

**Provincial Treasurer's Office
Internal and External Services**



1. Pagtanggap ng mga Dokumento (Receiving of Incoming Communication)

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/ Government- to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Clients and Government Agencies
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng mga ulat at komunikasyon	1.1 Itatala ng tagatanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat dokumento	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II
	1.2 Susuriin ang kaukulang dokumento, Kapag ito ay nasuring kumpleto maging ang mga kalakip nitong dokumento mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	Wala	30 minuto bawat dokumento	<i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I PTO
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng dokumento/ulat	2.1 Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya	Wala	10 minuto	
PARA SA MGA DOCUMENTONG NATANGGAP SA EMAIL:				
	1. Sagutin ang email ng	Wala	10 minuto	<i>APRIL DAFFODIL</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	nagpadala bilang tugon na natanggap na ang sulat/dokumento /mga ulat na ipinadala sa email address ng PTO			<p><i>RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	2.Bawat natanggap na dokumento ay lalagyan ng takdang numero na may kalakip na "Route Slip".	Wala	30 minuto bawat dokumento	
	3.Bawat natanggap na dokumento na naitala at namarkahan ay isusumite kay Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio para sa kanyang paunang aksyon.	Wala	2 oras bawat dokumento	
	4.Ang bawat dokumento ay isusumite na kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores, o sa Asst. Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio, o sa naitalagang Caretaker/OIC upang mabigyan ng	Wala	10 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kaukulang aksyon.			
	TOTAL:	Wala	3 oras at 35 minuto	

2. Pagtanggap, pagsuri at pagproseso ng mga dokumento para sa Appointment ng Local na Ingat-yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Lokal na Ingat-yaman (Assistant Municipal Treasurer)

Requirements under Section 470 of the Local Government Code, Annex A & B of BLGF Memorandum Circular No. 025.2019 and Resolution No. 01-2021 dated 28, January 2021 of the BLGF Central Human Resource Merit Promotion and Selection Board (HRMPSB) received by this office last October 20, 2021

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Qualified Recommendees of the LCE for the vacant position of Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
A. Mga kailangang dokumento mula sa bawat Recommendees (4 sets in folder)	
1. Notarized Personal Data Sheet (PDS) - CSC Form No. 212, kalakip ang mga:	
1.1. Service Record (3 orihinal)	LGU
1.2. Work Experience Sheet (3 orihinal)	LGU
1.3. Previous Office Order Designation bilang Treasurer/ Assistant Treasurer, if any (1 sertipikadong kopya, bawat isa)	LGU
1.4. Sworn Certificate of Employment (para sa private work experience) (1 sertipikadong kopya)	Office where previously employed
1.5. Latest Approved Appointment (kung kinakailangan) (1 sertipikadong kopya)	LGU
1.6. Certificate of Residency ¹ (1 orihinal)	
2. Certificate/s of Eligibility:	Barangay where the applicant resides



<p>2.1. Civil Service Commission para sa CSP at/o BCLTE, ICLTE (1 awtentikadong kopya para sa bawat nararapat na eligibility)</p>	<p>CSC</p>
<p>2.2. Professional Regulation Commission (PRC) (1 awtentikadong kopya)</p>	<p>PRC</p>
<p>2.3. Bar (1 awtentikadong kopya)</p>	<p>PRC</p>
<p>3. Relevant Training Certificates² (1 Sertipikadong kopya sa bawat isa)</p>	<p>LGU</p>
<p>4. Performance Evaluation for the last two(2) rating periods³ (1 sertipikadong kopya sa bawat isa)</p>	<p>LGU</p>
<p>B. LGU Requirements:</p>	<p>LGU</p>
<p>1. Recommendation Letter of the Local Chief Executive, kalakip ang mga:</p>	<p>LGU</p>
<p>1.1. Sworn Statement of Non-Prohibited Relationship⁴ (1 orihinal)</p>	<p>LGU</p>
<p>1.2. Certification of Availability of Funds⁵ (1 orihinal)</p>	<p>LGU</p>
<p>1.3. Approved Plantilla Schedule for the current year (1 sertipikadong kopya)</p>	<p>LGU</p>
<p>1.4. Publication of Vacancy (not beyond 3 months old) and Posting, with Qualification Standards⁶ (1 orihinal)</p>	<p>LGU</p>
<p>1.5. Certificate of SPMS Compliance (1 sertipikadong kopya)</p>	<p>LGU</p>
<p>1.6. If applicable, provide justification/certification for (1 orihinal bawat isa):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Quantum Leap in Salary Grade b. Dearth of Applicants/Inclusion of Applicants from Other LGUs c. Non-inclusion of Next-in-Rank Employees 	<p>LGU</p>
<p>1.7. Government Issued ID with Photo and Signature of LCE (1 sertipikadong kopya)</p>	<p>LGU</p>
<p>Additional Requirement for Assistant Local Treasurer (Certificate of Compliance with Sec. 325 of RA No. 7160) – Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating</p>	<p>LGU</p>



<p><i>that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC</i></p>	<p>Barangay</p>
<p>*Original Document signed by hand</p> <p>¹ <i>Certificate issued by the concerned Barangay Chairman and stating the candidates's good moral character</i></p> <p>² <i>Maximum of 120 hours for the last 5 years for PT/CT; and 40 hours for the last 5 years for MT</i></p> <p>³ <i>Reckoned from the date of recommendation of the LCE</i></p> <p>⁴ <i>Certificate must state that the nominee is not within the 4th degree of affinity or consanguinity of the LCE</i></p> <p>⁵ <i>Certificate issued by the concerned Local Accountant or Budget Officer stating the authorized salary rate, salary grade and item number of the position</i></p> <p>⁶ <i>The qualifications Standards to be published and posted must follow Sec. 470 and 471 of Republic Act No. 7160</i></p> <p>⁷ <i>Signed by hand by the LCE and Local Accountant stating that the filling up of the position complies with Sec. 325a of the LGC</i></p>	<p>LGU</p>
<p>Secondary Level Basic Documentary Requirements:</p> <p>1. Transcript of Records (1 awtentikadong kopya)</p> <p>2. Latest Sworn Statement of Assets, Liabilities, and Net Worth (SALN) (1 oriinal)</p> <p>3. Medical Certificate – Latest CSC Form No. 211 (1 oriinal)</p> <p>4. Valid clearances and certificate/s of no pending case-(if with pending case/s, provide Case Summary/ies) (1 oriinal bawat isa):</p> <p>4.1. NBI</p> <p>4.2. CSC</p> <p>4.3. Ombudsman</p>	<p>School/University</p> <p>LGU</p> <p>Government Hospital</p> <p>NBI</p> <p>CSC</p> <p>Ombudsman</p> <p>BLGF</p>



<p>4.4. BLGF (only for recommendees who are already appointed LT/ALT)</p> <p>4.5. LGU or NGA (only for recommendees who are appointed government personnel)</p> <p>5. Marriage Certificate - for married female only (1 sertipikadong kopya)</p> <p>6. Acceptance of Lower Salary (1 orihinal)</p>	LGU
--	-----

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento (4 sets each of the recommendee)	Wala	4 oras bawat aplikasyon	<p><i>SYRILE F. NOLASCO</i> Administrative Officer V</p> <p><i>ESTHER M. GARDON</i> Sr. Administrative Assistant IV</p> <p>PTO</p>
	1.3. Pagkatapos suriin ang mga kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya	Wala	10 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng kliyente			
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinumiteng dokumento	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya	Wala	10 minuto	
	2.2. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office	Wala	4 oras	<p>SYRILE F. NOLASCO <i>Administrative Officer</i></p> <p>ESTHER M. GARDON Sr. <i>Administrative Assistant IV</i></p> <p>ERESA P. ANOY <i>Supervising Office</i></p> <p>PTO</p>
	2.3. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang muling suriin ang mga dokumento bago inisyalan ang Indorsement/Sulat, tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa mga alituntunin	Wala	2 oras	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Administrative Officer II</i></p> <p>JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i></p> <p>PTO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng BLGF at Republic Act 7160 at batay na din sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE)			
	2.4. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon/Rekomendasyon ng LCE para sa nominasyon upang punan ang nasabing posisyon.	Wala	2 oras	
	2.5. Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at pirma ng Provincial Treasurer	Wala	10 minuto	
	2.6. Isusumite ang mga dokumento ng	Wala	5 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>aplikante na dumaan sa pagsusuri na napirmahan ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng pagpapadala sa:</p> <p>a) email ng BLGF Regional Office</p>			
	<p>b) Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon</p>	Wala	4 oras	<p><i>TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYO N o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYO N NITO</i></p>
	TOTAL:	Wala	2 araw, 4 oras at 40 minuto	



3. Pagtanggap at Pagsuri ng mga dokumento para sa pag-apply ng Authority to Travel – Foreign Travel (Municipal treasurers at Assistant Municipal Treasurers)

(Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Regional Memorandum Circular 2018-030 napetsahang 20 September 2018 at batay din sa rekomendasyon ng Local Chief Executive)

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government	
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasurers and Assistant Municipal Treasurers of Isabela	
	LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
	1. Original Letter-Request stating the destination and purpose of travel	
	2. Duly Accomplished Application for Leave in case of personal foreign travel	LGU
	3. Copy of Invitation from foreign organization/sponsor (If applicable/Any);	LGU
	4. Original Clearance from money, properties and other accountabilities;	LGU
	5. Certified True Copy of Statement of Assets, Liabilities and Net Worth;	
	6. Original Recommendation Letter and/or Indorsement (If Applicable/Any);	
	7. Notarized Sworn Statement on estimated travel expenses and source of financing;	Applicant
	8. Notarized Updated Personal Data Sheet	
	9. Certification of No Pending Case in the municipality	LGU HR
	10. Certificate of Compensation Payment/Tax Withheld (BIR Form No. 2316)	BIR
	11. Confirmation Letter from the Bureau of Treasury of Approved Fidelity Bond	
	12. Memorandum Order to a Senior Staff to take Charge of the Office as Caretaker	Bureau of the Treasury
	13. Justification Letter (for late submission and/or incomplete documentary requirements)	LGU
		Applicant



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang request letter kalakip ang mga kaukulang dokumento	1.1. Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Administrative Officer II</p> <p>JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento	Wala	4 na oras bawat aplikasyon	<p>SYRILE F. NOLASCO Administrative Officer V</p> <p>ESTHER M. GARDON Sr. Administrative Assistant IV</p> <p>MARIAKANOY Supervising Administrative Officer</p> <p>PTO</p>
	1.3. Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	Wala	10 minuto bawat aplikasyon	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Administrative Officer II</p> <p>JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
2. Tanggapin ang namarkahang kopya ng isinumiteng dokumento	2.1. Isasauli sa kliyente ang kanyang	Wala	5 minuto	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	namarkahang kopya			<i>Administrative Officer II</i> JULIE ANN VIESCA <i>Cash Clerk I</i> PTO
	2.2.Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	Wala	2 oras	SYRILE F. NOLASCO <i>Administrative Officer V</i> ESTHER M. GARDON Sr. <i>Administrative Assistant IV</i> MARIAKANNOY <i>Supervising Administrative Officer</i> PTO
	2.3.Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa ginawang rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	Wala	2 oras	APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES <i>Administrative Officer II</i> JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> PTO
	2.4.Isusumite	Wala	2 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa Aplikasyon para makapag-request ng Authority na Mag-Travel Abroad ang isang DOF Appointee</p>			
	<p>2.5.Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang mga Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer</p>	Wala	10 minuto	
	<p>2.6 Isusumite ang napirmahang Indorsement kalakip ang mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri sa pamamagitan ng pagpapadala sa:</p> <p>a) email ng BLGF Region 02</p>	Wala	5 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	b) Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	Wala	4 oras	TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYO N O ANG MISMONG MAY-APPLIKASYO N NITO
	TOTAL:	Wala	1 araw 6 oras at 35 minuto	

4. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento para sa Orihinal na Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Lokal na Pangalawang Ingat Yamn (Assistant Municipal Treasurer)

(Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Regional Memorandum Circular No. 2017-024 napetsahang September 11, 2017 at nagkaroon ng pandagdag na alituntuning nakasaad sa : BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 naaayon sa DOF Department Order No. 469.2018 napetsahang 24 May 2018 at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE) at BLGF Memorandum Circular No. 013-2023 napetsahang September 11, 2023 patungkol sa DOF Department Order No. 052.2023 napetsahang August 31, 2023: Updated Guidelines on Processing of Designation Orders of Local Treasurers and Assistant Treasurers)

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Qualified Recommendees of the LCE to be designated as Acting /OIC Municipal Treasurer and Acting/OIC Assistant Municipal Treasurer
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mga Dokumentong Kailangan (4 sets)	
1. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer or Assistant Municipal Treasurer	PTO



2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant Provincial Treasurer or Assistant City Treasurer	LGU
3. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive	
4. Notarized Certification of the Local Chief Executive (LCE) that he/she is not related with the designee within the 4 th degree of affinity or consanguinity	LGU LGU
5. Notarized Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record	
6. Certified True Copy of the Latest Appointment of the Designee	
7. Certified True Copy of Civil Service Commission (CSC) Eligibility	CSC
8. Certified photocopy of Certification of Eligibility – BCLTE/ICLTE	
9. Certified True Copy of Academic Transcript of Records (authenticated by the School/University)	CSC
10. Certified True Copy of Detail Order (if designee comes from another Office/LGU)	School/University
11. Certified True Copy of Plantilla of the Concerned Treasury Office with indicated Salary Grade and CSC Eligibility of incumbent	LGU
12. Certified True Copy of Plantilla of the Originating Office/LGU (if designee comes from another Office/LGU)	
13. Certificate on no pending administrative case from the CSC	LGU HRMO
14. In case the designee is not next-in-rank, a justification from the LCE indicating the reason for not recommending the next-in-rank	LGU HRMO
15. If applicable, copy of travel authority issued by the BLGF and/or approved leave of absence, or resignation letter/proof of retirement from the service	LGU HRMO
16. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System	LGU



(ADMS) with the name of the Designee appearing therein	LGU
--	-----

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang Indorsement ng LCE kalakip ang mga kaukulang dokumento	1.1 Itatala ng taga-tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Administrative Officer II</p> <p>JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	1.2 Paunang suri sa mga dokumento	Wala	4 oras bawat aplikasyon	<p>RIA TERESA P. KANOY Sup SYRILE F. NOLASCO Administrative Officer V</p> <p>ESTHER M. GARDON Sr. Administrative Assistant IV</p> <p>revising Administrative Officer</p> <p>PTO</p>
	1.3 Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente	Wala	5 minuto	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Administrative Officer II</p> <p>JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
2. Tanggapin ang naitalang kopya ng dokumentong isinumite	2.1 Isasauli sa kliyente ang kanyang	Wala	5 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	namarkahang kopya			
	2.2 Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at igagawan ng Indorsement/Sul at patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	Wala	1 araw	<p><i>MA SYRILE F. NOLASCO</i> Administrative Officer V</p> <p><i>ESTHER M. GARDON</i> Sr. Administrative Assistant IV</p> <p><i>RIA TERESA P. KANOY</i> Susing Administrative Officer O</p> <p>PTO</p>
	2.3 Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa mga alituntunin sa nabanggit na Regional BLGF Memorandum Circular at sa rekomendasyon ng Local Chief Executive(LCE)	Wala	2 oras	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II</p> <p><i>JULIE ANN VIESCA</i> Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	2.4 Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-	Wala	4 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	endorso sa request ng LCE na makakuha ng Designation and kanyang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman			
	2.5 Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer	Wala	10 minuto	
	2.6. Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: a. email ng BLGF RO2 ang mga Mga dokumento ng aplikante na dumaan sa pagsusuri	Wala	5 minuto	
	b. Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF	Wala	4 na oras	PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon			NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYO N o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYO N NITO PTO
	TOTAL:	Wala	2 araw, 6 oras at 30 minuto	

5. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento para sa Extension ng Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Lokal na Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)

SERBISYONG KAILANGAN: Request para sa Extension ng Designation ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Lokal na Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)

(Ito ay nararapat na alinsunod sa mga alituntuning nakasaad sa BLGF Regional Memorandum Circular 2017-024 napetsahang September 11, 2017 at nagkaroon ng karagdagang alituntunin na nakasaad sa BLGF Office Order No. 047.2018 napetsahang 05 February 2018 at BLGF Memorandum Circular No. 013-2023 napetsahang September 11, 2023 patungkol sa DOF Department Order No. 052.2023 napetsahang August 31, 2023: Updated Guidelines on Processing of Designation Orders of Local Treasurers and Assistant Treasurers at batay din sa Rekomendasyon ng Local Chief Executive (LCE))

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Client/Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Qualified Recommendeo of the LCE for extension of designation as Acting/OIC Municipal Treasurer and Assistant Municipal Treasurer
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mga Dokumentong Kailangan(3 sets)	
1. Original Regional Special Personnel Order (RSPO)	BLGF
2. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer in the case of designating a Municipal Treasurer	PTO
3. Original Recommendation letter of the Provincial Treasurer or City Treasurer in the case of Assistant City Treasurer	PTO
4. Original Letter of Recommendation of the Local Chief Executive	LGU



5. Notarized Updated Personal Data Sheet (PDS) with updated service record	Applicant
6. Certified True Copy of the Previously Confirmed RSPO	
7. Screenshot or printed copy of the updated Appointment and Designation Monitoring System (ADMS) with the name of the Designee appearing therein (BLGF Regional Office Only)	BLGF

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang mga kinakailangang dokumento kalakip ng Transmittal Letter ng LCE.	1.1 Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> Administrative Officer II</p> <p><i>JULIE ANN J. VIESCA</i> Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	1.2. Paunang suri sa mga dokumento	Wala	4 na oras bawat aplikasyon	<p><i>ESA P. KANOY</i> <i>SYRILE F. NOLASCO</i> Administrative Officer V</p> <p><i>ESTHER M. GARDON</i> Sr. Administrative Assistant IV revising Administrative Office O</p> <p>PTO</p>
	1.3 Pagkatapos suriin ang kaukulang dokumento,	Wala	5 minuto	<p><i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento kabilang ang kopya ng kliyente			<i>Administrative Officer II</i> JULIE ANN J. VIESCA <i>Cash Clerk I</i> PTO
	1.4 Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya	Wala	5 minuto	
	1.5 Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at lgagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Central Office sa pamamagitan ng Regional Office	Wala	1 araw	<i>SYRILE F. NOLASCO</i> <i>Administrative Officer V</i> <i>ESTHER M. GARDON</i> Sr. <i>Administrative Assistant IV</i> MARIA TERESA P. KANOY <i>SupervisiAdmi nistraOffice</i> PTO
	1.6 Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng	Wala	2 oras	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> <i>Administrative Officer II</i> JULIE ANN VIESCA <i>Cash Clerk I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	dokumentong nakalaki ay batay at alinsunod sa mga alituntunin ng BLGF at sa rekomendasyon ng (LCE)			PTO
	1.7. Isusumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang pirma, tanda ng kanyang pag-endorso sa request ng LCE na makakuha ng Extensyon ng Designation ang rekomendado na maging Lokal na Ingat Yaman at/o Pangalawang Ingat Yaman	Wala	4 oras	
	1.8 Itatala sa Libro ng mga Outgoing Communications ang Indorsement/Sulat sa BLGF Central Office sa pamamagitan ng BLGF Regional Office na nagtataglay ng Inisyang	Wala	10 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer			
	1.9 Isusumite sa pamamagitan ng pagpapadala sa: eMail ng BLGF RO2 ang Mga dokumento ng aplikante na dumaaan sa pagsusuri	Wala	5 minuto	
	Courier o personal na idadala ng aplikante/ Liaison ng naturang bayan sa BLGF Regional Office, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon	Wala	4 oras	<i>PTO DRIVER/MESSENGER TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYO N o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYO N NITO</i>
	TOTAL:	Wala	2 araw, 6 oras at 30 minuto	

6. Approval ng Leave of Absence ng Lokal na Ingat Yaman (Municipal Treasurer) at Pangalawang Ingat Yaman (Assistant Municipal Treasurer)

SERBISYONG KAILANGAN: Application of Leave of Absence of Municipal Treasurer at Assistant Municipal Treasurer



Tanggapan o Sangay:	Administrative Division & Field Operations Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasurers and Assistant Municipal Treasurers of Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Mga kailangang Dokumento: (3 sets)	
1. Duly Accomplished Application for Leave of Absence signed by Municipal Human Resource Officer and recommended by the Local Chief Executive;	LGU HR
2. Clearance from Money and Property Accountabilities [in case of terminal and travel abroad leave]	LGU
3. Certification of No Pending Case [in case of terminal and travel abroad leave]	RTC and BLGF
4. Medical Certificate [in case of maternity leave/sick leave]	
5. Statement of Assets, Liabilities and Net worth [in case of travel abroad]	Government Hospital
* Application for Vacation and Sick Leave of Provincial/City/ Municipal Treasurer shall be supported by a request for designation of an Acting or In-Charge of Office. Likewise the LCE concerned shall recommend the approval of said Application for Leave	LGU

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang Aplikasyon ng Leave na may kalakip ng kaukulang dokumento	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	5 minuto bawat aplikasyon	<i>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</i> <i>Administrative Officer II</i> <i>JULIE ANN VIESCA</i> <i>Cash Clerk I</i> PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2. Susuriin ang Aplikasyon para sa Leave of Absence kasama ang mga iba pang kailangang dokumento	Wala	1 oras	<p>MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer V at/o</p> <p>ESTHER M. GARDON Sr. Administrative Assistant IV Officer O</p> <p>PTO</p>
	1.3. Pagkasuri, ito ay mamarkahan ng petsa, oras at pirma bilang tanda ng pagkatanggap ng dokumento	Wala	5 minuto	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES Administrative Officer II</p> <p>JULIE ANN VIESCA Cash Clerk I</p> <p>PTO</p>
	1.4. Isasaayos ang mga natanggap na dokumento ayon sa pagkasunod-sunod at lalagyan ng pananda at lgagawan ng Indorsement/ Sulat patungong BLGF Regional Office 02	Wala	1 araw	<p>MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer</p> <p>SYRILE F. NOLASCO Administrative Officer V at/o</p> <p>ESTHER M. GARDON Sr. Administrative Assistant IV</p> <p>PTO</p>
	1.5. Isusumite kay Assistant Provincial Treasurer	Wala	2 oras	<p>APRIL DAFFODIL RAPUNZEL J. LABORES</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>Cherry Bagay-Gregorio upang ma-inisyalan ang Indorsement/ Sulat tanda ng kanyang pagsang-ayon na ang lahat ng dokumentong nakalakup ay batay at alinsunod sa alintuntuning nakasaad sa nabanggit na Manual at sa rekomendasyon ng LCE</p>			<p><i>Administrative Officer II</i></p> <p><i>JULIE ANN VIESCA</i> <i>Cash Clerk I</i></p> <p>PTO</p>
	<p>1.6. Isusumite ang mga natanggap na dokumento at Indorsement/ Sulat na may inisyal ni Assistant Provincial Treasurer Cherry Bagay-Gregorio kay Provincial Treasurer Maria Theresa Araneta-Flores upang mapirmahan ang sulat at Aplikasyon para sa Leave of Absence na napirmahan ng LCE tanda ng kanyang pag-rerekomenda kung si Provincial Treasurer ay naka OB o on leave, ito ay pipirmahan ni Assistant Provincial Treasurer o ang</p>	<p>Wala</p>	<p>4 oras</p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	naatasang OIC o Caretaker			
	<p>1.7. Isusumite sa BLGF Region 02, Tuguegarao City para sa kanilang aksyon ang Indorsement/Sulat sa BLGF Regional Office at/o BLGF Central Office na nagtataglay ng Inisyal ng Assistant Provincial Treasurer at Pirma ng Provincial Treasurer sa pamamagitan ng:</p> <p>a. EMail ng BLGF RO2</p>	Wala	5 minuto	
	<p>b. Courier o personal na idadala sa BLGF Regional Office ng taga Opisina ng Ingat Yaman ng naturang Bayan/ Aplikante ang mga natanggap na dokumento ng Aplikante</p>	Wala	4 oras	<p><i>PTO DRIVER/MESSENGER</i></p> <p><i>TAUHAN SA OPISINA NG INGAT YAMAN NG NATURANG BAYAN NA NAATASANG MAGDALA NG NATURANG APPLIKASYO N o ANG MISMONG MAY-APPLIKASYO N NITO</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	2 araw, 3 oras at 15 minuto	

7. Pagtanggap ng mga iba't ibang ulat at mga bayarin

SERBISYONG KAILANGAN: Remittance of RPT Provincial Share and submission of prescribed collection reports

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division, Field Operations Division, Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasurer, Assistant Municipal Treasurer, Duly Authorized Staff of MTOs
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Accountant's Advice for Checks Issued na pirmado ng Tagatuos (Accountant) at natanggap ng kinatawan ng bangkong lagakan	LGU Accountant
2. Tatlong (3) kopya ng P.F. 60 na may kasamang Talaan ng Bayarin	LGU
3. Tatlong (3) kopya ng BLGF SRE Form 2 (RPT) Monthly Report on Real Property Tax Collections by Property Classification at BLGF Form 4	LGU
4. (BT, FC & REE) Monthly Report of Collections on Business Tax, Fees and Charges anad Receipts from Economic Enterprises	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang check remittance na may kalakip na mga kaukulang Collection Reports	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	10 minuto bawat dokumento	CARMINA T. MALANA Administrative Aide II
	1.2. Susuriin ang mga dokumentong kalakip ng cheke ng	Wala	1 oras bawat kliyente	KENNETH PHILIP A. BALMACEDA Administrative Aide III HAZZIER



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>remittances ng Provincial Share ng amilyar, buwis ng kalakal at iba pang bayarin ng mga pamahalaang bayan</p> <p>1.3. Lakipan ng Statement of Remittances ang nasuring remittance ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal para bayaran sa PTO-Revenue Collection Division</p> <p>1.4. Isasauli sa kliyente ang kanyang namarkahang kopya kasama ang Official Receipt (AF 51) tanda ng pag remit ng Provincial Share sa amilyar at buwis kalakal na nakolekta ng LGU</p>			<p><i>RITCH G. CALAUSTRO</i> Administrative Aide III</p> <p>PTO</p>
2. Tanggapin ang namarkahang kopya kasama ang Official Receipt			1 oras bawat kliyente	
	TOTAL:	Wala	2 oras at 10 minuto	

8. Serbisyo Kailangan: Pabili ng mga resibo (Accountable Forms)

Tanggapan o Sangay:	Field Operations Division and Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	LGUs, PGI Operated Hospitals, Schools and NGAs
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Apat (4) na orihinal na kopya ng Request & Issue Slip (RIS) na pirmado ng	LGU/School/Head of Agency



<p>Ingat-Yaman/Punong Guro/ Puno ng Tanggapan</p> <p>2. Kopya ng pinakabagong Fidelity Bond ng Punongguro o Kinatawan/Accountable Officer</p> <p>3. Orihinal na kopya ng Travel Order at Authorization Letter ng bibili na nagsasaad ng pagbili ng Accountable Forms na kailangan</p> <p>4. Orihinal na kopya ng ID kard o katibayan ng pagkakakilanlan ng bibili mula sa ahensiya, tanggapan o paaralang kinabibilangan</p> <p>5. Accountant's Advice for Check Issued (kung tseke ang pambayad)</p> <p>6. Orihinal na Resibo ng halagang binayaran</p>	<p>Bureau of the Treasury</p> <p>LGU/School/Head of Agency</p> <p>Originating Agency</p> <p>PTO-Revenue Collection Division</p>
--	---

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Isumite ang RIS for Accountable Forms na may kalakip na kaukulang dokumento	1.1. Itatala ng taga tanggap ang pangalan ng nagdala at ang kanyang tanggapan (address)	Wala	10 minuto	<p><i>CARMINA T. MALANA</i> Administrative Aide II</p> <p><i>KENNETH PHILIP A. BALMACEDA</i> Administrative Aide III</p> <p>PTO</p>
	<p>1.2. Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumentong kalakip ng RIS for Accountable Forms</p> <p>1.3. Pag-apruba ng RIS kung may sapat na imbentaryo bago bayaran sa PTO-Revenue Division</p>	Wala	<p>30 minuto</p> <p>30 minuto</p>	<p><i>CARMINA S. TAGAO</i> Administrative Aide II</p> <p><i>KENNETH PHILIP A. BALMACEDA</i> Administrative Aide III</p> <p><i>FRANCISCAR L. F. BALAGAN</i> Local Treasury Operations Officer II</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Local Treasury Operations Officer I</i> GLORIA D. BIDANIA <i>Administrative Aide II</i>
	2.1. Pagtanggap ng bayarin at pag issue ng Official Receipt sa kabayaran ng Accountable Forms	Price per pad: AF #51 P175.00 AF #52 P300.00 AF #53 P300.00	30 minuto	KHRIZZA D. MANSIBANG <i>Administrative Aide III</i> CARMINA S. TAGAO <i>Administrative Aide II</i>
	3.1. Pag-isyu ng mga Accountable Forms na nakasaad sa RIS pagkatapos mabayaran at maisyuhan ng O.R	AF #54 P175.00 AF#55-D P175.00 AF#55-E P175.00 AF#55-F P175.00 AF #56 P245.00 AF #57 P140.00 AF #58 P140.00 GF 103 P620.00 BIR Form 0016 P120.00 BIR Form 0017 P145.00	2 oras	KENNETH PHILIP A. BALMACEDA <i>Administrative Aide III</i> FRANCISCAR L F. BALAGAN <i>Local Treasury Operations Officer II</i> PTO
	TOTAL:	Kaukulan ng kabayaran ng biniling Account	3 oras at 40 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		able Forms		

9. Serbisyo Kailangan: Pagbibigay ng ayudang teknikal

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government		
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasurers and eSRE Focal Persons of the 34 Municipalities of Isabela		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
1. Isang laptop computer na naayon sa paggawa ng eSRE reports at mga nararapat na dokumento		LGU	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.1 Dalhin ang laptop na gamit sa pag gawa ng eSRE reports at mga nararapat na dokumento	1.1 Ayudang teknikal sa paghahanda ng eSRE reports	Wala	1 araw bawat LGU	MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer VANESSA G. MARAMAG Local Treasury Operations Officer II FRANCISCAR L F. BALAGAN Local Treasury Operations Officer II PTO
	TOTAL:	Wala	1 araw	

10. Serbisyo Kailangan: Evaluation of Local Treasury Operation

Local Treasury Operations Evaluation sa Pakikipag ugnayan sa Bureau of Local Government Finance Regional Office

Tanggapan o Sangay:	Administrative Division and Field Operations Division		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government		
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasury Offices of Isabela		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	



Requirements stated in the Manual on	LGU
Evaluation of Treasury Operations	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.Liham mula the BLGF Regional Director tungkol sa pagsasagawa ng Local Treasury at Assessment Operations Evaluation sa natukoy na Municipal Treasury Office sa mga nakatakdang petsa at paghiling ng suporta sa nasabing aktibidad	1.1. Magpadala ng kinatawan para sa pagsagawa ng Local Treasury Operations Evaluation sa natukoy na Municipal Treasury Office sa naturang petsa na may nararapat at naaprubahang Travel Order	Wala	1 oras	<p><i>MARIA THERESA ARANETA-FLORES</i> Provincial Treasurer</p> <p><i>JOHN ANGELO M. BULAN</i> Management & Audit Assistant</p> <p><i>CARMINA T. MALANA</i> Administrative Aide II</p>
	1.2. Kasama ang mga kinatawan ng Bureau of Local Government Finance, magsagawa ng pagsusuri ng mga dokumento at proseso upang matiyak na sumusunod ito sa mga tuntunin at regulasyon ng mga batas ayon sa mga alituntuning itinakda sa Manual na Pagsusuri ng mga Operasyon ng Local Treasury. Magbigay ng technical na tulong sa mga operasyon ng treasury sa mga tuntunin ng pagbuo ng kita, local na pagbubuwis,	Wala	2 araw	PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pagtatasa ng real property at iba pang mga kaugnay na bagay Iulat at talakayin sa exit conference kasama ang Local Chief Executive, Ingat-Yaman at kanyang mga tauhan ang mga natuklasan, obserbasyon pati na rin ang mga rekomendasyon bilang resulta ng pagsusuri.			
	TOTAL:	Wala	2 araw at 1 oras	

11. Pagsagawa ng Turnover ng Cash at Accountabilities sa mga Incoming at Outgoing Local Treasurer at Hospital Cashiers dahil sa pagreretiro, pagbibitiw, leave of absence, study leave, relief paglipat o ma detail sa ibang opisina

Tanggapan o Sangay:	Field Operations Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Municipal Treasurers at Hospital Cashiers
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA	
For Municipal Treasurers - Designation Order from the BLGF	BLGF

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Pagsagawa sa paglipat ng opisina at mga pananagutan sa Incoming at Outgoing Local Treasurers/Hos	Wala	2 araw bawat LGU	<i>JOHN ANGELO M. BULAN Management & Audit Assistant</i> <i>CARMINA S. TAGAO</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	pital Cashiers dahil sa pagretiro, pagbitiw o due to leave of absence			Administrative Aide II PTO
	TOTAL:	Wala	2 araw	

12. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Sand and Gravel Tax

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Sand and Gravel Permittees
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1.Certification mula sa OPE (Bill of Quantities)	OPE
2.Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office
<i>*For issuance of certificate of payment to the taxpayer Order of Payment with OR ng Sand & Gravel Tax/Official Receipt issued by Accredited Permittee OR ng Certification Fee Certificate of Payment</i>	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Present the required documents	Sand & Gravel Tax a Walk -in b. Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com	P40/cu. m (Boulders) P30/cu. m (Screened) P20/cu. m (mixed)	4 oras	JOJIT G. OCHOA <i>Local Treasury Operations Officer IV</i> JORGE PAOLO D. QUION <i>Local Treasury Operations Officer I</i> GLORIA D. BIDANIA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>1.2 Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3 Ipadala ang bayad sa aming depository bank:</p> <p>Account Name: PGI Account Number: O sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4 Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Sand & Gravel Tax</p> <p>1.5. Issuance of Certificate of Payment to the taxpayer upon presentation of the Official Receipt ng binayarang Sand & Gravel tax</p> <p>a) Pagsusuri ng binayarang buwis at</p>	<p>P15/cu. m (Earth)</p> <p>Extraction Fee</p> <p>-</p> <p>P10.00/cu.m</p> <p>MRF -</p> <p>P5.00/cu.m</p> <p>P40.00</p>		<p><i>Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>PTO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	paghanda ng Sertipikasyon ng Pagbabayad b) Magbayad ng kaukulang Certification fee c) Isumite kay Provincial Treasurer para sa kanyang lagda d) Ibigay sa kliyente ang kopya ng naturang sertipikasyon			
2. Tanggapin ang kopya ng sertipikasyon				
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	

13. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Accreditation of Haulers

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Haulers of Sand and Gravel
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office
SAAN MAKUKUHA	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Accreditation of haulers a. Walk-in	P2,520.00 at	4 oras	JOJIT G. OCHOA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>b. Online Transaction</p> <p>1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Accreditation of Haulers.</p>	<p>P200.00</p> <p>Sticker kada Truck or Equipment</p>		<p><i>Local Treasury Operations Officer IV</i></p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Local Treasury Operations Officer I</i></p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i></p> <p>PTO</p>
	TOTAL:	Depende sa uri ng	4 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		transaksyon		

14. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Survey Fees

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen
Mga Maaring Kliyente:	Clients (Requesting Party)
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA	
Order of Payment mula sa ENR Office	ENR Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Survey Fee a) Walk -in b) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal	P500.00/hectare	4 oras	<i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Treasury Operations Officer IV</i> <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Local Treasury Operations Officer I</i> <i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i> <i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Survey Fee			PTO
	TOTAL:	Depend Dsa uri ng transaksyon	4 oras	

15. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Application Fees for Quarry Permit

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division			
Klasipikasyon :	Simple			
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business			
Mga Maaring Kliyente:	Quarry Operators			
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA		
Order of Payment mula sa ENR Office		ENR Office		
MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Application for Quarry Permit a) Walk -in b.) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.co	P11,330.00	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D.



	<p><u>m.</u></p> <p>1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank:</p> <p>Account Name: PGI Account Number: _____</p> <p>o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Application for Quarry Permit</p>			<p><i>QUION Local Treasury Operations Officer I</i></p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG Administrative Aide III</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR Administrative Aide IV</i></p> <p>PTO</p>
	TOTAL:	P11,330.00	4 oras	



16. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Transfer Tax

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/Government-to- Business
Mga Maaring Kliyente:	Property Owners, Banks
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Latest Tax Declaration	Assessor's Office
2. Notarized Deed of Absolute Sale/ Donation/ Waiver of Rights	
3. Original Copy of land title	
4. Proof of payment of updated Real Property Tax (RPT)	Municipal Treasurer's Office where the RPT is paid

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAY ARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>1. Transfer Tax a) Walk -in b) Online Transaction</p> <p>1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy</p>	50% of 1% of Acquisit ion Cost or Fair Market Value, whiche ver is higher	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV</i></p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer I</i></p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG Administrative Aide III</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR Administrative Aide IV</i></p> <p style="text-align: center;">PTO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Transfer Tax			
	TOTAL:	Depend Dsa uri ng transaksyon	4 oras	

17. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Subdivision Fee

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/Government -to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Property Owners, Banks
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Kopya ng Tax Declaration/ sketch plan ng lote	Assessor's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Collect: 1.Subdivision Fee a) Walk -in b) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com . 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number:	P100.00/lot	4 oras	<i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Treasury Operations Officer IV</i> <i>JORGE PAOLO D. QUION</i> <i>Local Treasury Operations Officer I</i> <i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i> <i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad.ng Subdivision Fee</p>			PTO
	TOTAL:	P100.00/lot	4 oras	

18. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Consolidation Fee

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Property Owners, Banks
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA	
Kopya ng Tax Declaration	Assessor's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>1.Consolidation Fee</p> <p>a) Walk -in b) Online Transaction</p> <p>1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa</p> <p>pto_isabela@yahoo.com</p> <p>1.2. Antayin ang</p>	P100.00	4 oras	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Treasury Operations Officer IV</p> <p><i>JORGE PAOLO D. QUION</i> Local Treasury Operations Officer I</p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> Administrative Aide II</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Consolidation Fee</p>			<p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> Administrative Aide III</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV</p> <p>PTO</p>
	TOTAL:	P100.00	4 oras	

19. Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Certification Fee

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Kopya ng certification	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita ang kopya ng Certification	Certification Fee	P40.00 (Certified)	4 oras	<i>JOJIT G. OCHOA</i> Local Treasury Operations



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Animal Health Certificate Fee	photocopy) P20.00 (Certificate of Posting) P20.00 (Certifications required for PGI employees) P5.00 per page (Stenographic notes) Fee per Head: Cattle/Horse P41.00 Carabao P41.00 Sheep/Goat P25.00 Pig/Fattener P28.00 Piglet P10.00 Broiler/Culled Chicken P0.25		<i>Officer IV</i> JORGE PAOLO D. QUION <i>Local Treasury Operations Officer I</i> GLORIA D. BIDANIA <i>Administrative Aide II</i> KHRIZZA D. MANSIBANG <i>Administrative Aide III</i> CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR <i>Administrative Aide IV</i> PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		Chicks P0.10 Fighting Cock P50.00		
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	

20. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Annual Fixed on Delivery Vans

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen/Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Delivery Van/Truck owners
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Certificate of Registration ng sasakyan	LTO
2. Delivery Receipt ng mga produktong Binabiyaha	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Delivery Van Tax a) Walk –in b) Home Service Collection c) Online Transaction 1.1 Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.	1.P500.00 kada delivery van/truck 2.P50.00 Governor's Permit Fee kada may aring van o truck	2 oras	<i>JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV JORGE PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer I GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II KHRIZZA D. MANSIBANG Administrative Aide III CHRISTIAN IVAN L.</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Delivery Van Tax			<i>MEREDOR Administrative Aide IV</i> <i>SALVADOR B. MARAMAG Cashier I</i> <i>JOECARLO M. DEL ROSARIO Administrative Aide I</i> <i>EDILBERTO A. ONG Revenue Collection Clerk I</i> PTO
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	2 oras	

21. Serbisyo Kailangan: Pagbabayd ng Professional Tax

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen
Mga Maaring Kliyente:	Licensed Professionals
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA	
Orihinal na Current PRC License Card	PRC

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipakita and PRC License Card	1. Professional Tax a) Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga	P300.00 0 at P50.00 Govern	2 oras	<i>GLORIA D. BIDANIA Administrative Aide II</i> <i>KHRIZZA E. MANSIBANG</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com</p> <p>1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Professional Tax</p>	<p>or's Permit Fee</p>		<p><i>Administrative Aide III</i></p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR Administrative Aide IV</i></p> <p><i>SALVADOR B. MARAMAG Cashier I</i></p> <p><i>JOECARLO M. DEL ROSARIO Administrative Aide I</i></p> <p><i>EDILBERTO A. ONG Revenue Collection Clerk I</i></p> <p>PTO</p>
	TOTAL:	P350.00	2 oras	



22. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Amusement Tax

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Operators of Amusement Places
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Ulat ng Buwanang Gross Receipts	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Amusement Tax a) Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala	10% of Gross Receipts from Admissions Fees at P200.00 Governor's Permit Fee	4 oras	<i>JOJIT G. OCHOA LTOO IV</i> <i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i> <i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i> <i>SALVADOR B. MARAMAG</i> <i>Cashier I</i> <i>JOECARLO M. DEL ROSARIO</i> <i>Administrative Aide I</i> PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Amusement Tax			
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	

23. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Tax on Printing and Publication

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Printers and Publishers
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Tax on Printing and Publication a) Walk-in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com 1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number:	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P100.00 Governor's Permit Fee	4 oras	<i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local treasury Operations Officer IV</i> <i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i> <i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> <i>Administrative Aide IV</i> <i>SALVADOR B. MARAMAG</i> <i>Cashier I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	o saLBP Link.BizPortal 1.4. Ang soft copy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Tax on Printing and Publication			JOECARLO M. DEL ROSARIO <i>Administrative Aide I</i> PTO
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	

24. Serbisyo Kailangan: Pagbabayad ng Franchise Tax

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Franchise Holders subject to Provincial Tax Impositions
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Ulat ng Gross Receipts ng nagdaang taon na kailangang suriin	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Franchise Tax .a)Walk -in b) Online Transaction 1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com . 1.2. Antayin ang Ulat sa	50% of 1% of Gross Receipts of preceding Calendar Year at P200.00 Govern	4 oras	JOJIT G. OCHOA Local Treasury Operations Officer IV PAOLO D. QUION Local Treasury Operations Officer I GLORIA D.



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Pagbayad mula sa aming tanggapan. 1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: o sa LBP Link.BizPortal 1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Franchise Tax	or's Permit Fee		BIDANIA Administrative Aide II KHRIZZA D. MANSIBANG Administrative Aide III
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	

25. Serbisyong Kailangan: Pagbabayad ng Tax on Operation of Cockpits

Tanggapan o Sangay:	Revenue Collection Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Business
Mga Maaring Kliyente:	Cockpit Operators within the Province of Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>1. Tax on Operation of Cockpits .a) Walk-in b) Online Transaction</p> <p>1.1. Ipadala ang mga dokumentong kailangan sa pagsusuri sa pto_isabela@yahoo.com.</p> <p>1.2. Antayin ang Ulat sa Pagbayad mula sa aming tanggapan.</p> <p>1.3. Ipadala ang bayad sa aming depository bank: Account Name: PGI Account Number: 0 sa LBP Link: BizPortal</p> <p>1.4. Ang softcopy ng Opisyal na Resibo ay ipapadala sa email address na ginamit. Samantalang ang hardcopy ay ipapadala ayon sa kahilingan ng nagbayad ng Franchise Tax</p>	<p>Annual Tax:</p> <p>1st Class Municipalities P50,00 0.00</p> <p>2nd Class Municipalities P40,00 0.00</p> <p>3rd Class Municipalities P30,00 0.00</p> <p>at P200.00 Governor's Permit Fee</p>	<p>4 oras</p>	<p><i>JOJIT G. OCHOA</i> <i>Local Treasury Operations Officer IV</i></p> <p><i>PAOLO D. QUION</i> <i>Local Treasury Operations Officer I</i></p> <p><i>GLORIA D. BIDANIA</i> <i>Administrative Aide II</i></p> <p><i>KHRIZZA D. MANSIBANG</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>PTO</p>
	TOTAL:	Depende sa uri ng transaksyon	4 oras	



26. Pagproseso ng mga Bayarin

Tanggapan o Sangay:	Finance Management Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Various Claimants
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Pagtanggap ng OBR, Disbursement Voucher at payroll na pirmado ng Provincial Budget Officer at Provincial Accountant na mayroong nakalaki na BIR Form # 2306 at 2307 kung kinakailangan at PR mula sa Budget Office para i-earmark	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>CHERRILYN S. PURACAN</i> Administrative Aide I</p> <p><i>MELODY JOY V. DERRACO</i> Administrative Aide III</p> <p><i>CHARISSA T. REYES</i> RCC I</p> <p><i>MARY AN S. TUGATOG</i> Administrative Aide III</p> <p><i>DAVE STEPHEN F. CARIAGA</i> Administrative Aide III</p> <p>PTO</p>
	2.Irekord ang mga natanggap na bayarin gaya ng disbursement vouchers, payrolls at earmarked PR's	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>CHERRILYN S. PURACAN</i> Administrative Aide I</p> <p><i>MELODY JOY V. DERRACO</i> Administrative Aide III</p> <p><i>DAVE STEPHEN F. CARIAGA</i> Administrative Aide III</p> <p>PTO</p>
	3.Kontrolin ang obligado at pre-awdited na bayarin gaya ng vouchers,	Wala	10 minuto bawat transaksyon	<p><i>JESUSITO COQUIAL</i> Local Treasury Operations Officer I</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>payrolls at PR's sa bawat account ng bawat opisina sa kanilang Subsidiary Ledgers kung may sapat na pondo.</p> <p>Kung walang sapat na pondo, ibalik ang naturang bayarin sa opisina ng pinagmulan (Originating Office)</p>			<p><i>SHIRLEY D. IBARRA</i> Disbursing Officer II</p> <p><i>JOCELYN A. GACIAS</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p><i>CHERRYLIN S. PURACAN</i> Administrative Aide I</p> <p><i>MARY AN S. TUGATOG</i> Administrative Aide III</p> <p><i>CHARISSA T. REYES</i> Revenue Collection Clerk I</p> <p><i>MELODY JOY V. DERRACO</i> Administrative Aide III</p> <p><i>DAVE STEPHEN F. CARIAGA</i> Administrative Aide III</p> <p>PTO</p>
	<p>4. Pagpirma tanda na may sapat na pondo sa bawat bayarin (Box "B" of Disbursement Voucher)</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto bawat transaksyon</p>	<p><i>MARIA THERESA ARANETA – FLORES</i> Provincial Treasurer/</p> <p><i>CHERRY BAGAY-GREGORIO</i> Assistant Provincial Treasurer</p> <p>Designated Caretaker (When PT & APT are on</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Official Business)
	5.Pagtala sa logbook at pagdala sa opisina ni Provincial Administrator para sa pag apruba ni Provincial Administrator, Bise Gobernador at/o ni Gobernador	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES <i>Revenue Collection Clerk I</i> DAVE STEPHEN F. CARIAGA <i>Administrative Aide III</i> MELODY JOY V. DERRACO <i>Administrative Aide III</i> CHERRYLIN S. PURACAN <i>Administrative Aide I</i> PTO
	6.Pagtanggap ng mga aprubadong bayarin mula sa Opisina ni Provincial Administrator , Bise Gobernador at/o ni Gobernador	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES <i>Revenue Collection Clerk I</i> CHERRYLIN S. PURACAN <i>Administrative Aide I</i> MELODY JOY V. DERRACO <i>Administrative Aide III</i> DAVE STEPHEN F. CARIAGA <i>Administrative Aide III</i> PTO
	7.Pagsuri sa aprubadong bayarin sa electronic Cash Disbursement & Management System kung tama ang pangalan at	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHERRYLIN S. PURACAN <i>Administrative Aide I</i> MARY AN S. TUGATOG <i>Administrative Aide III</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	halaga na nakasaad dito			CHARISSA T. REYES <i>Revenue Collection Clerk I</i> MELODY JOY V. DERRACO <i>Administrative Aide III</i> DAVE STEPHEN F. CARIAGA <i>Administrative Aide III</i> PTO
	8.Pagdala sa aprubadong bayarin sa Cash Division para magawan ng tseke o mabayaran ng pera (Cash).	Wala	10 minuto bawat transaksyon	CHARISSA T. REYES <i>Revenue Collection Clerk I</i> MELODY JOY V. DERRACO <i>Administrative Aide III</i> CHERRYLIN S. PURACAN <i>Administrative Aide I</i> DAVE STEPHEN F. CARIAGA <i>Administrative Aide III</i> PTO
	TOTAL:	Wala	1 oras at 20 minuto	

27. Pagbabayad sa naaprubahang documento (Pera,Tseke at Salaries & Wages thru ATM)

Serbisyong Kailangan: Pagtanggap ng Claims, Salaries and Wages

Tanggapan o Sangay:	Cash Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Citizen
Mga Maaring Kliyente:	Named Claimants
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA



Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	
Mga aprubadong dokumento na may inisyal ni MARIA LUISA L. GALAMGAM/ANGEL T. LUGA, JR.	
Mga aprubadong dokumento na may tsekeng pirmado ng Ingat-Yaman at may pirma ni Governor/ Vice Governor/Provincial Administrator	
Mga aprubadong dokumento(OBR at DV/ Payroll) at: 1) Valid Identification Card/Government ID/Company ID ng nakapangalan sa naaprobahang dokumento 2) Special Power of Attorney (SPA) kung ang tatanggap ay hindi ang payee /ID ng binigyan ng SPA 3) Official Receipt (OR) (kung nararapat)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
12.1 Cash				
1. Ipakita ang Valid ID o Authorization letter	1.1 Pagtanggap at pagtala sa naaprubahang Disbursement Voucher/Payroll	Wala	30 minuto	MA. ERIKA E. ONG Cash Clerk II MARY JANE C. LOPEZ Administrative Aide II PTO
	1.12 Suriin ang ID o Authorization letter na ipinakita	Wala	10 minuto	MARIA LUISA L. GALAMGAM Cashier IV
2. Pirmahan ang voucher o Payroll bilang tanda ng pagtanggap	2.1 Papirmahin sa voucher/payroll bilang patunay na natanggap ng cash/claim	Wala	10 minuto	ANGEL T. LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV
3. Pag-receive ng Cash/Claim	3. Ibigay ang kaukulang cash/claim	Wala	10 minuto	BERNADETTE T. LACCAY Cashier III NERISSA S. SAQUING Local Treasury Operations Officer II



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>VIRGEL P. LIBUNAO</i> Cash Clerk II</p> <p><i>CHRISTIAN IVAN L. MEREDOR</i> Administrative Aide IV</p> <p>PTO</p>
12.2 Para sa pagbabayad sa pamamagitan ng tseke				
	1. Preparasyon ng tseke	Wala	30 minuto	<p><i>CECILIA B. YASTO</i> Revenue Collection Clerk II</p> <p><i>MA. ERIKA E. ONG</i> Cash Clerk II</p> <p>PTO</p>
	2. Pag-susuri at inisyal sa inihandang tseke	Wala	30 minuto	<p><i>MARIA LUISA L. GALAMGAM</i> Cashier IV</p> <p><i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> Local Revenue Collection Officer IV</p> <p>PTO</p>
	3. Pagpirma sa preparadong tseke	Wala	4 oras	<p><i>MARIA THERESA ARANETA – FLORES</i> Provincial Treasurer</p> <p><i>CHERRY BAGAY-GREGORIO</i> Assistant Provincial Treasurer</p> <p>When PT & APT is on Official Business: <i>MARIA TERESA P. KANOY</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Supervising Administrative Officer</i> PTO
	4. Pagtatala ng pirmedong tseke sa Check Register	Wala	30 minuto	<i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> <i>Local Revenue Collection Officer IV</i> <i>MA. ERIKA E. ONG</i> <i>Cash Clerk II</i> PTO
	5. Pagpapapirma sa approving authority -PA -Governor -Vice Governor -Atty. Evangelista (Acting SP Sec.)	Wala	1 araw	<i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> <i>Local Revenue Collection Officer IV</i> <i>VIRGEL T. LIBUNAO</i> <i>Cash Clerk II</i> <i>MA. ERIKA E. ONG</i> <i>Cash Clerk II</i> PTO
	6. Ibigay ang Creditable Withholding Tax Certificate	Wala	30 minuto	<i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> <i>Local Revenue Collection Officer IV</i> <i>MA. ERIKA E. ONG</i> <i>Cash Clerk II</i> PTO
Pagrelease ng tseke:				
1. Ipakita and valid ID o authorization letter	1. Suriin ang ID at/o authorization letter Ibigay ang check sa claimant	Wala	1 oras at 30 minuto	<i>ANGEL T. LUGA, JR.</i> <i>Local Revenue Collection Officer IV</i> <i>MA. ERIKA E. ONG</i> <i>Cash Clerk II</i> <i>VIRGEL T. LIBUNAO</i> <i>Cash Clerk II</i> PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2. Pirmahan ang Check Releasing Logbook tanda ng pagtanggap ng tseke	2.1 Ipapirma sa Check Releasing Logbook	Wala	30 minuto	ANGEL T. LUGA, JR. <i>Local Revenue Collection Officer IV</i> MA. ERIKA E. ONG <i>Cash Clelrk II</i> VIRGEL T. LIBUNAO <i>Cash Clerk II</i> PTO
	TOTAL:	Wala	2 araw at 30 minuto	

28. Transmittal Letter Authority to Debit for Landbank of the Philippines (LBP)

Tanggapan o Sangay:	Cash Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Landbank of the Philippines (LBP)
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office	
2. Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga, Jr.	
3. Transmittal letter Authority to Debit para sa LBP mula sa Provincial Accountant's Office na nainisyalan ni Maria Luisa L. Galamgam o Angel T. Luga, Jr. na pirmado ni Provincial Treasurer o Assistant Provincial Treasurer	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Salaries and Wages thru ATM				
	1. Pagsusuri at inisyalan sa transmittal letter para sa bangko	Wala	4 oras	MARIA LUISA L. GALAMGAM <i>Cashier IV</i> ANGEL T.



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				LUGA, JR. Local Revenue Collection Officer IV PTO
	2.Pagpirma sa transmittal letter para sa bangko	Wala	4 oras	MARIA THERESA ARANETA-FLORES Provincial Treasurer CHERRY BAGAY-GREGORIO Asst.Provincial Treasurer When PT & APT is on Official Business: MARIA TERESA P. KANOY Supervising Administrative Officer PTO
	3.Dalhin ang pirmedong transmittal letter sa Provincial Administrator's Office para sa kaulukang lagda			
	TOTAL:	Wala	1 araw	

29. Remittances of Statutory Obligation

Tanggapan o Sangay:	Cash Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	Bureau of Internal Revenue, Government Service Insurance System, PHILHEALTH, HDMF/PAG-IBIG
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Naproseso at naaprubahang Disbursement Voucher at Cheke	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Pagtanggap ng naaprobahang Disbursement	Wala	30 minuto	ANGEL T. LUGA, JR Local Revenue Collection Officer IV



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Voucher at aprobadong Cheke			MA. ERIKA E. ONG <i>Cash Clerk II</i> MARYJANE C. LOPEZ <i>Administrative Aide II</i> PTO
	2.Remittance: - HDMF- online remittance thru LBP weAccess	Wala	30 minuto	MARIA LUISA L. GALAMGAM <i>Cashier IV</i> PTO
	- GSIS – online remittance thru LBP weAccess	Wala	30 minuto	
	- BIR- thru LBP	Wala	30 minuto	GABRIEL C. JAO <i>Local Treasury Operations Officer II</i> PTO
	TOTAL:	Wala	2 oras	

30. Receipt of Hospital Income and Professional Fees from Philhealth (PHIC)

Tanggapan o Sangay:	Cash Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government-to-Government
Mga Maaring Kliyente:	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1.Auto Credit Payment Notice (ACPN) mula sa PHILHEALTH	
2.Credit Memo mula sa LBP	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Pagtanggap at pagsuri ng mga dokumento ng Auto Credit Payment Notice (ACPN) na	Wala	2 oras bawat transaksyon	SYRILE F. NOLASCO <i>Administrative Officer V</i> PTO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>natanggap via email mula sa PHILHEALTH</p> <p>2.Pagsuri ng mga natanggap na dokumento ng ACPN at itugma sa natanggap na Credit Memo mula sa LBP para sa pagreresibo</p> <p>3.Pagresibo ng mga tumugma na halaga ng PHILHEALTH Hospital Income at Professional Fee</p> <p>4.Paggawa ng Summary of Collections ng naresibuhan upang mabigyan ng kopya ang bawat Pampublikong ospital na gagamitin nila sa paggawa ng Fund Transfer Report para sa Hospital Income</p>			
	TOTAL:	Wala	2 oras	