

## 1. Paggawa ng sertipikasyon para sa kabuuang bayad ng GK at SMPK Official Lists

Ang paggawa ng sertipikasyon ay nauukol sa mga miyembro ng Gawad Kaling (GK) at Samahan ng Mahihirap Para sa Kinabukasan (SMPK).

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens			
<b>Who may avail:</b>	All GK and SMPK members			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Official Receipts of Previous Payments (1 photocopy)		GK and SMPK members		
2. Certificate of Award given to GK/SMPK member (1 photocopy)		GK and SMPK members		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Sagutan ang Document Request Form.	1. Tanggapin at suriin ang Document Request Form.	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
2. Ibigay ang kopya ng mga resibo na katibayan ng bayad at sertipikasyon.	2. Suriin ang mga ipinasang dokumento.	Wala	10 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.1. Iprint ang Subsidiary Ledger ng GK/SMPK member mula sa E-NGAS (Accounting System)	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.2. Gawin ang Certificate of Full Payment.	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.3. Hanapin ang TCT number at eksaktong bilang ng tirahan ng GK/SMPK member sa GK and SMPK Official List	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.4. I-print at papirmahan ang certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accountant III</i> Accounting Office
	2.5. Suriin at pirmahan ang certificate.	Wala	3 minutes	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
3. Tanggpin ang orihinal na kopya ayon sa request.	3. Ibigay sa member ang hinihiling na certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accountant III</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	30 minutes	

## 2. Paggawa ng sertipikasyon para sa pagtatama ng pangalan sa Pag-Ibig, Philhealth, GSIS at SSS.

Ang paggawa ng sertipikasyon ay para sa mga kasalukuyan at nagbitiw sa posisyon na empleyado ng Munisipyo.

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens			
<b>Who may avail:</b>	All current and resigned employees of the Municipality of Guiguinto.			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid Identification Card (1 original)		current or resigned employees		
2. Valid Identification Card (1 photocopy)		current or resigned employees		
3. Proof of having incorrect name on a National Government Agency (1 photocopy)		current or resigned employees		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Sagutan ang Employee's Document Request Form.	1. Tanggapin at suriin ang Document Request Form.	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
2. Ipasa ang mga dokumentong nagpapatunay ng pagkakakilanlan at katayuan sa munisipyo.	2. Suriin ang mga ipinasang dokumento.	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.1. Gawin ang Certificate of Correction of Names on Pag-Ibig/Philhealth/GSIS/SSS	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.2. Suriin at pirmahan ang certificate.	Wala	3 minutes	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
3. Tanggpin ang orihinal na kopya ayon sa request.	3. Ibigay sa kliyente ang hinihiling na certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	17 minutes	

### 3. Paggawa ng sertipikasyon ng kontribusyon sa Pag-Ibig, Philhealth, GSIS at SSS

Ang paggawa ng sertipikasyon ay para sa mga empleyado ng Munisipyo na nagupdate ng kontribusyon o nais magloan sa iba't ibang ahensya ng pamahalaan.

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens			
<b>Who may avail:</b>	All current and resigned employees of the Municipality of Guiguinto			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Valid Identification Card (1 original)		Current or resigned employees		
2. Valid Identification Card (1 photocopy)		Current or resigned employees		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Sagutan ang Employee's Document Request Form.	1. Tanggapin at suriin ang Document Request Form	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office o <i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
2. Ipasa ang mga dokumentong nagpapatunay ng pagkakakilanlan at katayuan sa munisipyo.	2. Suriin ang mga ipinasang dokumneto.	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office o <i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.1. Gawin ang Certificate of Contributions on Pag-Ibig/Philhealth/GSIS/SSS	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office o <i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.2. I-print ang Subsidiary Ledger ng employee mula sa E-NGAS(Accounting System)	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office o <i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.3. Suriin at pirmahan ang Certificate of Contributions on Pag-Ibig/Philhealth/GSIS/SSS Certificate of Correction of Names on Pag-Ibig/Philhealth/GSIS/SSS	Wala	3 minute	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
3. Tanggpin ang orihinal na kopya ayon sa request.	3. Ibigay sa empleyado ang hinihiling na certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	20 minutes	