

1. PAGPAPAGAMOT / KONSULTASYON

Serbisyong Pangkalusugan para sa lahat.

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|--|
| Office: | Municipal Health Office (MHO) | | | |
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | All | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Early Childhood Care and Development Card (ECCD) (for 0-1y/o) - (1Original copy) | | Barangay Health Worker (BHW) | | |
| 2. Referral Form (1 Original copy) | | Barangay Health Station (BHS), Hospital | | |
| 3. Laboratory Medical Result (for follow up check-up (1 original copy) | | Medical laboratory | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintaying tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangang dokumento at sagutin ang impormasyong hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyon at vital signs: timbang, respiratory rate, heart rate, temperature, blood pressure. | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | <p>2.1 <u>Dating pasyente:</u></p> <p>a. Hahanapin ang numero ng Individual Treatment Record (ITR)</p> <p>b. Kukuhanin ang medical laboratory result</p> <p>c. Kukuhanin ang Early Childhood Care Development Card sa pasyente (0-1 y/o)</p> <p><u>Bagong pasyente:</u></p> <p>a. Kunin ang Referral form</p> <p>b. Gawin ang Individual Treatment Record at itala ang Patient Number</p> | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 3. Hintaying tawagin ang pangalan at pumasok sa Consultation Room. | 3. Siyasatin, suriin at gamutin ang pasyente | Wala | 15 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station <i>Nurse</i> Rural Health Unit <i>Doktor</i> Rural Health Unit |
| 4. Pumunta sa Nurse / Midwife Room at ipakita ang reseta | 4. Basahin ang reseta at ibigay ang tamang gamot | Wala | 5 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station <i>Nurse</i> Rural Health Unit <i>Doktor</i> Rural Health Unit |
| 5. Pagsagot sa Client Satisfaction Survey Form | 5. Pagpapaalala sa tamang pag-aalaga sa kalusugan | Wala | 2 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| TOTAL | | Wala | 30 minute/s | |

2. DENTAL SERVICES

Basic Oral Care

| | | | | |
|--|--|------------------------|------------------------|--|
| Office: | MUNICIPAL HEALTH OFFICE | | | |
| Classification: | Single Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | All | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| Wala | | | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangan na dokumento at sagutin ang impormasyon na hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyong kinakailangan. | Wala | 5 minute/s | <i>Dental Aide</i> Rural Healht Unit |
| | 2.1 <u>Dating pasyente:</u> Paghahanap ng Dental Health Record <u>Bagong pasyente:</u> Gawin ang Individual Dental Health Record. | Wala | 5 minute/s | <i>Dental Aide</i> Rural Healht Unit |
| 3. Hintaying tawagin ang pangalan at pumasok sa Dentist Room. | 3. Siyasatin at i-eksamin ang kondisyon ng ngipin. Isagawa ang karampatang "Dental Services" | Wala | 30 minute/s | <i>Dentist</i> Rural Health Unit |
| | 3.1. Ibigay ang reseta at Dental Health Education | Wala | 2 minute/s | <i>Dentist</i> Rural Health Unit |
| 4. Sagutan ang ang Client Satisfaction Survey Form | 4. Paalalahan ang tamang pag-aalaga ng ngipin . | Wala | 2 minute/s | <i>Dentist</i> Rural Health Unit |
| TOTAL | | | 46 minute/s | |

3. PAGBABAKUNA (BATA)

Pagbibigay ng Serbisyong Pangkalusugan para sa mga batang may edad 0-1 y/o

| Office: | Municipal Health Office (MHO) | | | |
|--|--|---|------------------------|---|
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | Mga batang may edad 0-1 taong gulang | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Early Childhood Care and Development Card (ECCD) - (1 Original copy) | | Barangay Health Worker (BHW) | | |
| 2. Referral Form (1 original copy) | | Barangay Health Station (BHS), Hospital | | |
| | | | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker Rural Health Unit / Barangay Health Station</i> |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker Rural Health Unit / Barangay Health Station</i> |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangan na dokumento at sagutin ang impormasyon na hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyon at vital signs: timbang, respiratory rate, heart rate, temperatura | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker Rural Health Unit / Barangay Health Station</i> |
| | <p>2.1 Dating pasyente: a. Kunin ang Early Childhood Care Development card ng pasyente at hanapin ang numero ng Individual Treatment Record</p> <p>Bagong pasyente: a. Kunin at itala ang mga impormasyon na ayon sa nasa Early Childhood Care and Development Card.</p> | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker Rural Health Unit / Barangay Health Station</i> |
| 3. Hintayin tawagin ang pangalan at pumasok sa Midwife Room | 3. Siyasatin, i-examin, suriin at gamutin ang pasyente | Wala | 15 minute/s | <i>Midwife (Rural Health Unit / Barangay Health Station)</i> |
| | 3.1. Itala ang pangalan ng bata sa Target Client List at ang araw ng pagbalik ng susunod na bakuna. | Wala | 5 minute/s | |
| 4. Sagutan ang ang Client Satisfaction Survey Form | 4. Paalalahan ang tamang pag-aalaga ng ngipin . | Wala | 2 minute/s | <i>Midwife (Rural Health Unit / Barangay Health Station)</i> |
| TOTAL | | Wala | 34 minute/s | |

4. PAGPAPAGAMOT / KONSULTASYON (TB DOTS)

Serbisyong Pangkalusugan para sa mga lahat.

| | | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------|--|
| Office: | Municipal Health Office (MHO) | | | |
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | All | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. X-Ray Result (by attachment 1 photocopy) | | any medical laboratory | | |
| 2. National Tuberculosis Request Form (1 original copy) | | Nurse - Rural Health Unit | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangang dokumento at sagutin ang impormasyong hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyon at vital signs: timbang, respiratory rate, heart rate, temperature, blood pressure. | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 2.1. <u>Dating pasyente:</u> a. Kunin ang medical laboratory result at hanapin ang Individual Treatment Record (ITR). <u>Bagong pasyente:</u> a. Kunin ang Referral form at gawan ang Individual Treatment Record at itala ang Patient Number. | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 3. Hintaying tawagin ang pangalan at pumasok sa consultation room. | 3. Siyasatin, i-examin, suriin at gamutin ang pasyente. | Wala | 15 minute/s | <i>Doktor</i> Rural Health Unit |
| | 3.1. Ibigay ang request for X-ray, DSSM, Gene expert. | Wala | 5 minute/s | <i>Doktor</i> Rural Health Unit |
| 4. Pumunta sa laborotoryo ng Rural Health dala ang request at kumuha ng number | 4. Tawagin ang number at kunin ang request. | Wala | 1 minute/s | <i>Medical Technologist</i> Rural Health Unit |
| | <u>4.1 (DSSM)</u> a. Bigyan ng 2 Sterile na lalgyan para sa specimen. b. Sabihan na dalawang beses magkolekta ng specimen at ito ay may pagitang isang oras at dalin ang specimen sa laborotoryo. c. Bigyan ng instruction kung paano ang tamang paraan ng pagkolekta. | Wala | 10 minute/s | <i>Medical Technologist</i> Rural Health Unit |

| | | | | |
|--|---|------|--------------------|--|
| 4.1.1 (Unang Specimen) Pumunta sa laboratoryo at dalin ang specimen | 4.1.1.Unang Specimen Kunin ang unang specimen.at titingnang ang kalidad ng ipinasang specimen. A. Pasado: Tatanggapin at iproproseso at sabihin na maaari ng magkolekta ng ika-2 specimen pagkalipas ng isang oras B. Hindi Pasado: Ipauulit ang pagkuha ng specimen at ipababalik ang panibagong specimen | Wala | 2 minute/s | <i>Medical Technologist Rural Health Unit</i> |
| 4.1.2 (Ikalawang Specimen) Pumunta sa laboratoryo at dalin ang specimen | 4.1.2.Ikalawang specimen Kunin ang ikalawang specimen at tingnan ang kalidad. Pasado: a. Tanggapin at iproseso at sabihin na maaari ng magkolekta ng ika-2 specimen pagkalipas ng isang oras b. Sasabihin kung kailan babalikan ang resulta Hindi Pasado: Ipauulit ang pagkuha ng at ibalik ang panibagong specimen | Wala | 2 minute/s | <i>Medical Technologist Rural Health Unit</i> |
| 4.2 Pumunta sa laboratoryo at dalin ang specimen | 4.2 (Gene Expert) Kunin ang specimen at tingnang ang kalidad nito. Pasado: Tanggapin at iproseso at sabihin kung kailan babalikan ang resulta. Hindi Pasado: Ipauulit ang pagkuha ng at ibalik ang panibagong specimen | Wala | 2 minute/s | <i>Medical Technologist Rural Health Unit II</i> |
| 5. Kunin ang resulta at dalhin sa doktor. | 5. Basahin, suriin ang laboratory result at gamutin ang pasyente at papuntahin sa nurse para sa kaukulang gamot | Wala | 5 minute/s | <i>Doktor Rural Health Unit</i> |
| 6. Pumunta sa nurse, ibigay ang reseta at ang mga laboratory result at sagutin ang mga kinakailangang impormasyon. | 6. Basahin ang reseta at ibigay ang kaukulang gamot at ipaalam kung sino ang kanilang TB patner (Midwife/Barangay Health Worker (BHW) | Wala | 10 minute/s | <i>Nurse Rural Health Unit</i> |
| | 6.1. Igawa ng National Tuberculosis Program (NTP) Identification Card at itala sa Masterlist ng TB Registry. | Wala | 20 minute/s | <i>Nurse Rural Health Unit</i> |
| 7. Sagutan ang ang Client Survey Form. | 7. Paalalahan sa kahalagahan na matapos ang gamutan. | Wala | 2 minute/s | <i>Nurse Rural Health Unit</i> |
| TOTAL | | Wala | 86 minute/s | |

5. PAGPAPAGAMOT / KONSULTASYON (Buntis)

Serbisyong Pangkalusugan para sa mga nagdadalantao

| Office: | Municipal Health Office (MHO) | | | |
|--|--|---|-----------------|--|
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | Women of reproductive age | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Home Based Maternal Record (HBMR) - (old patient - 1 copy original) | | Barangay Health Worker (Rural Health Unit / Barangay Health Station) | | |
| 2. Pregnancy Test | | Pharmacy | | |
| 3. Medical Laboratory Test (Ultrasound, CBC) | | Any Medical Laboratory | | |
| 4. Medical Laboratory Test (Urinalysis, HIV-Syphilis, Hepa B) | | Medical Technologist - Rural Health Unit | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangan na dokumento at sagutin ang impormasyon na hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyong kinakailangan. | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 2.1 <u>Dating pasyente:</u> a. Kunin ang record | Wala | 10 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | <u>Bagong pasyente:</u> a. Kunin at itala ang mga impormasyong ayon sa nasa Home Based Maternal Record (HBMR) | Wala | 10 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 3. Pumunta sa Midwife Room | 3. Siyasatin, i-eksamin at suriin ang pasyente. | Wala | 15 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 3.1. Gamutin, bigyan ng reseta at available medicines. | Wala | 3 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 3.2. Itala ang pasyente sa Target Client List | Wala | 2 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 4. Sagutan ang ang Client Satisfaction Survey Form | 4. Paalalahan sa schedule ng kasunod na check-up at ang kahalagahan ng Health Insurance/Philhealth. | Wala | 2 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| TOTAL | | | 39 minute/s | |

6. KONSULTASYON (Family Planning)

Serbisyong Pangkalusugan para sa women of reproductive age

| Office: | Municipal Health Office (MHO) | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|--|
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | Women of reproductive age | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| wala | | wala | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin tawagin. | 1. Ibigay ang numero | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 1.1. Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 2. Pumunta sa Information table dala ang mga kinakailangan na dokumento at sagutin ang impormasyon na hinihingi. | 2. Kunin at itala ang mga impormasyon | Wala | 5 minute/s | <i>Barangay Health Worker</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 2.1. <u>Dating Pasyente:</u> a. Kunin ang Family Planning Service Record (Form 1) <u>Bagong Pasyente:</u> a. Kunin at itala ang impormasyon sa Family Planning Service Record (Form 1) | Wala | 15 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 3. Pumunta sa Midwife Room | 3. Bigyan ng counselling at ituro ang napiling paraan ng paggamit ng family planning method. | Wala | 5 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| | 3.1. Ibigay ang family planning commodities na napili at itala sa Target Client List. | Wala | 1 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| 4. Sagutan ang ang Client Satisfaction Survey Form | 4. Paalalahan sa kahalagahan ng pagpapalano ng pamilya at ang schedule ng pagbalik. | Wala | 2 minute/s | <i>Midwife</i> Rural Health Unit / Barangay Health Station |
| TOTAL | | Wala | 30 minute/s | |

7. HEALTH CARD

Pagkuha ng Health Card

| | | | | |
|--|---|---|------------------------|--|
| Office: | MUNICIPAL HEALTH OFFICE | | | |
| Classification: | Simple Transcation | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | Food and Non-Food Establishment within Guiguinto (Hired Employee) | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Medical Results (1 Original - copy) | | Medical Laboratory | | |
| 1.1 Food Establishment: 1.1.1 Chest X-ray (6 months validity) 1.1.2 Drug Test (1 year validity) 1.1.3 Hepa A (1 year validity) 1.1.4 Urinalysis (3 months validity) 1.1.5 Fecalysis (3 months validity) 1.2 Non-Food Establishment: 1.2.1 Chest X-ray (6 months validity) 1.2.2 Drug Test (1 year validity) 1.2.3 Urinalysis (3 months validity) 1.2.4 Fecalysis (3 months validity) | | | | |
| 2. Official Receipt for Health Card (1 original copy) | | Window 4 - Municipal Treasurer's Office | | |
| | | | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin itong tawagin. | 1. Bibigyan ng numero ang bagong dating na aplikante. | Wala | 1 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| | 1.1 Tawagin ang pasyente | Wala | 1 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| 2. Ibigay ang dalang medical result at resibo. | 2. Basahin ang lahat ng Medical Result na ipinasa kung ito ay pasado sa normal values | Wala | 2 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| Pasado: a. Magtala sa logbook ng mga kinakailangang impormasyon Hindi Pasado: a. Hintayin ang ginawang referral ng doktor. | 2.1 Pasado: a. Gawin ang Health Card b. Pirmahan ang Health Card Hindi Pasado: a. Samahan ng Rural Health Inspector sa Doktor ang kliyente at ipakita ang Medical Result. b. Siyasatin, suriin at gamutin ang pasyente. c. Sabihin kung kailan babalik ang kliyente dala ang bagong Medical Result. | Wala | 9 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit <i>Municipal Health Officer</i> Municipal Health Office <i>Rural Health Physician</i> Rural Health Unit |
| 3. Pirmahan ang Health Card | 3. Papirmahin ang aplikante sa health card bago ito ibigay. | Wala | 1 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| 4. Pagsagot sa Client Satisfaction Survey Form | 4. Pagpapaalala sa tama at palagiang pagsusuot ng | Wala | 2 minute/s | <i>Rural Sanitaion Inspector</i> Rural Health Unit |
| TOTAL | | Wala | 16 minute/s | |

8. SANITARY PERMIT

Pagkuha ng Sanitary Permit ng lahat ng Business Establishment sa Bayan ng Guiguinto

| | | | | |
|--|---|--|------------------------|--|
| Office: | MUNICIPAL HEALTH OFFICE | | | |
| Classification: | Simple Transaction | | | |
| Type of Transaction: | Government to Client | | | |
| Who may avail: | May ari ng negosyo | | | |
| CHECKLIST OF REQUIRMENTS | | WHERE TO SECURE | | |
| 1. Bussiness Permit Application Form (already Process from BPLO - 1 original copy) | | Bussiness Permit Licensing Office | | |
| 2. Health ID (already issued) | | Municipal Health Office | | |
| 3. Water Testing Result (Food Establishment) | | Water Laboratory | | |
| 4. Discharge Certificate | | Environmental Management Bureau | | |
| 5. Certificate of Siphoning | | Department of Health accredited Siphoning Services | | |
| CLIENTS STEPS | AGENCY ACTION | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE |
| 1. Kumuha ng numero at hintayin itong tawagin. | 1. Tawagin ang kliyente | Wala | 1 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| 2. Ipasa ang dalang dokumento. | 2. Suriin ang binigay na dokumento. | Wala | 2 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| Pasado: Magtala sa logbook ng mga kinakailangang impormasyon. Hindi Pasado: Kumpletuhin ang mga kinakailangang requirements | 2.1 Pasado: a. Iproseso ang Sanitary Permit. b. Pirmahan ang Sanitary Permit. Hindi Pasado: a. Ipaalam ang mga kailangang hakbang para makumpleto ang mga dokumentong kailangan | Wala | 5 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit <i>Municipal Health Officer</i> Municipal Health Office |
| 3. Antayin ang pag -iissue ng Sanitary Permit | 3. Ibibigay ang sipi ng Sanitary Permit | Wala | 2 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| 4. Sagutan ang Client Satsfaction Survey Form | 4. Pagpapaalala ng kahalagahan at ng tamang paglalagay ng ng Sanitary Permit sa loob ng Business Establishment | Wala | 2 minute/s | <i>Rural Sanitation Inspector</i> Rural Health Unit |
| TOTAL | | Wala | 12 minute/s | |

Prepared by:

MA. JENNIFER S. DOOMA
Administrative Officer III

Noted by:

PRIMA LEA L. CHUA
PH Physician

Approved by:

AMBROSIO C. CRUZ, JR.
Municipal Mayor