

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO : PAGHATAG UG MAYOR'S CLEARANCE (*Issuance of Mayor's Clearance*)

NATAHASAN NGA OPISINA : Municipal Administrator's Office

KLASE : Simple Transaction (1 to 3 days)

Schedule sa pagkuha : Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)

Kinsa ang puwede mokuha : Katawhan

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Clearance	* Barangay Office	* Magkuha ug Barangay Clearance	Magbuhat ug Mayor's Clearance	Php 130.00		Marivic B. Cuadra
* Police Clearance	* PNP Office	* Magkuha ug Police Clearance				
* Official Receipt	* Treasury Office	* Magbayad sa Treasury Office				
		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO	: PAGHATAG UG MAYOR'S PERMIT (ELECTRICAL) <i>(Issuance of Mayor's Permit (Electrical)</i>
NATAHASAN NGA OPISINA	: Municipal Administrator's Office
KLASE	: Simple Transaction (1 to 3 days)
Schedule sa pagkuha	: Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)
Kinsa ang puwede mokuha	: Katawhan

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Clearance	* Barangay Office	* Magkuha ug Barangay Clearance	Magbuhat ug Mayor's Electrical Permit	Magdepende sa klase sa Building		Marivic B. Cuadra
* Electrical Permit	* Engineering Office	* Magkuha ug Electrical Permit				
* Assessor's Certification	* Assessor's Office	* Magkuha ug Police Clearance				
* Official Receipt	* Treasury Office	* Magbayad sa Treasury Office				
		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO : PAGHATAG UG MAYOR'S ENDORSEMENT PARA SA PROBINSYA (PROYEKTO) *(Issuance of Mayor's Endorsement To Province (Project))*

NATAHASAN NGA OPISINA : Municipal Administrator's Office

KLASE : Simple Transaction (1 to 3 days)

Schedule sa pagkuha : Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)

Kinsa ang puwede mokuha : Opisyaless sa Barangay

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Resolution sa Proyekto	* Barangay Office	* Maghimo ug Barangay Resolution	Buhatan ug Mayor's Endorsement para sa Probinsya	Wala (Libre)		Katherine Mae C. Etulle
* Program of Works	* Engineering Office	* Magpahimo ug Program of Works para sa Proyekto				
		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO	: PAGHATAG UG MAYOR'S RECOMMENDATION <i>(Issuance of Mayor's Recommendation)</i>
NATAHASAN NGA OPISINA	: Municipal Administrator's Office
KLASE	: Simple Transaction (1 to 3 days)
Schedule sa pagkuha	: Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)
Kinsa ang puwede mokuha	: Katawhan

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Certification	* Barangay Office	* Mukuha ug Barangay Certification	Buhatan ug Mayor's Recommendation	Wala (Libre)		Katherine Mae C. Etulle
* Application Letter		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				
* Uban nga Attachment (T.O.R. Photocopy, Resume, Certificate of Employment)						

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO	: PAGHATAG UG DOKUMENTO SA PROYEKTO (MDP/EDP) PARA IPASA SA OPISINA PARA LEGISLATION <i>(Giving of Documents for Projects (MDF/EDF) for Legislation.</i>
NATAHASAN NGA OPISINA	: Municipal Administrator's Office
KLASE	: Highly Technical (20 days)
Schedule sa pagkuha	: Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)
Kinsa ang puwede mokuha	: Opisyaes sa Barangay

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Resolution sa Proyekto	* Barangay Office	* Maghimo ug Barangay Resolution	Buhatan ug Transmittal for Legislation	Wala (Libre)		Katherine Mae C. Etulle
* Program of Works	* Engineering Office	* Magpahimo ug Program of Works para sa Proyekto				
* Draft Memorandum of Agreement	* Municipal Planning and Development Services Office	* Magpahimo ug draft Memorandum of Agreement				
* Endorsement letter	* Municipal Planning and Development Services Office	* Magpahimo ug Endorsement Letter				
		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk

CITIZEN'S CHARTER

SERBISYO : PAGHATAG UG MAYOR'S CERTIFICATION (*Issuance of Mayor's Certification*)

NATAHASAN NGA OPISINA : Municipal Administrator's Office

KLASE : Simple Transaction (1 to 3 days)

Schedule sa pagkuha : Monday to Friday, 8:00 am to 5:00pm (NO NOON BREAK)

Kinsa ang puwede mokuha : Katawhan

MGA GIKINAHANGLAN NGA IPASA SA OPISINA) <i>(Requirements)</i>	ASA KUHAON <i>(Where to Secure)</i>	ANGAY NGA BUHATON SA KLIYENTE/CUSTOMER <i>(Client Steps)</i>	BUHATON SA OPISINA <i>(Office Actions)</i>	BAYRONON <i>(Fees to be Paid)</i>	GIDUGAYON <i>(Processing Time)</i>	NATAHASAN NGA EMPLEYADO <i>(Person/s Responsible)</i>
* Barangay Clearance	* Barangay Office	* Magkuha ug Barangay Clearance	Magbuhat ug Mayor's Clearance	Php 130.00		Marivic B. Cuadra
* Police Clearance	* PNP Office	* Magkuha ug Police Clearance				
* Official Receipt	* Treasury Office	* Magbayad sa Treasury Office				
		* Muduol sa incharge nga personahe sa Admin Office				

HUMANA ANG TRANSACTION

Ipadala ang Inyong Komentaryo/Sugyot pinaagi sa pag - email sa ituprospersidad@yahoo.com o maghulog ug sulat sa Drop Box nga anaa makita sa Public Assistance and Complaint Desk