

1. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF CUTTING TREES

Certification na kinukuha bago magputol ng puno na kailangang dokumento sa tanggapan ng Community Environment and Natural Resources (CENRO). At bawal po ang pumutol ng puno ng walang permit, ito po ay nasasaad sa Presidential Decree No. 705 as amended.

Office:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	Home Owners/ Land owners			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Brgy. Certification with No Objection (1 photo copy)		Sa barangay hall nang inyong lugar.		
2. Personal na sulat kahilingan na nakasaad ang dahilan kung bakit kailangan ipaputol ang puno at lagdaan. (1 photocopy).		Client		
3. Larawan ng punong nais ipaputol (mula ugat hanggang dulo (1 photocopy)).		Client		
4. Transfer Certificate of Title (TCT) o titulo ng Lupa ng may-ari. (1 photo copy).		Client		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Suriin kung kumpleto ang mga dokumento.	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	1.1. Gawin at aprubahan ang Certificate.	Wala	3 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office o <i>Senior Environmental Management Specialist</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
2. Kumuha ang Order of Payment	2. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
4. Bayaran ng Order of Payment.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	kada puno- PHP 300.00	4 minute/s	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
5. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	5. Ilista ang OR number at papirmahin sa "file copy" ng Certificate na naiwan sa tanggapan ng MENRO at ibigay muli sa kliyente kasabay ng certificate of cutting trees.	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office.
6. Sagutan ang Client Survey Form	6. Ibigay ang Client Survey Form	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office.
TOTAL		kada puno- PHP 300.00	15 minute/s	

2. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF GARBAGE DISPOSAL

Certification na kinukuha partikular ng mga Business Establishment bilang katunayan na ang MENRO ang humahakot ng kanilang basura sa itinakdang schedule ng hakot. Kung ang munisipyo o ang isang kumpanya/establishment ang kumukuha o nagdadala ng kanilang basura sa transfer station. Sapagkat ang sertipikasyong ito ay isa sa kailangang dokumento sa tanggapan ng EMB-DENR Region 3.

Office:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	NAGNEGOSYO/KUMpanya			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat kahilingan (nakasulat ang araw ng hakot ng basura at kung sila ba ang nagdadala sa transfer station o sila ang hinahakuta ng truck ng MENRO). (1 Original Copy)		May-ari o nagpapatakbo ng isang negosyo		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Tingnan sa record kung kailan ang hakot ng basura sa nasabing kumpanya.	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	1.1. Gawin ang certificate.	Wala	3 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	1.2 Aprubahan ang certificate.	Wala	1 minute/s	<i>Senior Environmental Management Specialist</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
2. Kumuha ang Order of Payment	2. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
3. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	3. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
4. Bayaran ng Order of Payment.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	Certificate of Garbage Disposal- PHP 100.00	3 minutes	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
5. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	5. Ilista ang OR number ng resibo at ibigay ang certificate sa kliyente.	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office o <i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
4. Sagutan ang Client Survey Form	4. Ibigay ang Client Survey Form	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	TOTAL	Certificate of Garbage Disposal- PHP 100.00	13 minute/s	

3. PAGKUHA NG PROVINCIAL ENVIRONMENT COMPLIANCE CERTIFICATE O PECC

Certification na kinukuha ng isang kumpanya ayon sa kanyang request alinsunod sa kanyang aplikasyon sa Provincial Environment Compliance Certificate na naka file sa tanggapan ng Bulacan Environment & Natural Resources Office (BENRO).

Office:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	COMPLEX TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	Nagnenegosyo			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Barangay Certification (1 photo copy).		Sa barangay hall nang inyong lugar.		
2. Transfer Certificate of Title (TCT) Number (1 photocopy).		Client		
3. Business Permit (1 photocopy)		Client		
4. Environment Compliance Certificate (ECC) o Certificate of Non-Compliance (CNC) (1 photocopy)		DENR-EMB Region III		
5. Waste Water Treatment Facility (3 photocopy)		DENR-EMB Region III		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Tanggapin ang ibinigay na mga dokumento	Wala	1 minute/s	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	1.1. Suriin ang mga dalang dokumento at ipasa sa MENRO head	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
2. Hintayin tawagin upang makausap ang pinuno ng MENRO	2. Kausapin ang kliyente upang ipaliwanag ang ilang detalye	Wala	15 minute/s	<i>Senior Environmental Management Specialist</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	2.1. Kung critical ang establishment, sasabihin sa kliyente na kailangan gawin ang inspeksyon sa nasabing negosyo.	Wala	5 minute/s	<i>Senior Environmental Management Specialist</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	2.2. Gawin ang inspeksyon	Wala	2 days	<i>Clerk</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
3. Bumalik sa tanggapan ng MENRO upang makuha certificate.	3. Gawin ang PECC Clearance at papirmahan sa pinuno ng MENRO.	Wala	3 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
	3.1. Aprubahan ang ginawang certificate.	Wala	1 minute/s	<i>Senior Environmental Management Specialist</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
4. Kumuha ang Order of Payment	4. Gawin at ibigay ang Order of Payment	Wala	2 minute/s	<i>Administrative Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
5. Kumuha ng queuing number sa Waiting Area at hintaying lumabas ang number sa TV Screen bago pumunta sa Window 4.	5. Pindutin ang queuing system para lumabas sa TV screen ang number	Wala	1 minuto	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
6. Magbayad ng Order of Payment.	6. Tanggapin ang bayad at ibigay ang orihinal na resibo.	PECC Certificate- PHP 2,500.00	3 minute/s	<i>Cashier</i> Treasurers Office (Window 4)
7. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	7. Ilista ang OR number at papirmahin sa "file copy" ng Certificate na naiwan sa tanggapan ng MENRO at ibigay muli sa kliyente kasabay ng certificate.	Wala	2 minute/s	<i>Admin Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office o <i>Admin. Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office

8. Sagutan ang Client Survey Form	8. Ibigay ang Client Survey Form	Wala	1 minute/s	<i>Admin Aide II</i> Municipal Environment & Natural Resources Office o <i>Admin. Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources Office
TOTAL		PECC Certificate- PHP 2,500.00	38 minute/s	