

SERVICES

1. Pagtugon sa mga Pangkalikasang Isyo at Reklamo

Pag aksyon sa usaping pangkalikasan at paglutas sa mga usaping isyo at reklamo.

Office or Division:	Municipal Environment and Natural Resources Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
Wala		Wala		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglagda sa Log Book ng Opisina.	1.1 Ibigay ang Log Book sa Aplikante	Wala	1 minuto	Aplikante Edson C. Capara (MENRO Staff)
	2.1 Tanggapin ang Sulat Pagreklamo.		5 minuto	Edson C. Capara (MENRO Staff)
2. Tanggapin ang pinadalang sulat	2.2 Conduct site inspection with the involve parties.		Kalahating Araw	Edson C. Capara Jorell Quesa BK (MENRO Staff)
	2.3 Gumawa ng dokumento at maghanda ng karampatang aksyon		Isa (1) Araw	Danilo R. Almacen (MENR Officer)
	2.4 Magpadala ng sulat sa nirereklamo at nagrereklamo upang mapag-usapan ng dalawang partido sa Tanggapan ng MENR		Kalahating Araw	Aplikante Armando Aznar Jorell Quesa (MENRO Staff)
3. Magtungo sa tanggapan ng MENR	3.1 Pag-usapan ang issue at magdisisyon ang tanggapan		4 oras	Danilo R. Almacen (MENR Officer)
TOTAL:		Wala	2 araw 4 na oras at 6 minuto	

2. Pagkuha ng Business Environmental Certification

Pagbibigay ng Clearance sa bawat nagninegosyo sa Bayan ng Polillo, alinsuod sa Republic Act 9003 or the Ecological Solid Waste Management Act and Municipal Ordinance 038-2004.

Office or Division:	Municipal Environment and Natural Resources Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2B – Government to Business Entity			
Who may avail:	All (Tindahan, Groceries, Karinderya, at iba pa.)			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Dalawang Uri ng Basurahan (Nabubulok at Dinabubulok)		Aplikante		
2. Sertipiko Mula sa Kapitan ng Barangay (Kalakip na may dalawang uri ng basurahan ang Aplikante)		Brgy. Hall		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Maglagda sa Log Book ng Opisina.	1.1 Ibigay ang Log Book sa Aplikante	Kasama na sa Regulatory Fees	1 minuto	Aplikante Jorell Quesa (MENRO Staff)
			5 minuto	Jorell Quesa (MENRO Staff)
2. Ipakita ang requirements sa klerk para matsek ang	2.1 Tanggapin ang Requirements at Maghahanda ng Sertipikasyon ang Klerk			

pagkakompleto ng mga requirements	2.2 Approbahan ang Sertipiko		2 minuto	Danilo R. Almacen (MENR Officer)
TOTAL:		Wala	8 minuto	

3. Pag-iisyo para sa No Objection Certification sa Pagpuputol ng Kahoy

Pagbibigay ng Sertipikasyon sa mga nagnanais magpaputol ng kahoy sa legal na pamamaraan, alinsunod sa Presidential Decree 705 Revised Forestry Code of the Philippines.

Office or Division:	Municipal Environment and Natural Resources Office			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Kopya ng titulo/Tax Declaration		May ari ng lupa o Municipal Assessor		
2. Sertipiko Mula sa Kapitan ng Barangay		Barangay Hall		
3. Sulat Pagpayag ng May Ari, kung hindi Pag-aari		May Ari ng Lupa		
4. Sulat para sa Pagpapaputol ng Puno (Kasama kung ilan at anong uri ng puno)		Aplikante		
5. Litrato ng Puno na Ipapaputol		Aplikante		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipakita ang requirements sa klerk para matsek ang pagkakompleto ng mga requirements.	1.1 Tanggapin ang Requirements mula sa Aplikante	P 80.00	1 minuto	Aplikante
	1.2 Ang klerk ay maghahanda ng sertipikasyon		5 minuto	Edson C. Capara (MENRO Staff)
	1.3 Aprobahan ang sertipikasyon		2 minuto	Danilo R. Almacen (MENR Officer)
TOTAL:		P 80.00	8 minuto	