



1. CHILDREN IN CONFLICT WITH THE LAW (CICL)

Ang mga Children in Conflict with the Law ay ang mga batang nasangkot sa ilegal na gawain. Ayon sa R.A. 9344 o Juvenile Justice Welfare Act ng bansa ay hindi maaaring kasuhan ang mga menor de edad na nakagawa ng krimen. Ang pangunahing gampanin ng opisina ay i-turnover nang ligtas ang bata sa kanilang mga magulang o guardian at i-assess ang kaalaman ng bata sa krimen na kanyang ginawa. Nakabase sa resulta ng assessment kung ang bata ay ire-refer sa nararapat na tanggapan.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Menor de edad na kliyente (18 years old below) na nakagawa ng krimen at kasalukuyang			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Birth Certificate ng bata (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry		
2. Oath of Undertaking ng magulang (1 photocopy, 1 original)		Notary Public		
3. Police Report at Court Referral (1 photocopy, 1 original)		Philippine National Police, Regional Trial Court		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa opisina at ipakita ang Birth Certificate at Police Report o Court Referral	1. Suriin ang mga dokumento at ipaliwanag sa magulang at kliyente ang sitwasyon na kinakasangkutan	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan nang tama at tapat ang mga tanong na hinihingi sa CICL interview form	2. Ibigay ang CICL interview form sa magulang at kliyente	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Ilahad ang kinasangkutan pangyayari sa social worker na naka-assign sa kliyente	3. Isagawa ang interview sa kliyente at magulang upang makuha ang iba pang importanteng detalye	Wala	30 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3.1. Bisitahin sa bahay kung kinakailangan at mangalap ng karagdagang impormasyon	Wala	30 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Kumuha ng Oath of Undertaking sa kahit saang notary public at ibigay sa social worker na nagaasikaso sa kliyente.	4. Hingan ng Oath of Undertaking ang magulang ng kliyente upang mai-turnover na ang bata sa pangangalaga ng magulang	Wala	5 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office





1. CHILDREN IN CONFLICT WITH THE LAW (CICL)

5. Pumirma sa logbook at tanggapin ang kliyente	5. Suriin ang kawastuhan ng Oath of Undertaking, ipaliwanag sa kliyente at magulang ang ibig sabihin ng dokumento at itala ang pangyayari sa logbook. Isama din sa isusulat na ligtas na naibigay ang bata sa pangangalaga ng magulang	Wala	10 minuto	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	1 oras at 30 na minuto	





2. COUNSELING (PERSON WHO USED DRUGS)

Ang mga Persons Who Used Drugs (PWUD) ay ang mga kliyente na nag-qualify sa plea bargaining agreement kung saan kapalit ng kanilang kalayaan ay pumapayag sila na sumailalim sa counselling session ng opisina.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mga kliyente na nakulong dahil sa paggamit ng ilegal ng droga at sumailalim sa plea bargaining			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Court Order na nagrefer ng kliyente sa LGU/MSWDO para sa counselling session (1 photocopy, 1 original)		Regional Trial Court		
2. Latest Drug Test Result (1 photocopy, 1 original)		Drug Testing Center		
3. Barangay Certificate na tinatanggap ang Kliyente (1 original)		Barangay Hall		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa opisina at ipakita ang court order na nagre-refer ng kliyente sa tanggapan ng MSWDO	1. Suriin ang dokumento at siguraduhin na sa tanggapan na naka-refer ang kliyente	Wala	5 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Ilahad ang suliranin sa social worker	2. Isagawa ang interview sa kliyente at ipaliwanag ang gagawing counselling session	Wala	10 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Itala ang mga napagusapan sa case folder ng kliyente	Wala	10 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Sumangayon sa napagusapang araw ng pagbalik sa tanggapan.	4. Itakda ang susunod na araw ng pagbalik sa tanggapan	Wala	5 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	30 minutes	





3. PSYCHOSOCIAL INTERVENTION (INDIVIDUAL AND FAMILY)

Ang psychosocial intervention ay ibinibigay upang matulungan at masolusyunan ang problema ng kliyenteng lumalapit sa tanggapan.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Ang mga kliyenteng dumaranas ng suliranin na nangangailangan ng psychosocial intervention			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Wala				
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa tanggapan at ilahad ang suliranin	1. Isagawa ang interview sa kliyente at ipaliwanag ang gagawin na counselling session	Wala	30 minuto	<i>Municipal Social Welfare and Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sumangayon sa napagusapang araw ng pagbalik sa tanggapan	2. Pagtatakda ng susunod na araw ng pagbalik ng kliyente	Wala	5 minuto	<i>Municipal Social Welfare and Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	35 minutes	





4. PAGKUHA NG PERSONS WITH DISABILITY I.D. AT BOOKLET

Ang PWD I.D. at booklet ay ibinibigay sa mga kliyente na may lihitimong kapansanan, ito ay upang makuha nila ang kanilang mga benepisyo na nakasaad sa Republic Act 10754.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Mga residente ng Guiguinto na may kapansanan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. 1x1 picture (3 na piraso)		Kliyente		
2. Birth Certificate o Kopya ng Valid I.D (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
3. • Kung hindi pansin ang kapansanan , Medical Certificate (1 photocopy, 1 original) • Kung pansin ang kapansanan , kuhang larawan ng kliyente (1 original)		• Rehistradong doktor ng kliyente • Kliyente		
4. Barangay Certificate of Residency		Barangay Hall		
5. Kung kinakailangan , Proof of Citizenship (Philippine Passport o Dual Citizenship Certificate)		Department of Foreign Affairs		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	Wala	3 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang PWD Application Form	2. Bigyan ng PWD Application Form	Wala	2 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa PWD application form	Wala	5 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS	4. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng PWD ID	Wala	3 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin at lagdaan ang PWD I.D.	5. Ihanda ang PWD I.D. at booklet, at ibigay sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Disability Affairs Officer I</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	15 minuto	





5. PAGKUHA NG SENIOR CITIZENS I.D. AT BOOKLET

Ang Senior Citizen I.D. at booklet ay ibinibigay sa mga kliyenteng 60 taon gulang pataas. Ito ay upang makuha nila ang kanilang mga benepisyo na nakasaad sa Republic Act 9994

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Ang mga residente ng Guiguinto na edad 60 pataas			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. 1x1 picture (4 na piraso)		Kliyente		
2. Birth Certificate o Kopya ng Valid I.D. (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry o Kliyente		
3. Barangay Certificate of Residency (1 original)		Barangay Hall		
4. Kung kinakailangan , Proof of Citizenship (Philippine Passport o Dual Citizenship Certificate)		Department of Foreign Affairs		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento.	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento.	Wala	3 minuto	OSCA Center Manager Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang Senior Citizen Application Form.	2. Bigyan ng Senior Citizen Application Form.	Wala	2 minuto	OSCA Center Manager Municipal Social Welfare Development Office
	3. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa Senior Citizen Application Form.	Wala	5 minuto	OSCA Center Manager Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS.	4. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng senior citizen's I.D	Wala	3 minuto	OSCA Center Manager Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin at lagdaan ang Senior Citizen I.D.	5. Ihanda ang Senior Citizen I.D. at ibigay sa kliyente.	Wala	2 minuto	OSCA Center Manager Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	15 minuto	





6. PAGKUHA NG SOLO PARENT I.D.

Ang Solo Parent I.D. ay ibinibigay sa mga solo parent upang makuha nila ang kanilang mga benepisyo na nakasaad sa Republic Act 11861.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	Government to Citizen	
Who may avail:	Kliyente na may inaalagaang anak o menor de edad na walang karelasyon ng mahigit na (1) taon.	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. 1x1 picture (2 pcs.)	Kliyente	
2. • Kung biktima ng rape , Complaint Affidavit at Medical Records • Kung byudo/byuda , Death Certificate ng asawa • Kung ang asawa ay nakakulong , Certificate of Detention na may hindi bababa sa 3 buwang pagkakulong • Kung ang asawa ay may kapansanan , PWD I.D. at Medical Record o Medical Abstract • Kung hiwalay sa asawa , Marriage Certificate at Judicial Decree of Legal Separation o Affidavit of Two Disinterested Persons na nagpapatunay ng paghihiwalay • Kung napawalang-bisa ang kasal , Judicial Decree of Nullity o Annulment o Marriage, o Judicial Recognition of Foreign Divorce • Kung inabandona ng asawa , Marriage Certificate, Affidavit of Two Disinterested Persons ng nagpapatunay ng pag-abandona, at Police o Barangay Records • Kung asawa o kamag-anak ng isang OFW na may kontrata na hindi bababa sa 12 buwan at nabibilang sa low or semi-skilled worker category, Marriage Certificate, OEC o anumang dokumento na katulad nito, Kopya ng Passport Stamps na nagpapakita ng tuloy-tuloy na pagtatrabaho sa loob ng 12 buwan o Certification mula sa Bureau of Immigration, at Employment Contract • Kung hindi kasal , Certificate of No Marriage (CENOMAR) • Kung may inaalagaang bata sa pamamagitan ng legal nag pag-aampon , Proof of Guardianship, Foster Care, o Adoption • Kung kamag-anak ang tanging nangangalaga sa bata (within 4th civil degree of conanguinity o affinity) , Death Certificate ng mga mgaulang o legal guardian, o police o barangay records na nagpapatunay ng pagkawala oo abandona ng mga magulang o legal guardian ng sa loob ng hindi bababa sa 6 buwan, at affidavit of a Barangay Official na nagpapatunay na nasa pangangalaga ng kamag-anak ang bata • Kung mag-isang nangangalaga sa kanyang ipinagbubuntis , Medical Records ng pagbubuntis	<ul style="list-style-type: none"> • Notary Public at Ospital • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry • Philippine National Police • Municipal Social Welfare and Development Office at Ospital • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry at Court / Notary Public • Court • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry, Notary Public, Philippine National Police o Barangay Hall • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry, Philippine Overseas Employment Administration (POEA) at Bureau of Immigration • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry • Department of Social Welfare and Development Office • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry, Philippine National Police o Barangay Hall, at Notary Public • Ospital 	
4. Affidavit of Sole Parental Care	Notary Public	
5. Kopya ng valid I.D. (1 photocopy, 1 original)	Kliyente	
6. Barangay Certificate na nakasaad kung gaano na katagal bilang isang solo parent (1 photocopy, 1 original)	Barangay Hall	
7. Kung kinakailangan , Proof of Citizenship (Philippine Passport o Dual Citizenship Certificate)	Department of Foreign Affairs	





6. PAGKUHA NG SOLO PARENT I.D.

CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento.	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento	Wala	3 minuto	<i>Solo Parent Focal Person Municipal Social Welfare Development Office</i>
2. Sagutan ang Solo Parent Application Form.	2. Bigyan ng Solo Parent Application Form	Wala	2 minuto	<i>Solo Parent Focal Person Municipal Social Welfare Development Office</i>
	2.1. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa Solo Parent Application Form	Wala	5 minuto	<i>Solo Parent Focal Person Municipal Social Welfare Development Office</i>
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS.	3. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng Solo Parent ID	Wala	3 minuto	<i>Solo Parent Focal Person Municipal Social Welfare Development Office</i>
4. Suriin at lagdaan ang Solo Parent I.D.	4. Ihanda ang Solo Parent I.D at ibigay sa kliyente	Wala	2 minuto	<i>Solo Parent Focal Person Municipal Social Welfare Development Office</i>
TOTAL		Wala	15 minuto	





7. CASE ASSESSMENT REPORT

Ang Case Assessment Report ay ibinibigay sa mga kliyenteng nagnanais humingi ng tulong sa iba't ibang institusyon.

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Ang mga kliyenteng nangangailangan ng tulong pinansyal mula sa iba't ibang institusyon			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Certificate of Indigency (1 original)		Barangay Hall		
2. Sulat Kahilingan (1 original)		Kliyente		
3. Kopya ng valid I.D. (1 photocopy)		Ano mang tanggapan ng gobyerno		
5. • Kung tulong pang-medikal , Medical Certificate at Hospital bill/Laboratory Request/Bagong Resta/Quotaion ng operasyon, dialysis, o chemotherapy (1 photocopy) • Kung balik-probinsiya , Kopya ng blotter (1 photocopy) • Kung tulong panglibing , Death Certificate, Kontrata ng Serbisyo (1 photocopy) • Kung food assistance , Kopya ng Blotter o Fire Report (1 photocopy)		• Hospital na pinagpapagamutan o Rehistradong doktor ng kliyente • Barangay Hall • Philippine Statistics Authority/Local Civil Registry o Funeral Service • Barangay Hall o Bureau of Fire Protection		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa tanggapan ng MSWD at dalhin ang kinakailangang dokumento.	1. Suriin ang kawastuan ng dokumentong isinumite ng kliyente.	Wala	1 minutes	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Community Affairs Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang mga katanungan sa panayam na gagawin.	2. Kapanayamin ang kliyente at ihanda ang Case Assessment Report.	Wala	15 minutes	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Community Affairs Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office





7. CASE ASSESSMENT REPORT

3. Suriin ang kawastuhan ng case assessment report at dalhin ito sa Municipal Social and Welfare Development Officer upang ito ay masuri at malagdaan.	3. Lagdaan ang ginawang case assessment report at ipasuri ang kawastuhan ng mga detalyeng nandito sa kliyente.	Wala	2 minutes	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office <i>Community Affairs Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Tanggapin at suriin ang giwanang case assessment report at dalin ito sa ahensya na paggamitan nito.	4. Lagdaan at ibigay ang case assessment report sa kliyente at ipaliwang kung saang mga ahensya maaring gamitin ang ginawang case assessment report.	Wala	2 minutes	<i>Municipal Social Welfare Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	20 minutes	





8. REFERRAL MULA AT PARA SA IBA'T IBANG INSTITUSYON AT OSPITAL

Ang serbisyong ito ay naglalayong matulungan ang mga kliyente na may special na pangangailangan na masasagot ng mga serbisyo mula sa ibat-ibang institusyon

Office or Division:	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT OFFICE			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	Ang mahihirap na residente ng Guiguinto na may special na pangangailangan			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Medical Certificate (1 photocopy)		Rehistradong doktor ng kliyente		
2. Hospital bill/Laboratory Request/Bagong Resta/Quotaion ng operasyon, dialysis, o chemotherapy (1 photocopy)		Hospital na pinagpapagamutan		
3. Certificate of Indigency (1 original)		Barangay Hall		
4. Kopya ng valid I.D. (1 photocopy)		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa tanggapan ng MSWD at dalhin ang kinakailangang dokumento.	1. Suriin ang kawastuan ng dokumentong isinumite ng kliyente.	Wala	2 minutes	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang mga katanungan sa Referral interview form.	2. Bigyan ng Referral interview form ang kliyente.	Wala	3 minutes	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Ilahad ang suliranin at sagutin ang mga tanong sa panayam ng social worker.	3. Kapanayamin ang kliyente at itakda ang petsa ng pagbisita sa tahanan ng kliyente	Wala	5 minutes	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3.1. Bisitahin sa bahay upang mangalap ng karagdagang impormasyon at itakda ang petsa ng pagkuha ng case study report.	Wala	30 minutes	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Bumalik sa tanggapan upang kunin at masuri ang kawastuhan ng case study report. Ibigay ulit sa social worker para sa lagda ng Municipal Social Welfare and Development Officer	4. Ihanda ang case study report and ipasuri ang kawastuhan sa kliyente.	Wala	15 minutes	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
5. Dalhin ang case study report sa ahensya na nais pagdalahan.	5. Aprubahan at lagdaan ang ginawang case study report at ibigay sa kliyente.	Wala	5 minutes	<i>Municipal Social Welfare and Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
TOTAL		Wala	1 oras	

