

**CITIZEN CHARTER
TANGGAPAN NG BADYET NG LUNGSOD**

SERBISYO SA PAGPAPABADYET

Nakatalaga sa serbisyong pinansyal at impormasyon sa paghahanda, kontrol at pagsasagawa ng badyet para sa Lungsod at sa mga pampublikong paaralan gayun din ang pagsusuri ng budget ng barangay.

Opisina o Dibisyon:	Pamahalaan ng Lungsod ng Pasig – Tanggapan ng Badyet ng Lungsod
Pag-uuri:	Payak
Uri ng Transaksyon:	GSM – Gobyerno sa Mamayan GSN – Gobyerno sa Negosyo GSG – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaring makinabang:	Mga tauhan ng Lungsod ng Pasig, Barangay Ingat-Yaman/Kalihim at iba pang indibidwal na mayroong mga pangagailangan sa Pamahalaang Lungsod.

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKAKAKUHA
1. Talaan ng pasweldo/iba pang Personal na benepisyo <ul style="list-style-type: none"> • Legalidad ng transaksyon at pagsunod sa batas, alituntunin at regulasyon • Sapat at may-katuturang dokumento upang maitaguyod and bisa ng mga benepisyo • Ang ibang mga dokumento ay maaring kailanganin depende sa uri ng benepisyo 	Opisina ng Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan (HRDO) Taong nangangailangan ng serbisyo
2. Pagbili ng mga Produkto o Serbisyo <ul style="list-style-type: none"> • Naaprubahang proyekto/programa • Plano sa Pamamahala ng Pagkuha ng Proyekto (PPMP) 	Taong nangangailangan ng serbisyo
3. Pagbabayad ng mga gastusin <ul style="list-style-type: none"> • Naaprubahang proyekto/programa • Plano sa Pamamahala ng Pagkuha ng Proyekto (PPMP) • Legalidad ng transaksyon at pagsunod sa mga batas, alituntunin at regulasyon • Sapat at may-katuturang dokumento upang maitaguyod ang bisa ng mga paniningil • Ang ibang mga dokumento ay maaaring kailanganin depende sa uri ng singilin 	Taong nangangailangan ng serbisyo
4. Pangkalahatang serbisyo ng gas, kuryente at tubig <ul style="list-style-type: none"> • Sapat at may-katuturang dokumento upang maitaguyod ang bisa ng mga paniningil • Ang ibang mga dokumento ay maaaring kailanganin depende sa uri ng singilin 	Taong nangangailangan ng serbisyo
5. Paunang bayad (Cash advance) <ul style="list-style-type: none"> • Naaprubahang proyekto/programa • Plano sa Pamamahala ng Pagkuha ng Proyekto (PPMP) • Legalidad ng transaksyon at pagsunod sa mga batas, alituntunin at regulasyon • Sapat at may-katuturang dokumento upang maitaguyod ang bisa ng mga gastusin 	Taong nangangailangan ng serbisyo

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKAKAKUHA
<ul style="list-style-type: none"> • Ang ibang mga dokumento ay depende sa uri ng kahilingan 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mga Proyekto sa Imprastruktura • Programa ng mga proyekto (POW) • Taunang Plano sa Pagkuha (APP) • Form para sa Iskedyul sa Paggugol ng Gusali at Istruktura 	Opisina ng Inhinyero ng Lungsod Lupon ng Bids and Awards
<p>6. Tulong Pampinansyal/Iba pang mga Claims</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalidad ng transaksyon at pagsunod sa mga batas, alituntunin at regulasyon • Sapat at may-katuturang dokumento upang maitaguyod ang bisa ng mga tulong pinansyal • Ang ibang dokumento ay maaaring kailanganin depende sa uri ng ayuda 	Taong nangangailangan ng serbisyo
<p>7. A. Taunang Badyet sa Barangay</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulat na nagpapadala • Mensahe ng Badyet • Ordinansa ng Paglalaan (Appropriation Ordinance) • Brgy. Form ng Paghahanda sa Badyet Blg. 1 • Brgy. Form ng Paghahanda sa Badyet Blg. 2 • Brgy. Form ng Paghahanda sa Badyet Blg. 2A • Brgy. Form ng Paghahanda sa Badyet Blg. 3 • Brgy. Form ng Paghahanda sa Badyet Blg. 4 • GAD Plan kaakibat ang sertipasyon mula sa DILG • Plano ng BDRRM at Resolusyon ng Komite ng BDRRM na aprubahan ang plano • Mga programa para sa mga matanda at may kapansanan • Ang plano ng konsehong Barangay para sa proteksyon ng mga bata (BCPC) at resolusyon ng Konseho ng BCPC na aprubahan ang plano • Plano sa Pagkilos sa Nutrisyon • Tatlong Taon na Plano sa Pag-unlad ng Barangay • Mga Plano sa Pamamahala ng Procurement ng Proyekto ng iba't ibang mga suplay/materyales at kagamitan • Taunang Plano ng Pagkuha ng mga suplay/materyales na kagamitan (Annual Procurement Plan) • Resolusyon sa Pag-apruba sa taunang programa sa pamumuhunan • Taunang Programa sa Pamumuhunan (Annual Investment Plan) 	Humihiling na Barangay
<p>B. Karagdagang Badyet sa Barangay</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulat na nagpapadala • Ordinansa ng Paglalaan (Appropriation Ordinance) • Brgy. Form ng paghahanda sa Badyet Blg. 5 • Brgy. Form ng paghahanda sa Badyet Blg. 6 • Resolusyon sa pag-apruba ng Karagdagang Programa sa Pamumuhunan • Karagdagang Programa sa Pamumuhunan (SIP) • Karagdagang Plano sa Pamumuhunan ng pagkuha ng mga Proyekto ng iba't ibang mga gamit at materyales • Iba pang dokumentong kailangan depende sa pinagmumulan ng pondo 	Humihiling na Barangay

#	PARAAN NG PROSESO	MGA KILOS NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYARIN	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1	Magsumite ng naaprubahang Purchase Request/ naaprubahang programa ng proyekto	Itala sa log book	Wala	15 minuto	Tagatanggap ng dokumento
		Suriin kung kumpleto at wasto and sinumiting dokumento, gagawan ng Obligation Request para sa pag-apruba ng Pinuno ng Tanggapan ng Badyet	Wala	30 minuto	In-charge ng itinalagang opisina
					Pinuno ng Tanggapan ng Badyet
2	Magsumite ng Taunang at Karagdagang Budget sa Barangay	Suriin ang pagiging kumpleto at wasto ng mga dokumento	Wala	1-5 araw na may pasok	In-charge ng itinalagang Barangay
		Lakipan ng liham ng pagsusuri ang mga dokumento		30 minuto	In-charge ng itinalagang Barangay
		Aprubahan ang liham ng pagsusuri		30 minuto hanggang 1 oras	Pinuno ng Tanggapan ng Badyet
		Ipasa ang Karagdagang Badyet ng Barangay sa Sangguniang Panlungsod		20 – 30 minuto	In-charge ng itinalagang Barangay
3	Magsumite ng mga dokumento: <ul style="list-style-type: none"> • Order sa Pagbili • Kontrata ng mga proyekto sa Imprastruktura • Mga payroll ng sahod at iba pang kabayaran • Pahayag ng Pagsingil • Mga Pautang sa Cash • Tulong Pinansyal 	Itala sa log book	Wala	15 minuto	Tagatanggap ng dokumento
		Suriin ang pagiging wasto at pagkakumpleto ng mga dokumento		30 minuto	In-charge ng itinalagang opisina
		Suriin at aprubahan ang kahilingan		30 minuto	Pinuno ng Tanggapan ng Badyet
3.1	Dalhin ang OBR at tumungo sa Opisina ng Akawnting	Paglabas ng naaprubahang Kahilingan sa Obligasyon	Wala	5 minuto	Tagalabas ng dokumento
TOTAL:				1-2 araw kung may kinakailangan kumpleto at wastong dokumento	

Puna at Reklamo

MEKANISMO NG PUNA AT REKLAMO	
Paraan ng pagpapadala ng puna	Kahon ng puna at reklamo (nakikita malapit sa pinto ng tanggapan)
Kung paano pinoproseso ang puna	Ugnayan sa mga kinauukulan para mabigyan ng kasagutan ang puna at reklamo at upang wag ng maulit pa
Kung paano ang pagpapadala ng reklamo	Sulat sa pinuno ng tanggapan
Kung paano pinoproseso ang reklamo	Pakikipagugnayan ng pinunong tanggapan sa nagrereklamo at namumuna
Impormasyon sa pkikipagugnayan	Martinelli A. Santiago Pasigcitybudget016@gmail.com 643-1111 local 1821 & 1822