor minimum rate/hour} = \text{Instructor's honorarium}$$

$$54/2 \times 120 = 27 \times 120 = 3240\text{-per subject with maximum of 10 students.}$$
- The Instructor's Honorarium could be shared among the students taking the tutorial if 3240 per subject divided to 10 students equals to 324 per student ( $3240 / 10 = 324 \text{ php}$ )



## 7. Correction of Grades

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Admission Office				
<b>Classification</b>	Simple				
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen				
<b>Mga Benepisyaryo</b>	All student with grade discrepancy				
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Erratum Request			Registrar's Office		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>	
1. Student coordinate with the concern subject instructor to make the corrections/erratum.	1. None	None	1 day or more	Instructor concern	
2. Secure two copies of erratum request form at the Registrar's Office.	2. Released erratum request form.	None	1-3 minutes	Staff assigned at the Registrar's Office window	
3. Submit the accomplished form to the Academic Head for verification.	3. None	None	10 minutes	Melissa Valencia	
4. Submit one copy of verified/ signed form to the Registrar's Office and the other copy to the SMIS office,	4. Registrar's Office and SMIS clerk will process and update student corrected grade.	None	10 minutes	Staff assigned at the Registrar's Office window and staff assigned at the SMIS Office	
	<b>TOTAL</b>	None	20-25 minutes or a day and more		

## 8. Form 137 Request

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Admission Office				
<b>Classification</b>	Complex				
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen				
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Graduating Student				
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Form 137 Request Letter			Registrar's Office		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>	
1. None	1. Form 137 Request letter will be distributed by Registrar's Office to the graduating student a semester prior to graduation.	None	One month	Staff at the Registrar's Office assigned to the task	



2. Student will send the request to the School Last attended, this may be hand-over to the bearer of the letter or it may be forwarded to BPC thru courier.	2. None	None	Depending on the school's location, two weeks or more may be required.	Schools where the graduating student took their Senior High School.
3. Form 137 will be forwarded to Registrar's Office once it is released by the school.	3. Keep for proper filing and recording.	None		Staff at the Registrar's Office assigned to the task
	<b>TOTAL</b>	None	May Vary	

## 9. Issuance of Documents (TOR, etc.)

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Admission Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Graduating Student			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Student Clearance			Registrar's Office	
Official Receipt (OR) of Payment			Cashier	
Request Form			Registrar's Office	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Secure a request form and student clearance at the Registrar's Office.	1. Give document request form and clearance form.	None	1 min.	Staff assigned at the Registrar's Office window
2. Accomplished the form, have it signed by the following: a. Librarian, b. Scholarship Coordinator, c. Student Government, d. Accountant	2. None	None	15 min.	Dianalyn Radores Anne Santos  Marissa Mendoza Irene Maclang
3. Proceed to the Cashier, present the form and pay the necessary amount for the requested document/s.	3. Received payment and released official receipt (OR).	TOR- PHP 100  All kinds of certificate – PHP 50	10 min.	Janet Baltazar
4. Submit the accomplished request form, clearance and OR to Registrar's Office.	4. Verified if the form is fully accomplished by the client.	None	3 – 6 min.	Staff assigned at the Registrar's Office window



5. Secure a claiming slip form for the releasing schedule of the requested document.	5. Released claiming stub.	None	TOR-5 days Transfer documents (COG, TC/HD) – 5 days Certificates – 10 min. Others, depend on the complexity of the requested documents	Staff assigned at the Registrar's Office window
6. Claimed the requested document on the specified/ indicated release date.	6. Released the documents requested.	None	5-10 min.	Staff assigned at the Registrar's Office window
	<b>TOTAL</b>	TOR - PHP 100  All kinds of certificate – PHP 50	20-25 mins or a day and more	

## 10. Request for Virtual Information Service / Online Reference and Research Support / Ask-a-librarian Service

Library Users can ask questions and request to get relevant information needed for academic usage via text messages, online chats or emails. This service is available to current Students, Faculty and Staff.

Tanggapan /Dibisyon	Library			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government			
Mga Benepisyaryo	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha	
For students – Certificate of Registration, School ID, Library Card			Registrar’s Office, MIS Office, Library	
For BPC Employees – PGB ID				
Online Reference Form			Library	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Send inquiries via text messages, chat and email.	Regular checking of the registered phone number, FB page and emails from Monday to Friday from 8:00am to 5:00pm. Analyze the inquiry a. Ready Reference – It will be answered promptly. b. Long-Range Reference – Librarian will search for the answers/ available resources	None	5 minutes	Librarian
		None	5 minutes	
			30 minutes	



2. Receive answer to inquiry.	2. Client will be notified once the answers/ resources are available.	None	15 minutes	Librarian
3. Complete and submit the form, make sure to fill in the required fields.	3. The Librarian will communicate to the client via online and will send the link for Online Reference Form.	None	5 minutes	Librarian
	TOTAL	None	30 minutes (Ready Reference) 55 minutes (Long-Range Reference)	

## 11. E-Book Request / E-Document Delivery Service

Electronic Document Delivery is a value-added service provided to Library Users. It provides free scanning and delivery of articles and book chapters. The Library can offer document scanning with strict adherence to Republic Act 8293, the Intellectual Property Code.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>For students</i> – Certificate of Registration, School ID, Library Card			Registrar's Office, MIS Office, Library	
<i>For BPC Employees</i> – PGB ID				
Online Reference Form			Library	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Send inquiries via text messages, chat and email.	1. Regular checking of the registered phone number, FB page and emails from Monday to Friday from 8:00am to 5:00pm. Conduct reference interview or send clarificatory email.	None	5 minutes  10 minutes	Librarian
2. Verify query.	2.1 Analyze query and determines possible sources that may provide answer to the query.	None	15 minutes	Librarian
	2.2 Search the availability of requested materials.	None	10 minutes	
3. Receive answer to request.	3. Send the scanned copy of the requested materials via messenger or email of the clientele.	None	15 minutes	Librarian



4. Complete and submit the form, make sure to fill in the required fields.	4. The Librarian will communicate to the researcher via online and will send the link for Online Book Request/ Document Delivery Form.	None	5 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	None	60 minutes	

## 12. Requesting via Online of Library Materials (For Pick-up)

Provides Library Users with their requested books that they may pick-up at the school.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
For students – Certificate of Registration, School ID, Library Card			Registrar’s Office, MIS Office, Library	
For BPC Employees – PGB ID				
Online Reference Form			Library	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Send inquiries via text messages, chat and email.	1.1 Regular checking of the registered phone number, FB page and emails from Monday to Friday from 8:00am to 5:00pm.	None	5 minutes	Librarian
	1.2 Conduct reference interview or send clarificatory email.	None	10 minutes	
2. Verify query.	2.1 Analyze query and determines possible sources that may provide answer to the query.	None	15 minutes	Librarian
	2.2 Search the availability of requested materials.	None	10 minutes	
3. Receive answer to request and the schedule of pick-up.	Prepare the materials and place them at the Library Assistant’s Area. Inform the borrower of the due date.	None  None	15 minutes	Librarian
4. Complete and submit the form, make sure to fill in the required fields.	4. The Librarian will communicate to the researcher via online and will send the link for Online Borrowing Form.	None	5 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	None	60 minutes	



### 13. Returning of Library Materials (Borrowed Online)

A contactless mode of returning a borrowed book in which the transaction will be verified by the Library Staff.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>For students</i> – Certificate of Registration, School ID, Library Card			Registrar’s Office, MIS Office, Library	
<i>For BPC Employees</i> – PGB ID				
Online Reference Form			Library	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Secure the book at the book drop box.	1. A book drop box is provided and situated at the main entrance of the Library.	None	5 minutes	Library Assistant
2. Fill-up the Return Slip.	2. The Librarian will send an acknowledgment message via text, chat or email confirming of your returned book.	None	10 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	None	15 minutes	

### 14. Issuance of a Library Card

The issuance of a Library Card is at every start of each semester. It is FREE and NON-TRANSFERRABLE. This card must be presented at the Circulation Desk for all the Library transactions.

Tanggapan /Dibisyon	Library				
Classification	Simple				
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government				
Mga Benepisyaryo	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel				
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha		
Certificate of Registration, School ID			Registrar’s Office, MIS Office		
1x1 Picture			Requesting Party		
Library Card Application Form			Library		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani	
1. Present requirements (COR, School ID and 1x1 picture)	1. Verify requirements and records of the student.	None	2 minutes	Library Assistant	
2. Sign in at the Library Card Application Form.	2.1 Check the accuracy and completeness of information.	None	2 minutes	Library Assistant	





	2.2 Set the date validity of the Library Cards.	None	1 minute	
3. Receive Library Card.	3. Issue Library Card with receiving copy at the Library Card Application Form.	None	15 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	None	60 minutes	

## 15. Re-Application of a Library Card

The Library Card may be used and applicable for the years of stay in BPC. Lost Library Card can be replaced upon payment of additional PHP 15 for the processing cost.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Complex			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students with lost library card			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Certificate of Registration, School ID		Registrar's Office, MIS Office		
1x1 Picture		Requesting Party		
Re-Application of a Library Card Form		Library		
Acknowledgement Receipt		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Report lost Library Card at the Library Assistant.	1. Check the records of the student.	None	2 minutes	Library Assistant
2. Sign in at the Re-Application of a Library Card Form.	2.1 Check the accuracy and completeness of information.	None	1 minute	Library Assistant
	2.2 Set the date validity of the Library Cards.	None	1 minute	
3. Proceed to the Librarian. Pay Replacement Fee.	3.1 Issue Acknowledgement Receipt and write the issue date of Library Card.	PHP 15	2 minutes	Librarian
	3.2 Approve Request (Card will be released after one (1) week.	None	3 working days	
4. Claim Library card.	4. Release the Library Card with receiving copy at the Re-Application of a Library Card	None	2 minutes	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	PHP 15	3 working days and 8 minutes	

### Note:

The Replacement Fee shall cover the expenses upon acquiring materials in producing Library Cards. Semestral report for the financial expenses shall be submitted at the Office of the Vice President for Administration and Finance.





## 16. Borrowing Books

BPC students, faculty and staff has privilege to borrow books in the library. The library user must present the library card and must fill-in the necessary information in the borrower's log-sheet and book card.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen, G2G—Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Library Card		Requesting Party		
School ID		MIS Office		
Book Cards		Library		
Library Borrowers Form		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present book, Library Card or School ID to the Library Assistant at the Circulation Desk.	1. Verify Library Card of the client and check book card's accession number.	None	2 minutes	Library Assistant
2. Fill out book cards.	2. Write due date on book card and countersign.	None	2 minutes	Library Assistant
3. Fill out Library Borrowers Form.	3. Check the accuracy and completeness of information.	None	2 minutes	Library Assistant
4. Receive book.	4. Hand in Library Card and book borrowed.	None	1 minute	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	None	7 minutes	

## 17. Returning of Books

When returning a book, kindly proceed at the Circulation Desk. BPC students and employees should return borrowed books to minimize missing Library materials.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Borrowed Book		Library		
Library Borrowers Form		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present the borrowed book to the Library Assistant at the circulation desk.	1. Indicate the date due and return the Library Card of the student. <i>If overdue: compute the overdue fine and fill out the Charge Slip.</i>	None	2 minutes	Library Assistant



2. Receive Library Card.	2. The book card is countersigned by the Library Assistant before leaving.	None	2 minutes	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	None	4 minutes	

## 18. Payment of Overdue Fines

Settlement of overdue fines for borrowed books returned beyond due date.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Borrowed Book		Requesting Party		
Library Card		Library		
Overdue Form		Library		
Acknowledgement Receipt		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present the borrowed book to the Library Assistant at the Circulation Desk.	1. If overdue: compute the overdue fine and fill out the Charge Slip.	None	2 minutes	Library Assistant
2. Proceed to the Librarian. Pay Overdue Fine and log at the Overdue Form.	2. Issue Acknowledgement Receipt.	PHP 3 / day	2 minutes	Librarian
3. Present Charge Slip and Acknowledgement Receipt at the Circulation Desk.	3. Check the Charge Slip and Acknowledgement Receipt, and return the student's Library Card.	None	3 minutes	Library Assistant
4. Receive Library Card.	4. None	None	1 minute	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	PHP 3 / day	8 minutes	

Note:

The Overdue Fine/s shall cover the expenses upon acquiring materials to be used in Library housekeeping esp. during the Library's usage (school events, seminars, meetings, etc.) Semestral report for the financial expenses shall be submitted at the Office of the Vice President for Administration and Finance.

## 19. Request for Reference Assistance

To provide the service, the Librarian may utilize the resources available in the Library as well as those available outside the Library. Basic aim is to make the information available to the User as early as possible.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen



<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Library Card		Requesting Party		
Library User Form		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Request assistance to the Librarian.	1.1 Conduct reference interview. 1.2 Analyze query and determine possible information sources to be used.	None None	20 minutes	Librarian
2. Sign in at the Library Users Form.	2. Check if the provided information is complete.	None	2 minutes	Librarian
3. Receive answer to query.	3. Provide answer to the client.	None	15 minutes	Librarian
<b>TOTAL</b>		None	37 minutes	

## 20. Request for Internet Workstation Service

BPC Community can avail this service to access online resources and information found in the internet.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Library Card		Requesting Party		
Internet Workstation Form		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present Library Card at the Circulation Desk.	1. Verify the Library Card of the student.	None	2 minutes	Librarian
2. Sign in at the Internet Workstation Form.	2. Issue the computer no. and write the time in started.	None	3 minutes	Librarian
3. Proceed to the assigned computer.	3. Assist the student.	None	2 minutes	Librarian
4. Sign out at the Internet Workstation Form.	4. Write the time out and return the Library Card to the student.	None	3 minutes	Librarian
<b>TOTAL</b>		None	10 minutes	



## 21. Assistance to Outside Researcher

BPC Library accepts outside researchers by bringing with them valid IDs and referral letter from their mother school.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Library Users			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Valid ID			Requesting Party	
Referral Letter			Requesting Party	
Library Users Form			Library	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present valid ID and referral letter to the Librarian.	1. Verify the ID and referral letter.	None	2 minutes	Librarian
2. Sign in at the Library Users Form.	2. Check if the provided information is complete.	None	2 minutes	Librarian
3. Request assistance from the Librarian.	3.1 Conduct reference interview. 3.2 Analyze query and determine possible information sources to be used.	None None	20 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	None	24 minutes	

## 22. Payment for Lost Book

Settlement of obligation or fees resulting from loss of Library books.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
For Students: • Certificate of Registration, School ID, Library Card For BPC Employees: • PGB ID			Registrar's Office, MIS Office, Library	
Formal Declaration Letter of Lost Book			Requesting Party	
Acknowledgement Receipt			Library	
Accession Record			Library	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present valid ID and letter of declaration of lost book.	1.1 Receive the letter of declaration of lost book.	None	20 minutes	Librarian



	1.2 Retrieve book card and inventory form. 1.3 Check the accession record. 1.4 Assess cost of fine.			
2. Pay fine.	2. Issue acknowledgement receipt.	Current Market Price of Book plus 25% of the Current Market Price of Book (Processing Cost)	5 minutes	Librarian
3. Receive the acknowledgement receipt.	3. Indicate in the book card, inventory form, accession record, the new book status (declared loss and paid)	None	5 minutes	Librarian
4. Receive ID and verify clearance.	4. Clear student from his/ her accountability.	None	3 minutes	Librarian
5. None	5. Order and purchase the lost book to any book dealer/ supplier.	Current Market Price of Book	30 minutes	Librarian
	<b>TOTAL</b>	Current Market Price of Book plus 25% of the Current Market Price of Book (Processing Cost)	1 hour and 3 minutes	

**Note:**

The Additional 25% shall cover the processing cost upon ordering and purchasing the book. Books with only 3 copies (Local Books) available at the Library shall be allowed to be borrowed for overnight use. Books with only 1 copy (Foreign Books) shall be for room used only. Hence, only Local Books shall cover the additional 25% if declared lost by the borrower. Semestral report for the financial expenses shall be submitted at the Office of the Vice President for Administration and Finance.

## 23. Request for Photocopy of Books and Other Library Resources

This service processes books and other library resources for photocopying.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Library Users			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
For Students: • Certificate of Registration, School ID, Library Card For BPC Employees: • PGB ID		Registrar's Office, MIS Office, Library		
Photocopying Slip		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Present valid ID/ Library Card to the Library Assistant at the Circulation Desk.	1. Verify the ID.	None	1 minute	Library Assistant
2. Sign in at the Library Users Form.	2. Check if the provided information is complete.	None	2 minutes	Library Assistant



3. Accomplish 2 copies of Photocopying Slip.	3. Receive and approve the request for photocopying.	None	2 minutes	Library Assistant
4. Receive requested material.	4.1 Hand over to client the requested material and 1 copy of the Photocopying Slip.  4.2 Clip together 1 copy of the Photocopying Slip to the valid ID/ Library Card of the client.	None  None	3 minutes	Library Assistant
5. Return requested material and receive valid ID/ Library Card.	5. Receive requested material and hand over valid Id/ Library Card.	None	2 minutes	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	None	10 minutes	

## 24. Request for Use of Certain Area in the Library

Use of areas in the Library may be granted for academic collaborations.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Library			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students, Faculty and Non-Teaching Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
For Students: • Certificate of Registration, School ID, Library Card For BPC Employees: • PGB ID		Registrar's Office, MIS Office, Library		
Request Letter for Library Usage		Requesting Party		
Library Users Form		Library		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Hand in ID and state request for the use of Library Area.	1. Check the availability of the facility.	None	3 minutes	Librarian
2. Accomplish the Library Users Form.	2. Check if the provided information is complete.	None	2 minutes	Library Assistant
3. Proceed to the assigned area within the Library.	3. Assist the client if needed.	None	2 minutes	Library Assistant
	<b>TOTAL</b>	None	7 minutes	

## 25. ID Replacement Request

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	SMIS Office
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students



Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha		
Affidavit of Lost		Notary Public		
Form-MIS-IDRRF-008 (ID Replacement Request Form)		SMISO		
Temporary ID		SMISO		
1x1 Formal Picture				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Get ID Replacement Form	1. Accomplish Form-MIS-IDRRF-008 with original copy of the Affidavit of Lost	None	2 minutes	SMIS Staff
2. Accomplish Replacement Form	2. Student should accomplish the IDRRF duly signed by the Adviser, Guidance Counselor and Dean of Student Affairs.	None	5 – 10 minutes	Adviser. Guidance Counselor or Dean of Student Affairs.
3. Wait for the approval	3. SMIS Staff check the completeness of the IDRRF	None	2 minutes	SMIS Staff
4. Pay fees	4. SMIS Staff collect for the ID Replacement	PHP 55	2 minutes	SMIS Staff
5. Wait for the release of the Temporary Id	5.1 SMIS Staff process the Temporary ID	None	2 minutes	SMIS Staff
	5.2 SMIS Staff record to the ID for Replacement Logbook and Temporary ID Logbook	None	2 minutes	SMIS Staff
	5.3 SMIS Staff issue the Temporary ID with 1x1 Picture	None	1 minute	SMIS Staff
<b>TOTAL</b>		PHP 55	16-21 minutes	

## 26. Hagonoy and Friends Scholarship Application

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Scholarship Office		
<b>Classification</b>	Highly Technical		
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen		
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Incoming 1st year Students from the town of Hagonoy		
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Certificate of Registration		Registrar	
Recommendation letter		Scholarship Office	
Senior high school card			
Certificate of Indigency		Barangay	
Application letter			





Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Submit application letter, certificate of registration, certificate of indigency, copy of high school card to the scholarship office through email.	1. Gather all the requirements	None	5 days after the announcement of submission	Student
2. None	2. The scholarship coordinator forwards the documents to the foundation's secretariat.	None	1 day after the deadline of submission	Scholarship Coordinator
3. None	3. The scholarship coordinator sends recommendation letter to the foundation's President for evaluation.	None	1 day after forwarding the documents to the foundation secretariat	Scholarship Coordinator
4. None	4. The foundation secretariat will forward names of applicants accepted by the foundation to the scholarship office for letter of endorsement.	None	1 month after submission of documents to the foundation	Scholarship Coordinator
	<b>TOTAL</b>	None	1 month or less	

## 27. Health Services

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	School Clinic			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students and Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Logbook			School Clinic	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1.1 The student/patient will go to the clinic if they are sick like fever, stomachache, dizziness, headache and for emergency cases such as vomiting, high blood pressure, difficulty in breathing.	1.1 School Nurse will access the student/patient's well being and identify their real needs.	None	Within five (5) minutes	School Nurse on duty
1.2 Student/patient will take a seat or rest at the bed depending on the severity of the case.	1.2 School Nurse will take vital signs of the student such as blood pressure, temperature and heart rate.			





3. None	3. Give first aid and right medicine to the student/patient.	None	Within five (5) minutes	School Nurse on duty
4. None	4. Observe and monitor the student/patient. If the student case is severe and needs hospital care, the school nurse will call the ambulance and accompany the student to the nearest government hospital – Bulacan Medical Center for further laboratory tests and for doctor's check up.	None	Within 30 minutes	School Nurse on duty
5. None	5. If the student/patient got better, the school nurse records relevant information such as name, section and the medicines and treatment done for the student.	None	Within five (5) minutes	School Nurse on duty
<b>TOTAL</b>		None	45 minutes	

## 28. OJT Deployment Service

Tanggapan /Dibisyon	Industry Coordinator Office			
Classification	Complex			
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen			
Mga Benepisyaryo	SHS G12, 2ND Yr. and 4th Yr. students			
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha	
Personal Information			Office of the Industry Coordinator	
OJT Waiver				
DOLE Waiver				
Evaluation Form				
Endorsement Letter				
Acceptance Letter				
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Look for Possible Companies for your training station and seek Acceptance/Request Letter		None	5 minutes	BSOM- Melody De Jesus CS- Glo Santos SHS- Immersion Adviser
2. Seek OJT Clearance/ Slip from the Registrar's Office		None	5 minutes	Registrar's Office



3. Submit Acceptance Letter, OJT Clearance and get a copy of OJT Papers from the Industry Coordinator's Office (i.e. Waiver, Info Sheet, Evaluation Sheet)		PHP 50 (Pre-printed Notary Fee)	5 minutes	Industry Coordinator
4. Fill-out all the Original OJT Papers and return it immediately to the Office of the IC together with (2) pcs. 2x2 ID Photo for Verification and Endorsement		None	10 minutes	Industry Coordinator
	5. Release of Endorsement Papers. Note: The release of endorsement Letter will be available upon signature of the College President	None	1-2 days	Industry Coordinator
6. Submission of Photocopy of OJT papers		None	5 days (or upon approval and signature of the concerned company)	Industry Coordinator
	<b>TOTAL</b>	None	6-7 days and 25 minutes	

## 29. Claiming of Insurance (Accident Insurance Only)

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Office of the Student Affairs and Services
<b>Classification</b>	Simple
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen
<b>Mga Benepisyaryo</b>	All students officially enrolled in BPC
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>	<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Certificate of Registration	College Registrar, Bulacan Polytechnic College
Photocopy of School ID	Students' ID
Police Report/incident report	Police station where the police officer who responded the accident is assigned
Narrative Report	BPC student involve in the accident or from witness
Medical Records (if hospitalized)	Hospital where the medical examination took place
Original receipts of medicines	From the drugstore where the medicines bought
Official receipts of hospital bills (if hospitalized)	Hospital where the student was confined
Death Certificate-if the student died in the accident	From the municipality of the claimant



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Report the incident to the Office of the Student Affairs	1. Record the incident in the log book	None	5 minutes	Dean of Student Affairs or the President of the Student Government
2. Submit all the requirements for the insurance claim	2. Dean of Student Affairs will check the documents submitted by the claimant. endorse to the Insurance Agency	None	5 minutes	Dean of Student Affairs or the President of the Student Government
3. None	3. Endorse to the Insurance Agency	None		Dean of Student Affairs or the President of the Student Government
	<b>TOTAL</b>	None	10 minutes	

### 30. Individual Inventory Services

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Guidance and Counseling Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Intake Form		Guidance and Counseling Office		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Fill-out intake form	1.1 Accomplish and file personal cumulative record of the students.  1.2 Update psychometric profile of the students	None	30 minutes	Guidance Advocates
	<b>TOTAL</b>	None	30 minutes	

### 31. Completion Form

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Office of the Vice President for Academic Affairs			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Completion Form		VPAA Office		
Log Sheet and Ballpen		VPAA Office		
ID or Registration Form		Students		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. None	1. Check the Completion Form for the following: (3 copies) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Current section</li> <li>• Date</li> <li>• Student's Complete Name</li> <li>• Section</li> <li>• Subject code,</li> <li>• Term and School year</li> <li>• Grade/ Rating</li> <li>• Check if passed or failed</li> <li>• Reason for such rating</li> <li>• Instructor's Name and Signature</li> </ul>	None	5 minutes	Assistant to the VPAA
2. None	2. Upon validation, completion form should be noted by the VPAA	None	5 mins	Assistant to the VPAA and VPAA
3. Require students to sign on Log Sheet for Completions Forms	3. None	None	5 mins	Students
4. None	4. File the accomplish completion form	None	5 mins	Academic Staff
<b>TOTAL</b>		None	20 minutes	

## 32. Counseling

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Guidance and Counseling Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
None		None		
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. ONLINE AND FACE TO FACE APPOINTMENT <ul style="list-style-type: none"> <li>• The student may request for a face to face, telephone conference or virtual counseling through the following contact details</li> </ul>	1.1 Explore students' feelings, values, perceptions, interpersonal relationships and life choices  1.2 Interview students who have the following concerns: a. Shifting from one course to Another b. Dropping subject/course c. Transferring out	None	Within 30 minutes to 1 hour	Guidance Advocates



<ul style="list-style-type: none"> <li>Guidance Officer: 09774603347</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individual Counseling               <ul style="list-style-type: none"> <li>Referred counselees</li> <li>Students who voluntarily request for individual counseling</li> <li>Students with special needs</li> <li>Students who committed violations of the college rules and regulation</li> </ul> </li> <li>Group Counseling               <ul style="list-style-type: none"> <li>Students with common difficulties</li> </ul> </li> </ul>			
	<b>TOTAL</b>	None	Within 30 minutes to 1 hour	

### 33. Follow-up Services

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Guidance and Counseling Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
None		None		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Update counselors academic and behavioral progress	1. Follow-up previous counselees, school leavers, potential drop outs and referred counselees	None	30 minutes	Guidance Advocates
2. None	2. Interview students who plan to leave the school. Survey students to discover the problems for which they need help.	None	30 minutes	Guidance Advocates
	<b>TOTAL</b>	None	1 Hour	

### 34. Information Services

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Guidance and Counseling Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	BPC Students and Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
None		None		



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Attend scheduled webinars/seminars	1. Seminar/Homeroom Activities • <i>Learning Styles and Skills Formation</i> • <i>Conflict Management</i> • <i>Antibullying</i> • <i>Drug Awareness</i> • <i>Spiritual Retreat</i>	None	Within 1 to 4 hours	Guidance Advocates
2. Access guidance and counseling page for updated videos	2. Update videos via guidance and counseling page and bulletin board	None	30 minutes to 1 hour	Guidance Advocates
	<b>TOTAL</b>	None	Within 1-5 hours per schedule	

### 35. Testing Services

Tanggapan /Dibisyon	Guidance and Counseling Office				
Classification	Simple				
Type of Transaction	G2C - Government to Citizen				
Mga Benepisyaryo	BPC Students				
Mga Kailangang Dokumento		Saan Maaaring Kumuha			
Intelligence Test		Guidance Office			
Personality Test					
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani	
1. The student will request for the type of psychological assessments he or she wants to take through appointment via <a href="https://www.facebook.com/babyracpanquiambao/">https://www.facebook.com/babyracpanquiambao/</a> and comply with the scheduled administration.	1. Schedule, provide options and administer and scores psychological tests and interpret results	None		On-call Psychometrician, Guidance Advocates	
	TOTAL	None			

### 36. Research Undertakings of Bulacan Polytechnic College for Institutional and Curriculum-based Researches

The office covers the entire research undertakings of Bulacan Polytechnic College both Institutional and Curriculum-based researches.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Office of Research and Extension				
<b>Classification</b>	Highly Technical				
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Citizen				
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Students, Faculty and Personnel				
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>			
Research Form		Office of Research and Extension (O.R.E)			



Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
<b>Research Phase 1 – TITLE HEARING</b>				
<p>1. Students Researchers shall submit three (3) titles to be presented to the Research Instructors and /or OVPRE which includes:</p> <p>I. Accomplished Title Hearing form with three (3) Research Titles as attachment using Research Title Assessment Form (ORE Form 1) (STUDENT)</p> <p>II. Accomplished</p> <p>1. Thesis Advising Form (ORE Form 2) - STUDENTS</p> <p>2. Research Advising Certificate (ORE Form 3) STUDENTS</p>	<p>1. Issue, review and record the accomplished Form</p>	<p>None</p>	<p>5 minutes for accomplishing form</p> <p>STUDENT RESEARCH: four (4) weeks after the 1st day classes</p> <p>FACULTY RESEARCH: one (1) week after the 1<sup>st</sup> visit to the ORE</p>	<p>O.R.E Personnel</p>
<b>Phase 2 – RESEARCH PROPOSAL DEFENSE &amp; ETHICS REVIEW</b>				
<p>2.1 During the research proposal, the researchers shall prepare the following for presentation to the Research Instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cover Page with the approved Title;</li> <li>Introduction;</li> <li>Approved Literature &amp; Hypothesis;</li> <li>Objectives of the Study; and Methodology and Research Questionnaire</li> </ul> <p>2.2 Submit Accomplished</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informed Consent Form (ORE Form 4-5)</li> <li>Research Ethics Assessment Form (ORE Form 6)</li> <li>Research Questionnaire</li> <li>Final Proposal Form (ORE Form 7)</li> </ul>	<p>2. Assess and review forms submitted in accordance to the REC Protocol</p>	<p>None</p>	<p>Submission of the required documents are only given ten (10) working days upon approval of the final manuscript.</p> <p>Submission of the required FORMS to the ORE are only given five (5) working days upon approval of the final manuscript</p>	<p>Research Instructor ORE Personnel</p>



Phase 3 – CONDUCT OF RESEARCH STUDY				
3. After the conduct of the study students must Submit Accomplished <ul style="list-style-type: none"> <li>Student Research Monitoring Form (ORE Form 11)</li> </ul>	3.1 Monitor the conduct of the study  3.2 Collect and File accomplished ORE Form 11	None	2-4 weeks  2 minutes	Research Instructor, ORE Personnel
Phase 4 – FINAL ORAL DEFENSE				
4.1 Submission of five (5) hardcopies/softcopies of the full manuscript contents.  4.2 Accomplish Final Defense and Final Manuscript Form (ORE Form 8)  4.3 Presentation of the formatted publishable paper to the RPC.  4.4 Presentation of Prototype (For IS/AIS programs only)  4.5 Accomplish Minutes of the Proceedings. (ORE Form 9)  *Schedule of Final Oral Defenses are based on the submitted approved Gantt Chart.	4.1 Plot Schedule of Defense  4.2 Invite the Research Panel Committee (RPC)  4.3 Record and File submitted forms  4.4 Conduct Research Defense	None	1 hour per group/day	Research Instructor, ORE Personnel, Research Panel Committee (RPC)
Phase 5 – SUBMISSION OF REVISED MANUSCRIPT				
5. Researcher(s) shall be able to comply the following and shall be submitted ten (10) working days after the final oral defense proceedings. <ul style="list-style-type: none"> <li>Accomplish the Approval sheet;</li> <li>Submit soft copy of final revision as approved by the RPC to the ORE Research Ethics Committee for compliance; and</li> <li>Submission of the REC complied final manuscript to the ORE for plagiarism and grammar checking, final layout as a publishable research journal format.</li> </ul>	5.1 Collect all soft copy of revised manuscript  5.2 Proof reading  5.3 Grammar and plagiarism checking  5.4 Formatting  5.5 Send back to researchers for Printing  5.6 Collected signed approval sheet and ORE Form 12	None	1 -2 months per section	Research Instructor, ORE Personnel





<ul style="list-style-type: none"> <li>Accomplish and submit Research Feedback Form (ORE Form 12) to the ORE</li> </ul>				
<b>Phase 6 – SUBMISSION OF FINAL MANUSCRIPT</b>				
6. Two (2) Hardbound copies of the final manuscript. <ul style="list-style-type: none"> <li>Navy Blue – BTVTED</li> <li>Royal Blue – BSIS</li> <li>Golden Yellow – BSAIS</li> <li>Green (Soft bound) - BSOM &amp; SHS</li> </ul>	6. Receive hardbound and Forward to the College Library	None	2 minutes	ORE Personnel
	<b>TOTAL</b>	None	3 months and 2 weeks (approx.)	



# INTERNAL SERVICES



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PAMAMAHALA SA KAKAYAHANG PANTAO**

Internal Services



## 1. Para sa Pagproseso ng Aplikasyon ng Leave

Ito ay serbisyo na ibinibigay sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan alinsunod sa Komisyon ng Serbisyo Sibil *Memorandum Circular (MC)* Blg. 41, s. 1998 (*Omnibus Rules on Leave*) at *MC* Blg. 5, s. 2021.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao	
<b>Classification</b>	Simple	
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government	
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan	
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>
Aplikasyon ng Leave (CSC Form No. 6, Revised 2020)		CSC <i>website</i> , Mula sa tanggapan
<i>Signed transmittal letter</i>		Mula sa tanggapan
<b>Vacation Leave (higit sa isang buwan):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Form No. HRD 18, Rev 02 – Agency Clearance</li></ul>		QMR Files
<b>Vacation Leave abroad (para sa mga kawani sa personal na kadahilanan):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Liham kahilingan</li><li>Form No. HRD 18, Rev 02 – Agency Clearance</li><li>Iba pang dokumento kaugnay ng <i>DILG Advisory</i> na may petsang Hunyo 09, 2021.</li></ul>		Mula sa kawani QMR Files Mula sa kawani
<b>Para sa Gobernador at Pinuno ng Tanggapan na magbabakasyon abroad dahil sa personal na kadahilanan:</b> Ang mga dokumentong kinakailangang isumite ay alinsunod sa <i>DILG Memorandum Circular No. 2019-83</i> na may petsang Mayo 29, 2019 at <i>DILG Advisory</i> na may petsang Hunyo 09, 2021		Mula sa Gobernador/Pinuno ng Tanggapan
<b>Sick Leave (higit sa limang araw):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Medical Certificate</li></ul>		Mula sa ospital/klinika na pinuntahan ng kawani
<b>Maternity Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Proof of Pregnancy e.g., Ultrasound, Medical certificate</li><li>Marriage contract (optional)</li><li>Certificate of Live Birth</li><li>CS Form No. 6a, series of 2020 – Notice of Allocation of Maternity Leave, kung kinakailangan</li></ul>		Mula sa ospital/klinika na pinag-anakan ng kawani Philippine Statistics Office Philippine Statistics Office CSC <i>website</i> , Mula sa tanggapan
<b>Paternity Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificate of Live Birth</li><li>Medical certificate</li><li>Marriage contract</li></ul>		Philippine Statistics Office Mula sa ospital na pinag-anakan ng kanyang asawa o kinakasama Philippine Statistics Office
<b>Solo Parent Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solo Parent ID</li></ul>		City/Municipal Social Welfare and Development Office
<b>Study Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contract between the PGB and employee</li></ul>		Mula sa PHRMO



<b>VAWC Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kahit alinman sa mga sumusunod na mga dokumento:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Barangay Protection Order (BPO) mula sa barangay;</li> <li>Temporary/Permanent Protection Order (TPO/PPO) mula sa korte;</li> <li>Kung ang protection order ay hindi pa nailalathala ng barangay o korte, ang sertipikasyon na ibinigay ng Punong Barangay/Kagawad o ng Prosecutor o ng Clerk of Court na nagsasaad na ang aplikasyon para sa BPO, TPO o PPO ay naisumite sa kanilang tanggapan ay sapat na upang masuportahan ang aplikasyon ng VAWC leave; o</li> <li>Kung wala ang mga nasabing dokumento, ang police report na nagsasaad ng mga pangyayari sa biktima at medical certificate ay maaring isaalang-alang ng direktang supervisor ng nasabing kawani.</li> </ol> </li> </ul>			Barangay Korte Barangay / Korte  Pulisya, Mula sa ospital na pinuntahan ng kawani	
<b>Rehabilitation Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liham kahilingan na may kasamang reports (police report, etc.)</li> <li>Medical certificate on the nature of the injuries, the course of treatment involved, and the need to undergo rest, recuperation and rehabilitation, as the case may be</li> <li>Written concurrence of a government physician should be obtained relative to the recommendation for rehabilitation if the attending physician is a private practitioner, particularly on the duration of the period of rehabilitation, if applicable</li> </ul>			Mula sa kawani Mula sa ospital na pinuntahan ng kawani  Alinmang ospital ng gobyerno	
<b>Special Leave Benefits for Women:</b> Medical certificate na may kasamang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Clinical summary ng isasagawa o isinagawang gynecological disorder;</li> <li>Histopathological report;</li> <li>Operative technique na ginamit sa surgery;</li> <li>Tagal ng surgery kasama ang peri-operative period at ang estimated period of recuperation</li> </ul>			Mula sa ospital na pinuntahan ng kawani	
<b>Monetization of leave credits:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liham kahilingan na pinagtibay/sinang-ayunan ng Punong Lalawigan</li> </ul>			Mula sa kawani	
<b>Adoption Leave:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Authenticated copy ng Pre-Adoptive Placement Authority</li> </ul>			DSWD	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1.1 Pagsumite ng pirmadong <i>transmittal</i> kasama ang <i>filled-out form</i> at ang mga kaukulang dokumento batay sa uri ng aplikasyon ng <i>leave</i> 1.2 Sa pamamagitan ng <i>PHRMO drop box system</i>	1. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalaki sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	-
2. Wala	2. Pagtala ng detalye ng dokumento sa <i>incoming registry</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	<i>Administrative Aide</i>



3. Wala	<p>3.1 Pagsuri sa isinuniteng dokumento</p> <p>3.2. Kung hindi kumpleto, ibabalik sa kinauukulang tanggapan upang makumpleto ang mga kinakailangang dokumento.</p> <p>3.3. Kung kumpleto, itatala ang petsa ng pagliban sa <i>HRIS-Timekeeping</i>. Pupunan ang bahagi ng aplikasyon para sa <i>Certification of Leave Credits</i>. Maglagay ng <i>initial</i> sa <i>Certification of Leave Credits</i>.</p>	Wala	5 minuto bawat aplikasyon ng pagliban	<i>HRMO Assistant/ HRMO I</i>
4. Wala	4. Pasuri sa naprosesong <i>leave application</i> at paglagay ng <i>initial</i> sa bahagi ng aplikasyon para sa <i>Certification of Leave Credits</i> .	Wala	3 minuto bawat aplikasyon ng pagliban	<i>HRMO IV</i>
5. Wala	5. Pagpapatibay sa bahagi ng aplikasyon para sa <i>Certification of Leave Credits</i> .	Wala	2 minuto bawat aplikasyon ng pagliban	<i>Department Head</i>
6. Wala	6. Pagsumite ng napirmahang <i>leave application</i> sa Tauhang Pantanggapan ng Punong Lalawigan para sa kaukulang pagpapatibay.	Wala	2 minuto bawat transmittal/ Depende sa pagpirma ng Punong Lalawigan	<i>Administrative Aide Governor</i>
7. Wala	7. Kapag naibalik na ang pinagtibay mg <i>leave application</i> , ito ay itatabi for <i>records purposes</i> .	Wala	2 minuto bawat transmittal	<i>HRMO I</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	Hindi bababa ng 24 minuto	



## 2. Para sa Paggawa ng *Payroll*

Ito ay serbisyo na ibinibigay sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan para sa pagproseso ng kanilang sahod at iba pang uri ng benepisyong nakalaan para sa kanila.

Tanggapan /Dibisyon	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
Classification	Simple			
Type of Transaction	G2C - Government to Government			
Mga Benepisyaryo	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
Mga Kailangang Dokumento			Saan Maaaring Kumuha	
Kopya ( <i>hardcopy or softcopy</i> ) ng talaan ng <i>loans/deductions</i> ng <i>BECCO, GSIS, PAGIBIG, DBP, PVB, LBP</i>			Mula sa kinauukulang ahensya	
Gampanin ng Kliyente	Gampanin ng Tanggapan	Bayad	Panahong Gugugulin	Nakatalagang Kawani
1. Pagsumite ng pirmadong <i>transmittal</i> kasama ang <i>filled-out form</i> at ang mga kaukulang dokumento batay sa uri ng aplikasyon ng <i>leave</i> 1.1 Sa pamamagitan ng <i>PHRMO drop box system</i>	1. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalaki sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	15 minuto	<i>Administrative Aide</i>
. Wala	2.1. Pagtala o pag- <i>update</i> ng <i>YTD</i> , pag- <i>post</i> , pagsasagawa ng <i>personnel action</i> at pag- <i>encode</i> ng mga <i>loans</i> at <i>deductions</i> sa <i>HRIS</i> 2.2. Pagproseso at pag- <i>print</i> ng mga <i>payroll</i> at <i>Obligation Requests</i> 2.3. Pagsuri ng mga <i>payroll</i> at <i>Obligation Requests</i> 2.4. Pagsuri at pagpirma sa mga dokumento ng Pinuno ng Tanggapan 2.5. Pagtukoy ng dokumento sa kinauukulang tanggapan ( <i>Gradual releasing</i> )		10 araw       5 araw	<i>HRMO III, HRMO II</i>       <i>Pinuno ng Tanggapan</i>  <i>Administrative Aide</i>
3. Wala	3. Pagsumite at pagproseso ng dokumento sa kinauukulang tanggapan upang mapirmahan ( <i>PBO, PAcCo, PTO, PA's Office</i> )	Wala		<i>Local Finance Committee</i>
4. Wala	4. Pagproseso ng <i>bank file</i> at pag- <i>upload</i> nito sa <i>LBP WeAccess</i> ; pagsusuri at pagpirma ng <i>bank file</i>	Wala	1 araw	<i>HRMO I</i> <i>HRMO IV</i>



5. Wala	5.1. Pagtanggap, pagsusuri at pagpirma ng <i>LBP WeAccess Advise</i> 5.2. Pagpapatibay ni <i>WeAccess Authorizer</i> 5.3. Pagsumite ng <i>Hold Advice</i> sa <i>LBP</i> kung sakali na may biglang magretiro o magbitiw sa serbisyo	Wala	1 araw	<i>PAccO, PTO</i>  <i>PTO</i> <i>Punong</i> <i>Lalawigan</i>
6. Wala	6. Pag-post ng mga transaksyon sa <i>HRIS history</i>	Wala	1 araw	<i>HRMO IV</i>
	<b>TOTAL</b>	Wala	Hindi bababa sa 18 araw at 20 minuto	

### 3. Para sa Pagproseso ng *Terminal Leave Pay (TLP)*

Ito ay serbisyo na ipinagkakaloob sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan sa pagtatapos ng kanilang paglilingkod. Saklaw ng prosesong ito ang pagsasaayos ng kanilang *terminal leave, GSIS* at *PAGIBIG claims*.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan na Magre-retiro o Magbibitiw sa Tungkulin			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham ng pagreretiro, pagbibitiw sa tungkulin o paglipat na pinagtibay ng Punong Lalawigan			Galing sa kawani	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsumite ng liham na pinagtibay ng Punong Lalawigan kaugnay ng <i>TLP</i> 1.1. Sa pamamagitan ng <i>PHRMO drop box system</i>	1. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalaki sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	-
2. Wala	2. Pagtala ng detalye ng dokumento sa <i>incoming registry</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	<i>Administrative Aide</i>
3. Wala	3.1. Pakikipag-ugnayan sa kinauukulang kawani upang maipaliwanag ang mga kinakailangang dokumento para sa pagproseso ng <i>terminal leave claims, GSIS/ PAGIBIG claims</i> .	Wala	20 minuto	<i>HRMO I</i>





	3.2. Pagsaayos ng <i>Acceptance of Resignation</i> para sa pagpapatibay ng Punong Lalawigan	Wala	5 minuto sa PHRMO Depende sa pagpirma ng Punong Lalawigan	HRMO I, HRMO II, HRMO IV Department Head, Governor
4. Pagkumpleto at pagsumite ng mga kinakailangang dokumento para sa TLP  4.1. Sa pamamagitan ng <i>PHRMO drop box system</i>	4. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalakip sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	
5. Wala	5. Pagtala ng detalye ng dokumento sa <i>incoming registry</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	Administrative Aide
6. Wala	6.1. Pagsuri sa naisumiteng mga dokumento 6.2. Pakikipag-ugnayan sa kawani kaugnay ng <i>Terminal Leave, GSIS at PAGIBIG claims</i> 6.3. Pagsaayos ng mga dokumento para sa kaukulang pagpapatibay	Wala	1 araw	HRMO I, HRMO II Department Head
7. Wala	7. Pagsumite at pagproseso ng dokumento sa kinauukulang tanggapan upang mapirmahan ( <i>PBO, PAcco, PTO, PA's Office</i> )		5 minuto sa PHRMO Depende sa kinauukulang tanggapan	PHRMO PBO, PAcco, PTO, PA's Office, Accountant, Governor
	<b>TOTAL</b>		Hindi bababa ng 1 araw at 1 oras at 50 minuto sa <i>PHRMO</i>	



#### 4. Educational Assistance Program

Ito ay serbisyong ibinibigay sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan upang mahikayat silang ipagpatuloy ang kanilang pag-aaral (mula sa *vocational course* patungong *bachelor's degree* o para sa *post graduate*).

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<b>Mga Paunang Pangagailangan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>May anim (6) na buwan nang naglilingkod sa pamahalaang panlalawigan</li> <li>Hindi bababa sa Satisfactory ang performance rating sa nakaraang semestre</li> <li>Walang nakabinbing service obligation na dapat pagbayaran sa pamahalaang panlalawigan</li> </ul>				
<b>Bagong Aplikante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application form</li> <li>2 kopya ng Transcript of Records/Diploma/Class Cards at enrollment registration form with official receipt</li> <li>2 kopya ng Certificate of No Pending Case</li> <li>2 kopya ng Medical Certificate</li> <li>2 kopya ng Certificate of Registration</li> <li>2 kopya ng official receipt</li> <li>2 kopya ng student ID o PGB ID</li> </ul>			<b>QMR Files</b> Sa kinauukulang eskwelahan/unibersidad/kolehiyo Sa <i>Provincial Legal Office</i> Sa kinauukuang ospital  Sa kinauukulang eskwelahan/unibersidad/kolehiyo	
<b>Datihang Aplikante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application form</li> <li>2 kopya ng Certificate of Registration</li> <li>2 kopya ng official receipt</li> <li>2 Kopya ng Class Cards/Certificate of Grades</li> <li>2 kopya ng student ID o PGB ID</li> </ul>				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsumite ng mga kaukulang dokumento kaugnay ng EAP 1.1 Sa pamamagitan ng <i>PHRMO drop box system</i>	1. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalaki sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	-
2. Wala	2. Pagtala ng detalye ng dokumento sa <i>incoming registry</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	<i>Administrative Aide</i>



3. Wala	3.1. Pagsuri sa mga dokumento. 3.2. Paggawa ng <i>Obligation Request</i> at <i>Disbursement Voucher</i> 3.3. Pagsaayos ng mga dokumento para sa kaukulang pagpapatibay	Wala	1 araw	HRMO II HRMO IV Department Head
4. Wala	4. Pagsumite at pagproseso ng dokumento sa kinauukulang tanggapan upang mapirmahan (PBO, PAcco, PTO, PA's Office, GO-PS)		5 minuto sa PHRMO Depende sa kinauukula ng tanggapan	PHRMO PBO, PAccO, PTO, PA's Office Accountant, Governor
5. Pupunta sa <i>PTO-Cashier Division</i> upang pumirma at makuha ang kanyang <i>claim</i> .	5. Wala		5 minuto	-
	<b>TOTAL</b>		Hindi bababa ng 1 araw at 20 minuto sa PHRMO	

### 5. Annual Medical/Dental Check-up

Ito ay serbisyo na ibinibigay sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan para sa pag-sagawa ng *medical* at *dental check-up* sa alinmang ospital na hawak ng pamahalaang panlalawigan. Ang kabuuang halaga nito ay hindi hihigit ng P1,000.00 kada kawani.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Kopya ( <i>hardcopy</i> or <i>softcopy</i> ) ng talaan ng <i>loans/deductions</i> ng				
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
Pagpunta sa tanggapan ng PHRMO upang kumuha ng <i>Annual Medical/Dental Check-up Form</i> .	Pagbigay ang <i>Annual Medical/Dental Check-up Form</i>	Wala	5 minuto	HRMO I
Pupunta ang kawani sa alinmang ospital na hawak ng pamahalaang panlalawigan upang sumailalim sa <i>laboratory exams</i> o <i>dental check-up</i> na ang kabuuang halaga ay hindi hihigit sa P1,000.00 kada kawani	Wala	Wala	Depende sa kinauukula ng ospital	-
	<b>TOTAL</b>	Wala	Hindi bababa sa 5 minuto sa PHRMO	



## 6. Para sa Pagproseso ng *Overtime Services* na may Bayad

Ito ay para sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan na nagbigay ng kanilang serbisyo ng higit sa itinakdang oras ng paggawa o kanilang paggawa o *overtime services* dahil sa hinihingi ng pagkakataon.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Authority to Render Overtime Services</i>			Sa PHRMO	
<i>Form No. HRD 46 – Group Overtime Accomplishment Report</i>			QMR Files	
<i>Form No. HRD 47 – Statement of Specific Work Accomplished During Overtime</i>			QMR Files	
<i>Daily Trip Ticket</i> (para sa mga drayber)			Mula sa kawani	
<i>Certified copy</i> ng pinagtibay na <i>Daily Time Record</i>			Mula sa kawani	
Mga Karagdagang Dokumento Para sa mga Tanggapan na may <i>shifting schedule</i> : 1. <i>Copy of the approved plotted schedule for the month submitted to the PHRMO prior to the succeeding month;</i> 2. <i>Approved plotted schedule for the month indicating the specific schedule without assigned personnel thus, presupposing the rendition of overtime services</i> 3. <i>Documents to support supervening activities from external sources (For PCSJMO-Jail, non-scheduled escorting of PDLs, For PCSJMO-CSU, non-scheduled requests from other departments requesting security services)</i>			Mula sa tanggapan	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1.1. Isumite ang mga kinauukulang dokumento 1.2. Sa pamamagitan ng PHRMO <i>Drop Box System</i>	1. Ang <i>drop box system form</i> na may kaukulang <i>controlled number</i> ang magsisilbing <i>receiving slip</i> sa isinumiteng dokumento. Ang kalahating bahagi ng <i>form</i> ay ilalakip sa dokumento at ang kalahating bahagi o <i>receiving</i> ay mapupunta sa kliyente.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	-
2. Wala	2. Pagtala ng detalye ng dokumento sa <i>incoming registry</i> at pagtukoy sa nakatalagang kawani.	Wala	5 minuto bawat <i>transmittal</i>	<i>Administrative Aide</i>
3. Wala	3.1. Pagsuri sa mga naisumiteng dokumento 3.2. Pagsagawa ng komputasyon ng bilang ng <i>overtime services</i> .	Wala	1 araw	<i>HRMO II</i> <i>HRMO IV</i> <i>Department Head</i>



	3.3. Paggawa ng <i>Obligation Request</i> at <i>Disbursement Voucher</i> para sa OT Pay 3.4. Pagsusuri at pagpapatibay ng Pinuno ng Tanggapan sa <i>Obligation Request</i> .			
4. Wala	4. Pagsumite at pagproseso ng dokumento sa kinauukulang tanggapan upang mapirmahan ( <i>PBO, PAcco, PTO, PA's Office, GO-PS</i> )	Wala	Depende sa kinauukulang tanggapan	<i>Administrative Aide</i>
	<b>TOTAL</b>		Hindi bababa ng 1 araw at 10 minuto sa <i>PHRMO</i>	

## 7. One-Stop-Shop Services (Kahilingan Para sa Certificate of Employment, Payslip, Service Record at Certificate of Leave Credits)

Ito ay para sa mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan na nagbigay ng kanilang serbisyo ng higit sa itinakdang oras ng paggawa o kanilang paggawa o *overtime services* dahil sa hinihingi ng pagkakataon.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala ng Kakayahang Pantao			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga Kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
<i>Form No. HRD 31—One-Stop-Shop Service Request Form</i>			<i>PHRMO ISO Controlled Forms</i>	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Ipagbigay alam ng kawani sa nakatalagang Administrative Officer ng kanilang tanggapan ang kanilang kahilingan para sa Certificate of Employment, Payslip, Service Record at/ o Certificate of Leave Credits	1. Wala	Wala		
2. Isusumite ng nakatalagang Administrative Officer ng tanggapan ang Form No. HRD 31– One-Stop-Shop Service Request Form sa pamamagitan ng email sa <a href="mailto:pgbemployees.hotline@gmail.com">pgbemployees.hotline@gmail.com</a>	2. Wala	Wala		



3. Wala	3. Sa pagkakatanggap ng nasabing dokumento sa email, ito ay susuriin at agarang ipo-proseso sa Human Resource Information System at ipi-print.	Wala	10 minuto– Certificate of Employment  5 minuto-payslip  5 minuto- Service Record  5 minuto- Certificate of Leave Credits	DEMO I, Laborer II
4. Wala	Susuriin ang mga dokumento at pipirma dito kung natiyak na wasto.	Wala		Department Head
Ang lahat ng requests na naipadala mula ika-8:00 ng umaga hanggang ika-10:00 ng umaga ay maibibigay sa hapon at ang mga requests na naipadala mula ika-10:00 ng umaga hanggang hapon ay maipagkakaloob sa susunod na araw.				
	<b>TOTAL</b>	Wala	Hindi bababa sa 15 minuto	



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG IMPORMASYONG PANTEKNOLOHIYA**

Internal Services



# 1. Kahilingan para sa Installation, Troubleshooting, Repair at Upgrade ng Software at Hardware, Database Backup; IT recommendation; trainings (*Computer Network and Maintenance Division*)

The Provincial IT Office, through the Computer Network and Maintenance Division, handles all the hardware, networking, and data communications of the capitol including the 6 district hospitals, and the provincial hospitals and its extension hospitals. It is also responsible in providing backup of RPT data of the whole province. Request from different offices were received, assessed and given appropriate actions for continued operations and transactions of PGB offices.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>		Panlalawigang Tanggapan ng Impormasyong Panteknolohiya		
<b>Classification</b>		Highly Technical		
<b>Type of Transaction</b>		G2C - Government to Government		
<b>Mga Benepisyaryo</b>		Mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan at ng mga ospital na pinangangasiwaan nito, Mga kawani ng Pamahalaang Pambayan at Panglungsod na nasasakop ng Bulacan, at ang publiko		
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham-kahilingan at/o <i>accomplished Job Order Form</i>			Pinuno ng Tanggapan / Division Head	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsusumite ng liham-kahilingan o ng <i>accomplished Job Order Form</i>	1. Pagtanggap ng liham-kahilingan o <i>accomplished Job Order Form</i> , .	Wala	3 minuto	Pinuno ng Tanggapan
2. Wala	2.1. Salain/i-endorso/iatang ang tungkulin	Wala	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan
	2.2. Ipagbigay-alam sa Pinuno ng Tanggapan ang kahilingan	Wala	5 minuto	Pinuno ng Dibisyon / <i>Network Administrator</i>
		Wala	5 minuto	<i>Network Engineer/Systems Administrator/Database Administrator/Network Analyst/Computer Technician</i>
3. Wala	3. Pag-verify at pagtatalaga ng mga serbisyo	Wala		<i>Network Engineer/Systems Administrator/Database Administrator/Network Analyst/Computer Technician</i>
	• <i>IT equipment repair</i>		1 oras ( <i>minor troubleshooting</i> ) 1 araw ( <i>major troubleshooting</i> )	
	• Imbentaryo ng bagong <i>IT equipment</i>		1 araw( <i>working day</i> )	
	• <i>Installation of application software and systems</i>		30 minuto	
	• <i>Systems updates</i>		10 minuto	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>RPTIS database backup</i></li> <li>• <i>Backup of databases and source codes</i></li> <li>• <i>Internet and Network monitoring</i></li> <li>• <i>IP telephony monitoring</i></li> <li>• <i>IT equipment disposal</i></li> <li>• <i>Recommending specification for IT equipment</i></li> <li>• <i>IT training for clients</i></li> <li>• <i>Network connection and troubleshooting</i></li> </ul>		<p>10 minuto</p> <p>8 araw (working days)</p> <p>10 minuto bawat GB ng bawat database</p> <p>24/7</p> <p>tuloy-tuloy (continuous)</p> <p>1 araw (working day)</p> <p>3 araw (working days)</p> <p>5 araw (working days)</p> <p>1 oras bawat node (minor troubleshooting)</p> <p>1 araw (working day) bawat node (major troubleshooting)</p>	<p>Network Engineer/ Systems Administrator/ Database Administrator/ Network Analyst/ Computer Technician</p>
<p>4.1. Pagtanggap / Acceptance</p> <p>4.2. Pagpirma sa Job Order Form (Maaring magbigay ng puna at/o feedback para sa uri ng serbisyong naipagkaloob)</p>	4. Wala	Wala		<p>Kliyente/Kawani/ Humihiling na opisina</p>
5. Wala	<p>5. Paghahanda ng mga kinakailangang reports (Job Order forms, Monthly Accomplishment Reports, Server Preventive Maintenance Report, PC Preventive Maintenance Checklists, IPCR, atbp.)</p> <p>*For documents archival procedures</p>	Wala	<p>1 araw working day)</p> <p>N/A</p>	<p>Pinuno ng Tanggapan, Pinuno ng Dibisyon/Network Administrator, Network Engineer/ Systems Administrator/ Database Administrator/ Network Analyst/ Computer Technician</p> <p>PGSO-RAMD</p>



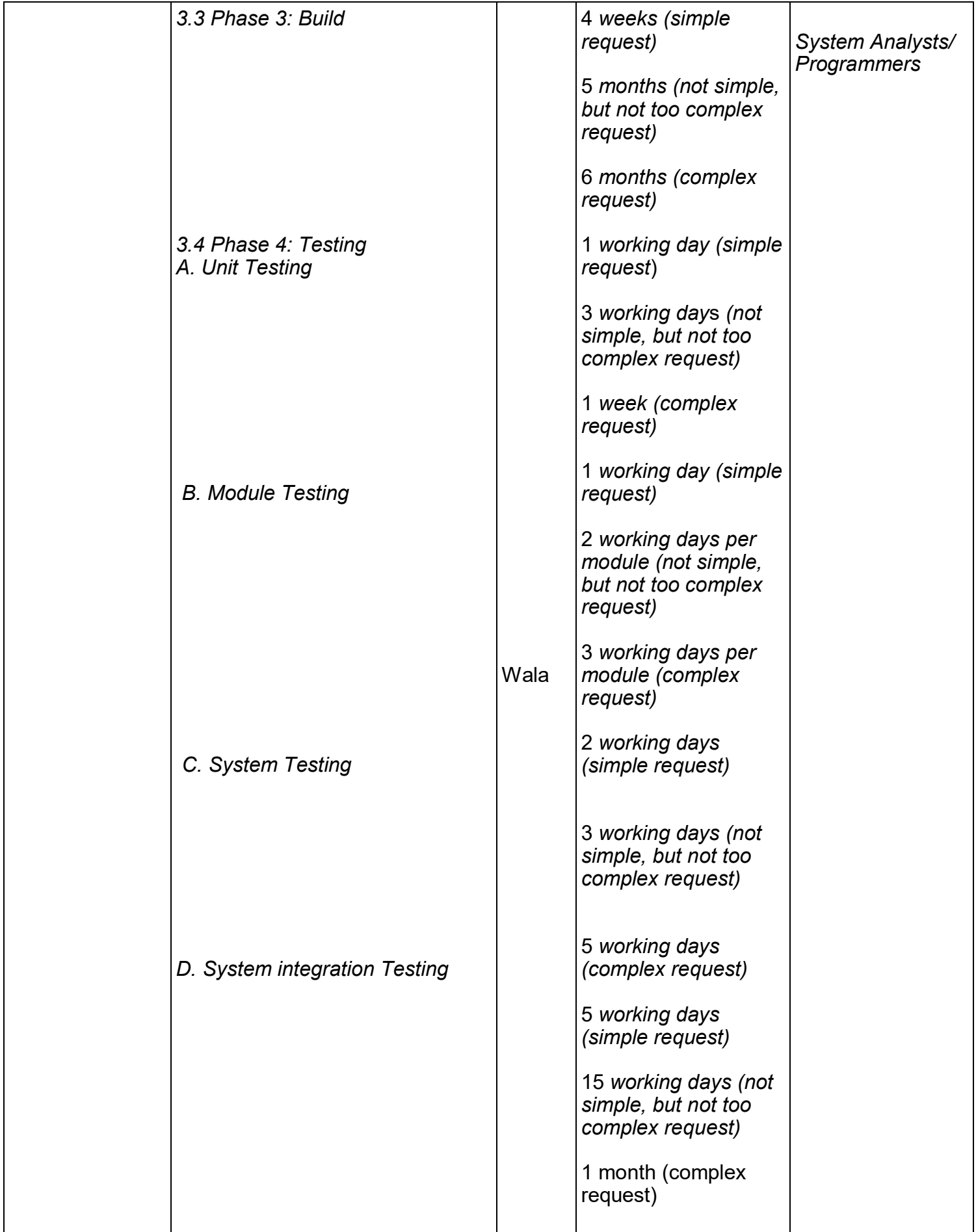
	<b>TOTAL</b>	Wala	<p>1 oras at 18 minuto (<i>IT equipment minor repair</i>)</p> <p>1 araw at 18 minuto (<i>IT equipment major repair</i>)</p> <p>1 araw at 18 minuto (Imbentaryo ng bagong <i>IT equipment</i>)</p> <p>48 minuto (<i>Installation of application software and systems</i>)</p> <p>28 minuto (<i>Systems Updates</i>)</p> <p>8 araw at 18 minuto (<i>RPTIS database backup of 21 municipalities</i>)</p> <p>10 minuto bawat GB ng bawat <i>database</i> at 18 minuto (<i>Backup of PGB databases and source code</i>)</p> <p>24/7 (<i>Internet and network monitoring</i>)</p> <p><i>continuous (IP telephony monitoring)</i></p> <p>1 araw at 18 minuto (<i>IT equipment disposal</i>)</p> <p>3 araw at 18 minuto (<i>Recommending specifications for IT equipment</i>)</p> <p>5 araw at 18 minuto (<i>IT training to clients</i>)</p> <p>1 oras bawat <i>node</i> at 18 minuto (<i>minor network connection and troubleshooting</i>)</p> <p>1 araw bawat <i>node</i> at 18 minuto (<i>major network connection and troubleshooting</i>)</p>	
--	--------------	------	--	--



## 2. Kahilingan para sa bagong systems, modifications, corrections, troubleshooting, enhancements of existing applications, trainings (System Development and Maintenance Division)

The System Development and Maintenance Division of PITO is in charge of creating systems which includes the process of defining, designing, testing and implementing a new software application or program. It can include the internal development of customized systems, the creation of database systems or the acquisition of third party developed software.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Impormasyong Panteknolohiya			
<b>Classification</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan at ng mga ospital na pinangangasiwaan nito, Mga kawani ng Pamahalaang Pambayan at Panglungsod na nasasakop ng Bulacan, at ang publiko			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham-kahilingan at/o <i>accomplished Job Order Form</i>			Administrative Assistant ng tanggapan	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Pagsusumite ng liham-kahilingan o ng <i>accomplished Job Order Form</i>	1. Pagtanggap ng liham-kahilingan o <i>accomplished Job Order Form</i> , lagyan ng <i>Action Slip Form</i> at sulatan ito ng anotasyon.	Wala	3 minuto	Pinuno ng Tanggapan
2. Wala	2. Salain/i-endorso/iatang ang tungkulin	Wala	5 minuto	Pinuno ng Tanggapan
	2.1 Ipagbigay-alam sa Pinuno ng Tanggapan ang kahilingan	Wala	5 minuto	Pinuno ng Dibisyon
		Wala	1 araw ( <i>working day</i> )	<i>System Analysts/ Programmers</i>
3. Wala	3.1 <i>Phase 1: Requirements gathering and analysis</i>	Wala	3 araw ( <i>working days</i> ) – <i>simple request</i>	<i>System Analysts/ Programmers</i>
			1 week ( <i>not simple, but not too complex request</i> )	
			3 weeks ( <i>complex request</i> )	
	3.2 <i>Phase 2: Design</i>		1 week ( <i>simple request</i> )	
			3 weeks ( <i>not simple, but not too complex request</i> )	
			2 months ( <i>complex request</i> )	



	E. User Acceptance Testing		1 working day (simple request)  3 working days (not simple, but not too complex request)  1 month (complex request)	System user(s) with System Analysts / Programmers
4.1. Pagtanggap / Acceptance  4.2. Pagpirma sa Job Order Form/ Service Level Agreement (Maaring magbigay ng puna at/o feedback para sa uri ng serbisyong naipagkaloob)	4. Pagtalakay sa nilalaman ng Service Level Agreement.	Wala	1 working day	Pinuno ng Tanggapan, Pinuno ng Dibisyon, Programmers, at mga kawani ng humihiling na opisina
5. Implementasyon	5.1 Turnover of the system and the signed Service Level Agreement (SLA)  5.2 Receives and implements the system and the content of the SLA. (Software Specifications Reports, Presentation, User's Guide, Service Level Agreement)  *For documents archival procedures.	Wala	10 minuto  10 minuto (note: implementation is continuous, as long as the system exist)  N/A	Pinuno ng Tanggapan, Pinuno ng Dibisyon, Programmers, at mga kawani ng humihiling na opisina  Humihiling na opisina  PGSO-RAMD
	<b>TOTAL</b>	Wala	5 weeks, 15 days and 33 minutes (simple request)  5 months, 4 weeks, 28 days and 33 minutes (for not simple, but not too complex request) *varies depending on the number of modules  10 months, 4 weeks, 10 days and 33 minutes (for complex request) *varies depending on the number of modules	



### 3. Kahilingan / Inisyatibong proyektong pagbuo ng pahinarya/website, pag-upgrade at pag-update (Web Development and Maintenance Division )

Web Development and Maintenance is in charge of developing and maintaining the official website of the Provincial Government of Bulacan and its departments to publish in the internet the different projects and programs for Bulakeños and to ease information dissemination about Bulacan through the web.

<b>Tanggapan /Dibisyon</b>	Panlalawigang Tanggapan ng Impormasyong Panteknolohiya			
<b>Classification</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Mga kawani ng Pamahalaang Panlalawigan ng Bulacan at ng mga ospital na pinangangasiwaan nito, Mga kawani ng Pamahalaang Pambayan at Panglungsod na nasasakop ng Bulacan, at ang publiko			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Liham-kahilingan at/o <i>accomplished Job Order Form</i>			Kliyente	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Kahilingan/ Inisyatibong proyektong pagbuo ng pahinarya/ website, pag-upgrade at pag-update	1. Pagtanggap ng kahilingan	Wala		Pinuno ng Tanggapan
2. Wala	2.1. Salain / i-endorso / iatang ang tungkulin 2.2. Ipagbigay alam sa Pinuno ng Tanggapan ang kahilingan	Wala		Pinuno ng Tanggapan  Pinuno ng Dibisyon (WDMD)
3. Wala	3.1 Pagbuo ng Pahinarya / <i>Website development</i> 3.1.1. Pag-analisa ng pahinarya/ Website Analysis 3.1.2. <i>Specification building</i> 3.1.3. <i>Content Writing</i> 3.1.4. <i>Coding/Scripting</i> 3.1.5. <i>Testing</i> 3.1.6. <i>Roll-out</i>  3.2 <i>Updates and Maintenance</i> 3.2.1 Pagrebisa ng kasalukuyang pahinarya/website  3.2.2 Pagdisenyo ng pahinarya / <i>website design</i>	Wala	3 araw  15 araw  6 araw 25 araw 18 araw 6 araw 3 araw  2 – 5 araw/ bawat website  <b>Minor</b> – <4 oras hanggang isang (1) araw bawat disenyo  <b>Medium</b> – dalawa (2) hanggang apat (4) na araw bawat disenyo	Pinuno ng Dibisyon (WDMD)  <i>Analysts / Programmers / Web Artist</i>

	<p>3.2.3 <i>Coding/Scripting</i></p> <p>3.2.4 Magsagawa ng imbentaryo ng nilalaman ng pahinarya</p> <p>3.3 Multi-Media at iba pang <i>Graphic designs</i></p> <p>3.3.1 <i>Simple Multi-media authoring, e-Business card design; Presentation</i></p> <p>3.3.2 <i>Posters/Banner/Flyer/ Logo/Disenyo</i> at iba pa</p>		<p><b>Complex</b> – lima (5) hanggang sangpung (10) araw bawat disenyo</p> <p><b>Minor</b> – isang (1) araw;</p> <p><b>Medium</b> - dalawa (2) hanggang tatlong (3) araw;</p> <p><b>Complex</b> – lima hanggang walong (8) araw</p> <p>dalawa (2) hanggang limang (5) araw bawat <i>website</i></p> <p>tatlo (3) hanggang limang (5) araw bawat proyekto</p> <p>isa (1) hanggang tatlong (3) araw bawat disenyo</p>	
4. Pagtanggap / <i>Acceptance</i>	4. Wala	Wala		
5. Operasyon	<p>5. Pagmimintina / <i>Maintenance</i></p> <p>5.1. Pagtanggap ng mga dokumento para sa pagproseso sa sinupan/archive</p> <p>(<i>Software Specifications Reports, Presentation, User's Guide, Service Level Agreement</i>)</p>	Wala		<p>Pinuno ng Tanggapan</p> <p>Pinuno ng Dibisyon (WDMD)</p> <p>Analysts / Programmers / Web Artist</p>
	<b>TOTAL</b>	Wala		



# **PANLALAWIGANG TANGGAPAN NG PANGKALAHATANG PAGLILINGKOD**

Internal Services





## 1. Retrieval/Archival of Records

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Complex			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	Retired / Resigned PGB Personnel			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Letter of Request		PGSO—Records Division		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Requests for retrieval / Archival of Records	1. Receives request	None	15-30 minutes	PGSO Department Head/ Records Officer
2. None	2.1 Evaluates, assigns and approves request	None	30 minutes	PGSO Department Head
3. None	3.1 Encodes and evaluates the request/transmittal	None	20 minutes	Records Officer
	3.2 Phase I, retrieval of records—verify if the 201 file of the requesting party is on file		60 minutes	
	3.3 Retrieves the Service Record/201 File		30 minutes	
	3.4 Prepares the service record / certification for signature of the PGSO		30 minutes	
4. None	4. Signs the Service Record	None	2 minutes	Department Head
5. Receives the Service Record		None	2 minutes	
6. None	6.1 Phase II. Archival of Records Encodes the transmittal of documents for archives	None	2 hours	Records Officer
	6.2 Identifies, evaluates and sorts the records		2 days	
7. None	7. Issues Notice of archival to the client	None	15 minutes	Department Head
8. Receives the Notice of Archival		None	15 minutes	
9. None	9. Label, Catalogues and organizes the records filing	None	1 day	Records Officer
	9.2 Phase III. Records Disposal		2 days	



	9.3 Prepares the summary of records of disposal		2 days	
10. None	10.1 Reviews/evaluates the report 10.2 Recommends/Transmit to DAC the Disposal	None	1 day  Immediately after the approval and signature of the chief of office	PGSO Department Head Records Officer
11. None	11.1 Prepares the Authority to dispose 11.2 Submits the Authority to Dispose to the National Archives 11.3 Supervise the segregation of valueless records in preparation to disposal 11.4 Actual Disposal of Valueless Records 11.5 Prepares the certificate of disposal	None	1 day  3 days  1 day  1 day  15-20 minutes	Records Officer  Records Officer  PGSO Department Head/ Records Officer  PGSO Department Head/ Records Officer  Records Officer
	<b>TOTAL</b>	None	13 days, 6 hours and 14 minutes	

## 2. Repair and Maintenance of Fixed Properties and Equipment

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Highly Technical			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	PGB Offices and District Hospitals			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Approved Letter of Request		Governor's Office		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Request for Repair	1. Receives Approved Letter of Request	None	1 day	PGSO Department Head/Maintenance Chief
2. None	2.1 Screens, evaluates and approves the repair needed 2.2 Encodes the repair needed for records	None	1-2 day/s  1 day	PGSO Department Head Maintenance Chief



3. None	3.1 Assigns the repair/maintenance	None	1 day	PGSO Department Head
	3.2 Prepares the POW		2 weeks	Maintenance Chief
4. None	4. Determines if Job Outsourcing is Needed	None	1 day	Maintenance Chief
5. None	5. Endorses to the BAC the Procurement of Labor Contract	None	Immediately	PGSO Department Head
6. None	6. Prepares the Job Order/Request and Assigns to the Maintenance Team	None	1-2 day/s	Maintenance Chief
7. None	7. Approves the JO or JR	None	1-2 day/s	PGSO Department Head
8. None	8.1 Supervises the Repair	None	1-2 weeks/s	Maintenance Chief
	8.2 Submits the Report on Accomplishment to the PGSO		1-7 day/s	
9. None	9. Evaluates the Repair undertaken if it Conforms with the Job Order/Request	None	1-7 day/s	PGSO Department Head
10. None	10.1 Conducts Inspection and Acceptance of the Completed Work	None	1-2 week/s	Maintenance Chief
	10.2 Submits report on work completion		1-2 week/s	
11. None	11. Approves/Accepts the work as completed	None	1-2 week/s	PGSO Department Head
	<b>TOTAL</b>	None	69 days	

### 3. Procurement Management

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Complex			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	PGB Offices and District Hospitals			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
PMIS or Letter of Request		PGSO		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Requests for supplies/equipment	1. None	None	2 days	Procurement Division
2. None	2.1 Receives request	None	1 minute	PGSO Department Head
	2.2 Evaluates and approves request		1 minute	Procurement Chief/ BAC Secretariat
3. None	3. Determine if included in the APP	None	10 minutes	Procurement Chief/ BAC Secretariat



4. None	4. Approves mandatory supplemental APP	None	3 days	PGSO Department Head
5. None	5. Prepares PR/OBR	None	2 minutes	Procurement Chief/ BAC Secretariat
6. None	6. Signs the PR/OBR	None	2 minutes	PGSO Department Head
7. None	7. Routes the signed PR/OBR to PBO for funding, PTO for cash availability and Governor's Office for approval of the Governor	None	15 minutes	Procurement Chief/ BAC Secretariat
8. None	8.1 Evaluates the ABC of the approved PR/OBR and determine if procurement for approval of the BAC	None	20 minutes	PGSO Department Head/Procurement Chief/BAC Secretariat
	8.2 Phase I: Prepares the documents for Bidding/Shipping		2-3 hours	BAC Secretariat
	8.3 Posting of IT B/Rfq in Philgeps, PGB E-proc site, conspicuous places and advertises at least one in newspaper of general nationwide circulation in accordance with RA9184		1 day	Procurement Chief/ BAC Secretariat
9. Accepts the supplies/equipment	9. None	None	1 day	End-user Office
	<b>TOTAL</b>	None	7 days, 3 hours and 51 minutes	

#### 4. Waste Materials

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	PGB Offices and District Hospitals			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>			<b>Saan Maaaring Kumuha</b>	
Waste form (3 copies), Invoice / Receipts, Picture (3 copies) and Waste			Requesting Offices and District Hospitals	
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Submit waste form, invoice, picture and the item/s to be dispose	1. Receives waste materials	None	5 minutes	Waste Material Officer
2. None	2. Put control number and record the transaction in the logbook	None	5 minutes	Waste Material Officer



3. End user to accept the controlled documents for the signature of his/her department head	3. Inform and return the controlled documents to end user	None	5 minutes	Waste Material Officer
4. End user to return the documents signed by his/her department head	4.1 Waste material officer to receive and check the documents. 4.2 Submit to department head for checking and signature approval	None	5 minutes	Waste Material Officer / Department Head
5. None	5. Submit to PA's office for approval and signature	None	3-4 minutes	PA's Department Head
6. None	6. Submit to COA for approval and signature	None	5 minutes	COA's Department Head
7. None	7.1 Follow up with COA if the document/s was already approved. 7.2 Record to logbook 7.3 Inform client that the waste material report was already approved	None	5-10 minutes	Waste Material Officer
8. Client to claim the furnished waste material document	8. Ask client to sign in the logbook as proof of released	None	2 minutes	Waste Material Officer
<b>TOTAL</b>		None	41 minutes	

## 5. Request for Pre and Post Inspection

<b>Tanggapan / Dibisyon</b>	Provincial General Services Office			
<b>Classification</b>	Simple			
<b>Type of Transaction</b>	G2C - Government to Government			
<b>Mga Benepisyaryo</b>	PGB Offices and District Hospitals			
<b>Mga Kailangang Dokumento</b>		<b>Saan Maaaring Kumuha</b>		
Scope of work or Job order, Invoice (Receipts)		Requesting Offices and District Hospitals		
<b>Gampanin ng Kliyente</b>	<b>Gampanin ng Tanggapan</b>	<b>Bayad</b>	<b>Panahong Gugugulin</b>	<b>Nakatalagang Kawani</b>
1. Request for pre and post inspections.	1. Receive the request for pre and post inspection	None	5 minutes	Requesting Offices / Hospital
2. Submit scope of work and invoice (receipts) for motor vehicle/equipment to be repair with description of the property	2.1 Prepare request for pre-repair inspection 2.2 Put control number and record the transaction by the in-charge staff	None	5 minutes	In-charge staff
3. None	3. Submit to Provincial Accounting for checking and signature approval.	None	5 minutes	Engr. Ernesto P. Domingo ( PEO III) / Teodulo D. Delos Reyes (Accountant IV)



4. Client to receive pre-repair inspection document	4. Inform client that the pre-inspection was already approved.	None	5 minutes	In-charge staff
5. None	5. After work repair done, request for post repair inspection for checking and signature approval	None	5 minutes	Engr. Ernesto P. Domingo ( PEO III) / Teodulo D. Delos Reyes (Accountant IV)
6. Client to receive pre and post inspection documents	6. Ask client to sign in the logbook as proof of released	None	5 minutes	In-charge staff
	<b>TOTAL</b>	None	30 minutes	



## V. FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

### FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM

Feedback Submission	<p>Answer the feedback form and drop it at the designated drop box.</p> <p>Contact Information  <b>EMAIL: <a href="mailto:PGB.feedback@gmail.com">PGB.feedback@gmail.com</a></b>  <b>PHONE: 0935-378-8799</b></p>
Feedback Processing	<p>The Office of the Governor opens the drop box and records all feedback submitted.</p> <p>Feedback requiring answers are forwarded to the relevant offices and they are required to answer within 3 days of the receipt of the feedback.</p> <p>For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number—<b>0935-378-8799</b></p>
Complaint Filing	<p>Answer the Client Feedback Form and drop it at the designated drop box.</p> <p>Complaints can also be filed via telephone. Make sure to provide the following information:          -Name of person being complained          -Incident          -Evidence</p> <p>For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number—<b>0935-378-8799</b></p>
Complaints Processing	<p>The Complaints Officer opens the complaints drop box on a daily basis and evaluates each complaint.</p> <p>Upon evaluation, the Complaints Officer shall start the investigation and forward the complaint to the relevant office for their explanation.</p> <p>The Complaints Officer will create a report after the investigation and shall submit it to the Head of Agency for appropriate action.</p> <p>The Complaints Officer will give the feedback to the client.          For inquiries and follow-ups, clients may contact the following telephone number—<b>0935-378-8799</b></p>
Contact Information of Anti-Red Tape Authority (ARTA), Presidential Complaint Center (PCC), Contact Center ng Bayan (CCB)	<p>Anti-Red Tape Authority (ARTA):  <b>EMAIL: <a href="mailto:complaints@arta.gov.ph">complaints@arta.gov.ph</a>   PHONE: (02) 8478-5093</b></p> <p>Presidential Complaint Center (PCC):  <b>EMAIL: <a href="mailto:pcc@malacanang.gov.ph">pcc@malacanang.gov.ph</a>   PHONE: 8888</b></p> <p>Contact Center ng Bayan (CCB):  <b>EMAIL: <a href="mailto:email@contactcenterngbayan.gov.ph">email@contactcenterngbayan.gov.ph</a>   PHONE: 0908-881-6565</b></p>



## VI. LIST OF OFFICES

OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
<b>Tanggapan ng Panlalawigang Tagapangasiwa</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pa@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8139 / 8141 / 8142
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Kapaligiran at Likas-Yaman</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> benro@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8163/8164
<b>Tauhang Pantanggapan ng Punong Lalawigan</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> go.personalstaff@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 7918148/8149/8150/8151 +63(44) 791-8143 (Pharmacy)
<b>Tanggapan ng Kalihim ng Sangguniang Panlalawigan</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> ossp@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8167/8168
<b>Provincial Disaster Risk Reduction and Management Office</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pdrmo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-6604; +63(44) 791-0566
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Pagsasaka</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pao@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8131
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Pagtataya</b>	1st Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> assessor@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8116 / 8117
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Pagpapaunlad ng Kooperatiba at Pangangalakal</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pcedo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8157 / 8158 +63(44) 812-8877
<b>Tanggapan ng Panlalawigang Pinunong Pambatas</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> plo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8155 / 8156





OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Ingat-Yaman</b>	1st Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pto@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 7918112/8113/8114/8115
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Paghahayupan</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pvo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8166
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Kagalingang Panlipunan at Pagpapaunlad</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pswdo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8132 / 8133 / 8134 +63(44) 791-8152 (Women's Center)
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Kalusugan—Public Health</b>	BMC Compound, Barangay Mojon, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> ppho@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-2790
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Kabataan, Sports at Public Employment Service Office</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pyspeso@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 764-1268
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Kasaysayan, Sining, Kultura at Turismo</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> phacto@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8153
<b>Bulacan Medical Center</b>	BMC Compound, Barangay Mojon, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> bmc@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-0630
<b>Calumpit District Hospital</b>	Caniogan, Calumpit, Bulacan	<b>EMAIL:</b> cdh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 675-1917
<b>Baliuag District Hospital</b>	Sabang, Baliuag, Bulacan	<b>EMAIL:</b> bdh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 766-2338 / 2364
<b>San Miguel District Hospital</b>	Sta. Rita, Matanda, San Miguel, Bulacan	<b>EMAIL:</b> smdh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 764-0130



OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
<b>Felix T. Reyes Hospital</b>	Pamarawan, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> felixtreyeshospital@gmail.com
<b>Rogaciano M. Mercado Memorial Hospital</b>	J. Corazon De Jesus, Poblacion, Sta. Maria, Bulacan	<b>EMAIL:</b> rmmmh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 641-3038
<b>Emilio G. Perez District Hospital</b>	Sto. Nino, Hagonoy, Bulacan	<b>EMAIL:</b> egpdh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 793-0092 / 3497
<b>Gregorio Del Pilar District Hospital</b>	Bagumbayan, Bulacan, Bulacan	<b>EMAIL:</b> gdpdh@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 792-0119
<b>Plaridel Infirmary Hospital</b>	A.C Reyes St., Poblacion, Plaridel, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pehi@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 931-2516
<b>Tanggapan ng Panlalawigang Inhinyero</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> peo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8123
<b>Panlalawigang Tanggapan sa Pagpapalano at Pagpapaunlad</b>	3rd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> ppdo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8175 / 8176 / 8177
<b>Pantauhang Tanggapan ng Pangalawang Punong Lalawigan</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> vgo.personalstaff@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8171 / 8172 / 8173
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Pamamahala sa Kakayahang Pantao</b>	3rd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> phrmo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8144 / 8145
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Ugnayang Pampubliko</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> ppao@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8159/8160



OFFICE	ADDRESS	CONTACT INFORMATION
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Badyet</b>	1st Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pbo@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8124/8125
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Tagatuos</b>	1st Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> p_acctg@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8120/8121
<b>Panlalawigang Tanggapang Panseguridad at Tagapamahala ng Piitan</b>	Provincial Capitol Compound, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> csu@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8118 (Warden) +63(44) 791-8119 (CSU)
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Pangkalahatang Paglilingkod</b>	1st Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pgso@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8128/8129
<b>Panlalawigang Tanggapan ng Impormasyong Panteknolohiya</b>	2nd Floor, Provincial Capitol Building, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> pito@bulacan.gov.ph <b>PHONE:</b> +63(44) 791-8136/8137
<b>Bulacan Polytechnic College</b>	BPC Main Campus, Bulihan, City of Malolos, Bulacan	<b>EMAIL:</b> communications@bpc.edu.ph; bulpolycol@gmail.com <b>PHONE:</b> <i>Admission Office:</i> +63(44) 903-5634 <i>Academic Office:</i> +63(44) 802-6716 <i>Registrar's Office:</i> +63(44) 796-2306



## ANNEX A

Form No. OPA 02  
Jul 2019  
Rev 02



### CUSTOMER FEEDBACK FORM

Tanggapan na Binisita: \_\_\_\_\_ Petsa: \_\_\_\_\_  
Pangalan ng kawani na naglingkod: \_\_\_\_\_  
Uri ng serbisyo na hiniling: \_\_\_\_\_

	Lubos na nasiyahan 4	Nasiyahan 3	Hindi Nasiyahan 2	Lubos na di nasiyahan 1	Dahilan sa Kasagutan
1. Kawani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. Paglilingkod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. Kalinisan/ Kaayusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. Kabuuang Serbisyon Tinanggap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Puna, opinyon, rekomendasyon, at iba pang mungkahi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pangalan ng Kliyente: \_\_\_\_\_  
Tirahan: \_\_\_\_\_

2nd Floor, Capitol Building, Antonio S. Bautista Bulacan Provincial Capitol Compound, City  
of Malolos, Bulacan 3000  
Telephone Nos.: +63 44 791 8141 Telefax: +63 44 794 3617  
Email Address: pa@bulacan.gov.ph

**GOB. DANIEL R. FERNANDO**  
**BISE GOB. ALEX C. CASTRO**  
AT SANGGUNIAN NG PANLALAWIGAN





OFFICIAL WEBSITE

**BULACAN.GOV.PH**

