

**Environment and Natural Resources Office
External Services**



1. Kaukulang permit sa pagkuha ng buhangin, bato at iba pang yaman mineral ng probinsya

Ang mga indibidwal o negosyong nagsasagawa ng pagkuha ng buhangin, graba, at iba pang materyales mula sa mga quarry sa loob ng nasasakupan ng Probinsya ay kinakailangang kumuha ng Permit bago magsimula ng anumang operasyon o aktibidad ng pagkuha. Ang Permit na ito ay may bisa hanggang ika-31 ng Disyembre ng bawat taon.

Tanggapan o Sangay:	ENR Office/Mineral Resources Management Division	
Klasipikasyon:	Highly Technical	
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno para Mamamayan (Government to Citizens) Gobyerno para Business (Government to Businesses) Gobyerno para Gobyerno (Government to Government)	
Mga Maaring Kliyente:	Pribadong Indibidwal, Korporasyon, Asosasyon at Kooperatiba	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
A. Para sa Quarry at Commercial o Industrial Sand & Gravel Permit:		
1. Survey Plan signed by MGB-Deputized License Geodetic Engineer (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer	
2. Area Clearance mula sa mga concerned agencies na maapektuhan ng permit application. (7 photocopies)	Sa DPWH kung malapit sa tulay o flood control projects, NIA kung malapit sa mga irrigation canal, atbp.	
3. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado (7 photocopies)	Barangay LGU Private Lot Owner	
4. Zoning Certification (7 photocopies)	Municipal/City Planning and Development Coordinator	
5. Mayor's Certification of No Objection and Business Permit (7 photocopies)	Municipal/City LGU	
6. Work Program (MGB Form No. 5-4 or MGB Form No. 6.2) duly signed and sealed by a Licensed Mining Engineer or Geologist. (7 photocopies)	Licensed Mining Engineer or Geologist	
7. Environmental Protection and Enhancement Program (MGB Form No. 16-2) (7 photocopies)	Licensed Mining Engineer or Geologist	
8. Certificate of Environmental Management Record and Community Relations Record (When applicable) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau	
9. Proof of Technical Competence: a. Curriculum Vitae of Technical Personnel	Licensed Mining Engineer or Geologist	



b. Track records on environmental management of Technical Personnel (7 photocopies)	
10. Proof of Financial Capability: a. Statement of Assets, Liabilities and Net worth (SALN), credit lines o Income Tax Return sa nakalipas na tatlong taon para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)	Company (for SALN) Bank (for credit lines) Bureau of Internal Revenue (for Income Tax Return)
11. Photocopy of Articles of Incorporation/Partnership/ Association, By Laws and Certificate of Registration duly Certified by Securities and Exchange Commission (SEC) or authorized government agency/ies for corporation, association or cooperative. (7 photocopies)	Securities and Exchange Commission (SEC) or authorized government agency/ies for corporation, association or cooperative.
12. Certificate of Projection (7 photocopies)	Mines & Geo-Sciences Bureau
13. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
14. Accomplished and Notarized Application Form. (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
15. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office
B. Para sa Earth Moving Permit with Commercial Disposition	
1. Letter of Intent with limit to up to Two (2) hectares (7 photocopies)	Applicant
2. Sketch Plan with vicinity map (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
3. Title, Tax Declaration of the site (7 photocopies)	Register of Deeds
4. Barangay Certification of No Objection (7 photocopies)	BLGU
5. List of Equipment to be used (7 photocopies)	Applicant
6. Volume to be Extracted (7 photocopies)	Applicant
7. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau



8. Accomplished and Notarized Application Form (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
9. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office
C. Para sa Small-Scale Mining Permit	
1. Location map of the proposed area (7 photocopies)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
2. Sketch Plan of the proposed area (7 copies of Blueprint)	MGB-Deputized License Geodetic Engineer
3. Copy of Small-Scale Miners License 7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
4. Proposed Small Scale Mining Contract (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
5. Application for Survey Order (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
6. Proposed Two-Year Work Program (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
7. Potential Environment Impact Management Plan (PEIMP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
8. Certificate of Environmental Management and Community Relations Record (CEMCRR) or Certificate of Exemption if the applicant has neither past nor present mineral resource use or mining-related venture(s) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
9. Community Development and Management Program (CDMP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
10. Annual Safety and Health Program (ASHP) (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
11. Sworn declaration of the total area covered by the applicant's small scale mining contract(s)/application(s) in the country (7 photocopies)	Mines and Geosciences Bureau
12. Environmental Compliance Certificate (ECC) (7 photocopies)	Environmental Management Bureau
13. Barangay Certification of No Objection o Written permission mula sa mga nagmamay-ari ng lupa kung ito ay pribado (7 photocopies)	Barangay LGU
14. Zoning Certification (7 photocopies)	Municipal/City Planning and Development Coordinator
15. Certificate of Non-Overlap and Certification Precondition Clearance (7 photocopies)	National Commission of Indigenous Peoples (NCIP)



16. Proof of Financial Capability: a. Statement of Asset, Liabilities and Networth (SALN) para sa indibidwal b. Latest Audited Financial Statement para sa mga corporation, association o cooperative (7 photocopies)	Bank
17. Photocopy of Articles of Incorporation and By-Laws duly certified by Securities and Exchanges Commission (SEC) para sa mga corporation. (7 photocopies)	Securities and Exchanges Commission (SEC)
18. Accomplished and Notarized Application Form (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office
19. Application/Processing/Filing Fee Official Receipt (7 photocopies)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng Application ng mga Dokumento	1. Pagtanggap ng Application at mga dokumento	Wala	2 oras Bawat Kliyente	<i>For. Caila D. Curibang Community Development Assistant II (C/CDA II) Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II)</i> ENRO
2. Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at administrative Fees)	2.1 Pag-gawang Order of Payment	Para sa CSAG/I SAG/E arth Moving Permit: P11,330.00 Para sa SSMP: Metallic: P20,000.00 Non-metallic:	30 minuto bawat kliyente	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Asst. II (C/CDA II)</i> ENRO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	2.2 Pagreresibo	P10,000.00 PD 1856: P20.00 Proj. Desc.: P310.00 Field Veric: P5,000.00 Gov. Permit Fee: P5,500.00	30 minuto bawat kliyente	<i>Opisina ng PTO</i> <i>Mr. Jojit G. Ochoa</i> <i>Ms. Gloria T. De Sola</i> <i>Ms. Krizza D. Mansibang</i> ENRO
	2.3 Pagsasagawa ng aktwal field verification ng applied areas	Wala	2 araw bawat kliyente	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> ENRO
	2.4 Pag endorso ng mga Aplikasyon para sa pagsusuri at deliberasyon ng Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)	Wala	1 araw para sa lahat ng aplikasyon g natanggap	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr.</i> <i>ENR Officer</i> <i>Mr. Teodorico S. Bagunu</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> ENRO
	2.5 Pagsusuri at Deliberasyon ng mga Permit Applications	Wala	1 araw para sa lahat ng aplikasyon g natanggap	<i>Provincial Mining Regulatory Board (PMRB)</i>
	2.6 Paghahanda ng mga permit para sa pinal na pag apruba ng Punong Panlalawigan.	Wala	1 araw para sa lahat ng aplikasyon g naendorso ng PMRB	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> ENRO
	2.7 Pag apruba ng mga naendorsesong	Wala	3 araw para sa lahat ng permit na naihanda	<i>Punong Panlalawigan</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Permit Applications			
3.Kapag aprubado na ang Permit, pagbabayad ng kaukulang buwis at iba pang bayarin (Extraction Fee at Mine Rehabilitation Fee)	3.1 Pag-gawang Order of Payment	Ordinary Earth P15.00/cu. m. Mixed P20.00/cu. m. G1/S1 P30.00/cu. m. Boulders P40/cu. Mm. Extraction Fee P10.00/cu. m. MRF P5.00/cu. m.	30 minuto bawat kliyente	Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II) Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant II (C/CDA II) ENRO
	3.2 Pagresibo		30 minuto bawat kliyente	Opisina ng PTO Mr. Jojit G. Ochoa Ms. Gloria T. de Sola Ms. Krizza D. Mansibang ENRO
	Total:	P15.00 hanggang P20,000.00 (depende sa transaksyon)	8 na araw, at 4 na oras (depende sa transaksyon)	

2. Akreditasyon ng mga hauler

Ang mga indibidwal o negosyong nagsasagawa ng pagha-hakot o pag-transport ng buhangin, graba at iba pang materyales mula sa mga quarry, kasama na ang mga produktong gawa rito (mineral by-products) sa loob ng Probinsya ay kinakailangang kumuha ng Akreditasyon. Ang Akreditasyon na ito ay may bisa hanggang ika-31 ng Disyembre ng bawat taon.



Tanggapan o Sangay:	ENR Office/Mineral Resources Management Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno para Mamamayan (Government to Citizens) Gobyerno para Business (Government to Businesses) Gobreyno para Gobyerno (Government to Government)
Mga Maaring Kliyente:	Haulers/Traders/Dealers at Retailers sa pangangalakal ng mga produktong mineral (mineral products) at mga produktong gawa rito (mineral by-products)
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Kopya ng Permit/Contract of the Supplier/Sources ng minerals/mineral products/by-products o Kopya ng Certificate of Accreditation kung sakali ang Source ay isang trader, dealer or retailer. (1 photocopy)	Permit Holder
2. DTI Registration (1 photocopy)	Department of Trade and Industries
3. Proof of legal source or supply na suportado ng alin man sa mga sumusunod: a. Supply Contract o Agreement sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer ng mineral b. Affidavit executed by a Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer na ito ay pumapayag na magbenta o magsupply sa aplikante c. Delivery o Purchase Receipts mula sa Permit Holder, Contractor o Accredited Dealer/Trader (1 photocopy)	Permit Holder
4. Photocopy ng OR/CR ng Truck o ng Deed of Sale (1 photocopy)	Land Transportation Office
5. Duly accomplished Application Form (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office
6. Accreditation Fee Official Receipt (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office
7. Accreditation Sticker Fee Official Receipt (1 photocopy)	Environment and Natural Resources Office Provincial Treasurer's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng Application kalakip ang mga Dokumento	1. Pagtanggap ng Application at mga dokumento	None	1 oras bawat kliyente	<i>Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II)</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant II (C/CDA II)</i></p> <p><i>Ms. Raychella C. Arguelles Administrative Assistant II (C/ADAS II)</i></p> <p>ENRO</p>
2 Pagbabayad ng kaukulang bayarin (Regulatory at Administrative fees)	2.1 Paggawang Order of Payment	Php 2,520.00 0 Php200.00 Per sticker	30 minuto bawat kliyente	<p><i>Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II)</i></p> <p><i>For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant II (C/CDA II)</i></p> <p><i>Ms. Raychella C. Arguelles Administrative Assistant II (C/ADAS II)</i></p> <p>ENRO</p>
	2.2 Pagresibo		30 minuto bawat kliyente	<p><i>Opisina ng PTO:</i></p> <p><i>Mr. Jojit G. Ochoa</i></p> <p><i>Ms. Gloria T. de Sola</i></p> <p><i>Ms. Krizza D. Mansibang</i></p> <p>ENRO</p>
	2.3 Paghahanda at pagbibigay ng Certificate of Accreditation	Wala	30 minuto bawat kliyente	<p><i>For. Caila D. Curibang C/Community Development Assistant II (C/CDA II)</i></p> <p><i>Ms. Raychella C. Arguelles Administrative</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Assistant II (C/ADAS II)</i> <i>Mr. Janry Dave L. Luis</i> <i>Administrative Assistant I (C/ADAS I)</i> ENRO
	TOTAL:	P200.00 hanggang P2,520.00 (dipende sa transakyon)	2 oras, at 30 minuto (depende sa transakyon)	

3. Probisyon ng teknikal at material na suporta

Maaaring humiling ang mga interesadong partido ng teknikal at materyal na suporta kaugnay ng mga programa, proyekto, at aktibidad sa kagubatan at kapaligiran. Kabilang dito ang teknikal na kaalaman, mga punla para sa mga programang pagtanim, at mga produktong pangkagubatan na partikular na inilaan para sa mga aprubadong proyekto ng gobyerno.

Tanggapan o Sangay:	ENR Office/Forest Management and Conservation Division and Environmental Management Division	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno para Mamamayan (Government to Citizens) Gobyerno para Gobyerno (Government to Government)	
Mga Maaring Kliyente:	Isabeleños	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
A. Para sa Kahoy		
1. Sulat Kahilingan (1 Original Copy)		Requesting Party
2. Justification for the construction/establishment of the infrastructure (1 Photocopy)		Requesting Party
3. Bill of Materials at building plan na nilagdaan ng Project Engineer; para sa mga barangays, nilagdaan ng Building Foreman or Punong Barangay Sertipikasyon mula sa Provincial Auditor na walang pondo o appropriation para sa pagbili ng kinakailangang wood materials; para		Municipal/City Engineering Office Municipal/City Planning & Development Coordinators Commission on Audit



sa mga barangays, Sertipikasyon mula sa Municipal Planning Development Coordinators (1 Photocopy)	
B. Para sa Punla at Organikong Pataba	
1. Aprubadong sulat kahilingan	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpasa ng sulat kahilingan sa Opisina ng Punong Panlalawigan o ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO	1.1 Pagtanggap nang Sulat Kahilingan	Wala	1 oras	<i>Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator</i> ENRO
	1.2 Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator	Wala	1 oras	<i>Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II)</i> <i>Ms. Ivy M. Gatan Administrative Assistant I (ADAS I)</i> ENRO
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	Wala	2 oras (kapag nasa Opisina ang ENR Officer)	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer</i> ENRO
	1.4.1 Para sa hiling na punla, pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa lugar na pagtatamnan para sa mga aprubadong kahilingan ng punla na may bilang 51 pataas	Wala	1 araw bawat kliyente	<i>For. Bladimir A. Pintucan Community Affairs Officer III (CAO III)</i> <i>For. Jay-ar T. Pabia Community Development Assistant II (CDA II)</i> ENRO
	1.4.2 Para sa hiling ng kahoy Pagsasagawa ng aktwal na inspeksyon sa			<i>For. Bladimir A. Pintucan Community Affairs Officer III (CAO III)</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	strukturang may pangangailangan ng kahoy			For. Francisco C. Galiza, Jr. Community Development Assistant II (CDA II) For. William N. Corpuz Community Development Assistant II (CDA II) ENRO
2. Pagtanggap nang Kahilingan	2.1.1 Pamamahagi nang Punla	Wala	3 oras bawat kliyente para sa 51 pataas; 2 oras bawat kliyente para sa 50 pababa	For. Rica Mae D. Diaz C/Community Development Assistant II (C/CDA II) ENRO
	2.1.2 Pamamahagi ng Kahoy	Wala	4 oras bawat kliyente kung available ang materyales	For. Francisco C. Galiza, Jr. Community Development Assistant II (CDA II)
	2.1.3 Pamamahagi ng Organikong Pataba	Wala	2 oras bawat kliyente	For. Phoebe T. Legawen Community Development Assistant II (CDA II)
	Total:	Wala	2 araw at 7 oras (depende sa transakyon)	

4. Teknikal na tulong para sa mga reklamo o kaso ng paglabag sa mga batas pangkalikasan

Maaring humingi ng teknikal na tulong ang mga kinauukulang partido kaugnay ng mga reklamo sa paglabag sa iba't ibang Batas Pangkalikasan, partikular na ang RA 8749 (Clean Air Act), RA 9275 (Clean Water Act), RA 9003 (Ecological Solid Waste Management Act) at iba pang kaugnay na batas.

Tanggapan o Sangay:	ENR Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno para Mamamayan (Government to Citizens)



Mga Maaring Kliyente:	Mga indibidwal na kliyente o LGUs
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Complaint Letter	Requesting party/ies

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpasa ng complaint letter (maaring maglakip ng documented evidence) sa Opisina ng Gobernador o Opisina ng Provincial Administrator para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring suliranin patungkol sa polusyon sa hangin, tubig, pagbabasura; paglabag sa batas pangkagubatan at pagmimina (1 Photocopy)	1.1 Pagtanggap ng complaint letter	Wala	1 oras	<i>Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator</i>
	1.2 Pagtanggap ng complaint letter mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	Wala	1 oras	<i>Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) Ms. Ivy M. Gatan Admin. Assistant I (ADAs I) ENRO</i>
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa concerned personnel	Wala	2 oras (kapag nasa Opisina ang ENR Officer)	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer ENRO</i>
	1.4 Kung ang problema ay nasa nasasakupan ng ENRO, magtatakda ng araw ng pag-iimbestiga at pangangalap ng mga kaukulang impormasyon para sa	Wala	2 araw bawat kliyente	<i>Para sa Environment: For. Rosemarie T. Zabala Asst. ENR Officer For. Joyce N. Cabalonga Senior Environmental Management Specialist (SEMS) For. Phoebe T. Legawen</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ikalulutas ng problema			<p><i>Community Development Assistant II (CDA II)</i></p> <p><i>Para sa Forestry:</i> <i>For. Rosemarie T. Zabala</i> <i>Asst. ENR Officer</i> <i>For. Bladimir A. Pintucan</i> <i>Community Affairs Officer III (CAO III)</i> <i>For. Francisco C. Galiza, Jr.</i> <i>Community Development Assistant II (CDA II)</i></p> <p><i>Para sa Mining:</i> <i>For. Rosemarie T. Zabala</i> <i>Asst. ENR Officer</i> <i>Mr. Teodorico S. Bagunu</i> <i>Community Development Officer II (CDO II)</i> <i>Mr. Rogel A. Mansibang</i> <i>Community Development Assistant II (CDA II)</i></p> <p>ENRO</p>
	1.5 Kung ang mga nasabing problema o isyu ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensya na makakatulong sa paglutas o makapagbibigay ng kaukulang solusyon	Wala	1 araw	<p><i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr.</i> <i>ENR Officer</i></p> <p>ENRO</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Total:	Wala	3 araw at 4 na oras (depende sa transakyon)	

5. Teknikal na tulong para sa pagpapalaganap ng kaalaman sa mga usaping pangkapaligiran

Maaring humuing ang mga interesadong partido ng teknikal na tulong para sa pagbibigay ng impormasyon bilang tagapagsalita sa kanilang mga aktibidad sa Impormasyon, Edukasyon, at Komunikasyon.

Tanggapan o Sangay:	ENR Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Gobyerno para Mamamayan (Government to Citizens) Gobyerno para Gobyerno (Government to Government)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal o LGUs
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Sulat Kahilingan	Requesting party/ies

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpasa ng sulat kahilingan sa Local Chief Executive patungkol sa uri ng technical assistance na kinakailangan para sa pagsang-ayon bago dalhin sa opisina ng ENRO (maaring trainings, IEC, workshops, field demonstrations)	1.1 Pagtanggap ng Sulat Kahilingan	Wala	1 oras	<i>Receiving Personnel ng Opisina ng Punong Panlalawigan o Opisina ng Provincial Administrator</i>
	1.2 Pagtanggap ng sulat kahilingan mula sa Opisina ng Gobernador o Provincial Administrator	Wala	1 oras	<i>Ms. Jessa C. Rivero Community Development Assistant II (CDA II) Ms. Ivy M. Gatan Admin. Assistant I (ADAs I)</i> ENRO
	1.3 Pagsusuri para sa kaukulang aksyon at pagendorso sa	Wala	2 oras (kapag nasa Opisina ang ENR Officer)	<i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer</i> ENRO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	concerned personnel			
	1.4 Pakikipag ugnayan para sa pagsasagawa ng kahilingang technical assistance	Wala	1 araw bawat kliyente	<p><i>Para sa Environment: For. Joyce N. Cabalonga Senior Environmental Management Specialist (SEMS)</i></p> <p><i>Para sa Forestry: For. Bladimir A. Pintucan Community Affairs Officer III (CAO)</i></p> <p><i>Para sa Mining: Mr. Teodorico S. Bagunu Community Development Officer II (CDO II)</i></p> <p>ENRO</p>
	1.5 Kung ang hinihiling ay hindi sakop ng ENRO, ito ay isasangguni sa kaukulang ahensyang angkop na makapagbibigay ng hinihiling na assistance	Wala	1 araw para sa lahat ng natanggap na kahilingang teknikal	<p><i>For. Geronimo P. Cabaccan, Jr. ENR Officer</i></p> <p>ENRO</p>
	Total:	Wala	2 araw at 4 na oras (depende sa transakyon)	