

**Provincial Administrator's Office
External Services**



1. Pagtanggap ng komunikasyon o dokumento mula sa mga opisina o indibidwal, maging bahagi man o hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela

Ito ay tumutukoy sa mga dokumentong nagmumula sa mga kliyenteng taga-labas, tulad ng mga tanggapan ng gobyerno, indibidwal, pribadong opisina, o mga organisasyong hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI-Kapitolyo). Maari rin itong nagmula sa mga taga-loob ng PGI gaya ng mga departamento, opisinang o maging mga empleyado nito.

Ang mga dokumentong ito ay may kaugnayan sa mga Request para sa tulong o approval, review, katanungan, o iba pang mahalagang impormasyon na dapat malaman ng PGI at ipaalam sa buong Pamahalaang Panlalawigan o sa buong Lalawigan.

Kabilang dito ang mga Request for Financial Assistance, Recommendation o Approval ng Proposals, Travel Orders, Leave Applications, at mga sulat mula sa LGUs at National Agencies. Kasama rin dito ang mga direktiba mula sa national offices.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Administrator
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) G2B - Government to Business (Gobyerno para Pribadong Sektor)
Mga Maaring Kliyente:	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at Empleyado
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Para sa Financial Requests, Communications mula sa mga Opisina, reference documents.	SAAN MAKUKUHA
	Mula sa mga Government Offices, kanilang opisyal na websites, o sa mga issuing/certifying bodies.

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Hanapin ang empleyadong mag-aasikaso sa Receiving Section/Desk. 2. Sabihin ang uri ng dokumentong dala at ibigay ito kasama ang ekstrang kopya. 3. Tiyakin na mapipirmahan ng tumanggap na empleyado ang ekstrang kopya bilang patunay ng pagtanggap.	1.1 Tatanungin ng itinalagang empleyado ang uri ng dokumentong dala ng kliyente at ang layunin ng pagsumite nito sa Office of the Provincial Administrator (PA Office).	Wala	5 minuto	DIANA ROSE B. BANGIT <i>Administrative Officer II Receiving Section</i> *Kapag ipinadala ang dokumento sa pamamagitan ng email, makipag-ugnayan kay



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
<p>4. Kunin ang napirmahang ekstrang kopya bilang personal na record o kopya ng ibinigay na dokumento.</p> <p>5. Magpaalam matapos makumpleto ang transaksyon.</p>				<p>DIANA ROSE B. BANGIT, <i>Administrative Officer II</i> <i>Receiving Section</i></p> <p>Office of the Provincial Administrator</p>
	<p>1.2. Markahan ng itinalagang empleyado ang tinanggap na dokumento at lagdaan ang ekstrang kopya (Receiving Copy) bilang patunay na natanggap ng Office of the Provincial Administrator ang dokumento.</p>		5 minuto	
	<p>1.3. Pagkaalis ng kliyente, babasahin ng tumanggap na empleyado ang dokumento, pag-aaralan ang nilalaman nito, at itatala sa Registry ng mga dokumentong dumating, tinanggap, at inaksyunan ng Office of the Provincial Administrator.</p>		10 minuto	
	<p>1.4. Pagkatapos itala sa computer file (Registry), ihahanda ng tumanggap na empleyado ang dokumento at isasama ito sa folder ng mga dokumentong pag-aaralan ng</p>		4 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
	Provincial Administrator para sa naaangkop na susunod na aksyon.			
	<p>1.5. Pag-aaralan at aaksyunan ng Provincial Administrator (PA) ang dokumento. Magpapasya ayon sa nilalaman nito, isusulat ang mga kinakailangang aksyon para sa bawat dokumento, o pipirmahan ang mga dapat pirmahan. Pagkatapos, ibabalik ng PA ang dokumento kay Ms. Diana.</p> <p><i>*Pagtatapos ng transaksyon</i></p>		1 araw, depende sa ginagawang pag-aaral, pagsusuri, at pagpapasya ng Provincial Administrator.	<p><i>Provincial Administrator Approving Section</i></p> <p><i>ATTY. CHRISTOPHER A. MAMAUAG Provincial Administrator</i></p> <p>Office of the Provincial Administrator</p>
	TOTAL:	Wala	1 araw, 4 oras at 30 minuto	

2. Pagpapalabas o pag-release ng komunikasyon/dokumento mula sa opisina at indibidwal, maging bahagi man o hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI)

Ito ay tumutukoy sa mga dokumentong inihanda ng Office of the Provincial Administrator (PA) para sa pagpapatupad ng programa at polisiya, o kaya ay isinangguni at inaprobahan ng PA, o ibinabalik sa pinanggalingan para ayusin o ipalabas.

Ang mga ilalabas na dokumentong ito ay resulta ng maingat na pagpapalano, pagsusuri, at pagpapasya ng Office of the PA matapos ang konsultasyon sa tanggapan ng Punong Lalawigan at ibang pang otoridad o opisina, o bilang pagtugon sa kautusan ng Punong Lalawigan, Pangulo, at bilang pagsunod sa umiiral na batas.

Kabilang dito ang mga sumusunod na dokumento: Memoranda, Executive Orders, Letter Replies, Letters ng Gobernador sa Malacañang, Kongreso, at iba pang LGUs,



Government at Non-Government Offices, Project Proposals, Travel Orders, at Approved Leave Applications.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Administrator
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) G2B - Government to Business (Gobyerno para Pribadong Sektor)
Mga Maaring Kliyente:	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at Empleyado
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Para sa PA Office: File copy ng ilalabas na dokumentong naaksyunan, pirma o pruweba ng pagtanggap ng dokumento.	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Tatanggapin ng itinalagang empleyado ang dokumento at lalagdaan bilang katibayan ng pagtanggap.	1.1. Papasyahan ng tumanggap na empleyado kung ang dokumento ay ipapadala bilang pisikal na kopya o gagamitin ang email para sa pagpapadala.	Wala	2 minuto	<i>NOEMI A. ARSITIO Administrative Officer V Processing Section</i> Office of the Provincial Administrator
	1.2. Ipatatanggap ang dokumento sa kliyenteng indibidwal o opisina ang dokumento.	Wala	5 minuto	<i>NOEMI A. ARSITIO Administrative Officer V</i> <i>ALEXIS C. MACABALLU G Administrative Officer III</i> <i>Administrative Section</i>
	1.3. Isama sa Office File/Records ang inilabas na dokumento kasama ang pirma ng tumanggap bilang patunay	Wala	5 minuto	<i>ALEXIS C. MACABALLU G Administrative Officer III Processing Section</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng pagpapalabas. <i>*Pagtatapos ng transaksyon</i>			Office of the Provincial Administrator
	TOTAL:	Wala	15 minuto (*depende sa transaksyon)	

3. Pagproseso ng mga dokumentong pinansyal katulad ng OBRs/Disbursement Vouchers

Ito ay tumutukoy sa mga dokumentong pinansyal tulad ng Obligation Requests (OBRs), Disbursement Vouchers (DVs) at kanilang mga supporting documents, pati na rin ang cheques, payroll, transmittal ng sweldo, Purchase Requests, Abstract of Canvass, Purchase Orders, Bidding Documents, at Requisition Issue Slips. Dumadaan ang mga ito sa Office of the PA bilang pagkilala sa mandato ng opisina na tagapangasiwang pangkalahatan sa mga human, physical, at financial resources ng PGI. Sinusuri ng ilang empleyado ang mga ito bago lagdaan ng PA o lagyan ng kanyang initials bilang patunay na nasuri ito sa kanyang opisina.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Administrator
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) G2B - Government to Business (Gobyerno para Pribadong Sektor)
Mga Maaring Kliyente:	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at Empleyado
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
1. Mga financial documents na dumaaan na sa ibang opisina para sa kanilang sariling pagproseso;	Sa mga opisinang may transaksyon, PGSO at BAC.
2. Mga financial documents na sinimulang iproseso sa Governor's Office at PA Office.	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipapa-receive ng opisinang may transaksyon ang mga Financial Documents (FD) para sa initial na	1.1. Tatanggapin ang mga dokumento at agad na ituturn-over sa	Wala	5 minuto sa Receiving	ANGELICA B. RANOLO Administrative Assistant V Receiving Section



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
pagsusuri at beripikasyon ng PA Office	itinalagang PA Staff na responsible sa pagsusuri ng nasabing financial document.			Office of the Provincial Administrator
	1.2. Tatanggapin ng in-charge ang dokumento at susuriin ito kasama ang lahat ng kaukulang attachments.		5 minuto	ANGELICA B. RANOLO <i>Administrative Assistant V</i> <i>Receiving Section</i> Office of the Provincial Administrator
	1.3. Ibabalik sa opisina ng nagsumite ang dokumento kung ito ay may kulang na pirma o supporting documents. Ang tumanggap mula sa nasabing opisina ay kailangang lumagda sa PA Office Logbook for Returned Financial Documents.		5 minuto sa releasing	ANGELICA B. RANOLO <i>Administrative Assistant V</i> <i>Receiving Section</i> ALEXIS C. MACABALLUG <i>Administrative Officer III</i> <i>Receiving Section</i> Office of the Provincial Administrator
	1.4. Kapag kumpleto at tama ang dokumento, ito ang magiging huling hakbang bago pirmahan o inisyalan ng PA.		5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents)	ANGELICA B. RANOLO <i>Administrative Assistant V</i> <i>Receiving Section</i> ALEXIS C. MACABALLUG <i>Administrative Officer III</i> <i>Receiving Section</i> Office of the Provincial Administrator



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.5. Pirmahan o i-iinisyalan ng PA ang financial document bilang patunay na ito ay nasuri at na-validate nang maayos sa kanyang opisina.		5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents), depende sa uri ng transaksyon <i>*Kapag nasa meeting ang PA ay maaring abutin ng 4 na oras</i>	<i>Provincial Administrator Approving Section</i> Office of the Provincial Administrator
	1.6. Ire-record sa PA Monitoring System ang lahat ng financial transactions (documents) na dumaan sa Office of the PA.		2-5 minuto	<i>ANGELICA B. RANOLO Administrative Assistant V</i> <i>Receiving Section</i> Office of the Provincial Administrator
	1.7. Ipapa-receive ang mga financial documents sa mga opisina na magpapatuloy sa kanbilang pagproseso, kabilang ang Budget, Accounting, Treasury, PGSO at BAC. Ang mga tatanggap ng dokumento ay kinakailangang lumagda sa PA Office Logbook for Released/ Received Financial Documents bilang patunay ng pagtanggap.		15-30 minuto	<i>ANGELICA B. RANOLO Administrative Assistant V</i> <i>Receiving Section</i> Office of the Provincial Administrator



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	* <i>Pagtatapos ng transaksyon</i>			
	TOTAL:	Wala	1 oras (*depende sa transaksyon)	

4. Paghahanda ng mga Memorandum at Executive Orders (EOs) para sa pagpapatupad ng mga Polisiya at Programa sa Lalawigan

Bilang pangunahing tanggapan na nakapailalim sa Tanggapan ng Punong Lalawigan, ang Office of the PA ay may pangunahing responsibilidad na magbibigay ng suportang teknikal at administratibo sa Punong Lalawigan, maghanda ng lahat ng kinakailangang dokumento para sa pagpapatupad ng mga programa at polisiya, kabilang ang National programs and policies, Provincial programs and policies, at pagtalima sa kautusan ng Pangulo at siguraduhin na ang mga dokumento at aksyon ay sumusunod sa mga patakaran at alituntunin ng mga national at independent offices, gaya ng Department of Interior and Local Government (DILG), Department of Budget and Management (DBM), Commission on Audit (COA), at Civil Service Commission (CSC).

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Administrator
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno) G2B - Government to Business (Gobyerno Para sa Business)
Mga Maaring Kliyente:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non- Government Offices, PGI Workforce and PGI Program Partners
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
(For PA Office: Source documents, Reference materials)	SAAN MAKUKUHA PA Office files, Department Reports, Government Offices or website nila

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1. Pagsusulat ng Draft Memorandum o Executive Order batay sa pangangailangan ng programa, polisiya o kautusan at isumite ang draft sa PA para sa review, pagwawasto at opisyal na pag-apruba.	Wala	4 oras para sa pagsusulat, pagreview at submission para sa approval.	<p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU</i> Supervising Administrative Officer/Asst. Provincial Assessor</p> <p><i>NOEMI A. ARSITIO</i> Administrative Officer V</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Office of the Provincial Administrator
	<p>2. Susuriin ng PA ang dokumento. Kung ang Executive Order (EO) ay bumubuo ng isang komite o task force at nangangailangan ng partisipasyon ng ibang ahensya, pag-aaralan ang komposisyon ng membership nito, rerepasuhin ang mga batas at patakarang nagsisilbing batayan, at magsasagawang kinakailanagng koordinasyon o konsultasyon sa mga kaukulang opisina.</p>		<p>30 minuto para sa Memo;</p> <p>Sa EO, 3 araw para sa pagsusuri ng PA sa draft EO</p>	<p>Office of the Provincial Administrator</p> <p><i>Provincial Administrator Approving Section</i></p> <p>Office of the Provincial Administrator</p>
	<p>3. Ibabalik ng PA ang dokumento na may nakasaad na mga correction o instructions para sa kaukulang pagbabago. Gagawin ng nagsumite ang mga kinakailangang rebisyon at muling isusumite ang dokumento sa PA para sa final review.</p>		30 minuto	<p><i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU</i> Supervising Administrative Officer/Asst. Provincial Assessor</p> <p><i>NOEMI A. ARSITIO</i> Administrative Officer V</p> <p>Office of the Provincial Administrator</p>
	<p>4. (Susuriin ng PA hanggang sa aprubado na ang EO o</p>		1 oras para sa Memo;	<i>Provincial Administrator Approving Section</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Memo.) Kapag aprubado na, aaprubahan ng PA ang final version at ipalalagay ang nilalaman sa Official Letterhead ng Governor para sa mga EO, o sa Official Letterhead ng PA o Governor para sa mga Memorandum na inilalabas para sa mga kawani o Heads of Offices.		Sa EO ay 1 araw, depende sa lalim ng pagsusuri at pangyayaring may kaugnayan sa inihahandang EO.	Office of the Provincial Administrator
	5. Isusumite sa PA ang EO para sa kanyang pirma sa ilalim ng pangalan ng Gobernador bilang patunay ng pag-apruba ng PA, bago ito ipasa sa Office of the Governor para sa pinal na paglagda. <i>*Pagtatapos ng transaksyon</i>		1 araw kung nasa meeting ang PA	
	TOTAL:	Wala	Memo: 1 araw at 6 oras EO: 5 araw, 4 oras at 30 minuto	

5. Paghahanda ng Project Proposal para sa pagpapatupad ng mga Polisy at Programa ng Lalawigan

Kabilang sa teknikal at administratibong suporta office of the Provincial Administrator (PA Office) para sa Office of the Governor ang paghahanda ng mga Project o Activity Proposal na kinakailangan para sa pagpapatupad ng mga national at provincial programs and policies, bilang pagsunod sa mga kautusan ng Pangulo at alinsunod sa mga panuntunan ng mga national at independent agencies tulad ng DILG, DBM, COA, at Civil Service



Commission. Ang mga Project Proposal ay nagsisilbing pangunahing dokumento para sa pagproseso at pagpapalabas ng pondo na kailangan sa implementasyon ng mga programa.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Provincial Administrator
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno) G2B - Government to Business (Gobyerno Para sa Pribadong Sektor)
Mga Maaring Kliyente:	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non- Government Offices, PGI workforce, PGI program partners
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
(For PA Office: Source documents, Reference materials)	SAAN MAKUKUHA Government Offices or website nila, internet sources, PA Office files, Department Reports

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.Pagsusulat ng Draft Proposal para sa proyekto, activity, o programa, kabilang ang paglakap ng mga kinakailangang supporting documents tulad ng Program of Work mula sa Provincial Engineering Office, Fund Utilization mula sa PPDO-Treasury-Budget, kopya ng Annual Investment Plan (o Supplemental) mula PPDO, at Status of Program/Project Implementation, at iba pang kaugnay na dokumento. Matapos makumpleto	Wala	10 araw	<i>Provincial Administrator Approving Section</i> <i>ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU Supervising Administrative Officer/Asst. Provincial Assessor</i> <i>NOEMI A. ARSITIO Administrative Officer V</i> Office of the Provincial Administrator



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ang draft proposal at supporting documents, isusumite ito sa Provincial Administrator (PA) para sa kanyang pagsusuri, komento, o pag apruba.			
	2.Susuriin ng Provincial Administrator (PA) ang Draft Proposal at ibabalik ito sa sumulat para sa kinakailangang mga correction o pagbabago. <i>Uulitin ang prosesong ito hanggang sa maaprubahan ng PA ang final draft. Kapag aprubado na ng PA, ang proposal ay isusumite sa Office of the Governor para sa final approval kung ito ay PGI Activity, o sa kaukulang opisina o ahensya, o partner-organization kung may katuwang na implementing partner ang PGI sa proyekto o aktibidad.</i>		2 araw	<i>Provincial Administrator Review/ Approval Section</i> ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU <i>Supervising Administrative Officer/Asst. Provincial Assessor</i> ALEXIS C. MACABALLUG <i>Administrative Officer V</i> Office of the Provincial Administrator
	3. (Kung may partner ang PGI sa implementasyon ng Project/Activity)		5 araw	ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU <i>Supervising Administrative</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Paghingi ng Authority mula sa Sangguniang Panlalawigan upang pahintulutan ang Punong Lalawigan a pumasok sa isang kasunduan o Memorandum of Agreement. Kalakip ng <i>Letter Request for SP Authority ang kopya ng aprubadong Proposal at mga kaukulang Supporting Documents.</i>			<i>Officer/Asst. Provincial Assessor</i> RODESSA D. LACHICA <i>Supervising Administrative Officer</i> Office of the Provincial Administrator
	4. Pagsusuri kung kumpleto na ang mga dokumento upang mailabas o maisumite na ang Proposal. <i>(Kung kinakailangan, maaaring dagdagan o palitan ang mga nakalap na dokumento).</i>		1 araw	<i>Provincial Administrator Approving Section</i> Office of the Provincial Administrator
	5. Isumite ang Proposal sa kaukulang opisina o ahensiyang kausap hinggil sa programang ipatutupad. <i>*Pagtatapos ng transaksyon</i>		2 araw kung sa National Offices o Kongreso	ATTY. JENNY FLOR T. MANANTAN-CABADDU <i>Supervising Administrative Officer/Asst. Provincial Assessor</i> RODESSA D. LACHICA <i>Supervising Administrative Officer</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Office of the Provincial Administrator
	TOTAL:	Wala	20 araw (*depende sa transaksyon)	