



CITY BUDGET DEPARTMENT
(DEPARTAMENTO NG BADYET NG LUNGSOD)

CITIZEN'S CHARTER
(CHARTER NG MAMAMAYAN)
2024 (1st Edition)
Taong 2024 (Unang Edisyon)



I. Mandates:

(Mga mandato:)

- Section 475(b) of Republic Act 7160 (Local Government Code of 1991) – The budget officer shall take charge of the budget office and shall:
(Ayon sa Seksyon 475 (b) ng Batas Pambansa Bilang 7160 o Lokal na Kodigo ng Pamahalaan ng 1991) – Ang opisyal ng budget ang mamamahala sa tanggapan ng budget at nararapat na:)
 - (1) Prepare forms, orders, and circulars embodying instructions on budgetary and appropriation matters for the signature of the Mayor, as the case may be;
(Maghanda ng mga dokumentong may pormularyo, kautusan, at mga sirkular na naglalaman ng mga tagubilin sa mga usaping paglalaan ng pondo para sa lagda ng Alkalde, ayon sa maaaring mangyari.)
 - (2) Review and consolidate the budget proposals of different departments and offices of the local government unit;
(Magsuri at pagsama-samahin ang mga panukalang badyet ng iba't ibang departamento at Tanggapan ng lokal na pamahalaan;)
 - (3) Assist the Mayor, as the case may be, in the preparation of the budget and during budget hearings;
(Tulungan ang Alkalde, sa anumang mangyayari, sa paghahanda ng pondo at sa panahong pagdinig sa badyet;)
 - (4) Study and evaluate budgetary implications of proposed legislation and submit comments and recommendations thereon;
(Pag-aralan at suriin ang mga implikasyon sa badyet ng iminungkahing batas at magsumite ng mga komento at rekomendasyon tungkol doon;)
 - (5) Submit periodic budgetary reports to the Department of Budget and Management;
(Magsumite ng mga pana-panahong ulat sa pondo sa Kagawaran ng Badyet at Pamamahala;)
 - (6) Coordinate with the treasurer, accountant, and the planning and development coordinator for the purpose of budgeting;
(Makipag-ugnayan sa ingat-yaman, tagapagtuos, tagapangasiwa ng pagpapalano at kaunlaran para sa layunin ng pagbabadyet;)
 - (7) Assist the Sanggunian concerned in reviewing the approved budgets of component local government units; and
(Tumulong sa kinaauukulang Sanggunian sa pagsusuri sa mga inaprubahang pondo ng mga bahagi ng lokal na pamahalaan; at)
 - (8) Coordinate with the planning and development coordinator in the formulation of the local government unit development plan;
(Makipag-ugnayan sa tagapangasiwa ng pagpapalano at pangkaunlaran para sa pagbuo ng planong pangkaunlaran ng lokal na pamahalaan;)
- Sections 333 and 334 of Republic Act 7160 (Local Government Code of 1991) – Chapter III – Budgeting includes the review of the barangay budget and the certification of the existence of appropriation.
(Ayon sa mga Seksyon 333 at 334 ng Batas Pambansa Bilang 7160 (Lokal na Kodigo ng Pamahalaan ng 1991) – Kabanata III – Kabilang sa pagpopondo ang pagsusuri sa badyet ng barangay at ang pagpapatunay nang pagkakaroon ng paglalaanan ng kaukulang pondo.)



- Commission on Audit (COA) Circular No.2006-02 dated January 31, 2006 (2.2) –The Head of the Budget Unit shall certify the existence of available appropriation, take charge of budgetary activities as provided under Section 344 and Section 475, respectively, of R.A. 7160, the Local Government Code, and shall maintain the Registries of Appropriations, Allotments and Obligations as prescribed under the Manual on the New Government Accounting System for Local Government Units.

(Ayon sa Circular No. 2006-02 ng Komisyon ng Pagsusuri na may petsang ika-31 ng Enero taong 2006 (2.2) – Ang tagapamahala sa yunit ng badyet ay dapat bigyang patunay ang pagkakaroon ng magagamit na laang-gugulin, pangasiwaan ang mga aktibidad sa badyet ayon sa ilalim ng Seksyon 344 at Seksyon 475 ng Batas Pambansa Bilang 7160, at dapat panatilihin ang Pagtatala ng mga Paglalaanan ng pondo at mga obligasyon na babayaran gaya ng itinakda sa ilalim ng Manwal sa Bagong Pamahalaan sa Sistema ng Pagtutuos para sa Lokal na Pamahalaan.)

II. Vision:

The City Budget Department is recognized as a financial arm of the Quezon City Government with the highest standards of effective fiscal management and administration, exemplary in budget management, administration, and implementation of sound fiscal policies.

(Ang Departamento ng Budget ng lungsod ay kinikilala bilang isang sangay ng pananalaping Pamahalaang Lungsod ng Quezon na may pinakamataas na pamantayan ng epektibong pamamahala at pangangasiwa sa pananalapi, huwaran sa pamamahala ng budget, at pagpapatupad ng maaayos na patakaran sa pananalapi.)

III. Mission:

To continuously innovate systems and technology in providing responsive administration to ensure the prudent allocation and accountable appropriation of public funds.

(Ang maipagpatuloy ang progreso ng mga sistema at teknolohiya sa pagbibigay ng tumutugon na administrasyon upang matiyak ang maingat na paglalaan at may pananagutan sa paglalaan ng pamupublikong pondo.)

IV. Service Pledge

We commit to quality performance in the adoption and implementation of sound and efficient fiscal management.

(Kami ay nangangako sa kalidad ng trabaho sa pagpapatibay at pagpapatupad ng maaayos at mahusay na pamamahala sa pananalapi.)



LIST OF SERVICES

Internal Services	Page Number
Preparation of the General Fund Budget	5-7
Preparation of Advice of Allotment	8-9
Certification as to Availability of Appropriation	10-11
Review of the Barangay Budget	12-14



1. PREPARATION OF THE GENERAL FUND BUDGET (PAGHAHANDA NG BADYET NG PANGKALAHATANG PONDO)

The budget proposals of all Departments/Offices are reviewed and consolidated to ensure compliance with the budgetary guidelines and requirements with the Department of Budget and Management (DBM).

(Ang mga panukala sa laang gugulin ng lahat ng Departamento/Opisina ay sinusuri at pinagsama-sama upang matiyak ang pagsunod sa mga alituntunin at kinakailangan sa badyet sa Kagawaran ng Badyet at Pamamahala.)

Office or Division: <i>(Opisina o Dibisyon:)</i>	City Budget Department/All Divisions <i>(Departamento ng Badyet ng Lungsod/Lahat ng Dibisyon)</i>			
Classification: <i>(Uri:)</i>	Complex			
Type of Transaction: <i>(Uri ng Transaksyon:)</i>	Government to Government <i>(Pamahalaan sa Pamahalaan)</i>			
Who may avail: <i>(Sino ang maaaring makinabang:)</i>	Departments/Offices under Quezon City Local Government <i>(Mga departamento/opisina sa ilalim ng lokal na pamahalaan ng lungsod Quezon)</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>Mga kinakailangan:</i>		WHERE TO SECURE <i>Saan makakakuha:</i>		
Budget Proposal of each department with prescribed Local Budget Preparation Forms – 3 hard copies and 1 soft copy <i>(Panukalang badyet ng bawat departamento na may kalakip na Local Budget Preparation Forms – 3 printed na kopya, 1 soft copy)</i>		Proposing or Requesting Department /Office/Unit <i>(Nagmumungkahing departamento/opisina)</i>		
CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang bilang ng oras nang pag-proseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Receive Budget Call and prepare budget proposal. <i>(Tanggapin ang budget call at ihanda ang ipapanukalang badyet.)</i>	Disseminate Budget Call with the prescribed local budget preparation forms and calendar of activities stating the submission of budget proposals. <i>(Ipalaganap ang budget call na may kalakip na local budget preparation forms at listahan ng mga gawain.)</i>	None <i>(Wala)</i>	2 days <i>(Dalawang araw)</i>	Administrative Division <i>(Administratibong Dibisyon)</i>
2. Attend Budget orientation <i>(Dumalo sa budget orientation.)</i>	Conduct budget orientation <i>(Magsagawa ng budget orientation)</i>	None <i>(Wala)</i>	1 day <i>(Isang araw)</i>	City Finance Committee, City Budget Department <i>(Komite sa Pananalapi ng Lungsod, Departamento ng Badyet ng Lungsod)</i>



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang bilang ng oras nang pag-proseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
3. Submit budget proposals with necessary budgetary documents/requirements <i>(Magsumite ng panukalang badyet proposals na may mga kinakailangang dokumento o anumang kinakailangan sa badyet.)</i>	Receive submitted proposals with complete budgetary requirements/documents, stamp the date and time received and distribute to assigned budget analyst. <i>(Tanggapin ang mga panukalang badyet proposals na may kaukulang dokumento, at pangangailangan sa badyet. Tatakan ng petsa at oras kung kailan natanggap at naipamahagi sa itinakdang budget analyst.)</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	Budget Analyst <i>(Taga-suri ng Badyet)</i> Receiving Clerk <i>(Empleyadong taga-tanggap)</i>
4. Coordinate with the budget analyst in-charge <i>(Makipag-ugnayan sa nakatakdang budget analyst)</i>	Review, evaluate, and analyze the submitted budget proposal and prepare initial recommendations in accordance with the guidelines in the budget call. <i>(Repasuhin, suriin, at pag-aralan ang ipinang budget proposal at maghanda ng paunang mga rekomendasyon na alinsunod sa alituntunin ng budget call.)</i>	None <i>(Wala)</i>	37 days <i>(Tatlumpu't pitong araw)</i>	Budget Analyst, <i>(Taga-suri ng Badyet)</i> Division Head <i>(Namumuno sa Dibisyon)</i>
5. Attend Preliminary Budget Hearing <i>(Dumalo sa paunang pagdinig ng badyet)</i>	Conduct Preliminary Budget Hearing <i>(Magsagawa ng paunang pagdinig sa badyet)</i>	None <i>(Wala)</i>	9 days <i>(Siyam na araw)</i>	City Finance Committee, City Budget Department <i>(Komite sa Pananalapi ng Lungsod, Departamento ng Badyet ng Lungsod)</i>



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang bilang ng oras nang pag-proseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
6. Coordinate with budget analysts for program prioritization <i>(Makipag-ugnayan sa mga budget analyst para sa pagbibigay-prayoridad sa programa)</i>	Finalize the proposed budget based on the findings and recommendations of City Finance Committee during budget hearing <i>(Tapusin ang iminungkahing badyet batay sa mga rekomendasyon ng City Finance Committee noong pagdinig ng badyet.)</i>	None <i>(Wala)</i>	16 days <i>(Labing-anim na araw)</i>	Budget Analyst, Encoders, Division Chiefs <i>(Taga-suri ng Badyet, Taga-proseso ng datos, Namumuno sa Dibisyon)</i>
7. Receive the proposed annual budget of the city for approval of the City Mayor <i>(Tanggapin ang iminungkahing taunang badyet ng lungsod para sa pag-apruba ng Alkalde ng lungsod.)</i>	Submit the proposed budget to the City Mayor for approval <i>(Isumite ang iminungkahing badyet sa Alkalde ng Lungsod para maaprubahan)</i>	None <i>(Wala)</i>	6 days <i>(Anim na araw)</i>	City Finance Committee, City Budget Department <i>(Komite sa Pananalapi ng Lungsod, Departamento ng Badyet ng Lungsod)</i>
8. Receive from the City Mayor the signed proposed annual budget of the city <i>(Tanggapin mula sa Alkalde ng lungsod at pirmadong taunang budget ng lungsod)</i>	Reproduce copies of the proposed annual budget of the city <i>(Gumawa ng mga kopya ng iminungkahing taunang badyet ng lungsod)</i>	None <i>(Wala)</i>	16 days <i>(Labing-anim na araw)</i>	City Budget Department <i>(Departamentong Badget ng Lungsod)</i>
9. Receive the proposed annual budget of the city by the Office of the Secretary to the Sanggunian <i>(Tanggapin ang iminungkahing taunang budget ng lungsod ng Opisina ng Kalihim ng Sanggunian)</i>	Submit the proposed annual budget to the Office of the City Secretary for deliberation and approval of the City Council <i>(Magsumite ng iminungkahing taunang badyet sa Opisina ng Kalihim ng Lungsod para sa deliberasyon at pag-apruba ng Konseho ng Lungsod)</i>	None <i>(Wala)</i>	1 day <i>(Isang araw)</i>	City Budget Department <i>(Departamentong Badget ng Lungsod)</i>



2. PREPARATION OF ADVICE OF ALLOTMENT (PAGHAHANDA NG ADVICE OF ALLOTMENT)

Advice of Allotment (AA) is prepared and generated based on the review, evaluation, and recommendation of this Department on the Work and Financial Plan and Request for Allotment (WFPRA) submitted by different Departments for approval of the City Mayor.

(Ang Advice of Allotment (AA) ay inihahanda at ginagawa batay sa pagrepaso, pagsusuri, at rekomendasyon ng departamentong ito sa Work and Financial Plan and Request for Allotment (WFPRA) na isinumite ng iba't ibang departamento na para sa pag-apruba ng Alkalde ng lungsod.)

Office or Division: <i>(Opisina o Dibisyon:)</i>		Budget Management and Information Services Division		
Classification: <i>(Uri:)</i>		Simple		
Type of Transaction: <i>(Uri ng Transaksyon:)</i>		Government to Government <i>(Pamahalaan sa Pamahalaan)</i>		
Who may avail: <i>(Sino ang maaaring kumuha:)</i>		Departments/Offices under Quezon City Local Government <i>(Mga departamento/opisina sa ilalim ng lokal na pamahalaan ng lungsod Quezon)</i>		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>(Mga kinakailangan)</i>		WHERE TO SECURE <i>(Saan makukuha)</i>		
<p>Work and Financial Plan and Request for Allotment (WFPRA) – two (2) original copies supported with a copy of approved Project Procurement Management Plan (PPMP) except for salaries, allowances and other benefits.</p> <p><i>(Dalawang orihinal na kopya na may kalakip na aprubadong kopya ng Project Procurement Management Plan (PPMP) maliban sa sahod, allowances, at iba pang benepisyo.)</i></p>		<p>Requesting Department/Office/Unit <i>(Departamento/opisina/yunit na nangangailangan)</i></p>		
CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang bilang ng oras nang pag-proseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Submit WFPRA with approved PPMP except for salaries, allowances and other benefits <i>(Magsumite ng WFPRA na may kalakip na aprubadong PPMP maliban sa sahod, allowances, at iba pang benepisyo)</i>	1.1 Receive WFPRA, stamp the date and time received, and distribute to assigned budget analyst <i>(Tanggapin ang WFPRA, tatakan ng petsa at oras kung kalian natanggap, ibigay sa nakatalagang budget analyst)</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	Receiving Clerk <i>(empleyadong Taga-tanggap)</i>



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang bilang ng oras nang pag-proseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
<p>1. Submit WFPRA with approved PPMP except for salaries, allowances and other benefits <i>(Magsumite ng WFPRA na may kalakip na aprubadong PPMP maliban sa sahod, allowances, at iba pang benepisyo)</i></p>	<p>1.2 Evaluate submitted WFPRA with attachment and recommend amount for release <i>(Suriin ang isinuniteng WFPRA na may kalakip na Dokumento at inirekomendang halaga na ilalabas)</i></p> <p>1.3 Approve WFPRA <i>(Aprubahan ang WFPRA)</i></p> <p>1.4 Prepare and generate Advice of Allotment (AA) <i>(Paghanda at paggawa ng Advice of Allotment)</i></p> <p>1.5 Review generated AA and recommend for approval <i>(Repasuhin ang ginawang AA at aprubahang rekomendasyon)</i></p> <p>1.6 Transmit AA to the Office of the City Mayor (OCM) <i>(Dalhin ang AA sa opisina ng Alkalde ng lungsod)</i></p>	<p>None <i>(Wala)</i></p>	<p>2 days <i>(Dalawang araw)</i></p>	<p>Budget Analyst, Division Head <i>(Taga-suri ng badyet at namumuno sa dibisyon)</i></p> <p>Asst. Dept. Head, Dept. Head <i>(Ikalawang namumuno sa departamento)</i></p> <p>BMIS Division Encoder <i>(taga-proseso ng datos ng dibisyon ng BMIS)</i></p> <p>Budget Analyst, Division Head, Asst. Dept. Head, Dept. Head <i>(Taga-suri ng badyet at namumuno sa dibisyon, Ikalawang namumuno sa departamento at Namumuno sa departamento)</i></p> <p>Releasing Clerk <i>(empleyadong tagapadala)</i></p>
	<p>1.7 Receive the approved AA from the OCM <i>(Tanggapin ang aprubadong AA mula sa Opisina ng Alkalde ng Lungsod)</i></p> <p>1.8 Transmit the original copy of approved AA to the City Accounting <i>(Ipadala ang orihinal na kopya ng aprubadong AA sa City Accounting Department)</i></p>	<p>None <i>(Wala)</i></p>	<p>30 minutes <i>(tatlumpong minuto)</i></p>	<p>Receiving Clerk <i>(empleyadong tagatanggap)</i></p> <p>Releasing Clerk <i>(empleyadong tagapadala)</i></p>



3. CERTIFICATION AS TO AVAILABILITY OF APPROPRIATION (PAGBIBIGAY-TUNAY NG PAGKAKAROON NG KAUKULANG PONDO)

Obligation Request is reviewed, evaluated, and processed to certify the availability of appropriation based on the approved budget and allotment release of concerned Departments/Office.

(Ang Obligation Request ay sinusuri at pinoproseso upang bigyang-katunayan ang pagkakaroon ng pondo batay sa naaprubahang badyet at nakalaang alokasyon sa bawat departamento/opisina.)

Office or Division: (Opisina o Dibisyon:)		City Budget Department/All Divisions (Departamento ng Badyet Panlungsod/Lahat ng Dibisyon)		
Classification: (Uri:)		Simple		
Type of Transaction: (Uri ng Transkasyon:)		Government to Government (Gobyerno sa Gobyerno)		
Who may avail: (Sino ang maaaring kumuha:)		Departments/Offices under Quezon City Local Government (Mga departamento/opisina na nasa ilalim ng pamunuan ng lokal na pamahalaan ng lungsod Quezon)		
CLIENT STEPS (Mga kailangang gawin)	AGENCY ACTIONS (Mga kaukulang aksyon ng ahensya)	FEES TO BE PAID (Mga babayaran)	PROCESSING TIME (Kabuuang Oras nang pagproseso)	PERSON RESPONSIBLE (Taong nakatalaga)
1. Submit Obligation Request (ObR) with supporting documents (Magsumite ng ObR)	1.1 Receive ObR, stamp the date and time received, Assign control number, encode and distribute to assigned budget analyst (Tanggapin ang ObR, tatakan ng petsa at oras nang pagtanggap, Control number.)	None (Wala)	10 minutes (Sampung minuto)	Receiving Clerk (Empleyadong Tagatanggap)
	1.2 Review and evaluate ObR and attachment (Suriing mabuti ang ObR at mga kalapakip na dokumento)	None (Wala)	2 hours (for payroll) (Dalawang oras kung para sa payroll)	Budget Analyst (tagasuri ng badyet)
	1.3 Approve and sign ObR for payroll or Recommend approval for ObR with RIS/BAC Resolution (Aprubahan at pirmahan ang ObR para sa pasahod, o rekomendang aprubahan para sa ObR na may Resolusyon ng RIS/BAC.)			1 day (for RIS/BAC Resolution) (Isang araw kung para sa RIS o resolusyon ng BAC)



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang oras nang pagproseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Submit Obligation Request (ObR) with supporting documents <i>(Magsumite ng ObR)</i>	1.4 Encode details of ObR <i>(I-encode ang mga detalye ng ObR)</i>	None <i>(Wala)</i>	2 hours (for payroll) <i>(Dalawang oras kung para sa payroll)</i>	Division Encoder <i>(Taga-proseso ng datos)</i>
	1.5 Approve and sign ObR with RIS/BAC Resolution <i>(Aprubahan at pirmahan ang ObR na may resolusyon ng RIS/BAC)</i>		1 day (for RIS/BAC Resolution) <i>(Isang araw kung para sa RIS o resolusyon ng BAC)</i>	Asst. Dept. Head, Department Head <i>(Ikalawa at ang namumuno sa departamento)</i>
	1.6 Secure 2 nd original signed copy of ObR for filing and distribute approved ObR to assigned division <i>(Kumuha ng ikalawang kopya ng orihinal at pirmadong ObR para ipasa at ibigay sa nakatalagang dibisyon)</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	BMIS Division Releasing Clerk <i>(Empleyadong tagatanggap ng dibisyon ng BMIS)</i>
	1.7 Transmit approved ObR to City Accounting Department (with RIS/DV/Payroll) or Procurement Department (with BAC Resolution) <i>(Ipadala ang aprubadong ObR sa City Accounting Department (kapag may RIS/DV/Payroll) o sa Procurement Department (kapag may resolusyon ng BAC))</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	Division Head, Releasing Clerk <i>(Namumuno sa Dibisyon at Empleyadong tagatanggap)</i>



4. REVIEW OF THE BARANGAY BUDGET (PAGSUSURI SA BADYET NG BARANGAY)

The submitted Barangay Budget of the 142 barangays of Quezon City is initially reviewed and evaluated for approval by the City Council.

(Ang isinumiteng badyet ng isang-daan at apatnapu't dalawang (142) barangay sa lungsod ng Quezon ay paunang isinusuri para aprubahan ng Konseho ng lungsod.)

Office or Division: <i>(Opisina o Dibisyon:)</i>		Barangay Operation Affairs Division		
Classification: <i>(Uri:)</i>		Simple		
Type of Transaction: <i>(Uri ng Transaksyon:)</i>		Government to Government <i>(Pamahalaan sa Pamahalaan)</i>		
Who may avail: <i>(Sino ang maaaring kumuha:)</i>		142 Barangays of Quezon City <i>(Isang-daan at apatnapu't dalawang barangay sa lungsod ng Quezon)</i>		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS:		WHERE TO SECURE:		
<ul style="list-style-type: none"> • Barangay Budget (copy of checklist) <i>(badyet ng barangay (kopya ng gabay))</i> • SK Budget (copy of checklist) <i>(Badyet ng SK (kopya ng listahan na kailangan))</i> 		Concerned barangay of Quezon City <i>(Kinauukulang barangay sa Lungsod ng Quezon)</i>		
CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang oras nang Pagproseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Submit Barangay Budget with documents required <i>(Magsumite ng Badyet ng barangay na may kalakip na mga kinakailangang dokumento)</i>	1.1 Receive barangay budget with required documents (per checklist) stamp the date and time received, and distribute to assigned budget analyst <i>(Tanggapin ang badyet ng barangay na may kalakip na mga kinakailangang dokumento (kada checklist), tatakan ng petsa at oras kung kalian natanggap, at ibigay sa nakatalagang budget analyst)</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	Budget Analyst, Receiving Clerk <i>(Taga-suri ng badyet at empleyadong tagatanggap)</i>
	1.2 Review and evaluate barangay budget <i>(Suriin ang badyet ng barangay)</i>	None <i>(Wala)</i>	5 days <i>(Limang araw)</i>	Budget Analyst, Division Head <i>(Taga-suri ng badyet at Namumuno ng Dibisyon)</i>



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang oras nang Pagproseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Submit Barangay Budget with documents required <i>(Magsumite ng Badyet ng barangay na may kalakip na mga kinakailangang dokumento)</i>	1.3 Release reviewed barangay budget to the concerned barangay for transmittal to the City Council <i>(Ibigay ang nasuring badyet ng barangay sa kinauukulang barangay para naman ibigay sa Konseho ng Lungsod)</i>	None <i>(Wala)</i>	5 days <i>(Limang araw)</i>	Dept. Head/Asst. Dept Head, Releasing Clerk <i>(Namumuno at ikalawang namumuno ng department, empleyadong tagapadala)</i>
	1.4 Receive approved barangay budget from the City Council <i>(Tanggapin ang aprubadong badyet ng barangay mula sa Konseho ng Lungsod)</i>	None <i>(Wala)</i>	1 day <i>(Isang araw)</i>	Receiving Clerk <i>(empleyadong tagatanggap)</i>
	1.5 Transmit approved barangay budget to the concerned barangay <i>(Ibigay ang aprubadong badyet ng barangay sa kinauukulang barangay)</i>	None <i>(Wala)</i>	1 day <i>(Isang araw)</i>	Division Head, Dept. Head/Asst. Dept. Head Releasing Clerk <i>(Namumuno sa dibisyon, namumuno at ikalawang namumuno sa departamento, empleyadong tagatanggap)</i>
	1.6 Receive SK budget with required documents (per checklist), stamp the date and time received, and distribute to the assigned budget analyst <i>(Tanggapin ang badyet ng SK na may kalakip na mga kinakailangang dokumento (kada gabay-listahan), tatakan ng petsa at oras kung kailan natanggap, ibigay sa nakatalagang budget analyst)</i>	None <i>(Wala)</i>	10 minutes <i>(Sampung minuto)</i>	Budget Analyst Receiving Clerk <i>(taga-suri ng badyet at empleyadong tagatanggap)</i>



CLIENT STEPS <i>(Mga kailangang gawin)</i>	AGENCY ACTIONS <i>(Mga kaukulang aksyon ng ahensya)</i>	FEES TO BE PAID <i>(Mga babayaran)</i>	PROCESSING TIME <i>(Kabuuang oras nang Pagproseso)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>(Taong nakatalaga)</i>
1. Submit Barangay Budget with documents required <i>(Magsumite ng Badyet ng barangay na may kalakip na mga kinakailangang dokumento)</i>	1.7 Review and evaluate SK Budget <i>(Suriin ang badyet ng SK)</i>	None <i>(Wala)</i>	3 days <i>(Tatlong araw)</i>	Budget Analyst, Division Head <i>(Tagasuri ng badget at namumuno sa dibisyon)</i>
	1.8 Release reviewed SK Budget to the concerned barangay for transmittal to the City Council <i>(Ibigay ang nasuring badyet ng SK sa kinauukulang barangay para naman ibigay sa Konseho ng Lungsod)</i>			Dept. Head/Asst. Dept. Head, Releasing Clerk <i>(Namumuno at ikalawang namumuno sa departamento, empleyadong tagapadala)</i>
	1.9 Receive approved SK budget from the City Council <i>(Tanggapin ang aprubadong budget ng SK mula sa Konseho ng Lungsod)</i>	None <i>(Wala)</i>	1 day <i>(Isang araw)</i>	Receiving Clerk <i>(Empleyadong tagatanggap)</i>
	1.10 Transmit approved SK Budget to the concerned barangay <i>(Ibigay ang aprubadong badyet ng SK sa kinauukulang barangay)</i>			Division Head, Dept. Head/Asst. Dept Head Releasing Clerk <i>(Namumuno sa dibisyon, namumuno at ikalawang namumuno sa departamento, empleyadong tagapadala)</i>