

## 1. CHILDREN IN CONFLICT WITH THE LAW (CICL)

Ang mga Children in Conflict with the Law ay ang mga bata na nasangkot sa illegal na gawain. Ayon sa RA 9344 or and Juvenile Justice Welfare Act ng bansa ay hindi maaring kasuhan ang mga menor de edad na nakagawa ng krimen. Ang pangunahing gampanin ng opisina ay iturnover ng ligtas ang bata sa kanilang mga magulang o guardian at iassess ang kaalaman ng bata sa krimen na kanyang ginawa. Nakabase sa resulta ng assessment kung ang bata ay ireferer sa nararapat na tanggapan.				
<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Menor de edad na kliyente (18 years old below) na nakagawa ng krimen at kasalukuyang nakademanda			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>			<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Birth Certificate ng bata (1 photocopy, 1 original)			Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry	
2. Oath of Undertaking ng magulang (1 photocopy, 1 original)			Notary Public	
3. Police Report at Court Referral (1 photocopy, 1 original)			Philippine National Police, Regional Trial Court	
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa opisina at ipakita ang Birth Certificate at Police Report o Court Referral.	1. Suriin ang dokumento at ipaliwanag sa magulang at kliyente ang sitwasyon na kinakasangkutan.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ng tama at tapat ang mga tanong na hinihingi sa CICL interview form.	2. Ibigay ang CICL interview form sa magulang at kliyente.	Wala	10 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Ilahad ang kinasangkutan pangyayari sa social worker na nakaassign sa kliyente.	3. Isagawa ng interview sa kliyente at magulang upang makuha ang iba pang importanteng detalye.	Wala	30 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3.1. Bisitahin sa bahay kung kinakailangan at mangalap ng karagdagang impormasyon.	Wala	30 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Kumuha ng Oath of Undertaking sa kahit saang notary public at ibigay sa social worker na nagaasikaso sa kliyente.	4. Hingan ng Oath of Undertaking ang magulang ng kliyente upang maiturnover na ang bata sa pangangalaga ng magulang.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
5. Pumirma sa logbook at tangapin ang kliyente.	5. Suriin ang kawastuhan ng Oath of Undertaking, ipaliwanag sa kliyente at magulang ang ibig sabihin ng dokumento at itala ang pangyayari sa logbook. Isama din sa isusulat na ligtas na naibigay ang bata sa pangangalaga ng magulang.	Wala	10 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>		Wala	90 minute/s	

## 2. COUNSELING (PERSON WHO USES DRUGS)

Ang mga Persons Who Uses Drugs (PWUD) ay ang mga kliyente na nagqualify sa plea bargaining agreement, kapalit ng kanilang kalayaan ay pumapayag sila na sumailalim sa counselling session ng opisina.

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga kliyente na nakulong dahil sa pag-gamit ng illegal ng droga at sumailalim sa plea bargaining agreement			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Court Order na nagrerefer ng kliyente sa MSWDO para sa counselling session (1 photocopy, 1 original)		Regional Trial Court		
2. Latest Drug Test Result (1 photocopy, 1 original)		Drug Testing Center		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa opisina at ipakita ang court order na nagrerefer ng kliyente sa tanggapan ng MSWDO	1. Suriin ang dokumento at siguraduhin na sa tanggapan na nakarefer ang kliyente	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Ilahad ang suliranin sa social worker	2. Isagawa ang interview sa kliyente at ipaliwanag ang gagawin na counselling session.	Wala	10 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Itala ang mga napagusapan sa case folder ng kliyente.	Wala	10 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Sumangayon sa napagusapang araw ng pagbalik sa tanggapan.	4. Itakda ang susunod na araw ng pagbalik sa tanggapan.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>		Wala	30 minute/s	

### 3. PSYCHOSOCIAL INTERVENTION (INDIVIDUAL AND FAMILY)

Ang psychosocial intervention ay ibinibigay upang matulungan at masolusyunan ang problema ng kliyenteng lumalapit sa tanggapan.

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ang mga kliyenteng dumaranas ng suliranin na nangangailangan ng psychosocial intervention			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
Wala				
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta sa tanggapan at ilahad ang suliranin	1. Isagawa ang interview sa kliyente at ipaliwanag ang gagawin na counselling session.	Wala	30 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Officer
2. Sumangayon sa napagusapang araw ng pagbalik sa tanggapan.	2. Pagtatakda ng susunod na araw ng pagbalik ng kliyente.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer IV</i> Municipal Social Welfare Development Officer
<b>TOTAL</b>			35 minute/s	

#### 4. ASSESSMENT REPORT PARA SA PARENTAL TRAVEL PERMIT

Ang serbisyo na ito ay ibinibigay sa mga menor de edad na nagnanais na lumabas o magbiyahe palabas ng bansa dahil ang bata na hindi kasama ang kanilang ina or legal na magulang ay hindi maaring lumabas ng bansa ng hindi nabibigyan ng travel permit mula sa MSWDO at DSWD

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga minor de edad na lalabas ng bansa na hindi kasama ang kaniyang ina			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Birth Certificate (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
2. Marriage Certificate/CeNoMar ng magulang (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
3. Special Power of Attorney kung hindi ang legal na magulang ang maglalakad (1 photocopy, 1 original)		Notary Public		
4. Affidavit of Support and Consent (1 photocopy, 1 original)		Notary Public		
5. Certificate of Employment/Income Tax Report/Bank Statement ng nakalagay sa Affidavit of Support and Consent (1 photocopy, 1 original)		Bank / Bureau of Internal Revenue		
6. Photocopy ng passport ng bata at kasama niyang bibiyahe palabas ng bansa (1 photocopy, 1 original)		Department of Foreign Affairs		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa tanggapan at dalhin ang mga kaukulang dokumento.	1. Suriin ang dalang dokumento kung ito ay kumpleto at tama.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Officer
2. Sagutan ang Travel Assessment application form.	2. Bigyan ng Travel Assessment application form ang kliyente	Wala	10 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Sumagot sa panayam ng social worker	3. Kapanayamin ang magulang o guardian ng batang aalis ng bansa at ihanda ang Travel Assessment Report	Wala	15 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin ang mga detalye ng Travel assessment report at ibalik sa social worker upang mapapirmahan sa Municipal Social Welfare and Development Officer	4. Ibigay sa kliyente ang ginawang travel assessment report upang masuri ang kawastuhan nito.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Office
	5. Aprubahan ang ginawang travel assessment report at ipaliwanag ang susunod na hakbang na gagawin sa Regional DSWD office.	Wala	3 minute/s	<i>Municipal Social Welfare Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
	6. Ituro ang kliyente sa Window 4 ng tanggapan ng ingat yaman upang magbayad ng kaukulang bayarin.	Wala	3 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Office
5. Magbayad sa kahera ng kaukulang halaga.	7. Tanggapin ang bayad at mag-isyu ng official receipt	Travel Assessment Fee - PHP 100.00	3 minute/s	<i>Cashier</i> Treasury Office
6. Ipakita ang official receipt sa social worker.	8. Ibigay ang mga dokumentong kakailanganin ng kliyente sa Regional DSWD	Wala	1 minute/s	<i>Social Welfare Officers</i> Municipal Social Welfare Development Office
	<b>TOTAL</b>	Travel Assessment Fee - PHP 100.00	45 minute/s	

## 5. PAGKUHA NG PERSON WITH DISABILITY I.D. AT BOOKLET

Description: Ang PWD I.D. at booklet ay ibinibigay sa mga kliyente na may lihitimong kapansanan, ito ay upang makuha nila ang kanilang mga benepisyo na nakasaad sa Republic Act 10754

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Mga residente ng Guiguinto na may kapansanan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. 1x1 picture (4 na piraso)		Kliyente		
2. Birth Certificate (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
3. Medical Certificate (1 photocopy, 1 original)		Rehistradong doktor ng kliyente		
4. Barangay Certificate/Any government valid ID (1 photocopy, 1		Barangay Hall		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento.	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento.	Wala	3 minute/s	<i>PWD Focal Person</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang PWD Application Form.	2. Bigyan ng PWD Application Form.	Wala	2 minute/s	<i>PWD Focal Person</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa PWD application form.	Wala	5 minute/s	<i>PWD Focal Person</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS.	4. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng PWD ID.	Wala	3 minute/s	<i>PWD Focal Person</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin at lagdaan ang PWD I.D.	5. Ihanda ang PWD ID at ibigay sa kliyente.	Wala	2 minute/s	<i>PWD Focal Person</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>			15 minute/s	

## 6. PAGKUHA NG SENIOR CITIZENS I.D. AT BOOKLET

Description: Ang Senior Citizen I.D. at booklet ay ibinibigay sa mga kliyente na 60 taon gulang pataas, ito ay upang makuha nila ang kanilang mga benepisyo na nakasaad sa Republic Act 9994

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ang mga residente ng Guiguinto na edad 60 pataas			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. 1x1 picture (4 na piraso)		Kliyente		
2. Birth Certificate (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
3. Barangay Certificate/Any government valid ID (1 photocopy, 1 original)		Barangay Hall		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento.	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento.	Wala	3 minute/s	<i>OSCA Center Manager</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang Senior Citizen Application Form.	2. Bigyan ng Senior Citizen Application Form.	Wala	2 minute/s	<i>OSCA Center Manager</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa Senior Citizen Application Form.	Wala	5 minute/s	<i>OSCA Center Manager</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS.	4. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng PWD ID.	Wala	3 minute/s	<i>OSCA Center Manager</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin at lagdaan ang Senior Citizen I.D.	5. Ihanda ang Senior Citizen I.D at ibigay sa kliyente.	Wala	2 minute/s	<i>OSCA Center Manager</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>		Wala	15 minute/s	

## 7. PAGKUHA NG SOLO PARENT I.D.

Ang Solo Parent I.D. ay ibinibigay sa mga solo parent batay sa Republic Act 8972.

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Kliyente na may inaaalagaang anak o menor de edad na walang karelasyon ng mahigit na (1) taon.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. 1x1 picture (2 pcs.)		Kliyente		
2. Death Certificate ng asawa (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
3. birth certificate ng mga anak na edad 17 taong gulang pababa (1 photocopy, 1 original)		Philippine Statistic Authority/Local Civil Registry		
4. Barangay Certificate na nakasaad kung gaano na katagal bilang isang solo parent (1 photocopy, 1 original)		Barangay Hall		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta at ibigay ang picture at iba pang kinakailangang dokumento.	1. Suriin kung wasto at kumpleto ang mga dokumento.	Wala	3 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang Solo Parent Application Form.	2. Bigyan ng Solo Parent Application Form.	Wala	2 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
	3. Ipasok sa MSWD-IS ang mga detalye mula sa Solo Parent Application Form.	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang mga detalye na makikita sa MSWD-IS.	4. Ipasuri ang mga detalyeng na naipasok sa MSWD-IS para masiguro ang kawastuhan ng PWD ID.	Wala	3 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Suriin at lagdaan ang Solo Parent I.D.	5. Ihanda ang Solo Parent I.D at ibigay sa kliyente.	Wala	2 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office

TOTAL		15 minute/s	
-------	--	-------------	--



## 8. CASE ASSESSMENT REPORT

Ang Case Assessment Report ay ibinibigay sa mga kliyenteng nagnanais humingi ng tulong sa iba't ibang institusyon.

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ang mga kliyenteng nangangailangan ng tulong pinansyal mula sa iba't ibang institusyon			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Certificate of Indigency (1 original)		Barangay Hall		
2. Sulat Kahilingan (1 original)		Kliyente		
3. Kopya ng valid I.D. (1 photocopy)		Ano mang tanggapan ng gobyerno		
4. Medical Certificate (1 photocopy)		Rehistradong doktor ng kliyente		
5. Hospital bill (1 photocopy)		Hospital na pinagpapagamutan		
6. Laboratory Request (1 photocopy)		Hospital na pinagpapagamutan		
7. Bagong reseta (1 photocopy)		Rehistradong doktor ng kliyente		
8. Quotation ng operasyon/dialysis/chemotherapy (1 photocopy)		Hospital na pinagpapagamutan		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa tanggapan ng MSWD at dalhin ang kinakailangang dokumento.	1. Suriin ang kawastuan ng dokumentong isinumite ng kliyente.	Wala	1 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang mga katanungan sa panayam na gagawin.	2. Kapanayamin ang kliyente at ihanda ang Case Assessment Report.	Wala	15 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Suriin ang kawastuhan ng case assessment report at dalhin ito sa Municipal Social and Welfare Development Officer upang ito ay masuri at malagdaan.	3. Lagdaan ang ginawang case assessment report at ipasuri ang kawastuhan ng mga detalyeng nandito sa kliyente.	Wala	2 minute/s	<i>Social Welfare Clerk</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Social Welfare Aide</i> Municipal Social Welfare Development Office  <i>Community Affair Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Tangapin at suriin ang giwanang case assessment report at dalin ito sa ahensya na paggagamitan nito.	4. Lagdaan at ibigay ang case assessment report sa kliyente at ipaliwang kung saang mga ahensya maaring gamitin ang ginawang case assessment report.	Wala	2 minute/s	<i>Municipal Social Welfare Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>		Wala	20 minute/s	

## 9. REFERRAL MULA AT PARA SA IBA'T IBANG INSTITUSYON AT OSPITAL

Ang serbisyong ito ay naglalayon na matulungan ang mga kliyente na may special na pangangailangan na masasagot ng mga serbisyo mula sa ibat-ibang institusyon

<b>Office:</b>	MUNICIPAL SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT			
<b>Classification:</b>	Simple			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizen			
<b>Who may avail:</b>	Ang mahihirap na residente ng Guiguinto na may special na pangangailangan			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Dokumento na nagpapatunay na kinakailangan nila ng karagdagang tulong (1 photocopy, 1 original)		ahensya na pinangalingan o nais puntahan		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Pumunta sa tanggapan ng MSWD at dalhin ang kinakailangang dokumento.	1. Suriin ang kawastuan ng dokumentong isinumite ng kliyente.	Wala	2 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
2. Sagutan ang mga katanungan sa Referral interview form.	2. Bigyan ng Referral interview form ang kliyente.	Wala	3 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
3. Ilahad ang suliranin at sagutin ang mga tanong sa panayam ng social worker.	3. Kapanayamin ang kliyente at itakda ang petsa ng pagbisita sa tahanan ng kliyente	Wala	5 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
	4. Bisitahin sa bahay upang mangalap ng karagdagang impormasyon at itakda ang petsa ng pagkuha ng case study report.	Wala	30 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
4. Bumalik sa tanggapan upang kunin at masuri ang kawastuhan ng case study report. Ibigay ulit sa social worker para sa lagda ng Municipal Social Welfare and Development Officer	5. Ihanda ang case study report and ipasuri ang kawastuhan sa kliyente.	Wala	15 minute/s	<i>Social Welfare Officer III</i> Municipal Social Welfare Development Office
5. Dalhin ang case study report sa ahensya na nais pagdalahan.	6. Aprubahan at lagdaan ang ginawang case study report at ibigay sa kliyente.	Wala	5 minute/s	<i>Municipal Social Welfare and Development Officer</i> Municipal Social Welfare Development Office
<b>TOTAL</b>		Wala	60 minute/s	

Prepared by:

Noted by:

Approved by:

**EDWARD JOHN S MENDOZA**  
Public Services Officer III

**MERLYN A. SALONGA**  
MSWDO

**AMBROSIO C. CRUZ, JR.**  
Municipal Mayor