

CITY BUDGET OFFICE
CITIZENS' CHARTER

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:	Pinangangasiwaan ang mga serbisyo sa pananalapi at impormasyon / paghahanda, pagkontrol at pagpapatulad ng badyet para sa lungsod at mga pampublikong paaralankasama ang pagsusuri sa badyet ng barangay.
Sino ang maaring makinabang:	Mga tauhan ng Lungsod ng Pasig, Opisyales ng barangay 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

<p>5. Paunang bayad (Cash advance)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprubadong proyekto/programa ng punong lungsod • 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 • Ang ibang mga dokumento ay depende sa uri ng kahilingan 	<p>Taong nangangailangan ng serbisyo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mga Proyekto sa Imprastraktura • Programa ng mga proyekto (POW) • Taunang Plano sa Pagkuha (APP) • Form para sa Iskedyul sa Paggugol ng Gusali at Istraktura 	<p>Opisina ng Inhinyero ng Lungsod Lupon ng Bids and Awards</p>
<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 	<p>Taong nangangailangan ng serbisyo</p>
<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) 	<p>Humihiling na Barangay</p>

B. Karagdagang Badyet sa Barangay

- 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

#	PARAAN NG PROSESO	MGA KILOS NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYARIN	ORAS NG PAGPROSESO	TAONG RESPONSABLE
1	Magsumite ng naaprubahang Kahilingan sa pagbili/ naaprubahang programa ng proyekto	Suriin kung kumpleto at wasto ang sinumiting dokumento	Wala	15 minutos	Tagatanggap ng dokumento
		Gagawan ng Kahilingan ng Obligasyon		20 minutos	Tauhang itinalaga
		Pag-apruba ng Pinuno ng Tanggapan ng Badyet		10 minutos	Opisyal ng badyet ng lungsod
		Isulat sa talaan at ilabas ang OBR	Wala	5 minutos	Pinuno ng itinalagang opisina Pinuno ng Tanggapan ng Badyet
2	Magsumite ng Taunang at Karagdagang Badyet sa Barangay	Suriin ang pagiging kumpleto at wasto ng mga dokumento	Wala	5 araw na may pasok	Namumuno ng itinalagang Barangay
		Lakipan ng liham ng pagsusuri ang mga dokumento			
		Aprubahan ang liham ng pagsusuri		3 araw na may pasok	Pinuno ng Tanggapan ng Badyet
		Ipasa ang Karagdagang Badyet ng Barangay sa Sangguniang Panlungsod		20 – 30 minutos	Namumuno ng itinalagang Barangay

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	Ma. Theresa B. Hernandez budgetoffice@pasigcity.gov.ph 643-1111 local 1821 & 1822

**CITY BUDGET OFFICE
CITIZENS' CHARTER**

In-charge of the financial and information services/preparation, control and execution of budget for the city and public schools (SEF) including review of the barangay budget.

Office or Division:	City Government of Pasig – City Budget Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	In-charge of the financial and information services/preparation, control and execution of budget for the city and public schools including review of the barangay budgets.
Who may avail:	City Hall Personnel, Barangay Officials and other individuals who have claims with the City Government

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Payroll/Salaries/Other Personal Services <ul style="list-style-type: none"> • Legality of transaction and conformity with laws, rules and regulations • Sufficient and relevant document to establish validity of claims • Other documents may be required depending on the nature of the claim 	HRDO Requesting Party
2. Purchase of Goods or Services <ul style="list-style-type: none"> • Approved letter request/Purchase Request • Project Procurement Management Plan 	Requesting Party
3. Reimbursement of Expenses <ul style="list-style-type: none"> • Approved letter request/Purchase Request • Project Procurement Management Plan • Legality of transaction and conformity with laws, rules and regulations • Sufficient and relevant document to establish validity of claims • Other documents may be required depending on the nature of the claim 	Requesting Party
4. Utilities <ul style="list-style-type: none"> • Sufficient and relevant document to establish validity of claims • Other documents may be required depending on the nature of the claim 	Requesting Party
5. Cash advances <ul style="list-style-type: none"> • City Mayor's approved letter request/Purchase Request • Project Procurement Management Plan • Legality of transaction and conformity with laws, rules and regulations • Sufficient and relevant document to establish validity of claims 	Requesting Party

<ul style="list-style-type: none"> • Other documents may be required depending on the nature of the claim 	
6. Infrastructure Projects <ul style="list-style-type: none"> • Program of Works • Annual Procurement Plan 	Engineering Department BAC Office
7. Financial Assistance/Other Claims <ul style="list-style-type: none"> • Legality of transaction and conformity with laws, rules and regulations • Sufficient and relevant document to establish validity of claims • Other documents may be required depending on the nature of the claim 	Requesting Party
8. A. Annual Barangay Budget <ul style="list-style-type: none"> • Transmittal Letter • Budget Message • Appropriation Ordinance • Brgy. Budget Preparation Form No. 1 • Brgy. Budget Preparation Form No. 2 • Brgy. Budget Preparation Form No. 2A • Brgy. Budget Preparation Form No. 3 • Brgy. Budget Preparation Form No. 4 • GAD Plan w/ Certification from the DILG • BDRRM Plan and resolution of BDRRM Committee approving the plan • Programs for Elderly and Disabled • Barangay Council for the Protection of Children (BCPC) Plan and resolution of the BCPC Council approving the plan • Nutrition Action Plan • Barangay's Three Year Development Plan • Project Procurement Management Plans of various supplies/materials and equipment's • Annual Procurement Plan (APP) of various supplies/materials and equipment's • Resolution Approving the Annual Investment Plan 	Requesting Barangay
B. Supplemental Barangay Budget <ul style="list-style-type: none"> • Transmittal Letter • Appropriation Ordinance • Brgy. Budget Preparation Form No. 5 • Brgy. Budget Preparation Form No. 6 • Resolution Approving the Supplemental Investment Program • Supplemental Investment Program • Project Procurement Management Plan • Supplemental Procurement Plan • Other supporting documents depending on the fund source 	

#	CLIENT STEPS	OFFICE ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1	Submit payroll approved purchase request/approved program of works	Review and check the propriety and completeness of documents submitted	None	15 minutes	Receiving clerk
		Record in the log book and release of OBR	None	5 minutes	Receiving/Releasing Clerk
		Review and check the accuracy, propriety and completeness of documents	None	5 Working days	Budget Personnel assigned on specific Barangay
		And prepare transmittal to the Sangguniang Panlungsod	None		
2	Submit Annual and Supplemental Barangay Budget	Review and approval of the Transmittal	None	3 Working days	City Budget Officer
		Forwarded the Annual and/or Supplemental Barangay Budget to the Sangguniang Panlungsod		20-30 minutes	Budget Personnel assigned on specific Barangay

FEEDBACK AND COMPLAINTS MECHANISM	
How to send feedback	Displayed Suggestion/Complaint box
How feedback is processed	Conduct meeting and suggest probable solution and prevention from repetitive issue.
How to file a complaint	Written letter to the Department Head
How complaints are processed	Department Head hear the complaint directly to the complainant and vice versa from the plaintiff.
Contact Information	Ma. Theresa B. Hernandez budgetoffice@pasigcity.gov.ph 643-1111 local 1821 & 1822