

**Provincial Budget Office  
Internal Services**



## 1. Pagproseso ng Obligation Request (OBRs)

Pagtanggap at pagproseso ng Obligation Requests (OBRs) mula sa iba't ibang opisina/departamento at iba pang kliyente na may kaukulang dokumento na sumusuporta sa kanilang transaksyon.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Budget Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C-Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan) G2B-Government to Business (Gobyerno Para Business) G2G-Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't ibang opisina/departamento, at iba pang kliyente.	
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>		<b>SAAN MAKUKUHA</b>
OBR at kaukulang dokumento (1 Copy, Original and 1 Duplicate Copy)		Opisina/departamento na pinagmulan ng transaksyon

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Idala ang OBR at kaukulang dokumento sa tanggapan ng Provincial Budget Office at antayin itong maproseso.	1.1 Pagtanggap ng Obligation Request (OBRs) at kaukulang dokumento mula sa iba't ibang Opisina/Departamento, at iba pang kliyente.	Wala	25 minuto	<i>Jayson D. Manabat</i> Admin. Aide I  <i>Ruffa-Joy M. Pintucan</i> Admin. Officer II  PBO
	1.2 Pagsuri kung may nakalaang pondo at pagsuri ng dokumento ayon sa nakaakibat na Routing Slip.	Wala	25 minuto	<i>Ernesto M. De Luna Jr.</i> Budget Officer III  <i>Mylene B. Madrid</i> Admin. Asst. II  <i>Joseph A. Cabalonga</i> Admin. Asst. I  <i>Edelyn P. Domingo</i> Admin. Asst. I  <i>Sheryl Georgia Y. Dumayag</i> Admin. Aide IV  <i>Charmine D. Lozada</i> Admin. Aide IV  <i>Beverly G. Angeles</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Admin. Officer IV  Ruffa-Joy M. Pintucan Admin. Officer II  Kristel Joy P. Foz Admin. Officer II  PBO
	1.3 Pagtalaga ng control number sa OBR at paglipat sa Accounting Office pagkaaprubang.	Wala	35 minuto	Marissa E. Cadlum Admin. Asst. II  Arleoland C. Madrid Admin. Aide I  PBO
	1.4 Pagpasok ng detalye ng OBR sa Budget Management System.	Wala	25 minuto	Lemar B. Achoara Admin. Aide I  Michael Elison C. Ventura Admin. Aide I  Neil Ian Seth Bacani Admin. Officer II  PBO
	1.5 Pagwawasto ng detalye ng OBR sa Budget Management System kung kinakailangan.	Wala	25 minuto	Dante A. Malabad Budget Officer IV  Charmine D. Lozada Admin. Aide IV  PBO
	1.6 Pag-aprubang lahat ng mga transaksyon at pagsangguni kung may mga problemang maaaring idulog.	Wala	1 araw	Teresa F. Respicio, CPA Provincial Budget Officer



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Atty. Alicia Ashley B. Viggayan-Pintucan, CPA Asst. Provincial Budget Officer  PBO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 araw, 2 oras at 15 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

## 2. Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya

Ang paggawa ng taunang badyet ng probinsya ay napakahalaga upang maisakatuparan ang iba't ibang programa, proyekto, at aktibidad ng pamahalaang panlalawigan para sa ikabubuti ng mga Isabeleño.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Budget Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Iba't ibang opisina/departamento
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Dokumento kaugnay sa badyet (2 Copies, Original)	Opisina/departamento na pinagmulan ng dokumento kaugnay sa badyet

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpasa sa tanggapan ng Provincial Budget Office ng mga dokumento kaugnay sa panukalang badyet ng iba't ibang opisina para sa pagsusuri at konsolidasyon ng Provincial Budget Officer.	1.1 Pagtulong sa Paghahanda ng Taunang Badyet ng Probinsya	Wala	20 araw	Teresa F. Respicio, CPA Provincial Budget Officer  Atty. Alicia Ashley B. Viggayan-Pintucan, CPA Asst. Provincial Budget Officer  Nida D. Sabio Budget Officer III



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Jolly Bhee B. Lozano Budget Officer III  PBO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>20 na araw (*depende sa transaksyon)</b>	

### 3. Serbisyo Administratibo

Kabilang sa serbisyong administratibo ang pagtanggap at paglabas ng mga sulat, memoranda, resolution at iba pa, at paggawa ng mga report na kailangan ng iba't ibang opisina/departamento, at iba pang ahensya ng gobyerno.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Budget Office		
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)		
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	DBM, DILG, iba pang ahensya ng gobyerno, at iba't ibang opisina/departamento sa kapitolyo		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Dokumento kaugnay sa Administratibo (1 Copy, Original or Photocopy)	Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo		
Request Letter (1 Copy, Original)	Ahensya/opisina ng pamahalaan na nangangailangan ng serbisyong administratibo		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Idala ang mga sulat pang komunikasyon sa tanggapan ng Provincial Budget Office	1.1 Pagtanggap at paglabas ng mga sulat pang komunikasyon, Memoranda, Resolution at iba pa.	Wala	5 minuto	Nida D. Sabio Budget Officer III  Jamaica Mae C. Curameng Admin. Aide III  Jarmaine Claire P. Paguirigan Admin. Officer III  PBO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2 Paggawa ng mga report para sa DBM/ DILG / DOH at iba pang Ahensya ng Gobyerno.	Wala	2 araw	<p><i>Teresa F. Respicio, CPA Provincial Budget Officer</i></p> <p><i>Atty. Alicia Ashley B. Viggayan-Pintucan, CPA Asst. Provincial Budget Officer</i></p> <p><i>Nida D. Sabio Budget Officer III</i></p> <p><i>Ernesto M. De Luna Jr. Budget Officer III</i></p> <p><i>Jolly Bhee B. Lozano Budget Officer III</i></p> <p><i>Clarice Belle B. Tiu Budget Officer II</i></p> <p><i>Mylene B. Madrid Admin. Asst. II</i></p> <p><i>Joseph A. Cabalonga Admin. Asst. I</i></p> <p><i>Edelyn P. Domingo Admin. Asst. I</i></p> <p><i>Sheryl Georgia Y. Dumayag Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Charmine D. Lozada Admin. Aide IV</i></p> <p>PBO</p>
	1.3 Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga	Wala	30 minuto	<p><i>Teresa F. Respicio, CPA Provincial Budget Officer</i></p> <p><i>Atty. Alicia Ashley B.</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	problema na maaaring idulog.			Viggayan-Pintucan, CPA Asst. Provincial Budget Officer  PBO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw, 35 minuto (depende sa transaksyong n)</b>	

### 3.1 Serbisyo Administratibo (Report para sa COA)

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Budget Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Komisyon sa Pagsusuri (COA)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Request Letter (1 Copy, Original)	Opisina ng Komisyon sa Pagsusuri

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magpadala ng request letter ng kailangang report	1.1 Pagtanggap ng request letter	Wala	5 minuto	<i>Nida D. Sabio</i> Budget Officer III  PBO
	1.2 Paggawa ng mga report para sa COA.	Wala	18 Araw	<i>Teresa F. Respicio, CPA</i> Provincial Budget Officer  <i>Atty. Alicia Ashley B. Viggayan-Pintucan, CPA</i> Asst. Provincial Budget Officer  <i>Dante A. Malabad</i> Budget Officer IV  <i>Kristel Joy P. Foz</i> Admin. Officer II



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Ernesto M. De Luna Jr.</i> <i>Budget Officer III</i></p> <p><i>Mylene B. Madrid</i> <i>Admin Asst. II</i></p> <p><i>Joseph A. Cabalonga</i> <i>Admin. Asst. I</i></p> <p><i>Edelyn P. Domingo</i> <i>Admin. Asst. I</i></p> <p><i>Sheryl Georgia Y. Dumayag</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Charmine D. Lozada</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PBO</p>
	1.3 Pag-apruba ng lahat ng mga transaksyon at reports at sumangguni kung may mga problema na maaaring idulog.	Wala	1 Araw	<p><i>Teresa F. Respicio, CPA</i> <i>Provincial Budget Officer</i></p> <p><i>Atty. Alicia Ashley B. Viggayan-Pintucan, CPA</i> <i>Asst. Provincial Budget Officer</i></p> <p>PBO</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>19 na araw, 5 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	



## External Services



## 1. Pagrepaso ng Municipal/City Annual/Supplemental Budget

Pagrepaso ng Annual/Supplemental Budget ng 34 na Munisipyo at 2 Siyudad ng Isabela. Ang pangunahing layunin nito ay ang pagtukoy kung ang Appropriation Ordinance ay alinsunod sa budgetary requirements at general limitations na itinakda ng Local Government Code of 1991 at iba pang naaangkop na batas.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Budget Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Requires Sangguniang Panlalawigan (SP) approval
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	34 na Munisipyo at 2 Siyudad ng Isabela
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
Mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget (1 Copy, Original, and 1 Duplicate Copy)	Munisipyo o siyudad na pinagmulan ng Annual/Supplemental Budget

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Idala ang mga dokumento ng Annual o Supplemental Budget sa tanggapan ng Provincial Budget Office	1.1 Repasuhin ang City/Municipal Annual/Supplemental Appropriation Ordinance	Wala	65 araw	<i>Maylani Y. Pimentel</i> <i>Budget Officer IV</i>  <i>Clarice Belle B. Tiu</i> <i>Budget Officer II</i>  <i>Jamaica Mae C. Curameng</i> <i>Admin. Aide III</i>  <i>Jarmaine Claire P. Paguirigan</i> <i>Admin. Officer III</i>  PBO
	1.2 Pag-endorso ng paunang repaso ng Annual/Supplemental Budget ng 2 Siyudad at 34 na Munisipyo	Wala	30 minuto	<i>Teresa F. Respicio, CPA</i> <i>Provincial Budget Officer</i>  PBO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>65 na araw, 30 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	