

CITIZENS CHARTER

ang mga ito ay hahawakan ng GSO ay gagawaan ng kani-kaniyang Disbursement Voucher at mga kinakailangang dokumento katulad ng Trip Tickets.			1 working day	
4. Ipadala ang mga Disbursement Vouchers sa Mayor's Office, GSO at Sanitation Office upang ikumpirma ang sinisingil na bayarin;			1 working day	
5. Dadalhin ang Disbursement Vouchers sa Budget Office para sa budget clearance;			1 working days	
6. Dadalhin ang disbursement vouchers sa Treasurers's Office para sa cash availability ; at			1 working day	
7. Dadalhin sa Accounting para sa patuloy na pagproseso ng mga Disbursement Vouchers ng Mayor's Office, GSO at Sanitation Office.				

IV. 1) PAGBILI NG COMMONLY USED OFFICE SUPPLIES AND MATERIALS

Ang mga kinakailangan commonly used office supplies and materials katulad ng bond paper, ballpen, lapis, folder, stapler, puncher, atbp. na kinakailangan ng iba't-ibang tanggapan ng Municipality of Baliwag ay binibili sa Procurement Service (PS) ng Department of Budget and Management (DBM) at sa ibang suppliers kung ang mga nasabing items ay hindi available sa PS.

2) PAGBIBIGAY NG MGA COMMONLY USED OFFICE SUPPLIES AND MATERIALS SA IBA'T-IBANG TANGGAPAN

Ang mga kinakailangang office supplies and materials ay ibinibigay base sa approved Requisition Issue Slip (RIS)

Tanggapan:	General Services Office			
Klasipikasyon:	Complex			
Klase ng transaksyon:	Government to Government			
Sino ang maaaring kumuha:	Iba't-ibang tanggapan ng Pamahalaang Bayan ng Baliwag			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO	WHERE TO SECURE			
1. Departmental Annual Procurement Plan (APP)	GSO			
2. Requisition Issue Slip (RIS)				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1.a Isumite sa GSO ang approved Departmental Annual Procurement Plan.	1.a I-consolidate ang Departmental Procurement Plan; 1.b Isumite sa Budget Office ang consolidated Annual Procurement Plan for evaluation at approval. 1.c Maghanda ng price quotation at APR Form at isumite sa Procurement Service para malaman ang available items ng kailangang supplies and equipment. 1.d Igawa ng Disbursement Voucher at i-proseso ito hanggang sa preparasyon ng kaukulang tseke; 1.e Para sa mga items na hindi available sa Procurement Service na may kabuuang halaga	Check Payable to DBM	3 working days 2 working days 3 working days 2 working days	Gen. Services Officer Rev. Coll. Clerk II Admin Aide I Job Order – Supply Clerk

	na mahigit sa Php 200,000.00 ang BAC ang magsasagawa ng bidding at magpoproseso ng kaukulang Disbursement Voucher.		2 working days	
	1.f Para naman sa mga items na hindi available sa PS at ang kabuuang halaga ay hindi aabot sa Php 200,000.00 ang GSO ay magsasagawa ng alternatibong paraan ng pagbili ag gagaawa at magpoprosesa ng kaukulang Disbursement Voucher.		1 working day	
	1.g Ang mga bibilang supplies and equipment ay personal na kinukuha sa PS samantalang ang mga items na binili sa pamamagitan ng alternatibong paraan ng pagbili ay ideddeliver sa GSO.	Wala		Admin Aide I Job Order – Supply Clerk
2.b Magsumite sa GSO ng approved Requisition Issue Slip (RIS).	2. Ibigay ang kinakailangang supplies and equipment base sa RIS.		1 working day (after receipt of RIS)	

