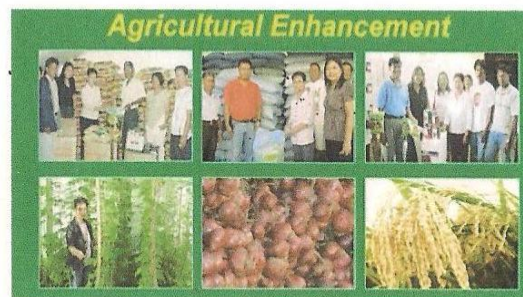
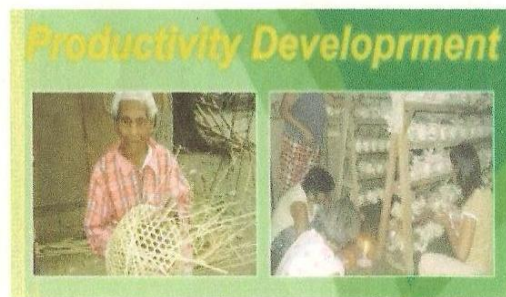


# CITIZEN'S CHARTER

**LGU-Bongabon, Nueva Ecija**



**ANTI-RED TAPE ACT OF 2007 (ARTA)**



Republika ng Pilipinas  
Lalawigan ng Nueva Ecija  
**BAYAN NG BONGABON**

---0000000---

## TANGGAPAN NG PUNONG BAYAN

### *Mensahe*

Ang patuloy na pagpapabuti ng mga serbisyo ng Pamahalaang Bayan ay isa sa mga prayoridad ng aking pamamahala. Noon pa man, binigyan-pansin at pinagsikapan nating isaayos ang sistema ng mga pambublikong transaksyon sa pamamagitan ng rasyonalisasyon at simplikasyon ng mga kaakibat na hakbangin. Bunga ng ating patuloy na pagsisikap ukol dito, kinilala ang ating pamahalaan sa buong lalawigan bilang isa sa mga maypinakamahusay na pang-aangkop ng maayos, mabilis at agarang serbisyo sa mga kliyente ng pamahalaang lokal na nanatiling isa sa mga maipagmamalaking karangalang ating natamo.



Ang pagsasabatas ng Republic Act No. 9485 na higit na kilala sa katawagang Anti-Red Tape Act (ARTA) at ang pagpapaunlad nito simula ng taong 2007 ay isang makabuluhang hakbangin tungo sa pagpapanumbalik ng katapatan at tiwala ng publiko sa pamahalaan. Nakapaloob sa pinagtibay na Citizen's Charter ng Bongabon ang kongkretong patnubay at pamantayan na magsisilbing gabay na maitaas ang kalidad ng paglilingkod ng bawat tanggapan ng Pamahalaan Bayan ng Bongabon. Kalakip ang aming lubos na pagsasakatuparan ng patuloy na paglilinis at pagsasaayos ng Pamahalaan gayundin ang aming pangkalahatang sinseridad at kakayahang labanan ang Red Tape at ang katiwaliang dulot nito.

Ibinibigay ko ang mataas na pagkilala at pasasalamat sa lahat ng tanggapan ng Pamahalaang Bayan na kasama sa pag-ugit at pagpapatupad ng Citizen's Charter na nagsisilbing instrumento at garantiya sa pangakong patuloy na maipagkaloob sa mamamayan ang maayos, makatuwiran, mabilis, at maliwanag na proseso ng mga pambublikong transaksyon ng naaayon sa takdang panahong tinatayang gugugulin dito.

Ang inyong lingkod, at sa ngalan ng bumubuo ng Sangguniang Bayan ng Bongabon sa pangunguna ng Panagalawang Punong Bayan Edmond E. Arive, ay patuloy na umaasa at nananalig na sa pamamagitan ng samang pagkilos, ating mapagtatagumpayan ang pagsasakatuparan ng maaasahan, malinis at masigasig na Pamahalaan na siyang mangunguna sa patuloy na pagtahak sa hangaring kaunlaran para sa ating bayan.

Mabuhay ang Bongabon!

**ALLAN XYSTUS A. GAMILLA**  
**Punong Bayan**

# EXECUTIVE ORDER NO. 17

## Series of 2013

AN ORDER MANDATING THE ADOPTION OF EXECUTIVE ORDER NO. 01, s-2009, CITIZEN'S CHARTER FOR THE MUNICIPALITY OF BONGABON, NUEVA ECIJA,

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, there is a need to reorganize the council to replace members who were transferred to other areas and who were retired in service.

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. Adoption of a Citizen's Charter 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 expect 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. Reorganization of the Steering Committee and Management Committee on the Citizen’s Charter.

The Steering Committee shall be composed of the following:

Hon. Allan Xystus A. Gamilla	-	Chairman
Hon. Edmond E. Arive	-	Vice Mayor
Hon. Lope C. Valmonte	-	SB member
Hon. Amelia 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. Vivencio V. Mantile	-	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**

Vivencio V. Mantile - Sr. Admin. Assitant III

**Deputy Task Force**

Elria E. Hermogino - LGOO V, DILG

Henri R. Cajucom - MPDC

**MEMBERS:**

Mrs. Marissa O. Serrano - Acting-HRM Practitioner  
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. Teresita P. Mañalac - Mun. Treasurer  
Mrs. Annie G. Rivera - Mun. Assessor  
Mrs. Joy A. Camania - Mun. Social Welfare Development  
Mrs. Jane P. Ramos - Licensing Officer I

**SUPPORT STAFF:**

Pilar DC. Martinez - Norma D. Gonzales  
Dra. Janete C. payawal - Ryan A. Fama  
Zenaida N. Riguer - Michael James S. Tangalin  
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 7th day of November 2013, here at Bongabon, Nueva Ecija,

**ALLAN XYSTUS 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	4
VI. Mga Pangunahing Serbisyo	5
VII. Hakbang sa Pagbibigay ng mga Pangunahing Serbisyo	6
•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.	17-18
•Pagreresibo ng Bayad sa Buwis	19
•Pagkakaloob ng Sanitary Permit	20
•Pagkakaloob ng Mayor's Permit	21

•Pagkakaloob ng Prankisa ng Motor	22
•Produksyon ng Pagkain: <i>Tulong Teknikal</i>	23
•Paggawa ng Social Case Study Report para sa Humihingi ng tulong sa PSWDO, DSWD, PCSO, atbp. Ahensya	24
•Pagkakaloob ng Death Certificate	25
•Pagsasaayos at Pagpapanatili ng kaayusan ng mga Pampublikong Kalsada at mga Imprastraktura	26
•Pagkuha ng Building Permit	27
•Paghahanda ng Plano at Programa ng mga Pagawaing Bayan	28
•Pagbabago ng Pangalan at Pagwawasto ng Mali sa Civil Registry	29-30
VIII. Kampanya Laban sa Pananamantala (Anti-Fixer Campaign)	31
IX. Pananagutan	32
X. Patnubay	33
Annexes:	
Client/Feedback forms	
CC Form I - Paghingi ng Tulong (Request for Assistance)	
CC Form II - Feedback Form/Puna (Pagpuri/Reklamo/Rekomendasyon)	



# L 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 mapagbutiang 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 transaktyong 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, naglilining 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.*

**M** 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-Iregularidad 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:

Official Website : [www.bongabon.gov.ph](http://www.bongabon.gov.ph)  
E-mail Add. : [emailus@bongabon.gov.ph](mailto:emailus@bongabon.gov.ph)  
Hotline No. : 0943-706-4660

# 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: <b>GMA – RICE SUBSIDY PROGRAM</b>	Pambayang Tanggapan sa Pananakahan	10 minuto	50% kalahati ng Kabuuang halaga
4. PAGPAPAHIRAN NG AMBULANSYA	Tanggapan ng Punong Bayan	5 minuto	Wala
5. PAGKAKALOOB 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 RESIDENSYAL, 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. PAGESASAAYOS AT PAGPAPANATILI NG KAAYUSAN 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 Dokumento
1	Dumating sa oras ng pagpapatala, simula 7:00 hanggang 8:30 ng umaga	Pagtatala ng pasyente	2 minuto	<b>Komadrona(Relyebo)</b> <b>Allan B. Rigat</b>	-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	<b>Area I Komadrona (Relyebo)</b> Leonila Manapsal ( <b>Midwife III</b> ) Teofista Mallari ( <b>Midwife II</b> ) Nora Pascua ( <b>Midwife II</b> ) Helen Baluyot ( <b>Midwife II</b> ) Ma.Asuncion Mangilit ( <b>Midwife I</b> ) <b>Area II Komadrona (Relyebo)</b> Erlinda Pangan ( <b>Midwife III</b> ) Marietta Viterbo ( <b>Midwife II</b> ) Erlinda Velasco ( <b>Midwife I</b> )	-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	<b>Gagampanan ng mga Kawani sa hakbang 2</b>	-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	<b>Area I Dra. Elizabeth P. Espiritu</b> Pambayang Manggagamot <b>Area II Dra. Janete C. Payawal</b> 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	<b>Area I Dra. Elizabeth P. Espiritu</b> Pambayang Manggagamot <b>Area II Dra. Janete C. Payawal</b> Pambayang Pisisyan <b>Leonila C. Santos</b>	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon

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

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



**Iskedyul ng pagbibigay ng Serbisyo:**

Lunes at Biyernes

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

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

**Panahon ng Pagsasagawa:**

53 minuto

**Mga Dokumentong Kailangan: Wala**

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Mga may karamdaman na taga-Bongabon at karatig lugar

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	<b>Allan B. Rigat</b> <b>Lucila A. Vicente</b> 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	<b>Area I Komadrona (Relyebo)</b> Leonila Manapsal ( <b>Midwife III</b> ) Teofista Mallari ( <b>Midwife II</b> ) Nora Pascua ( <b>Midwife II</b> ) Helen Baluyot ( <b>Midwife II</b> ) Ma.Asuncion Mangilit ( <b>Midwife I</b> ) <b>Area II Komadrona (Relyebo)</b> Erlinda Pangan ( <b>Midwife III</b> ) Marietta Viterbo ( <b>Midwife II</b> ) Erlinda Velasco ( <b>Midwife I</b> )	-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	<b>Lucila A. Vicente</b> 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	<b>Lucila A. Vicente</b> 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	<b>Dra. Rainelda L. Cudia</b> Pambayang Dentista	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

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

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

**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 nakasasakop sa barangay at alamin ang nauukol sa programa	Hanapin ang pangalan ng magsasaka sa listanhan o masterlist  ▶ Beripikahin ang luwang ng taniman ng Magsasaka  ▶ Ang taniman ay dapat nakabase sa parcillary map	7 minuto	Agricultural Technologist <b>Jose E. Mangundayao</b> (Larcon) <b>Rebecca P. Muncal</b> (Antipolo) <b>Pilar DC. Martinez</b> (Santor) <b>Adelaida Lalan</b> (Kaingin, Palomaria) <b>Dalmacio Villanueva</b> (Bantug, Olivete) <b>Gil R. Dinglasan</b> (Tugatog, Pesa) <b>Angelina P. Jornadal</b> (Ariendo, Vega, San Roque) <b>Consuelo C. Cleto</b> (Macabaclay, Calaan, Digmala) <b>Concepcion D. Ylarde</b> (Lusok, Curva, New Era)	-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 Transaksyon						

**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	<b>Jaquelen S. Sanchez</b> 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 dokumeto sa kalihim para sa kaalaman,	2 minuto	<b>Jaquelen S. Sanchez</b> Clerk <b>Vivencio V. Mantile</b> Senior Admin. Assistant III	Kalahati ng kabuuang halaga (50%)	-wala-
		Pagpapatibay ng Kahilingan	1 minuto	<b>Allan Xystus A. Gamilla</b> Punong Bayan	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

\*\*\* Depende sa kakayahan ng pondo

**PAGKAKALOOb NG SEDULA**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Mga Pinuno at kawani ng Pamahalaang Lokal at Nasyonal at mga mamamayan ng Bongabon na kumikita

**Mga Dokumentong Kailangan:**

Wala

**Panahon ng Pagsasagawa:** 2 minuto

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Pagbibigay impormasyon at pagbabayad ng kaukulang halaga	Paghahanda ng sedula Pagtanggap ng bayad, at Pagkakaloob ng sedula	2 minuto	Sheila Gay B. Bunag  Corazon D. Nanguddo	Ayon sa kabuuang sahod o kinita ng nakaraang taon	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

PAMBAYANG TANGGAPAN NG INGAT-YAMAN

PAGRERESIBO SA REGULATORY FEES, MULTA AT LAHAT NG URI NG BAYARIN

.....

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Mamamayang may obligasyon

**Mga Dokumentong Kailangan:**

(Order of Payment)

**Panahon ng Pagsasagawa: 1 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Ibigay ang Order of Payment mula sa ibang tanggapan Pamahalaang Lokal a Nasyonal	Pagreresibo ng mga bayarin base sa Order of Payment	1 minuto	Sheila Gay B. Bunag Corazon D. Nanguddo	Ayon sa kasalukuyang ipinatutupad ng Pambayang Kautusan sa Buwis Mun. Ordinance No. 92-2008	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

**PAGGAWA AT PAGTATALA NG KATIBAYAN NG KAPANGANAKAN**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes  
 8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Magulang, Hilot at Kumadrona

**Mga Dokumentong Kailangan:**

*Kung bagong panganak*

- Lista ng pangalan at kapanganakan
- Baptismal certificate kung nabinyagan
- Marriage certificate ng magulang

*Kung hindi nakarehistro*

- Katibayan ng No Record sa NSO
- Lagda ng tatay kung hindi kasal
- bagong sedul ng informant kung late registration

**Panahon ng Pagsasagawa: 8 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Pagsusumite ng mga kaukulang dokumento	Panayam at pagsusuri ng mga inpormasyon para sa itala	1 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk I	-wala-	-wala-
2	Pagbabayad sa Kolektor	Habang nagbabayad ang kliyente ay itatala at ipoproceso ang katibayan ng kapanganakan para sa pagpapatibay ng Pinuno ng Tanggapan	6 minuto	<b>Sheila Gay B. Bunag</b> RCC I <b>Zenaida N. Riguer</b> Clerk II <b>Aurelia V. Villado</b> Pinuno, MCR	P200.00	-wala-
3	Pagtanggap ng katibayan ng kapanganakan	Pagkakaloob ng katibayan ng kapanganakan	1 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk I	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

PAMBAYANG TANGGAPAN NG PAREHISTRUHANG SIBIL

**PAGKUHA NG LISENSYA SA PAGPAPAKASAL**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Magnobyong

**Mga Dokumentong Kailangan:**

- Birth Certificate
- Parental Advice/Parental Consent
- CENOMAR

***Kung may naunang Kasal***

- Divorced/Annulment Papers
- Death Certificate (if widow)
- Legal Capacity to Marry mula sa Embassy

**Panahon ng Pagsasagawa:** 15 minuto

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumentong
1	Pagsusumite ng mga kaukulang dokumento	Panayam at Pagsusuri sa mga dokumento	5 minuto	<b>Zenaida N. Riguer</b> Clerk II	-wala-	-wala-
2	Pagbabayad sa Kolektor	Habang nagbabayad ang kliyente ay ipoproceso ang lisensya sa pagpapakasal para sa pagpapatibay ng Pinuno ng Tanggapan	9 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk I <b>Aurelia V. Villado</b> Pinuno, MCR	P500.00 kasal na sibil P300.00 kasal sa simbahan	-wala-
3	Pagtanggap ng lisensya sa pagpapakasal	Pagkakaloob ng lisensya sa Pagpapakasal	1 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk I	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						



**PAGDEDEKLARA AT PAGTATASA NG LUPA PARA SA PAGBUBUWIS**

.....

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

May-ari ng lupa at bahay

**Mga Dokumentong Kailangan:**

Kopya ng titulo at aprubadong plano

Transfer Fee

Resibo ng bayad ng Buwis

Sedula

**Taxes:**

**Market Value** = Area x Unit Value

**Assessed Value** = Market Value x Assessment Level

**ASSESSMENT LEVEL:**

**On Land**

Type	Assessment Level
Residential	20%
Agricultural	40%
Commercial	50%
Industrial	50%
Mineral	50%

Provincial Ordinance No. 01-2005 Revised Revenue Code

**Panahon ng Pagsasagawa: 15 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Pagpapalad ng titulo at plano para sa pagtalima pagdedeklara	Pagtanggap ng mga dokumento, pagberipika at pagtatasa sa ari-ariang ipadedeklara, at pagbibigay ng Order of Payment	4 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II	-wala-	-wala-
2	Pagbabayad sa Kolektor ng bayarin	Habang nagbabayad ang deklarante, Ipoproseso ang deklarasyon para sa kanyang pagpirma pagkatapos  Pagsusuri at paghiling sa pagpapatibay ng Panlalawigang Tagatasa	10 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II  <b>Annie G. Rivera</b> Pambayang Tagatasa	P150 Insp. Fee 100 Processing  Bayad ng Buwis Depende sa ari-arian	-wala-
3	Pagtanggap ng deklarasyon	Pagkakaloob ng deklarasyon sa deklarante	1 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGATASA

**PAGDEDEKLARA AT PAGTATASA NG LUPA PARA SA PAGBUBUWIS**

.....

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

May-ari ng bahay at gusali

**Mga Dokumentong Kailangan:**

Sinumpaang salaysay

Sedula

**ASSESSMENT LEVEL:**

**On Building and other structures**

<b>Assessment Level</b>				
<b>Fair Market Value</b>	<b>Residential</b>	<b>Agricultural</b>	<b>Commercial Industrial</b>	<b>Timberland</b>
<b>300,000</b>	<b>10%</b>	<b>25%</b>	<b>30%</b>	<b>45%</b>
<b>300,000 – 500,000</b>	<b>20%</b>	<b>30%</b>	<b>35%</b>	<b>50%</b>
<b>500,000 – 750,000</b>	<b>25%</b>	<b>35%</b>	<b>40%</b>	<b>55%</b>
<b>750,000 – 1,000,000</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>	<b>60%</b>
<b>1,000,000 – 2,000,000</b>	<b>35%</b>	<b>45%</b>	<b>60%</b>	<b>65%</b>
<b>2,000,000 – 5,000,000</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>
<b>5,000,000 – 10,000,000</b>	<b>50%</b>	<b>-</b>	<b>75%</b>	<b>-</b>
<b>10,000,000 – up</b>	<b>60%</b>	<b>-</b>	<b>80%</b>	<b>-</b>

**Basic Tax Rates:**

Residential - 1%

Commercial/Industrial/Agricultural - 1%

Provincial Ordinance No. 2005-001 Revised Revenue Code

**Panahon ng Pagsasagawa: 51 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Makipag-ugnayan sa Tanggapan at alamin ang iskedyl ng pagbisita at pagsusukat sa ari-arian.	Pagtakda ng araw ng pagpunta sa bawat barangay.	1 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II	-wala-	-wala-
2	Paghihintay ng deklarante sa itinakdang araw ng pagususkat	Pagsusukat ng gusaling idineklara at pagtatasa ng halagang babayaran.  Pagpapapirma ng deklarasyon at sinumpaang salaysay sa deklarante	45 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II	-wala-	-wala-
3	Pagbabayad sa Kolektor	Habang nagbabayad ang deklarante, Ipoproseso ang deklarasyon  Pagsusuri at paghiling sa pagpapatibay ng Panlalawigang Tagatasa	4 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II  <b>Annie G. Rivera</b> Pambayang Tagatasa	P150 Insp. Fee 100 Processing  Bayad ng Buwis Depende sa ari-arian	-wala-
4	Pagtanggap ng deklarasyon	Pagkakaloob ng deklarasyon sa deklarante	1 minuto	<b>Nerissa A. Arimado</b> Assessment Clerk II <b>Norma D. Gonzales</b> Assessment Clerk II <b>Jayson L. Leonardo</b> Tax Mapper II	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

**PAGRERESIBO SA BAYAD NG BUWIS**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Mamamayang may ari-arian

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Lumang resibo ng pinagbayaran ng buwis**

**Taxes, Fees and Discounts**

**Basic Tax Rates:**

1% ng tinasang halaga ng ari-arian

**SEF Tax Rates:**

1% ng tinasang halaga ng ari-arian

• Prompt payment (paid on or before the deadline)	10% Discount on basic tax, SEF and other levies
• Advance payment (paid before January 1 of the taxable year)	20% discount on basic tax, SEF and other levies
• Failure to pay tax	2% interest per month on the unpaid amount or fraction Thereof, but total interest shall not exist 36 months

Diskwento at Pataw

**Panahon ng Pagsasagawa: 20 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Ipalad ng taxpayer ang lumang resibo Upang pagbasihan	Pagberipika sa resibo ng huling pinagbayaran sa librong talaan kung hindi dala ang lumang resibo.	13 minuto	<b>Annette E. Saclayan</b>	-wala-	-wala-
		Pagtatasa at pagbibigay ng Order of Payment	5 minuto	<b>Annette E. Saclayan</b>	2% tinasang halaga ng Assessor Basic+ SEF Tax	Lumang resibo
2	Pagbabayad sa kolektor	Pagreresibo sa halagang binayaran	2 minuto	<b>Annette E. Saclayan</b>	Depende sa ari-ariang ibubuwis	-wala-

Tapos ng Transaksyon

PAMBAYANG TANGGAPAN SA KALUSUGAN

**PAGKAKALOOB NG SANITARY PERMIT**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Lahat ng may Negosyo at bubuksang Negosyo sa bayan ng Bongabon

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Mayor’s Permit, lisensya ng Negosyo**

**Panahon ng Pagsasagawa: 1 oras at 2 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Magsadya sa silid Tanggapan ng Pambayang Sanidad para sa pagtatakda ng araw ng inspeksyon ng inyong tindahan o bahay kalakal.	Ipaalam ang iskedyul ng inspeksyon ng tindahan o bahay kalakal	2 minuto	<b>Pepito C. Hernandez</b> Sanitation Inspector I	-wala-	-wala-
2	Pagtanggap ng “Sanitary Permit” pagkatapos maisaayos ang kaukulang bayarin.	Pag-iinspeksyon sa tindahan o bahay kalakal  Kung makapasa sa inspeksyon, Pagkakalooban ng “Sanitary Permit” pagkatapos maisaayos ang kaukulang bayarin.	1 oras	<b>Pepito C. Hernandez</b> Sanitation Inspector I	<b>Municipal Ordinance No.92-s-2008</b>	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

TANGGAPAN NG PUNONG BAYAN  
(Dibisyon ng Permits & License)

**PAGKAKALOOB NG MAYOR'S PERMIT**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes  
8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Lahat ng may negosyo at bubuksang bagong negosyo

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**(Bagong Negosyo)**

Katibayan ng Barangay  
Rehistro ng negosyo sa DTI  
Permiso ng Sanidad  
Flat Inspeksyon ng tanggapan ng Fire  
Bagong Sedula

**Karagdagang dokumento (Renewal)**

Xerox copy ng lumang lisensya

**Panahon ng Pagsasagawa: 20 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Isumite ang kauukulang dokumento sa pag-aaplay ng Mayor's Permit	Pagtanggap/Pagsusuri ng mga kaukulang dokumento at pagtatasa ng bayarin para sa pagpoproseso ng lisensya.  NEW  RENEWAL	10 minuto	<b>Jane P. Ramos</b> Licensing Officer I	Ayon sa kapital ng negosyo Ayon sa kabuuang benta ng negosyo ng nakaraang taon	-wala-
2	Pagbabayad sa kolektor	Pagpapatibay sa Assessment ng Pambayang Ingat-Yaman pagreresibo ng kauukulang bayad.	5 minuto	<b>Teresita P. Mañalac</b> Ingat-Yaman <b>Sheila Gay B. Bunag</b> Kolektor	-wala-	-wala-
3	Pagtanggap ng Mayor's Permit	Pagpapatibay at Pagkakaloob ng Mayor's Permit o Lisensya sa Negosyo	5 minuto	<b>Jane P. Ramos</b> Licensing Officer I <b>Allan Xystus A. Gamilla</b> Punong Bayan	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						



TANGGAPAN NG PUNONG BAYAN  
(Dibisyon ng Permits & License)

**PAGKAKALOOB NG PRANKISA NG MOTOR**

.....

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

May-ari ng Motor/Traysikel

**Mga Dokumentong Kailangan:**

Kopya (Xerox) ng Rehistro ng Traysikel

Kopya (Xerox) ng Resibo ng Rehistro

Bagong Sedula

**Panahon ng Pagsasagawa: 17 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Isumite ang kaukulang dokumento sa pag-aaplay ng Prankisa ng Motor.	Pagtanggap/Pagsusuri ng mga kaukulang dokumento at pagtatasa ng bayarin para sa pagpoproseso ng Prankisa ng Motor.	10 minuto	<b>Jane P. Ramos</b> Licensing Officer I	-wala-	-wala-
2	Pagbabayad sa kolektor	Pagresibo ng kaukulang bayad.	2 minuto	<b>Sheila Gay B. Bunag</b> RCC I	P550.00	-wala-
3	Pagtanggap ng Prankisa	Pagpapatibay ng Punong Bayan at Pagkakaloob ng Prankisa	5 minuto	<b>Jane P. Ramos</b> Licensing Officer I	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon

PAMBAYANG TANGGPAN NG PANANAKAHAN

Tel. No. (044) 958-0237; e-mail add: [corpuzjohnmark@yahoo.com](mailto:corpuzjohnmark@yahoo.com)

.....**PRODUKSYON NG PAGKAIN: TULONG TEKNIKAL**.....

**Iskedyul ng pagbibigay ng Serbisyo:**

Lunes - Biyernes  
8:00 umaga – 5:00 hapon No Noontime break

**Panahon ng Pagsasagawa:**

20 minuto

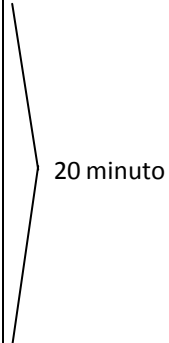
**Mga Dokumentong Kailangan:**

-Wala-

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Magsasaka

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Paghingi ng dagdag kaalaman ng kliyente ukol sa sumusunod:  Pamimili ng Binhi Pamamahala ng Peste Pamamahala ng Palaisdaan Pakitang Gawa ng iba’s ibang pananim Pagpaparami ng Paghahayupan Produksyon ng Gulay Produksyon ng Sibuyas Produksyon ng Mais	1. Paglilipat ng kaalaman Pagtanggap ng nakatalagang tekniko sa anumang hinihinging impormasyon ng kliyente.  2. Pagkuha at pagtala ng pangalan ng kliyente sa talaan ng magsasaka. (Farmer’s Logbook)  3. Pagbibigay ng tulong teknikal ng nakatalagang tekniko ayon sa teknilohiyang gustong malaman.	 20 minuto	Salen R. dela Cruz Training System Specialist, at <b>Officer of the Day</b> Dalmacio A. Villanueva Concepcion Ylarde Angelina P. Jornadal John Mark Corpuz <i>(Monday)</i> Rebecca Muncal Adelaida Laluan Salen R. Dela Cruz John Mark Corpuz <i>(Tuesday)</i> Rogelio Y. Macayan Pilar DC. Martinez Consuelo Cleto John Mark Corpuz <i>(Wednesday)</i> Concepcion Ylarde Angelina P. Jornadal Dalmacio Villanueva John Mark Corpuz <i>(Thursday)</i> Jose Mangundayao Pilar DC. Martinez Consuelo C. Cleto Roger Macayan John Mark Corpuz <i>(Friday)</i>	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon

PAMBAYANG TANGGAPAN NG PANLIPUNANG PAGLILINGKOD AT PAGPAPAUNLAD

**PAGGAWA NG SOCIAL CASE STUDY REPORT**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Mga kapuspalad na mamamayan

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Patnubay ng Barangay**

**Patnubay ng Manggagamot**

**Medical Abstract**

**Panahon ng Pagsasagawa: 33 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Magsadya sa Tanggapan ng MSWDO upang idulog ang pangangailangan	Isulat sa Logbook ang pangalan, tirahan at dahilan ng pagputa sa tanggapan.	1 minuto	<b>Norman Esguerra</b> Clerk	-wala-	-wala-
2	Pagbibigay ng mahahalagang impormasyong kailangan sa paghahanda ng case study report	Panayam sa kliyente upang makuha ang impormasyong kailangan sa paghahanda ng case study report - Kunin ang Sketch ng tirahan	20 minuto	<b>Joy A. Camania</b> MSWDO	-wala-	-wala-
3	Aagapay sa kawani kung kakailanganin ang pagbisita sa bahay. Maghintay habang inihahanda ang ulat.	Pagbisita sa bahay, kung kakailanganin, at - Paggawa ng Case Study Report	**10 minuto	<b>Rodora C. Antonio</b> Daycare Worker I	-wala-	-wala-
4	Pagtanggap ng case study report	Paglagda ng Pinuno ng Tanggapan at pagkaloob ng kopya ng Case Study Report	2 minuto	<b>Joy A. Camania</b> MSWDO	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon

\*\* 33 Minuto – 1 oras ang panahon sa pagbisita

PAMBAYANG TANGGAPAN SA KALUSUGAN

**PAGKAKALOOB NG DEATH CERTIFICATE**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Miyembro ng pamilya na namatayan sa bahay at mga namatay sa sasakyan na hindi umabot sa pagamutan na nasasakupan ng bayan ng Bongabon.

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Pagpapatunay ng Kalihim, Kagawad o Punong Barangay ukol sa pagpanaw ng sinumang taong nasasakupan**

**Panahon ng Pagsasagawa: 22 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Magtungo sa silid Tanggapan ng Pambayang Sanidad at isumite ang pagpapatunay na ang nasabing tao ay pumanaw na.	Pagtanggap ng katunayan na ang nasabing tao ay pumanaw na.	2 minuto	<b>Pepito C. Hernandez</b> Sanitation Inspector II	-wala-	-wala-
2	Ibigay ang mga tamang impormasyon para maihanda na ang “Death Certificate”	Isasalin ang mga tamang impormasyon sa porma ng “Death Certificate”	10 minuto	<b>Pepito C. Hernandez</b> Sanitation Inspector II <b>Helen P. Baluyot</b>	-wala-	-wala-
3	Dalhin ang porma ng Death Certificate sa silid tanggapan ng Manggagamot	Pakikipanayam, pagsasagawa at paglagda sa Death Certificate	5 minuto	<b>Area I Dra. Elizabeth P. Espiritu</b> Pambayang Manggagamot <b>Area II Dra. Janete C. Payawal</b> Pambayang Pisisyan	-wala-	-wala-
4	Dalhin ang nilagdaang “Death Certificate” sa Tanggapan ng Parehistrurang Sibil.	Pagtanggap ng Death Certificate para sa lagda ng Pambayang Parehistrurang Sibil	5 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk II	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

PAMBAYANG TANGGAPAN NG INHINYERO

PAGSASAAYOS AT PAGPAPANATILI NG KAAYUSAN NG MGA PAMPUBLIKONG  
KALSADA AT MGA INFRASTRUKTURANG

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Opisyal ng Barangay

Pinuno ng tanggapan lokal ay nasyonal na may pagawain tulad ng:

Drainage System

Gusaling Pampubliko

Proyekto Inprastruktura

Kalsada

Irrigation System

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Kahilingan o Resolusyon ng:**

**Sangguniang Bayan**

**Sangguniang Barangay**

**Pamumunuan ng anumang Tanggapan**

**Indibidwal na Tao**

**Panahon ng Pagsasagawa: 9 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Magsadya sa Tanggapan ng inhinyero at ihain ang kahilingan sa pagawain at isumite ang kaukulang dokumento.	Pagtanggap, Pagsusuri at Pagsisinop ng mga kailangan dokumento.	3 minuto	<b>Engr. Janice D.Chico</b> Engr. Assistant	-wala-	-wala-
2	Umupo at maghintay habang isinasagawa ang proseso	Pagtatalaga ng mga kinakailangan kagamitan (Heavy Equipment)	3 minuto	<b>Engr. Jerry B. Panginen</b> Engineer IV	-wala-	-wala-
3	Alamin ang pagtatakda ng pagsasagawa bago umalis ng tanggapan	Pag-apruba at pagtatakda ng mga kakailanganing kagamitan (Heavy Equipment)	3 minuto	<b>Engr. Ferdinand P. Arucan</b> Pambayang Inhinyero	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

**Mga Dokumentong Kailangan:**

Aprub na plano

Bill of Materials”/”Specification”(4 kopya)

Fire Clearance

Zoning Clearance

**Panahon ng Pagsasagawa: 2 oras at 14 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Humingi ng aplikasyon, ipalad ang plano, atbp dokumento para sa unang pagsusuri	Pageendorso sa tanggapan ng Fire at MPDC para bigyan ng katibayan	3 minuto	<b>Engr. Janice D.Chico</b> Engr. Assistant	-wala-	NBC Form No. B-0
2	Pagkuha at pagsusumite ng mga katibayang kailangan	Hintayin maisumite ang mga katibayan  (Pagtasa ng Bayarin ) (Pagbibigay ng Order of Payment)	***2 oras at 3 minuto	<b>Engr. Jerry B. Panginen</b> Engineer IV	-wala-	-wala-
3	Pagbabayad sa kolektor	Paglagda at pagkakaloob ng building permit	5 minuto	<b>Engr. Janice D.Chico</b> Engr. Assistant	**Base sa Are at Bill of materials	-wala-
4	Pagtanggap ng building permit	Paglagda at pagkakaloob ng building permit	5 minuto	<b>Engr. Ferdinand P. Arucan</b> Pambayang Inhinyero	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

\*\*PD 1096 National Building Code

\*\*\* **2 oras – 3 araw:** Kung may problema sa connection plan at hindi nakahanda ang pambayad

PAMBAYANG TANGGAPAN NG INHINYERO

**PAGHAHANDA NG PLANO AT PROGRAMA NG MGA PAGAWAING BAYAN**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Opisyal ng Barangay

Pinuno ng tanggapan lokal ay nasyonal na may pagawain tulad ng:

Drainage System

Gusaling Pampubliko

Proyekto Inprastruktura

Kalsada

Irrigation System

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Kahilingan o Resolusyon ng:**

**Sangguniang Bayan**

**Sangguniang Barangay**

**Pamumunuan ng anumang Tanggapan**

**Indibidwal na Tao**

**Panahon ng Pagsasagawa: 2 araw at 15 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Dumulog sa tanggapan at ihain ang kahilingan ng pangangailangan sa proyekto at isumite ang mga kaukulang dokumento	Pagtanggap/Pagtatala ng kahilingan at isumite sa inhinyero. Pagsusuri sa kahilingan at paglilipat sa tanggapan ng Punong Bayan Pagtatasa ng kahilingan ayon sa halaga ng materyales na gagamitin at kakailanganing labor	10 minuto	<b>Engr. Janice D.Chico</b> Engr. Assistant <b>Engr. Jerry B. Panginen</b> Engineer IV <b>Engr. Ferdinand P. Arucan</b> Pambayang Inhinyero	-wala-	-wala-
2	Pakikipag-ugnayan sa araw ng inspeksyon, at pakikipag-alam sa inaayos na plano programa ng pagawain.	Pagsasagawa ng Inspeksyon at imbestigasyon sa lokasyong paglalagyan ng proyekto. Pagsasaayos ng Plano at Programa ng Pagawain	2 araw	<b>Engr. Janice D.Chico</b> Engr. Assistant <b>Engr. Jerry B. Panginen</b> Engineer IV <b>Engr. Ferdinand P. Arucan</b> Pambayang Inhinyero	-wala-	-wala-
3	Pakikipag-alam sa katayuan ng Nakahaing pagawain	Pagsusuri at pagpapatibay ng Plano at Programa ng Pagawain	5 minuto	<b>Engr. Ferdinand P. Arucan</b> Pambayang Inhinyero	-wala-	-wala-

Tapos ng Transaksyon



PAMBAYANG TANGGAPAN NG INHINYERO

**PAGBABAGO NG PANGALAN AT PAGWAWASTO NG MALI SA CIVIL REGISTRY DOCUMENTS(RA 0948)**

**Iskedyul ng Pabibigay ng Serbisyo:**

Lunes – Biyernes

8:00 umaga – 5:00 hapon walang noontime Break

**Mamamayang Tatanggap ng Serbisyo:**

Petitioner

**Mga Dokumentong Kailangan:**

**Petisyon para sa Pagwawasto ng mali sa Civil Registry Documents:**

- Kopya ng dokumento mula sa NSO
- **Mga Karagdagang dokumento:**
  - \*Baptismal Certificate
  - \*GSIS/SSS/Business/School information
  - \*Birth/Marriage Certificate
  - \*Birth Certificate of Siblings

**Petisyon para sa Pagbabago ng Pangalan**

- NBI at Police Clearance
- Affidavit of Employment/Non-Employment
- Pagpapalathala sa dyaryo
- \* Affidavit of publication from publisher
- \* Copy of Newspaper clippings
- Notice and certification of Posting

**Panahon ng Pagsasagawa: 38 minuto**

**Paano Tatanggapin ang Serbisyo:**

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kaukulang Bayad	Kakailanganing Dokumento
1	Sumangguni sa nakatalagang kawani at ihain ang aplikasyon para sa petisyon.	Pakikipanayam, pagbibigay ang solusyon at listahan ng mga kailangang dokumento maging ito ay petisyon sa pagbabago ng pangalan o pagwawasto ng mali sa Civil Registry Documents.	10 minuto	<b>Zenaida N. Riguer</b> Clerk II	-wala-	Aplikasyon sa petisyon para sa pagbabago ng pangalan o pagwawasto mali sa civil registry documents
2	Pagsusumite ng mga kaukulang dokumento	Pagsusuri ng mga isinumiteng dokumento at pagtatasa ng kaukulang bayad.	5 minuto	<b>Zenaida N. Riguer</b> Clerk II	-wala-	-wala-
3	Pagbabayad sa Kolektor	Pagresibo ng kaukulang Bayad	3 minuto	<b>Anette Saclayan</b> Kolektor	P1,000 CCE Fee 500 Processing 3,000 CFN Fee 500 Processing 1,000 Migrant 4,000 Publication	-wala-

Hakbang	Aplikante/Kliyente	Serbisyong Ibibigay	Oras ng Pagsasagawa	Kawaning Dapat Lapitan	Kukulang Bayad	Kakailanganing Dokumentong
4	Paghihintay sa buong proseso ng petisyon hanggang tanggapin ang sertipiko ng Finality	Pagpoproseso ng petisyon at pagpapatibay para sa Pagbabago ng pangalan o pagwawasto mali sa talaan,  Pagsusumite para sa pagpapadyaryo at pagpapatibay ng NSO legal dibisyon sa Manila.	10 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk II  <b>Aurelia V. Villado</b> Pinuno, MCR	-wala-	-wala-
5	Pagkakaloob ng Sertipiko ng Finality	Paggawa at pagkakaloob ng Sertipiko ng Finality	10 minuto	<b>Imelda D. Cajucom</b> Clerk II	-wala-	-wala-
Tapos ng Transaksyon						

- 2 Linggo – Para sa pagdyadyaryo at Pagpapaskel ng Pagbabago ng Pangalan  
10 araw – Para sa Pagpapaskel ng naiwastong mali sa Civil Registry Documents.  
2-4 Buwan – Pagbaba ng desisyon sa Petisyon



VII. Kampanya Laban sa Pananamantala  
(Anti-Fixers Campaign)



**HUWAG MAGPALOKO !**

Walang puwang ang **"FIXERS"** sa

Pamahalaang Bayan ng Bongabon, Nueva Ecija

Anumang mga paglabag sa probisyon ay nasasakop ng mga sumusunod na mga kaparusahan.

**A. Magaan ng Pagkakasala:**

- 1.. Pagtanggapin tanggapin ang aplikasyon o kahilingan sa itinakdang panahon ng anumang dokumentong isinumite ng kliyente.
- 2.. Pagpapabayang aksyunan ang aplikasyon o kahilingan o kapabayaang iapaalm sa kliyente na ang hindi pag-askyon sa kahilingan sa itinakdang panahon ay dahil sa kakulangan ng kaukulang mga dokumento.
- 3.. Pagpapabayang tumugon sa kliyenteng nasa paligid ng tanggapan bago matpos ang oras ng pagtatrabaho o oras ng pananghalian.
- 4.. Pagpapabayang gampanan ang pangunahing serbisyo sa itinakdang panahon ng aplikasyon o kahilingan ng walang mabigat na dahilan.
- 5.. Pagpapabayang bigyan ng sulat pansin ang kliyente sa hindi nasang-ayunang aplikasyon o kahilingan.
- 6.. Pagpapataw ng karagdagang walang kaugnayang dokumento bukod na naung nakalista sa ilalim ng *Kautusan VI, Seksyon II (6)*.

Ang salitang “itinakdang panahon” ay may kinalaman sa panahong itinakda sa Citizen’s Charter o ang panahong nakasaad sa ilalim ng *Kautusan VI, Seksyon II (4)*

**Kaparusahan sa Magaan na Pagkakasala ay ang mga sumusunod:**

**Unang Pagkakasala** - Tatlumpong (30) araw na pagtigil sa pagganap sa tungkulin ng walang bayad at sapilitang Pagdalo sa Values Orientation Program;

**Ikalawang Pagkakasala** - Tatlong (3) buwang pagtigil sa pagganap sa tungkulin ng walang bayad; at

**Ikatlong Pagkakasala** - Pagtitiwalag at pag-alis ng karapatan sa tungkulin.

**B. Mabigat na Pagkakasala:**

Pagsasamantala o pakikipagsabwatan sa pananamantala para sa kita o pansariling kapakinabangan.

**Parusa:** Pagtitiwalag o Pag-alis ng karapatan sa tungkulin.

# X. PATNUBAY

PINUNO NG TANGGAPAN	POSISYON	NUMERO NG TELEPONO
1. Allan Xystus A. Gamilla	Punong Bayan	958-1295
2. Edmond E. Arive	Pangalawang Punong Bayan	958-1297
3. Gerardo S. Ruz	SB Chairperson, Bus. & Industry	0918-9622584
4. Amelia A. Gamilla	Municipal Administrator	0928-5030189
5. Elria E. Hermogino	LGOO V, DILG	0917-5925953
6. Henri R. Cajucom	MPDC	958-1298
7. Vivencio V. Mantile	Sr. Admin Assistant III	0927-7581010
8. Marissa O. Serrano	Acting HRMO	0999-5322922
9. Engr. Ferdinand P. Arucan	Municipal Engineer	0906-3161904
10. Dra. Elizabeth p. Espiritu	Municipal Health Officer	0920-8665542
11. Lucena F. Ceña	Municipal Agriculturist	958-0237
12. Annie G. Rivera	Municipal Assessor	0939-9406249
13. Aurelia V. Villado	Municipal Civil Registrar	958-1291
14. Joy A. Camania	MSWDO	0928-9850649
15. Teresita P. Mañalac	Municipal Treasurer	0926-5048935
16. Jane P. Ramos	Licensing Officer I	0999-9925491



Republika ng Pilipinas  
Probinsya ng Nueva Esaha  
BAYAN NG BONGABON  
-oOo-

**PAGHINGI NG TULONG**  
**CC Form I**

Pangalan \_\_\_\_\_

Petsa \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_

Tirahan \_\_\_\_\_

Kasarian L  B

Katayuan \_\_\_\_\_

**Kahilingan para sa:**

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

**Pagtanggap ng Kahilingan:**

**Dokumentong Tinanggap:**

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

Tumanggap \_\_\_\_\_

Petsa \_\_\_\_\_

**Isinagawang Askyon**

Tinanggap

Hindi Tinanggap

Paliwanag \_\_\_\_\_

Ipinagkaloob ni: \_\_\_\_\_

Petsa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lagda ng Kliyente



Republika ng Pilipinas  
Probinsya ng Nueva Esaha  
BAYAN NG BONGABON  
-oOo-

**PORMA NG PUNA  
CC Form II**

Ipaalam po ninyo sa amin kung paano naging kayo napaglingkuran. Maaaring gamitin ito para sa papuri, reklamo, o mungkahi.  
Mangyaring I-tsek lamang ang kahong naaayon.

Papuri

Reklamo

Mungkahi

Mga tao/pangkat/tanggapan na may kinalaman sa papuri, reklamo, o mungkahi: \_\_\_\_\_

Kaganapan o detalyeng bumabalot sa pangyayari:

(Mangyari gumamit ng karagdagang papel kung kinakailangan)

Rekomendasyon/Mungkahi/Nais na askyon mula sa aming tanggapan:

(Mangyari gumamit ng karagdagang papel kung kinakailangan)

Pangalan: \_\_\_\_\_

Tanggapan/Ahensya: \_\_\_\_\_

Tirahan: \_\_\_\_\_

Telepono: \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

Lagda: \_\_\_\_\_

Petsa: \_\_\_\_\_