

**Provincial Agriculturist's Office
External Services**



1. Pamamahagi ng punla ng gulay o punla ng prutas at similia ng Tilapia

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng punla ng gulay o punla ng prutas at similya ng tilapia sa ating mga kliyente, organisasyon, at kooperatiba na nais magtanim sa kanilang mga taniman at magpalaki ng similya ng tilapia sa kanilang palaisdaan.

1.1 Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist	
Klasipikasyon:	Complex	
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government	
Mga Maaring Kliyente:	Lahat	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Alinman sa mga sumusunod:		Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer
a. Request Form (1 copy, Original)		Kliyente
b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)		Kliyente
c. Resolusyon (2 kopya Original and Photocopy)		Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, Resolution o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter, Resolution o napunang Request Form ng kliyente. 1.1 Kapag nasuri na ang dalang Request letter, Resolution o napunang Request Form, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip, tatatakan ng 'RECEIVED', at ipaaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> <i>Receiving Officer</i> OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	1.2.1 Kung sakaling kulang ang detalye ng request letter, susuriin ito ng receiving officer sa pamamagitan ng pagtawag sa telepono o personal na pakikipanayam.	Wala	10 minuto	
2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan. Office of the Provincial Agriculturist.	2. Para sa kaalaman at aksyon, ipaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.	Wala	3 oras	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>
2.1 Kailangang sagutin lahat ang mga katanungan ng Commodity Coordinator. Office of the Provincial Agriculturist.	2.1.1 Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang panayamin ang kliyente upang malaman ang lugar o sukat, at layunin ng kanyang pagtatamnan ng punla (backyard o communal o organization espesyal na proyekto).		1 oras	
2.2 Kung may sapat na punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia maaari na itong kunin sa Nursery.	2.2.1. Kung ang kahilingan ng kliyente ay para sa taniman sa likod-bahay, para sa komunal na taniman o pang-organisasyon,		2 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>Office of the Provincial Agriculturist.</p> <p>2.3 At kung wala, maghintay lamang ng abiso sa pamamagitan ng tawag o text mula sa commodity coordinator kung kailan mayroong sapat na punla. Office of the Provincial Agriculturist.</p>	<p>ipaalam sa kliyente na may sapat na punla at maari na itong kunin sa Provincial Nursery.</p> <p>2.3.1 At kung walang sapat na punla ng gulay o puno ng prutas, ipagbigay-alam sa kliyente na maghintay ng kaukulang panahon.</p> <p>2.3.2 Kung ang request ng kliyente ay para sa commercial o espesyal na proyekto, ang commodity coordinator ay magtatalaga ng araw para sa balidasyon ng lokasyon.</p> <p>2.3.3 Ang Commodity Coordinator ay aktuwal na bibisita sa lokasyon upang suriin ang pagtatamnan ng mga punla.</p>		5 araw	
<p>3. Pagtanggap ng punla ng gulay o prutas.</p> <p>3.1 Pirmahan ang Acknowledgement Receipt at itala ang pangalan sa Logbook Provision of</p>	<p>3. Ipamamahagi ang punla ng gulay o prutas.</p> <p>3.1 Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>20 minuto</p> <p>20 minuto</p>	<p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Vegetables/ Fruit Tree Seedlings mula sa Nursery/SPFF Office of the Provincial Agriculturist.	ay itala sa Logbook for Provision of Vegetables/ Fruit Tree Seedlings at magpapapirma ng Acknowledgement Receipt sa kliyente pagkatanggap ng request. Ang naipamahaging punla ng gulay o punong prutas sa mga kliyente ay kailangang itala sa Seedling Distribution Report.			
	TOTAL:	Wala	6 araw (*depende sa transaksyon)	

1.2 Pamamahagi ng similia ng Tilapia

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Lahat
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Alinman sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed) c. Resolusyon (2 kopya Original and Photocopy)	Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer Kliyente Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, Resolution o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter, Resolution o napunang	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> Receiving Officer OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	<p>Request Form ng kliyente.</p> <p>1.1 Kapag nasuri na ang dalang Request letter, Resolution o napunang Request Form, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip, tatatakan ng 'RECEIVED', at ipaaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.2.1 Kung sakaling kulang ang detalye ng request letter, susuriin ito ng receiving officer sa pamamagitan ng pagtawag sa telepono o personal na pakikipanayam.</p>		10 minuto	
<p>2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan. Office of the Provincial Agriculturist.</p> <p>2.1 Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator.</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.</p> <p>2.1.1 Ang naitalagang Commodity Coordinator ay</p>	Wala	<p>4 oras</p> <p>1 oras</p>	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Joal B. Taggueg Fishery Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>Office of the Provincial Agriculturist.</p> <p>2.2 Kung may sapat na similya ng tilapia maghintay lamang ng abiso kung kailan nila maaari na itong kunin sa SPFF Office of the Provincial Agriculturist.</p>	<p>kailangang kapanayamin ang kliyente upang malaman ang lugar o sukat ng fishpond ng kliyente (backyard o communal o organization espesyal na proyekto).</p> <p>2.1.2 Kung ang kahilingan ng kliyente ay para sa maliliit o communal o para sa organisasyon na palaisdaan, ipaalam sa kliyente na maaari ng kunin ang similya ng tilapia sa San Pablo Fresh Water Fish Farm, Caralucod, San Pablo</p> <p>2.1.3 Kung ang request ng kliyente ay para sa commercial o espesyal na proyekto, ang commodity coordinator ay magtatalaga ng araw para sa balidasyon ng lokasyon.</p> <p>2.1.4 Ang Commodity Coordinator ay aktuwal na bibisitahin ang lokasyon upang</p>		<p>2 oras</p> <p>5 araw</p>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2.3 Maghintay lamang ng abiso sa pamamagitan ng tawag o text mula sa commodity coordinator kung kailan mayroong sapat na punla.	suriin ang palaisadaan. 2.3.1 At kung walang sapat na similya ng tilapia, ipagbigay-alam ito sa kliyente na maari muling magsumite ng request.			
3. Pagtanggap ng similya ng tilapia. 3.1 Pirmahan ang Acknowledgement Receipt at itala ang pangalan sa Logbook Provision of Fingerlings mula sa SPFF Office of the Provincial Agriculturist.	3. Ipamamahagi ang similya ng tilapia 3.1 Ang taong responsable sa pamamahagi ng similya ng tilapia ay mag lalagda ng Logbook for Provision of Fingerlings sa kliyente at Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente.	Wala	20 minuto 20 minuto	Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
	TOTAL:	Wala	5 araw, 8 oras (*depende sa transaksyon)	

2. Pagbigay ng Siagnosis / Analysis O Rekomendayon para sa pananim o pangangisda

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong magbigay ng rekomendasyon sa ating mga magsasaka, mangangisda at mga LGU Agricultural Technician mula sa ibat ibang bayan ng probinsya upang malaman ang mga ibat ibang sakit/peste na dumadapo sa kanilang mga pananim o palaisdaan upang maagapang di masira ang kanilang mga pananim o mamatay ang kanilang mga isda. Ang opisina din ay tumutulong magrekomenda sa mga laboratoryo upang malaman kung ano ang mga sanhi ng pagbaba ng kanilang mga ani at huli.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizens
Mga Maaring Kliyente:	Farmers, Mangangisda at LGUs



LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Alinman sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed) c. Resulta o Sample (2 kopya Original and Photocopy)	Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer Kliyente Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, o Report o Sample o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter, Report o Sample o napunang Request Form ng kliyente. 1.1 Kapag nasuri na ang dalang Request letter, Resolution o napunang Request Form, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip, tatatakan ng 'RECEIVED', at ipaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> <i>Receiving Officer</i> <i>OPA</i>
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	1.2 Kung sakaling kulang ang detalye ng request Letter, susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente kung may kakulangan sa detalye sa pamamagitan	Wala	10 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng phone call o face-to-face interview.			
<p>2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p> <p>2.1 Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator Office of the Provincial Agriculturist</p> <p>2.2 Kailangang makipag-ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang taniman o palaisdaan Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.</p> <p>2.1 Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng panayam sa kliyente upang makakalap ng impormasyong posibleng dahilan ng paglitaw ng peste at sakit sa taniman o palaisdaan.</p> <p>2.1.1. Kapag ang pangyayari ay kailangan ng agarang tugon, magbigay agad ng rekomendasyon .</p> <p>2.2.1 At kung hindi, kailangang makipag-ugnayan kung kailan bibisitahin ang taniman o palaisdaan ng kliyente para sa</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>4 oras</p> <p>1 oras</p> <p>40 minito</p> <p>3 araw</p>	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Joal B. Taggugueg Fishery Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>2.3 Kailangang samahan ang mga empleyado ng OPA sa taniman o palaisdaan ng kliyente</p>	<p>inspeksyon at balidasyon.</p> <p>2.3.1 Ihanda ang kaukulang dokumento upang isagawa ang aktwal na inspeksyon, balidasyon at pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan.</p> <p>2.3.2 At kung ang antas ng sakit ay kayang solusyunan at makontrol kaagad, maari nang magbigay ng rekomendasyon</p> <p>2.3.3 At kung hindi, isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC at hintayin ang resulta ng analysis.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 araw</p>	
<p>2.4 Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2.4.1 Kapag mayroon na ang Resulta ng Laboratory Analysis, ipagbigay alam ito sa kliyente sa pamamagitan</p>	<p>Wala</p>	<p>1 araw</p>	<p><i>Norwell A. Sabigan</i> <i>Rice Division,</i> <i>Commodity Coordinator</i></p> <p><i>OPA</i></p> <p><i>Neptali S. Dando</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Kukunin ang naging resulta ng Analysis galing Laboratoryo at rekomendasyon ng eksperto mula sa Office of the Provincial Agriculturist	ng sulat, text o tawag. 3. Para ipaalam at ipaliwanag ang resulta ng analysis, ang Commodity Coordinator ay magbibigay ng kopya ng resulta ng Laboratory Analysis at rekomendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim o palaisdaan.	Wala	2 oras	<i>Corn Division, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Joal B. Taggueg Fishery Division, Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i>
	TOTAL:	Wala	19 araw, 8 oras (*depende sa transaksyon)	

3. Pagbibigay ng ibat-ibang Babasahin Ukol sa Pagsasaka at Pangingsda

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng ibat-ibang babasahin sa ating mga magsasaka, mangingsda at pati na rin sa mga bumibisita sa tanggapan upang makahingi ng mga babasahin upang madagdagan pa ang kanilang mga kaalaman sa pagtanim o pangingsda at sa mga ibat-ibang programa ng Department of Agriculture at ibat-ibang sangay ng ahensyang ito at ng opisina.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Mga Maaring Kliyente:	Lahat
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Alinman sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)	Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request	1. Kailangang suriin ng	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
<p>Letter, o Report o Sample o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.</p> <p>1.1 Kailangang punang kulang na detalye.</p>	<p>Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter, Report, Sample o napunang Request Form ng kliyente.</p> <p>1.1 Kapag nasuri na ang Request letter, Report o Sample, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip, tatatakan ng 'RECEIVED', at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.1.1 Kung sakaling kulang ang detalye ng Request Letter, susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente kung may kakulangan sa detalye.</p>	Wala	10 minuto	<p><i>Receiving Officer</i></p> <p>OPA</p>
<p>2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon, ipapaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.</p> <p>2.1 Para tugunan ang</p>	Wala	4 oras	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Yolanda C. Gaduena FITS Coordinator</i></p> <p>OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
2.1 Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng FITS Coordinator Office of the Provincial Agriculturist	kahilingan ng responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin.			
3. Kapag nakakuha na ng IEC materials, maglalagda sa listahan ng mga benepisaryo	3.1 At pag nakapili na ang kliyente paglalagdain ito sa Beneficiaries of IEC Materials	Wala	1 oras	Yolanda C. Gaduena FITS Coordinator OPA
	TOTAL:	Wala	6 na oras at 20 minuto (*depende sa transaksyon)	

4. Pagbibigay ng datos at tulong teknikal o payo sa mga Lumalapit sa Tanggapan na mga Kliyente

4.1 Pagbibigay ng datos sa mga lumalapit sa tanggapan ng mga kliyente

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng mga datos pang agrikultura o pangingsda sa mga lumalapit sa tanggapan.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Citizens G2G – Government to Government & G2B – Government to Business Entity
Mga Maaring Kliyente:	DA, LGUs, SUCs & Pribadong Sektor
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Alinman sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)	Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, Report, Sample o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter	Wala	10 minuto	Dalife B. Capelo Receiving Officer OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1.2 Kailangang punang kulang na detalye.</p>	<p>o napunang Request Form ng kliyente.</p> <p>1.1 Kapag nasuri na ang Request Letter, Report, Sample o napunan na Request Formitatala ito sa Incoming Comunication, lalakipan ng Routing Slip, tatatakan ng 'RECEIVED' at ipaaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.2 Susuriin ng receiving officer ang request letter kung may kakulangan sa detalye.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minuto</p>	
<p>2. Maghintay lamang habang pinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p> <p>2.1 Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente</p> <p>2.1.1 Para tugunan ang kahilingan ang responsableng tao ay magsasagawa ng interview para malaman kung anong datos ang kailangan ng kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>4 oras</p> <p>2 oras</p>	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Mailyn C. Acob Rice Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Jayson R. Pattong Corn Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>2.2 Kung walang kasalukuyang datos maghintay lamang ng tugon mula sa naitalagang tao</p>	<p>2.1.2 Kailangang iprepara ang datos na hinihingi ng kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>4 araw</p>	<p><i>HVCC Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Yolanda C. Gaduena Fishery Division, Report Officer</i></p>
	<p>2.1.3 Kung kailangan na makipag ugnayan sa mga LGUs o ibang ahensya upang mabuo ang datos, ipaalam ito sa kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 araw</p>	<p>OPA</p> <p><i>Engr. Philip R. Foronda Engineering Division, Report Officer</i></p>
	<p>2.2.1 Kung walang datos, kailangan itong ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagitan ng text o tawag o sulat o maaaring ialok na sumangguni sa ibang ahensya o tao.</p>			<p>PGO-ABE</p>
<p>3. Tatanggapin ang hininging datos</p>	<p>3. Pagkatapos ibinigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente at itala ito sa outgoing communication ang kopya ng ibinigay na datos.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 oras</p>	<p><i>Mailyn C. Acob Rice Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Jayson R. Pattong Corn Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC Division, Report Officer</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Yolanda C. Gaduena</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Fishery Division, Report Officer</i> OPA <i>Engr. Philip R. Foronda Engineering Division, Report Officer</i> PGO-ABE
	TOTAL:	Wala	19 na araw, 7 na oras at 20 minuto	

3.2 Pagbibigay ng Tulong Teknikal o Payo sa mga Lumalapit sa Tanggapan na mga Kliyente

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng Tulong Teknikal at nagbibigay Payo pang agrikultura o panginsida sa mga lumalapit sa tanggapan.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizen's G2B – Government to Business Entity
Mga Maaring Kliyente:	Magsasaka, Mangingisda, Negosyante, LGUs, FCAs, Private Sectors
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Alinman sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)	SAAN MAKUKUHA Office of the Provincial Agriculturist – Receiving Officer Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, o Report o Sample o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter o napunang Request Form ng kliyente.	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo Receiving Officer</i> OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	<p>1.1 Kapag nasuri na ang Request letter, itatala ito sa Incoming Comunication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.2.1 Susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente at ipaalam na kailangang punan ng kliyente ang mga kulang na detalye.</p>	Wala	10 minuto	
<p>2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p> <p>2.1 Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente</p> <p>2.1 Para tugunan ang kahilingan, ang responsableng tao ay magsasagawa ng interbyu para malaman ang</p>	<p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>4 oras</p> <p>2 oras</p>	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i> OPA</p> <p><i>Engr. Norwell A. Sabigan Rice Division,</i> OPA</p> <p><i>Neptlali S. Dando Corn Division,</i> OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>2.2 Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan</p> <p>2.2.1. Kung walang kasalukuyang datos maghintay lamang ng tugon mula sa naitalagang tao</p> <p>2.3 Kailangang samahan ang technical staff sa pagbisita sa taniman o palaisdaan ng kliyente</p>	<p>tungkol sa kanyang kailangang tulong teknikal o payo pang agikultura o pangingisda.</p> <p>2.2 At kung masolusyunan, maari ng magbigay ng agarang tugon, mag bigay agad ng rekomendasyon , at kung hindi pagkasunduan ang ilalaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente upang masagawa ng inspeksyon o balidasyon ng lugar.</p> <p>2.3 Ang technical staff ay magsasagawa ng balidasyon sa lugar ng kliyente</p>	<p>Wala</p>	<p>4 araw</p>	<p><i>Ma. Sally F. Salvador</i> HVCC Division, OPA</p> <p><i>Boots F. Fernandez</i> Fishery Division, OPA</p> <p><i>Engr. Philip R. Foronda</i> Engineering Division, PGO-ABE</p>
<p>3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan</p>	<p>Ang Technical Staff ay magbiibigay ng kaukulang tugon o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente.</p>	<p>Wala</p>	<p>15 araw</p>	<p><i>Engr. Norwell A. Sabigan</i> Rice Division OPA</p> <p><i>Neptlali Dando</i> Corn Division OPA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Ma. Sally F. Salvador</i> <i>HVCC Division</i> OPA <i>Boots F. Fernandez</i> <i>Fishery Division</i> OPA <i>Engr. Philip R. Foronda</i> <i>Engineering Division,</i> PGO-ABE
	TOTAL:	Wala	19 na araw, 6 na oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)	

5. Pagbibigay ng kaalaman sa Training o Seminar o Workshop, pagsasagawa ng pagsasanay at pagpupulong

5.1 Pagbibigay ng kaalaman sa pamamagitan ng Training o Seminar o Workshop

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumatanggap ng mga kahilingan mula ibat ibang ahensya upang magbigay kaalaman bilang isang tagapagsalita sa mga Training o Seminar o Workshop

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Mga ahensyang naka kabit sa DA, other NGAs, GOCCs, Councils, FCAs at iba pang mga stakeholders
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)	Kaukulang ahensiya

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter, o Report o Sample o napunan na Request Form sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> <i>Receiving Officer</i> OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	<p>Request Letter ng kliyente.</p> <p>1.1 Kapag nasuri na ang Request letter, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.2.1 Susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente at ipaalam na kailangang punan ng kliyente ang mga kulang na detalye.</p>	Wala	10 minuto	
2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaalam ng Provincial Agriculturist sa responsableng tao na maging tagapag turo o taga pagsalita sa training o seminar o workshop at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	Wala	4 oras	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>
3. Makipag-ugnayan sa responsableng empleyado patungkol sa naaprubahang request.	3. Ipaalam ng empleyado sa kliyente na naaprubahan na ang kanyang	Wala	2 araw	<p><i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Office of the Provincial Agriculturist	request sa pamamagitan ng tawag o text.			<p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Engr. Arlene A. Castillo Engineering Division</i></p> <p>PGO-ABE</p> <p><i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator</i></p> <p>OPA</p>
	TOTAL:	Wala	2 araw, 4 na oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)	

5.2 Pagsasagawa ng Pagsasanay

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagsasanay upang madagdagan ang kaalaman ng ating mga magsasaka, mangingisda, kababaihan at mga bata mula sa sektor ng agrikultura at Farmer Cooperatives and Associations (FCAs),

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Mga Maaring Kliyente:	Farmers, FCAs, 4H, RIC, SWISA, Mangingisda
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Wala	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Kapag aprubado na ang Training design makikicoordinate ang Commodity Coordinator sa mga makikilahok sa pagsasanay	Wala	1 araw	<p><i>Norwell A. Sabigan</i> Rice Division, Commodity Coordinator</p> <p>OPA</p> <p><i>Neptali S. Dando</i> Corn Division, Commodity Coordinator</p>
	2. Ang Comodity Coordinate at ang kanyang mga kasamahan ay kailangang maghanda ng mga dokumento at mga kailangan para sa pagsasanay	Wala	5 araw	<p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador</i> HVCC, Commodity Coordinator</p> <p>OPA</p>
3. Ang mga kalahok ay makikilahok sa pagsasanay	3. Ang Commodity Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa ng Pagsasanay sa kanilang mga napiling kalahok	Wala	1 araw	<p><i>Joal B. Taggug</i> Fishery Division, Commodity Coordinator</p> <p>OPA</p> <p><i>Evangeline D. Dannug</i> RIC/4H Club, Provincial Coordinator</p>
	TOTAL:	Wala	7 na araw (*depende sa transaksyon)	



5.3 Pagsasagawa ng Pagpupulong

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagpupulong pang agrikultura o pangingisda, para sa mga grupo ng ibat-ibang sektor pang agrikultura katulad ng LGUs, RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka at Mangingisda.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizens G2B- Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	LGUs, FCAs, 4H Club, RIC, AFCs, and other organizations
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Wala	Wala

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Maghintay lamang	Kapag na prepara na ang mga dokumento makipag ugnayan sa mga grupo o ahensya na lalahok sa gaganaping pagpupulong	Wala	2 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i>
2. Makilahok sa pagpupulong	2. Pagsasagawa ng Pagpupulong	Wala	1 araw	OPA <i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	3 araw (depende sa transaksyon)	

6. Pagtulong at pagsasagawa ng Collaborative/Initiated Technology Demonstration Project

6.1 Pagtulong sa pagsasagawa ng Collaborative Technology Demonstration Project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong sa ibat-ibang ahensya pang agrikultura na nagsasagawa ng **Collaborative Demonstration Project** sa ating probinsya.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government G2B – Government to Business Entity
Mga Maaring Kliyente:	Lahat ng ahensya ng gobyerno, Pribadong Sektor (Seed or Chemical Companies) and tagapagbigay ng pang agrikulturang serbisyo
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Liham ng kahilingan o Project Proposal (2 kopya, Original and Photocopy)	SAAN MAKUKUHA Lahatng ahensya ng gobyerno, Pribadong Sektor (Seed or Chemical Companies) and tagapagbigay ng pang agrikulturang serbisyo

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Makikipag-ugnayan sa taga pamuno ng OPA ang Lead Agency at magsusumite ng Request Letter o Project Proposal. Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter o Project Proposal ng kliyente. 1.1 Kapag nasuri na ang Request letter, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> <i>Receiving Officer</i> OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	Provincial Agriculturist. 1.2 Susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente at ipaalam na kailangang punan ng kliyente ang mga kulang na detalye.	Wala	10 minuto	
2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist 2.1 Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist	2. Para sa kaalaman at aksyon. Ipaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente 2.1 Makikipag ugnayan ang Commodity Coordinator sa sumulat na hensya upang maipaliwanag ang Protocol ng Proyekto at kailangan magbigay ng Protocol ang Partner/Collaborative Agency/LGUs.	Wala Wala	4 oras 5 araw	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>
3. Makikiisa ang sa pagsasagawa ng	3. Makikiisa ang opisina sa	Wala	1 araw	<i>Norwell A. Sabigan</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Collaborative Technology Demonstration Office of the Provincial Agriculturist	pagsasagawa ng Collaborative Technology Demonstration			<i>Rice Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator</i> OPA
	TOTAL:	Wala	6 araw, 4 na oras at 20 minuto (*depende sa transaksyon)	

6.2 Pagsasagawa ng Initiated Technology Demonstration Project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng **Initiated Demonstration Project** sa probinsya upang maipakita ang ibat-ibang pananim, pataba, teknolohiya at iba pa na maaring magamit ng ating mga magsasaka upang mapataas ang kanilang ani at kita.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen’s
Mga Maaring Kliyente:	Office of the Provincial Agriculturist
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Project Proposal (1 kopya, Original)	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Pakikipag ugnayan sa city/municipal Agriculturist	Wala	2 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator
	2. Pagsasagawa ng balidasyon para minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang makita kung ang lugar ay angkop para sa proyekto	Wala	2 araw	OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator
	3. Interbyuhin ang farmer cooperators/s para makakuha ng importanteng datos na kailangan sa proyekto	Wala	2 araw	OPA Boots F. Fernandez Fishery Division
	4. Pangangasiwa ng paghahanda ng Techno Demonstration site	Wala	14 araw	OPA
	TOTAL:	Wala	20 araw (*depende sa transaksyon)	

6.3 Pagsasagawa ng pagbibigay kaalaman, pagsubaybay at pagsusuri sa Technology Demonstration Project

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay kaalaman sa kanilang mga farmer cooperators /kalahok upang madagdagan ang kanilang kaalaman sa pag aalaga ng kanilang mga pananim at mga pangisdaan upang makatulong tumaas ang kanilang mga ani at kita. At nagsasagawa ang opisina ng pagsubaybay at pagsusuri sa techno demo site upang mapanating maging maganda ang kalabasan ng proyekto.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's
Mga Maaring Kliyente:	Office of the Provincial Agriculturist
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA



Project Proposal (1 kopya original copy)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Ang Commodity Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag bibigay Kaalaman sa mga kalahok, Pagsubaybay at Pagsusuri sa proyekto	Wala	2 araw	OPA Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
	TOTAL:	Wala	3 araw (*depende sa transaksyon)	

6.4 Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Panlalawigang lebel)

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony panlalawigang lebel para maipakita ang naging resulta ng mga naiturong mga makabagong teknolohiya sa mga magsasaka at mga mangingisda at para bigyan ng pagkilala ang mga kalahok ng proyekto



Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's
Mga Maaring Kliyente:	Office of the Provincial Agriculturist
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Project Proposal (1 kopya, original copy)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Ang Commodity/ Banner Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 araw	<i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i>
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity /Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay magsasagawa ng pag hahanda ng paggaganapan ng demo/learning site	Wala	5 araw	 OPA <i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator</i> OPA
	3. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/ Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa na ng Field Day at Graduation Day	Wala	1 araw	
	TOTAL:	Wala	7 araw (*depende	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO sa transakyon)	NAATASANG EMPLEYADO

6.5 Pagsasagawa ng Field Day at Graduation Ceremony (Pang Munisipyong Lebel)

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng kanilang Field Day at Graduation Ceremony pang munisipyong lebel para maipakita ang naging resulta ng mga naiturong mga makabagong teknolohiya sa mga magsasaka at mga mangingisda at para bigyan ng pagkilala ang mga kalahok ng proyekto.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government & G2C – Government to Citizen's
Mga Maaring Kliyente:	Office of the Provincial Agriculturist
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Project Proposal (1 kopya, kopya copy)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Ang Commodity/ Banner Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order para ipa apuba sa Provincial Agriculturist at sa Office of the Provincial Administrator	Wala	1 araw	Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator
	2. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity /Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay magsasagawa ng pag hahanda ng paggaganapan ng demo/learning site	Wala	1 araw	OPA Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator OPA Joal B. Taggug Fishery Division, Commodity Coordinator



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
	3. Kapag aprubado na ang Travel Order ang Commodity/ Banner Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa na ng Field Day at Graduation Day	Wala	1 araw	OPA
	TOTAL:	Wala	3 araw (*depende sa transaksyon)	

7. Pakikiisa sa mga pagpapatupad ng mga Espesyal na mga Programa at Proyekto ng PGI at Iba't ibang ahensya

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nakikiisa sa ibat-ibang mga departamento ng PGI at ahensya upang ipatupag ang kanilang mga programa at proyekto.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	All Departments of PGI and other partner agencies
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Alin man sa mga sumusunod: a. Request Form (1 copy, Original) b. Liham ng kahilingan (2 kopya, Original and Photocopy or Emailed)	Office of the Provincial Agriculturist- Receiving Officer Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Magsusumite ang kliyente ng Request Letter o napunan na Request Form Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang suriin ng Opisyal na tagapagtanggap ang dalang Request Letter ng kliyente. 1.1 Kapag nasuri na ang Request letter, itatala ito sa Incoming	Wala	10 minuto	<i>Dalife B. Capelo</i> <i>Receiving Officer</i> OPA



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1.2 Kailangang punan ang kulang na detalye.	<p>Comunication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.</p> <p>1.2 Susuriin ng receiving officer ang request letter ng kliyente at ipaalam na kailangang punan ng kliyente ang mga kulang na detalye.</p>	Wala	10 minuto	
<p>2. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p> <p>2.1 Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan Office of the Provincial Agriculturist</p>	<p>2. Para sa kaalaman at aksyon, ipaalam ng Provincial Agriculturist sa Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.</p> <p>2.1 Magtatalaga ng mga empleyado upang makiisa sa implementasyon ng programa/proyekto/aktibidad ng PGI o ibat ibang ahensya</p>	Wala	4 oras	<p><i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc Provincial Agriculturist</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p> <p><i>Joal B. Taggueg</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				<i>Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i>
5. Makikiisa sa programa, proyekto o aktibidad	5. Makiisa sa pagpapatupad ng mga programa o proyekto ng mga departamento o ahensya.	Wala	6 araw	<p> <i>Norwell A. Sabigan Rice Division, Commodity Coordinator OPA</i> </p> <p> <i>Neptali S. Dando Corn Division, Commodity Coordinator OPA</i> </p> <p> <i>Ma. Sally F. Salvador HVCC, Commodity Coordinator OPA</i> </p> <p> <i>Joal B. Taggweg Fishery Division, Commodity Coordinator OPA</i> </p> <p> <i>Engr. Arlene A. Castillo Engineering Division/ PGO-ABE</i> </p> <p> <i>Evangeline D. Dannug RIC/4H Club, Provincial Coordinator OPA</i> </p> <p> <i>Sandy Manaligod Livestock Inspector</i> </p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				OPA
	TOTAL:	Wala	6 na araw, 4 na oras at 20 minuto (depende sa transaksyon)	

8. Distribusyon ng mga Inputs pang Agrikultura at Pangingsda

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng mga Punla o Similya o kagamitan pang agrikultura at pangingsda sa mga iba't ibang benepisyaryo ng programa.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Agriculturist
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Mga Maaring Kliyente:	FCAs and members
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Ang opisina ay nakikipagugnayan sa mga LCEs o Department Heads o LGUs tungkol sa gagawing distribusyon ng inputs pang agrikultura at mangingsda upang maipaalam sa magiging beneficiaryo	Wala	3 araw	<i>Mr. Sergio ST. Galamgam, MSc</i> <i>Provincial Agriculturist</i> OPA <i>Norwell A. Sabigan</i> <i>Rice Division, Commodity Coordinator</i> OPA <i>Neptali S. Dando</i> <i>Corn Division, Commodity Coordinator</i>
	2. Ang Commodity Coordinator ay mag iiskedyul ng araw ng distribusyon at ipapaalam sa mga magiging benepisyaryo	Wala	3 araw	OPA <i>Ma. Sally F. Salvador</i> <i>HVCC,</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
3. Dadalo sa gaganaping distribusyon	3. Ang Commodity Coordinator at ang kanyang mga kasamahan ay mag sasagawa ng distribusyon ng inputs pang agrikultura at mangingisda	Wala	1 araw	<i>Commodity Coordinator</i> <i>OPA</i> <i>Joal B. Taggug</i> <i>Fishery Division</i> <i>OPA</i>
	TOTAL:	Wala	7 araw (depende sa transaksyon)	