

EXECUTIVE ORDER NO. 1

Series of 2009

AN ORDER MANDATING THE ESTABLISHMENT OF CITIZEN'S CHARTER FOR THE MUNICIPALITY OF BONGABON, NUEVA ECIIJA, AND CREATING THE STEERING COMMITTEE AND TASK FORCE FOR THE PURPOSE.

WHEREAS, the Anti-Red Tape Act of 2007 otherwise known as Republic Act No. 9485 declared the policy of the State to promote integrity, Accountability, proper management of public affairs and public property as well as to establish effective practices aimed at the prevention of graft and corruption in government.

WHEREAS, in accordance with this policy, local government unit have mandated by R.A. 9485 to set up service standards to be known as the Citizen's Charter in th form information billboards which should be at main entrance of the officers or at the most conspicuous place, or in the form of published materials written either in English, Filipino in the local dialect.

WHEREAS, the leadership advocates the promotion of good governance through clear, transparent, accountable and responsive public service delivery, which is also espoused by R.A. 9485.

WHEREAS, the leadership is aware of the benefits the implemenetation of a Citizen's Charter brought to other LGUs and their constituents such as less cost of public service delivery, reduced vulnerability to graft anf corruption, availability of feedback mechanism, existence of basis for assessing the performance of the local government and staff, as well as customer satisfaction, equal treatment of customers, availability of complaints and redress mechanism, and opening of opportunity of the people participation on service improvement, among others.

WHEREAS, it is the leadership's desire for the Municipality of Bongabon, Nueva Ecija, and its contituents to reap the same benefits as mentioned above through the establishment of its own Citizen's Charter.

NOW THEREFORE, by virtue of the powers vested upon me as the local chief executive of the Municipality of Bongabon, Nueva Ecija, I hereby order the following:

Section 1. Establishment of a Citizen's Chater for the Municipality of Bongabon, Nueva Ecija. The local government of the Municipality of Bongabon, Nueva Ecija shall establish an official document, a service standard or a pledge, that communicates, in simple terms, information on the services that it provides to its constituents. The said document shall describe the step-by-step procedures for availing a particular service, and the guaranteed performance level that the constituents may except for that service, and shall include the following information:

1. Vision and Mission of the government office or agency;
2. Identification of the frontline services offered, and the recipients of such services;
3. The step-by-step procedure to obtain a particular service;
4. The officer or employee responsible for each step;
5. The maximum time to conclude the process;

6. Document/s to be presented by the client, with a clear indication of the relevancy of said Documents.
7. The amount of fees. If necessary;
8. The procedure for filing complaints in relation to requests and applications, including the names and contacts details of the officials channels to approach for redress.
9. Allowable period for extension due to unusual circumstances; i.e. unforeseen events beyond the control of concerned government office or agency: and
10. Feedback mechanisms, contact numbers to call and or person to approach for recommendations, inquiries, suggestions. as well as complaints.

Section 2. Creation of the Steering Committee and Management Committee on the Citizen's Charter.

The Steering Committee shall be composed of the following:

Hon. Amelia A. Gamilla	-	Chairwoman
Hon. Edmond E. Arive	-	Member
Hon. Allan Xystus A. Gamilla	-	Municipal Administrator
Mrs. Lucena F. Ceña	-	Department of Agriculture
Dra. Elizabeth P. Espiritu	-	Municipal Health Officer
Mr. Henri R. Cajucom	-	MPDO
Engr. Ferdinand P. Arucan	-	Municipal Engineer
Mrs. Teresita P. Mañalac	-	Municipal Treasurer
Mrs. Aurelia V. Villado	-	Municipal Civil Registrar
Mrs. Joy A. Camania	-	MSWDO
Mr. Armando Q. de Guzman	-	Private Secretary

The Management Committee shall be composed of the following:

Mrs. Marissa O. Serrano	-	Chairperson
-------------------------	---	-------------

MEMBERS:

Mr. Edwin ST. San Juan	-	Municipal Accountant
Mrs. Sylvia R. Roquillo	-	Mun. Budget Officer
Dra. Francisca Loida V. Cabana	-	Mun. Veterinarian
Mr. Fortunato A. Cleto	-	Mun. Coop. Officer

Section 3. Terms of Reference for the Steering Committee. The Steering Committee shall perform the following function:

1. Act as the LCE's advisory council in the overall direction and supervision of the Citizen's Charter initiatives implementation.
2. Assist the LCE in setting the goals and objectives of the Citizen's Charter initiative;
3. Assist the LCE in the review and refinement of the Citizen's Charter.
4. Lead in advocating and lobbying for the institutionalization of the Citizen's Charter to the Sangguniang Bayan Panlungsong through an appropriate ordinance.

Section 4. Creation of the Task Force Committee:

The Task Force shall be composed of the following:

Task Force Head

Armando Q. De Guzman - Sr. Admin. Assitant III

Deputy Task Force

Conrado Q. Sante - LGOO V
Henri R. Cajucom - MPDC

MEMBERS:

Mrs. Marissa O. Serrano - Acting-HRMO
Mrs. Lucena F. Ceña - Department of Agriculture
Dra. Elizabeth P. Espiritu - Mun. Health Officer
Mrs. Aurelia V. Villado - Mun. Civil Registrar
Engr. Ferdinand P. Arucan - Mun. Engineer
Mrs. Eresita P. Mañalac - Mun. Treasurer
Mrs. Annie G. Rivera - Mun. Assessor
Mrs. Joy A. Camania - Mun. Social Welfare Development
Mrs. Jane P. Ramos - Licensing Officer

SUPPORT STAFF:

Pilar DC. Martinez - Norma D. Gonzales
Dra. Janete C. payawal - Ryan A. Fama
Zenaida n. Riguer - Jane P. Ramos
Asst. Engr. Jerry B. Panginen - Rodora C. Antonio
Analiza M. Cruz - Venus C. Torres
Liza P. Angeles - Glaiza B. Rubio

Section 5. Terms and Reference for the Task Force. Members of the Task Force shall perform the following functions:

1. The Department Heads, assisted by one or two of their Senior Staffs, shall lead in the review of their offices' frontline services in terms of procedure, requirements, charges and fees, in the setting of new service standards, and in the conduct of consultative meetings with the consumers or beneficiaries of the services provided by their Departments;
2. The Department Heads shall also be in charged of writing their offices' new procedures, list of requirements, and schedule of charges and fees for submission to Task Force Head.
3. The Task Force Head shall see to it that standards and deadlines with regard to the Citizen's Charter preparation are met, assume responsibility for the review, consolidation and finalization of the published form of the Charter.
4. The Deputy Heads, shall assist the Task Force in the review and consolidation of the Departments' outputs, as well as in the Finalization of the Charter.

Section 6. Affectivity. This Administrative Order shall take effect immediately.

Issued this 27th day of February 2009, here at Bongabon, Nueva Ecija,


AMELIA A. GAMILLA
Municipal Mayor

MGA NILALAMAN

Message	ii
Executive Order No. 01-2009	i
I. Panimula	1
II. Pananaw	2
III. Layunin	2
IV. Panunumpa sa Tungkulin	3
V. Puna at Paraan ng Pagwawasto	3
VI. Mga Pangunahing Serbisyo	4
VII. Hakbang sa Pagbibigay ng mga Pangunahing Serbisyo	5
•Pagpapakonsulta	7
•Pangkalusugan sa Ngipin	8
•Produksyon ng Pagkain: <i>GMA-Rice Seeds Subsidy Program</i>	9
•Pagpapahiram ng Ambulansya	10
•Pagkakaloob ng Sedula	11
•Pagreresibo sa Regulatory Fees, Multa At lahat ng Uri ng Bayarin	12
•Paggawa at Pagtatala ng Katibayan ng Kapanganakan	13
•Pagkuha ng Lisensya sa Pagpapakasal	14
•Pagdedeklara at Pagtatasa ng Lupa para sa Pagbubuwis	15-16
•Pagbibisita at Pagdedeklara para sa Pagbubuwis ng mga Gusaling Residensyal, komersyal, atbp.	17
•Pagreresibo ng Bayad sa Buwis	18
•Pagkakaloob ng Sanitary Permit	19
•Pagkakaloob ng Mayor's Permit	20

•Pagkakaloob ng Prankisa ng Motor	21
•Produksyon ng Pagkain: <i>Tulong Teknikal</i>	22
•Paggawa ng Social Case Study Report para sa Humihingi ng tulong sa PSWDO, DSWD, PCSO, atbp. Ahensya	23
•Pagkakaloob ng Death Certificate	24
•Pagsasaayos at Pagpapanatili ng kaayusan ng mga Pampublikong Kalsada at mga Imprastraktura	25
•Pagkuha ng Building Permit	26
•Paghahanda ng Plano at Programa ng mga Pagawaing Bayan	27
•Pagbabago ng Pangalan at Pagwawasto ng Mali sa Civil Registry	28-29
VIII. Kampanya Laban sa Pananamantala (Anti-Fixer Campaign)	30
IX. Pananagutan	31
X. Patnubay	32

Annexes:

Client/Feedback forms

- | | | |
|------------|---|---|
| CC Form I | - | Paghingi ng Tulong (Request for Assistance) |
| CC Form II | - | Feedback Form/Puna
(Pagpuri/Reklamo/Rekomendasyon) |

I. PANIMULA

Ang Batas Pambansa 9485, higit na kilala sa tawag na “Anti-Red Tape Act of 2007” ay inilunsad noong ika-5 ng Setyembre 2008, kasunod ng pagpapatupad ng Implementing Rules and Regulations (IRR) ng Komisyon ng Serbisyo Sibil. Layunin nito ang mapagbuti ang kakayahan sa paglilingkod sa mamamayan upang mai-alis ang batik ng Red Tape, mapigilan ang katiwalian at ipatupad sa anumang paglabag ang kaparusahan angkop dito.

Bilang bahagi ng patuloy na pagsisikap na masiguro ang kalidad ng paglilingkod sa pamayanan, ang proyektong ito na kinapapalooban ng naibalangkas na pamantayan: pinahigsing daloy ng bawat transakyon, kaukulang bayad at mga dokumentong dapat dalhin sa nakatalagang kawaning mag-uukol ng panahon, patas na pagpapahalaga at prayoridad sa lahat ng transakyong pampubliko ay magdudulot ng kasiyahan sa mga mamamayang paglilingkuran.

Ang Citizen’s Charter na ito ang Pamahalaang Bayan ng Bongabon, Nueva Ecija ang aagapay sa lokal na Pamunuan at mga kawani na mamulat at magkapit-bisig labanan ang taliwas at masasamang gawain na nakasira sa larawan ng ating lokal na Pamahalaan. Higit sa lahat ay kasangkapan, sapagkat ang tagumpay ng programa ay nakasalalay sa kakayahan ng bawat ahensya ng pamahalaan na maipatupad ang natatanging probisyon ng batas.

Dahil dito, ang lahat ng Pamahalaang Lokal ay hinihikayat na gamittin ang Citizen’s Charter na ito upang ipagpatuloy ang pagsisikap na maibigay ang mabuting paglilingkod, mapa-igting ang pandaigdigang pakikibaka at makinabang sa tagumpay na matatamo sa pagtataguyod ng Batas Pambansa 9485.

II. PANANAW

“Ang Bongabon ay isang primera-klaseng munisipalidad, may sapat na kakayahan, matatag na instrakturang politikal, sagana sa kabuhayan, ang mamamayan ay malusog, may wastoing pag-uugali at pagpapahalaga, malinis at mapayapang kapaligiran at may maayos na insprastraktura”.

III. LAYUNIN

“Ang bawat mamamayan ay nagkakaisa, naglilinang ng kakayahan ay kaalaman, nagpapaangat ng antas ng pamumuhay, may pananagutan at tungkulin sa bayan. Ang lokal na pamahalaan ay may epektibo, mahusay na pamamahala at pakikipag-ugnayan sa iba't ibang tanggapan at sektor ng lipunan. Ang bawat sektor ng lipunan ay nakikipagtulungan tungo sa kaunlaran ng mamamayan at lokal na pamahalaan.

N KAMING MGA KAWANI NG PAMAHALAANG BAYAN NG BONGABON, NUEVA ECIJA AY TAIMTIM NA NANUNUMPA NA KAMI AY TAOS-PUSONG MAGLILINGKOD SA SAMBAYANAN NANG MAY DANGAL AT PANANAGUTANG SANG-AYON SA PANININDIGANG:

- B** - Buong husay na gagampanan ang aming mga tungkulin at pananagutan na nakapaloob at naaayon sa batas ng serbisyo sibil at gayundin naman ay isasabuhay ang mga katangian ng isang tunay na lingkod-bayan.
- E** - Episyente at propesyonal na serbisyo ang sa tuwina ay aming iaalay sa publiko, maagap na diringgin at bibigyan ng karampatang aksyon ang kanilang mga pangangailangan sa loob lamang ng makatwirang panahong nararapat igugol dito, na anumang paglabis sa panahong takda ay kagyat na ipagbibigay-alam sa kinauukulan na may kaukulang paliwanag.
- T** - Tapat at malinis na pamahalaan ay aming itataguyod sa pamamagitan ng pagpapanatiling maayos, walang-irregularidad at bukas sa pagsisiyasat ng publiko ang lahat ng mga gawain, transakyon, proseso at dokumento sa gobyerno, at tahasang lalabanan ang katiwalian bilang pagkilala na ang mga ito ay pananagutan ng isang lingkod bayan sa mga mamamayan sa siyang may hawak ng kapangyarihan sang-ayon sa Konstitusyon ng bansa.
- H** - Husay, kaalaman at kasanayan ay aming pagsisikapang palaguin at patuloy na itataguyod upang higit na mapaunlad ang aming kakayahan sa pagganap sa aming mga tungkulin at aming maipagkaloob ang mahusay, makatwiran at mataas na uri ng paglilingkod na aming pananagutan sa pamahalaan at sa mga mamamayan.

V. PUNA AT PARAAN NG PAGWAWASTO

(Feedback and Redress Mechanism)

“KASIYAHAN PO NAMING KAYO’Y MAPAGLINGKURAN”

Ibigay ang inyong mga puna gamit ang Feedback/Client Form sa Public Assistance Desk at ihulog sa suggestion box, makipag-ugnayan sa “Officer of the Day”

Kung kayo po’y hindi nasiyahan sa aming serbisyo pwede kayong mag e-mail o tumawag sa sumusunod:

E-mail Add. : lgubongabonfeedback@yahoo.com

Tel. No. : (044) 961 – 0229

VI. MGA PANGUNAHING SERBISYO

SERBISYO	TANGGAPAN	PANAHOON NG PAGSASAGAWA	KAUKULANG BAYAD
1. PAGPAPAKONSULTA	Pambayang Tanggapan sa Kalusugan	33 minuto	Wala
2. PANGKALUSUGAN SA NGIPIN	Pambayang Tanggapan sa Kalusugan	53 minuto	Wala
3. PRODUKSYON NG PAGKAIN: GMA – RICE SUBSIDY PROGRAM	Pambayang Tanggapan sa Pananakahan	10 minuto	50% kalahati ng Kabuuang halaga
4. PAGPAPAHIRAN NG AMBULANSYA	Tanggapan ng Punong Bayan	5 minuto	Wala
5. PAGKAKALOON NG SEDULA	Pambayang Tanggapan ng Ingat-Yaman	2 minuto	Ayon sa kabuuang sahod o kinita ng nakaraang taon
6. PAGRERESIBO SA REGULATORY FEES, MULTA AT LAHAT NG URI NG BAYARIN	Pambayang Tanggapan ng Ingat-Yaman	2 minuto	Ayon sa Pambayang Kautusan sa Buwis No.92-s-2008
7. PAGGAWA AT PAGTATALA NG KATIBAYAN NG KAPANGANAKAN	Pambayang Tanggapan ng Parehistrurang Sibil	8 minuto	P200.00

8. PAGKUHA NG LISENSYA SA PAGPAPAKASAL	Pambayang Tanggapan ng Parehistrurang Sibil	15 minuto	P500 Kasal sa Sibil P300 Kasal sa Simbahan
9. PAGDEDEKLARA AT PAGTATASA NG LUPA PARA SA PAGBUBUWIS	Pambayang Tanggapan ng Tagatasa	15 minuto	P150 Insp. Fee 100 Processing Fee Bayad ng Buwis Depende sa ari-arian
10. PAGBISITA AT PAGDEDEKLARA PARA SA PAGBUBUWIS SA MGA GUSALING RESIDENSIAL, KOMERSYAL, ATBP.	Pambayang Tanggapan ng Tagatasa	51 minuto	P150 Insp. Fee 100 Processing Fee Bayad ng Buwis Depende sa ari-arian
11. PAGRERESIBO SA BAYAD NG BUWIS	Pambayang Tanggapan ng Ingat-Yaman	20 minuto	Panlalawigang Ordinsa No. 01-2005
12. PAGKAKALOOB NG SANITARY PERMIT	Pambayang Tanggapan sa Kalusugan	1 oras	Mun. Ord. 92-s-2008
13. PAGKAKALOOB NG MAYOR'S PERMIT	Tanggapan ng Punong Bayan	20 minuto	Ayon sa kapital ng negosyo Ayon sa kabuuang benta ng negosyo ng nakaraang taon
14. PAGKAKALOOB NG PRANKISA NG MOTOR	Tanggapan ng Punong Bayan	17 minuto	P550.00
15. PRODUKSYON NG PAGKAIN: TULONG TEKNIKAL	Pambayang Tanggapan ng Pananakahan	20 minuto	Wala
16. PAGGAWA NG SOCIAL CASE STUDY REPORT PARA SA MGA HIHINGI NG TULONG SA PSWDO, DSWD, PCSO, ATBP. AHENSYA	Pambayang Tanggapan ng Panlipunang Paglilingkod at Pagpapaunlad	33 minuto	Wala
17. PAGKAKALOOB NG DEATH CERTIFICATE	Pambayang Tanggapan sa Kalusugan	22 minuto	Wala

18. PAGESAAYOS AT PAGPAPANATILI NG KAAAYUSAN NG MGA PAMPUBLIKONG KALSADA AT MGA INPRASTRATURA	Pambayang Tanggapan ng Inhinyero	10 minuto	Wala
19. PAGKUHA NG BUILDING PERMITS	Pambayang Tanggapan ng Inhinyero	2 oras at 14 minuto	PD 1096 National Building Code
20. PAGHAHANDA NG PLANO AT PROGRAMA NG MGA PAGAWAING BAYAN.	Pambayang Tanggapan ng Inhinyero	2 araw,. 15 minuto	Wala
21. PAGBABAGO NG PANGALAN AT PAGWAWASTO NG MALI SA TALAANG SIBIL	Pambayang Tanggapan ng Parehistrurang Sibil	38 minuto	P1,000 CCE Filing Fee 500 Processing Fee P3,000 CFN Filing Fee 500 Processing Fee P1,000 Migrant Fee 4,000 PublicationCFN

PAMBAYANG TANGGAPAN SA KALUSUGAN

PAGPAPAKONSULTA

Iskedyul ng pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes at Biyernes

7:00 umaga – 5:00 hapon No Noontime break

Panahon ng Pagsasagawa:

33 minuto

Mga Dokumentong Kailangan: Wala

Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:

Mga may karamdaman na taga-Bongabon at karatig lugar

Paano Tatanggapin ang Serbisyo:

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Documento
1	Dumating sa oras ng pagpapatala, simula 7:00 hanggang 8:30 ng umaga	Pagtatala ng pasyente	2 minuto	Komadrona(Relyebo) Allan B. Rigat	-wala-	-wala-
2	Kumuha ng numero sa Komadrona o Nars alinsunod sa nakakasakop sa inyong barangay kung Area I o Area II	Pagbibigay ng numero alinsunod sa nakakasakop na barangay	1 minuto	Area I Komadrona (Relyebo) Leonila Manapsal (Midwife III) Teofista Mallari (Midwife II) Nora Pascua (Midwife II) Helen Baluyot (Midwife II) Ma.Asuncion Mangilit (Midwife I) Area II Komadrona (Relyebo) Erlinda Pangan (Midwife III) Marietta Viterbo (Midwife II) Erlinda Velasco (Midwife I)	-wala-	-wala-
3	Umupo, hintaying tawagin ang numero para kayo ay mapresyon, matimbang at makuhanan ng temperatura.	Tatawagin ang numero ng pasyente para mapresyon, matimbang at makuhanan ng temperatura.	10 minuto **Batay sa bilang ng pasyente	Gagampanan ng mga Kawani sa hakbang 2	-wala-	-wala-
4	Umupo sa nakatalagang hintayan ng mga pasyente at hintayin ang tawag ng manggagamot bago pumasok sa silid gamutan.	Tatawagin ang numero ng pasyente bago pumasok sa silid gamutan para sa pagkonsulta	***15 minuto	Area I Dra. Elizabeth P. Espiritu Pambayang Manggagamot Area II Dra. Janete C. Payawal Pambayang Pisisyan	-wala-	-wala-
5	Tanggapin ang panimulang gamot at lumagda sa talaan ng gamot na naipagkaloob bago umalis.	Pagbibigay ng panimulang gamot kung my stock.	5 minuto	Area I Dra. Elizabeth P. Espiritu Pambayang Manggagamot Area II Dra. Janete C. Payawal Pambayang Pisisyan Leonila C. Santos	-wala-	-wala-

Tapos ng Transakyon

** Hakbang 3: 10-15 minuto batay sa bilang ng pasyente

*** Hakbang 4: 15-30 Minuto para sa maselan kaso

PAMBAYANG TANGGPANG SA KALUSUGAN

PANGKALUSUGAN SA NGIPIN

Iskedyul ng pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes at Biyernes

7:00 umaga – 5:00 hapon No Noontime break

Panahon ng Pagsasagawa:

53 minuto

Mga Dokumentong Kailangan: Wala

Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:

Mga may karamdaman na taga-Bongabon at karatig lugar

Paano Tatanggapin ang Serbisyo:

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Dumating sa oras ng pagpapatala, simula 7:00 hanggang 8:30 ng umaga	Pagtatala ng pangalan, edad at tirahan ng pasyenteng may suliranin sa ngipin	2 minuto	Allan B. Rigat Lucila A. Vicente Dental Aide I	-wala-	-wala-
2	Umupo habang hinihintay ang tawag ng komadrona para kunan ng presyon ng dugo.	Kukuhanan ng presyon ng dugo ang mga pasyenteng may edad na 18 pataas.	5 minuto	Area I Komadrona (Relyebo) Leonila Manapsal (Midwife III) Teofista Mallari (Midwife II) Nora Pascua (Midwife II) Helen Baluyot (Midwife II) Ma.Asuncion Mangilit (Midwife I) Area II Komadrona (Relyebo) Erlinda Pangan (Midwife III) Marietta Viterbo (Midwife II) Erlinda Velasco (Midwife I)	-wala-	-wala-
3	Umupo sa lugar na hintayan ng mga pasyente at hintaying tawagin ng Dental Aide ang pangalan bago pumasok sa dental room	Tatawagin ang pangalan para pumasok sa dental room	15 minuto **Batay sa bilang ng pasyente	Lucila A. Vicente Dental Aide I	-wala-	-wala-
4	Lumagda sa librong talaan ng mga pasyente tanda ng pagsang-ayon, walang karamdaman at handang sumailalim sa anumang serbisyong ipagkaloob. Sa mga pasyenteng may edad na 17 pababa ay dapat may kasamang magulang o nakatatanda.	Pagpapalagda sa librong talaang ng mga pasyente	1 minuto	Lucila A. Vicente Dental Aide I	-wala-	-wala-
5	Ihanda ang sarili para sumailalim sa pagsusuri ng ngipin	Susuriing mabuti ang kalagayan ng mga ngipin bago isagawa ang serbisyong naangkop.	***30 minuto	Dra. Rainelda L. Cudia Pambayang Dentista	-wala-	-wala-

Tapos ng Transakyon

** Hakbang 3: 10-15 minuto batay sa bilang ng pasyente

*** Hakbang 5: 30 minuto – 1 oras para sa maselan kaso

PAMBAYANG TANGGPAN NG PANANAKAHAN

Tel. No. (044) 961-0122; e-mail add: corpuzjohnmark@yahoo.com

PRODUKSYON NG PAGKAIN: GMA-RICE SUBSIDY PROGRAM

Iskedyul ng pagbibigay ng Serbisyo:

Lunes - Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon No Noontime break

Panahon ng Pagsasagawa:

10 minuto

Mga Dokumentong Kailangan:

Masterlist ng magsasaka base sa parcillary map

Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:

Kuwalipikadong Magsasaka

- Land Owner
- Namumuwisan

Paano Tatanggapin ang Serbisyo:

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Documento
1	Makipag-alam sa Agricultural Technologist na nakasakop sa barangay at alamin ang nauukol sa programa	<p>Hanapin ang pangalan ng magsasaka sa listanhan o masterlist</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beripikahin ang luwang ng taniman ng Magsasaka ▶ Ang taniman ay dapat nakabase sa parcillary map 	7 minuto	<p>Agricultural Technologist</p> <p>Jose E. Mangundayao (Larcon)</p> <p>Rebecca P. Muncal (Antipolo)</p> <p>Pilar DC. Martinez (Santor)</p> <p>Adelaida Laluan (Kaingin, Palomaria)</p> <p>Dalmacio Villanueva (Bantug, Olivete)</p> <p>Gil R. Dinglasan (Tugatog, Pesa)</p> <p>Angelina P. Jornadal (Ariendo, Vega, San Roque)</p> <p>Consuelo C. Cleto (Macabaclay, Calaanan, Digmala)</p> <p>Concepcion D. Ylarde (Lusok, Curva, New Era)</p>	-wala-	Masterlist ng Magsasaka para sa lagda bilang Katunayan ng pagtanggap
2	Pagbabayad ng Binhi	Pagtanggap ng bayad ng binhi ayon sa dapat na alokasyon, at bigyan ng release order	1 minuto	Gagampanan ng mga Kawani sa hakbang 1	Kalahati ng kabuuang halaga (50%)	-wala-
3	Iprisinta ang release order para sa pagtanggap ng Binhi	Papirmahin sa materlist para sa pagkakaloob ng binhi	2 minuto	Nestor F. Ceña Bodegero	-wala-	-wala-
Tapos ng Transakyon						

PAGPAPAHIRAM NG AMBULANSYA

.....

Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:

Lunes – Linggo

24 oras na walang Break

Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:

Mamamayan may pangangailangan

Mga Dokumentong Kailangan:

Wala

Panahon ng Pagsasagawa: 5 minuto**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Lumapit at hilingin sa nangangasiwa ng pag-iiskedyul ang petsa ng pangangailangan sa ambulansya.	Alamin ang petsa, beripikahin sa talaan kung walang takbo ang ambulansya sa petsa ng pangangailangan.	2 minuto	Venus C. Torres Clerk	***wala	-wala-
2	Ibigay ang detalye sa byahe, at maghintay ng sundo ng ambulansya sa takdang araw ng pag-alis.	Paghahanda ng trip ticket at purchase order ng gasolina, 1 araw bago ang iskedyul na biyahe. Ilipat ang dokumento sa kalihim para sa kaalaman,	2 minuto	Venus C. Torres Clerk Armando Q. De Guzman Senior Admin. Assistant III	Kalahati ng kabuuang halaga (50%)	-wala-
		Pagpapatibay ng Kahilingan	1 minuto	Amelia A. Gamilla Punong Bayan	-wala-	-wala-
Tapos ng Transakyon						

*** Depende sa kakayahan ng pondo

