

**One Stop Office  
Internal and External Services**



# 1. Tulong Pinansyal

Tulong pinansyal para sa mga indibidwal at mga pamilya na nasa sitwasyon ng krisis

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Social Welfare and Development Office At Provincial Governor's Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2c - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga Indibidwal At Pamilya Na Nakararanas Ng Krisis	
	<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
	<p>MEDICAL ASSISTANCE:</p> <p>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>3. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</p> <p>4.1 Medical Certificate na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa at pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sumusunod: (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cancer</li> <li>· End-Stage Renal Disease</li> <li>· Seizure/Epilepsy</li> <li>· Mental Disorder</li> <li>· At iba pang pangmatagalang gamutan na hindi sakop ng libreng gamot mula sa DOH at ng local na pasilidad pang kalusugan</li> </ul> <p>4.2 Medical Certificate na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa na pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sakit maliban sa nabanggit (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p> <p>5. Karagdagang Dokumento ayon sa</p>	<p>1. (Manggagaling sa kliyente)</p> <p>2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>3. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>4. Pag-aari ng kliyente</p> <p>4.1 Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo</p> <p>4.2 Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo</p>



<p>Pangangailangan:</p> <p>Promissory Note at/o Hospital Bill (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)  Reseta (2 photocopies)  Blood Transfusion Request (2 photocopies)  Laboratory Request (2 photocopies)</p>	<p>5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo</p>
<p><b>FUNERAL ASSISTANCE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</li> <li>2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</li> <li>3. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</li> <li>4. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</li> <li>5. Death Certificate / Bahas (Rehistrado) na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng pagkamatay (2 photocopies)</li> </ol> <p>Funeral Contract o Certification galing sa Barangay na ang kabaong ay gawang local (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Manggagaling sa kliyente)</li> <li>2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</li> <li>3. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</li> <li>4. Pag-aari ng kliyente</li> <li>5. Civil Registrar's Office ng Munisipyo kung saan namatay ang benepisyaryo</li> <li>6. Opisina ng Funeral Parlor / Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</li> </ol>
<p><b>TRANSPORTATION ASSISTANCE:</b></p> <p><b>SA MGA STRANDED/BALIK PROBINSYA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</li> <li>2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Manggagaling sa kliyente)</li> <li>2. Pag-aari ng kliyente</li> <li>3. Police Station ng pinangyarihan ng insidente</li> </ol>



<p>3. Police Blotter kung sila ay nawawala o biktima ng pandurukot at illegal recruitment (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>PAGPAPAGAMOT SA LABAS NG PROBINSYA/PAGDALO NG COURT HEARING/PAGDALO SA MGA SITWASYONG EMERGENCY</p> <p>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p>	<p>1. (Manggagaling sa kliyente)</p> <p>2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p>
<p>3. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>4. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</p>	<p>3. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>4. Pag-aari ng kliyente</p>
<p>EDUCATIONAL ASSISTANCE:</p> <p>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>3. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>4. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</p> <p>5. Certificate of Enrollment or Registration (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p>	<p>1. Manggagaling sa kliyente</p> <p>2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>3. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>4. Pag-aari ng kliyente</p> <p>5. Manggagaling sa paaralan</p> <p>6. Manggagaling sa paaralan</p>



<p>6. Statement of Account (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p> <p>7. School ID ng estudyante (2 photocopies na may tatlong lagda)</p>	<p>Pag-aari ng kliyente estudyante</p>
<p><b>FOOD ASSISTANCE:</b></p> <p>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>2. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>3. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>4. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</p> <p>5. Dokumentong nagpapatunay na ang kanilang kamag-anak ay nasa ospital tulad ng certificate of confinement, medical certificate/abstract kung may pasyente (1 orihinal na kopya o Certified True Copy at 1 photocopy)</p>	<p>1. Manggagaling sa kliyente</p> <p>2. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>3. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>4. Pag-aari ng kliyente</p> <p>5. Ospital kung saan nagpapagamot ang benepisyaryo</p>
<p><b>IBA PANG SERBISYONG SUPORTA PARA SA MGA INDIBIDWAL AT PAMILYA NA NASA KRISIS NA KALAGAYAN, GAYA NG, NGUNIT HINDI LIMITADO SA MGA SUMUSUNOD:</b></p> <p>Biktima ng sunog, Dating Rebelde, Biktima ng karahasan sa kababaihan at kanilang mga anak, biktima ng pananamantala at pang-aabusong sekswal</p> <p>1. Personal na sulat ng kliyente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>2. C/MSWDO Assessment/Social Case Study Report (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p>	<p>1. Manggagaling sa kliyente</p> <p>2. Opisina ng C/MSWD sa siyudad/munisipyo kung saan nakatira ang kliyente</p>



<p>3. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency ng kliyente na hindi lalagpas ng anim (6) na buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>4. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan ng kliyente (2 photocopies na may tatlong lagda)</p> <p>4.1 Kung biktima ng sunog, BFP Certification na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng insidente (1 orihinal na kopya at 1 photocopy)</p> <p>4.2 Kung dating rebelde, Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (2 photocopies na may tatlong lagda)</p> <p>4.3 Kung biktima ng karahasan sa kababaihan at kanilang mga anak, biktima ng pananamantala at pang-aabusong sekswal, Notice of Hearing/ Subpoena, Barangay Protection Order o anumang dokumento na nagpapatunay ng karahasan (2 photocopies)</p>	<p>3. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>4. (Pag-aari ng kliyente)</p> <p>4.1 BFP office ng pinangyarihan ng insidente</p> <p>4.2 Manggagaling sa kliyente</p> <p>4.3 Sa opisina ng korte kung saan nakasampa ang kaso o C/MSWDO/ Barangay na pinangyarihan ng insidente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Assistance (Kada Tatlong Buwan)</li> <li>• Funeral Assistance (Isang Beses)</li> <li>• Transportation Assistance (Isang Beses)</li> <li>• Educational Assistance (Kada Semester)</li> <li>• Food Assistance (Kada Semester)</li> <li>• Iba Pang Serbisyong Suporta Para Sa Mga Indibidwal At Pamilya Na Nasa Krisis Na Kalagayan (Isang Beses)</li> </ul>	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo sa One-Stop Office at idulog ang problema o ipakita ang dokumentong dala	1.1 Tanggapin at suriin ang mga dokumentong	Wala	30 minuto kada kliyente	LODEVINA P. CAYMO AA III /



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>dala ng kliyente at tignan sa AICS database kung kailan sya huling nakatanggap ng tulong pinansyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kung hindi kumpleto and dokumento o wala pa sa takdang araw kung kailan muling pwedeng humingi ng tulong pinansyal ibalik sa kliyente ang dokumento upang kumpletuhin o bumalik sa takdang araw</li> <li>- Kung kumpleto, magpatuloy sa susunod na gagawin</li> </ul> <p>1.2 I-assess at punan ang General Intake Sheet (applicable for emergency cases only) at Certificate of Eligibility</p> <p>1.3 Punan ang Acknowledgement Receipt o Voucher</p>		<p>60 minuto kada kliyente</p>	<p><i>CHARINA H. RAMOS AA II Governor's Office</i></p> <p><i>JOVANIE G. CARPIO SWO I MITCHEL ANGELA T. ALVARO SWO I / JESSAMAY S. BALALENG SWO I CAMERON M. MADDARA SWO I ROWENA D. MARIKSA SWO PSWD Office</i></p> <p><i>MAY JOY C. FORONDA AA III One Stop Office</i></p> <p><i>GINA G. RIVERO PSWD Officer CHARMIYA ROSALINA L. CRUZ SWO IV MARIROSE J. NICASIO SWO III MAILA U. IBARRA SWO II PSWD Office</i></p> <p><i>JEROLD PAUL D. UYAMAM Administrative Assistant I / SIMPLICIO B. DOMINGO III AA III PSWD Office / EMAR D. JACOBEN</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>1.4 Aprubahan ang GIS (if applicable) at CE</p> <p>1.5 Itala sa AICS Database ang mga impormasyon ng kliyente at benepisyaryo</p> <p>1.6 Ilista sa Logbook ang mga impormasyon ng kliyente at benepisyaryo</p> <p>1.7.1 Kung Acknowledgement Receipt, idala sa Accounting Office para sa sertipikasyon</p> <p>1.7.2 Kung Voucher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charged sa GAD Fund, dalhin ang dokumento sa Budget Office</li> <li>- charged sa LGSF/Trust Fund, dalhin ang dokumento sa Accounting Office</li> </ul> <p>1.8 Idala ang mga dokumento sa Provincial Administrator's Office para sa</p>		30 minuto	<p>AA II Governor's Office</p> <p>GLENDAP. ADIARTE AA I Budget Office</p> <p>LODEVINA P. CAYMO AA III/ EMAR D. JACOBEN AA II Governor's Office</p> <p>EMAR D. JACOBEN AA II Governor's Office</p> <p>EMAR D. JACOBEN AA II Governor's Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pag-apruba ng tulong pinansyal  1.9 Idala ang mga dokumento sa Provincial Treasurer Office para sa pagpapaabot ng Tulong Pinansyal sa kliyente			
2. Maghintay sa lobby ng kapitolyo na itawag ng cash division staff ang pangalan upang tanggapin ang tulong pinansyal. Ipakita ang orihinal na Valid ID o anumang dokumento ng pagkakakilanlan	2. Ibigay ang aprubadong halaga ng tulong pinansyal sa kliyente	Wala	6 oras kada kliyente	CHRISTIAN L. MEREDOR AA IV NERISSA S. SAQUING LTOO II  VIRGEL P. LIBUNAO <i>Cash Clerk II</i> BERNADETTE T. LACCAY <i>Cashier III</i> ANGEL T. LUGA, JR. LRCO IV MARIA LUISA L. GALAMGAM <i>Cashier IV</i> Provincial Treasurer's Office
	<b>Total:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 araw (depende sa transaksyon)</b>	