



1. ACCREDITATION NG NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGOs) AT PEOPLE'S ORGANIZATIONS (POs)

For the accreditation of civil soceity organizations/people's organization in the Municipality of Guiguinto thereby making them eligible to be a member of the local special bodies in the local government unit.

Office or Division:	TANGGAPAN NG SANGGUNIANG BAYAN
Classification:	complex transaction
Type of Transaction:	Government to Citizen
Who may avail:	Civil soceity organizations/people's organization in the Municipality of Guiguinto

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Application Form No.	SB office
2. Letter of Request na nagpapakita ng intensyon para sa Akreditasyon	applicant (cso)
3. Sertipikasyon ng Pagkakarehistro (SEC, DOLE, etc.)	SEC, DOLE, DSWD/MSWD, Barangay, etc.
4. Listahan ng kasalukuyang mga Opisyal at mga miyembro	Applicant (CSO)
5. Accomplishment Report	Applicant (CSO)
6. Pinansyal na Ulat	Applicant (CSO)
7. Profile na naghahayag ng pananaw at layunin ng organisasyon	Applicant (CSO)
8. Sipi ng mga Katitikan ng pulong ng organisasyon	Applicant (CSO)
9. Sipi ng Constitution at By-laws	Applicant (CSO)

CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha/humingi ng application form	Magbigay ng application form at ipaliwanag ang mga dokumentong nakalagay sa requirements	Wala	5 minuto	<i>Administrative Clerk</i> Sangguniang Bayan
2. Ipasa ang natapos sagutang application form at iba pang kailangang dokumento	Tanggapin at siyasatin ang kakumpletuhan ng isinumiteng mga dokumento. Itala ang mga natanggap na dokumento	Wala	5 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan
	Itakda ang aplikasyon sa agenda	Wala	2 minuto	<i>Records Officer I</i> Sangguniang Bayan
	Iendorso ang aplikasyon sa Tagapangulo ng Lupon ng Patakaran	Wala	2 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Legislative Staff</i> Sangguniang Bayan
	Kung ang aplikasyon ay napagtibay, ihanda ang sertipikasyon ng akreditasyon	Wala		<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan
	Kung ang aplikasyon ay hindi napagtibay, magbibigay ng abiso sa CSO president na nagsasabi ng dahilan ng hindi pagkakapagpatibay	Wala		<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan





1. ACCREDITATION NG NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION (NGOs) AT PEOPLE'S ORGANIZATIONS (POs)

	Paglagda sa sertipikasyon: a. Kalihim ng Sangguniang Bayan b. Pangalawang Punong Bayan	Wala	1 araw (depende sa pagkakataon ng pipirma)	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan
	Pag-abiso sa CSO/PO President na ang kanilang aplikasyon ay napagtibay	Wala	1 minuto	Clerk II Sangguniang Bayan
	Pagkakaloob ng sertipikasyon ng akreditasyon. Pagpapatala sa nasabing dokumento	Wala	2 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan
		TOTAL	1 araw at 3 minuto	





2. PAGBIBIGAY NG SIPI NG MGA DOKUMENTO NG SANGGUNIANG BAYAN

Para sa mga nangangailangan ng sipi ng mga Ordinansa at Kapasiyahan at iba pang dokumento ng Sangguniang Bayan.

Office or Division:	TANGGAPAN NG SANGGUNIANG BAYAN			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen/LGU departments/Barangays			
Who may avail:	Barangays, LGU departments, stake holders, tax payers, students			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Letter of Request		Requesting Party		
Request Form		SB Office		
Identification Card		Requesting Party		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kumuha/humingi ng request form	Magbigay ng request form	Wala	1 minuto	<i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan
	Hanapin ang hinihiling na mga dokumento	Wala	15 minuto	<i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan <i>Bookbinder IV</i> Sangguniang Bayan
	Sertipikahan ang dokumentong hinihiling at ibigay sa kliyente	Wala	1 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer III</i>
		TOTAL	17 minuto	





3. PAGREPASO SA MGA KAUTUSANG BARANGAY

Upang repasuhin ang mga ipinasang Kautusang Barangay sa 14 na barangay sa bayan ng Guiguinto

Office or Division:	TANGGAPAN NG SANGGUNIANG BAYAN			
Classification:	Complex transaction			
Type of Transaction:	Government to Sangguniang Barangay			
Who may avail:	14 barangays na sakop ng bayan ng Guiguinto			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Kautusang Barangay na irerepaso		Sangguniang Barangay		
Katitikan ng mga ginawang pampublikong pagdinig		Sangguniang Barangay		
Talaan ng mga dumalo sa mga pampublikong pagdinig		Sangguniang Barangay		
Iba pang mga pangsuportang dokumento		Sangguniang Barangay		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang Kautusang Barangay at pangsuportang dokumento	Tanggapain at siyasatin ang kakumpletuhan ng mga dokumentong ipinasa	Wala	5 minuto	<i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer I</i> Sangguniang Bayan
	Itakda ang Ordinansa sa Agenda	Wala	5 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer I</i> Sangguniang Bayan
	Pag-endorso sa tamang Lupon, pagpupulong ng Komite at deliberasyon	Wala	2 linggo (depende sa rekomendasyon ng kumakatawan)	<i>Komite sa Gawaing Pambarangay</i> <i>Komite sa Patakaran</i> <i>Komite sa Pananalapi</i>
	Kung ang Kautusang Barangay ay napagtibay, maghahanda ng resolusyon ng pagpapatibay	Wala	20 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan
	Kung hindi napagtibay o kinakailangan pa ng masusing pagrepaso at klaripikasyon, abisuhan ang Punong Barangay at ibalik sa pinagmulan	Wala		<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan <i>Committee Chairman</i> Sangguniang Bayan
	Paglagda sa Resolusyon: a. Kalihim ng Sangguniang Bayan b. Tagapangulo ng Hapag	Wala	5 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan <i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan





3. PAGREPASO SA MGA KAUTUSANG BARANGAY

2. Kumuha ng sipi ng Kapasiyahan/Resolusyon na pinagtatibay ang pinarepasong Kautusang Barangay	Ibigay ang Resolusyon sa kliyente Itala ang dokumentong ibinigay	Wala	2 minuto	<i>Clerk II</i> Sangguniang Bayan
		TOTAL	2 linggo (depende sa rekomendasyon ng kumakatawan) at 37 minuto	





4. MULING PAG-UURI NG LUPA (RECLASSIFICATION OF LANDS)

Upang magamit ang lupa mula sa dating uri tungo sa muling pag-uuri ayon sa nakasaad sa Comprehensive Land Use Plan ng Pamahalaang Bayan ng Guiguinto

Office or Division:	TANGGAPAN NG SANGGUNIANG BAYAN			
Classification:	Complex transaction			
Type of Transaction:	Government to Citizen			
Who may avail:	mga mamumuhunan at negosyante na nais mangalakal sa bayan ng Guiguinto			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Application form for Reclassification of Land	SB office			
Letter of Request to the Sangguniang Bayan for reclassification	Client/Applicant			
Sipi ng Kautusang Barangay para sa muling pag-uuri ng lupa	Barangay kung saan matatagpuan ang lupa			
Katitikan at Talaan ng mga dumalo sa mga Pamublikong Pagdinig	Barangay kung saan matatagpuan ang lupa			
sipi ng OCT o TCT na sertipikado ng Registry of Deeds	Registry of Deeds			
Tax Declaration	Municipal Assessor's Office			
Vicinity Map(Development Plan, Finacial Plan, Work Plan)	Client/Applicant			
5R na larawang lupa sa NSWE (4 piraso)	Client/Applicant			
Barangay Agrarian Reform Certificate	barangay kung saan matatagpuan ang lupa			
Municipal Agrarian Reform Certificate	Municipal Agriculture Office			
DAR Certificate of Non-Tenancy	Department of Agriculture Regional Office			
DENR Certificate of Not Included in protected area	DENR Regional Office			
HLURB Certificate	HLURB Regional Office			
Municipal Planning and Development Certificate (Zoning Clearance)	MPDO			
Environment Compliance Certificate	EMB Regional Office			
National Irrigation Administration Certificate (if irrigated)	NIA Regional Office			
Special Power of Attorney (for Authorized Person)	Notary Public			
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Ipasa ang mga kinakailangang dokumento	Siyasatin ang kakumpletuhan ng mga isinumiteng dokumento	Wala	5 minuto	Records Officer III Sangguniang Bayan





4. MULING PAG-UURI NG LUPA (RECLASSIFICATION OF LANDS)

	Itakda ang aplikasyon sa agenda	Wala	5 minuto	<i>Records Officer I</i> Sangguniang Bayan
	Pag-endorso sa Lupon, inspeksyon, pagpupulong ng lupon at deliberasyon	Wala	2 linggo (depende sa rekomendasyon ng lupon)	<i>Records Officer</i> Sangguniang Bayan
	Kung napagtibay, ihanda ang Kautusang Bayan na kinakatigan ang muling pag-uuri ng lupa	Wala	20 minuto	<i>Records Officer IV</i> Sangguniang Bayan
	Kung hindi napagtibay, bigyan ng paunawa ang kliyente na nagpapahayag ng dahilan ng hindi pagpapatibay	Wala		<i>Legislative Staff Employee II</i> Sangguniang Bayan
	Paglagda sa Kautusang Bayan: a. Kalihim ng Sangguniang Bayan b. Tagapangulo ng Hapag c. Miyembro ng SB	Wala	2 araw (dependa sa pagkakataon ng pipirma)	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan
Kuhanin ang sipi ng Ordinansa	Ibigay ang Kautusang Bayan sa kliyente Itala ang dokumentong ibinigay	Wala	2 minuto	<i>Clerk II</i> Sangguniang Bayan
	Ihanda ang mga dokumentong ipapadala sa Sangguniang Panlalawigan	Wala	5 minuto	<i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan
	Ipadala ang Ordinansa lakip ang iba pang mga dokumentong kinakailangan sa Sangguniang Panlalawigan sa pagrerepaso	Wala	5 minuto	<i>Records Officer III</i> Sangguniang Bayan
		TOTAL	2 linggo, 4 na araw at 47 na minuto	





5. SERTIPIKASYON NA WALA/MERONG KASONG ADMINISTRATIBONG DINIDINIG SA SANGGUNIANG BAYAN

Para sa mga opisyal ng Sangguniang Barangay, Ingat yaman ng Barangay at Sangguniang Kabataan sa kanilang pagkuha ng cash bond at sa paglalakbay sa ibayong dagat.

Office or Division:	TANGGAPAN NG SANGGUNIANG BAYAN			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	Government to Citizen/Barangay and SK Officials			
Who may avail:	Barangay and SK Officials			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
Liham Kahilingan			Client/Applicant	
ID			Client/Applicant	
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Pagpasa ng mga kaukulang dokumento	Siyasatin ang kakumpletuhan ng mga isinumiteng dokumento	Wala	5 minuto	<i>Executive Assisstant IV</i> Sangguniang Bayan
	Ibigay ang sertipikasyon na may lagda ng Pangalawang Punong Bayan at may selyo	Wala	5 minuto	<i>SB Secretary</i> Sangguniang Bayan
		TOTAL	10 minuto	

