

**Provincial Cooperatives Livelihood and
Enterprise Development Office
External Services**



1. Paghingi ng tulong para sa pagbuo ng Kooperatiba

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperative Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Teknikal sa mga interesadong grupo na nais bumuo ng kanilang mga kooperatiba.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Cooperatives, Livelihood & Enterprise Development Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C-Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal na Kliyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Liham ng kahilingan patungo sa Gobernador	Mula sa kliyenteng nagre-request

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Magsumite sa tanggapan ng Gobernador ng liham ng kahilingan na nais nilang bumuo ng kooperatiba.	1.1. Pagtanggap ng PCLEDO ang liham ng kahilingan mula sa tanggapan ng Gobernador.	Wala	5 minuto	<i>Margery Mercy C. Floria</i> <i>Coop. Dev't Specialist II</i> <i>Maria Kathrina T. Ibarra</i> <i>Administrative Aide I</i> <i>Princess Shara T. Estrada</i> <i>Administrative Aide III</i> <i>Manuel D. Sarasua</i> <i>Admin Aide II</i> PCLEDO
	1.2. Kapag natanggap ng PCLEDO ang liham ng kahilingan mula sa Tanggapan ng Gobernador, ieendorso ang nasabing liham sa Cooperative Development Authority para sa pag-apruba at pag schedule ng Pre-Registration Seminar.	Wala	10 minuto	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> <i>PCLEDO</i> <i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i> <i>Margery Mercy C. Floria</i> <i>Coop. Dev't Specialist II</i> <i>Mark Edson P. Cabaccan</i> <i>Computer Operator I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Karl Mark M. Duot</i> Computer Operator I PCLEDO
	1.3. Kapag naaprubahan na ng CDA ang naturang endorso, tatawagan ang kliyente upang ipagbigay alam ang detalye at schedule ng Pre-Registration Seminar	Wala	5 minuto	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> PCLEDO <i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> Sr. Coop. Dev't Specialist <i>Mark Edson P. Cabaccan</i> Computer Operator I <i>Leny E. Tarun</i> Admin Assistant VI PCLEDO
2. Iorganisa ng interesadong grupo ang kanila sarili para sa Pre-Registration Seminar na isasagawa kasama ang Cooperative Development Authority at PCLEDO	2. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal sa isasagawang Pre-Registration Seminar kasama ang CDA.	Wala	2 araw	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> PCLEDO <i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> Sr. Coop. Dev't Specialist <i>Mark Edson P. Cabaccan</i> Computer Operator I <i>Karl Mark M. Duot</i> Computer Operator I <i>Leny E. Tarun</i> Admin Assistant VI PCLEDO
3. Ibigay ng interesadong grupo ang mga impormasyon ng kinakailangan upang maisagawa ang mga requirements para sa pagpaparehistro ng kanilang kooperatiba-sa	3. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal para sa pagsasaayos ng mga requirements para sa pagpaparehistro	Wala	1 oras	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> PCLEDO <i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> Sr. Coop. Dev't Specialist



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
Cooperative Development Authority.	ng Kooperatiba sa Cooperative Development Authority hanggang sa pwede na itong isummit sa CDA para sa kanilang aprubal at nararapat na aksyon.			<i>Mark Edson P. Cabaccan</i> <i>Computer Operator I</i> <i>Karl Mark M. Duot</i> <i>Computer Operator I</i> <i>Leny E. Tarun</i> <i>Admin Assistant VI</i> <i>Princess Shara T. Estrada</i> <i>Administrative Aide III</i> PCLEDO
	TOTAL:	Wala	2 araw, 1 oras at 20 minuto (*depende sa transaksyon)	

2. Paghingi ng tulong para sa skills Training at Seminar para sa mga Kooperatiba

Bilang Otorisadong ahensya ng CDA sa pagbibigay ng mga pagsasanay sa mga Kooperatiba, Ang Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay ng Libreng Trainings/Seminars o Pagsasanay sa mga Kooperatiba upang sila ay makasunod sa mga mandato ng CDA at gayundin na magkaroon ng sapat na kaalaman at kasanayan sa pagpapatakbo ng kanilang kooperatiba.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Cooperatives, Livelihood & Enterprise Development Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C-Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Kooperatiba
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Liham ng kahilingan nan aka address sa Gobernador (1 Original Copy)	Mula sa Kliyenteng nag rerequest

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng liham ng kahilingan na	1. Pagtanggap ng PCLEDO	Wala	10 minuto	<i>Margery Mercy C. Floria</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
nagsasabing nais ng kooperatiba na sumailalim sa isang partikular na training o seminar na minamandato ng CDA-sa Tanggapan ng Gobernador.	ang liham ng kahilingan mula sa Tanggapan ng Gobernador			<p><i>Coop. Dev't Specialist II</i></p> <p><i>Maria Kathrina T. Ibarra</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p><i>Princess Shara T. Estrada</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>PCLEDO</p>
	1.3 Kapag natanggap ng PCLEDO ang liham ng kahilingan mula sa Tanggapan ng Gobernador, Maghahanda ang PCLEDO para sa particular na training o seminar request at itatalaga and schedule kung kalian ito isasagawa.	Wala	4 oras	<p><i>Ric-Justice E. Angobung</i> <i>PCLEDO</i></p> <p><i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i></p> <p><i>Margery Mercy C. Floria</i> <i>Coop. Dev't Specialist II</i></p> <p><i>Maria Kathrina T. Ibarra</i> <i>Administrative Aide I</i></p> <p>PCLEDO</p>
	1.3 Tatawagan ang kliyente upang ipagbigay alam ang detalye at schedule ng particular na training o seminar	Wala	5 minuto	<p><i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> <i>Sr. Coop. Dev't Specialist</i></p> <p><i>Mark Edson P. Cabaccan</i> <i>Computer Operator I</i></p> <p><i>Leny E. Tarun</i> <i>Admin Assistant VI</i></p> <p><i>Princess Shara T. Estrada</i> <i>Administrative Aide III</i></p> <p>PCLEDO</p>
2. Iorganisa ng kooperatiba and kanilang mga miyembro at opisyal	2. Isasagawa ng PCLEDO ang particular ng	Wala	2 araw	<p><i>Ric-Justice E. Angobung</i> <i>PCLEDO</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
para sa isasagawang Training o Seminar.	Training o Seminar Request sa mga Opisyal at Miyembro ng Kooperatiba.			<i>Ma. Grace L. Tungpalan Sr. Coop. Dev't Specialist</i> <i>Margery Mercy C. Floria Coop. Dev't Specialist II</i> <i>Mark Edson P. Cabaccan Computer Operator I</i> PCLEDO
3. Tatanggapin ng mga dumalo sa Training o Seminar and kanilang Certificate of Attendance o Completion mula-sa PCLEDO	3.Mag-iisyu ng Certificate of Attendance o Completion sa mga dumalo sa Seminar o Training	Wala	1 oras	<i>Ric-Justice E. Angobung PCLEDO</i> <i>Ma. Grace L. Tungpalan Sr. Coop. Dev't Specialist</i> PCLEDO
	TOTAL:	Wala	2 araw, 5 oras at 15 minuto (*depende sa transaksyon)	

3. Paghingi ng iba pang uri ng tulong

Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay tulong teknikal sa mga Kooperatiba may kinalaman sa kanilang mga document, mga reports sa CDA o BIR, pagsasaayos ng mga alitan at iba pang tulong na may kinalaman sa Kooperatiba.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Cooperatives, Livelihood & Enterprise Development Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C-Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Kooperatiba
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Kahilingan na naka address sa Gobernador o sa mismong tanggapan (1 Original Copy)	Mula sa Kliyenteng nag rerequest



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng liham ng kahilingan a naglalaman ng serbisyong kinakailangan ng Kooperatiba-sa PCLEDO.	1.1 Pagtanggap ng PCLEDO ng kahilingan mula sa kliyente.	Wala	10 minuto	<p><i>Margery Mercy C. Floria</i> Coop. Dev't Specialist II</p> <p><i>Maria Kathrina T. Ibarra</i> Administrative Aide I</p> <p><i>Princess Shara T. Estrada</i> Administrative Aide III</p> <p>PCLEDO</p>
	1.2.1 Mediation and Conciliation 1.2.2 Preparation of Financial Statement 1.2.3 Preparation of mandatory Reports with the CDA & BIR 1.2.4 Coaching and Mentoring 1.2.5 Others	Wala	2 oras	<p><i>Ric-Justice E. Angobung</i> PCLEDO</p> <p><i>Ma. Grace L. Tungpalan</i> Sr. Coop. Dev't Specialist</p> <p><i>Margery Mercy C. Floria</i> Coop. Dev't Specialist II</p> <p><i>Mark Edson P. Cabaccan</i> Computer Operator I</p> <p><i>Karl Mark M. Duot</i> Computer Operator I</p> <p><i>Leny E. Tarun</i> Admin Assistant VI</p> <p>PCLEDO</p>
	TOTAL:	Wala	2 oras, 10 minuto (*depende sa transaksyon)	



4. Paghingi ng Rice Subsidy

Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ang namamahala sa magbibigay ng Rice Subsidy Program ng pamahalaang panlalawigan ng Isabela sa mga kuwalipikadong sektor ng mamamayan.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Cooperatives, Livelihood & Enterprise Development Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C-Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga kuwalipikadong sektor
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Listahan ng mga benepisiaryo/acknowledgement Receipt (1 Original Copy)	Mula sa Kliyenteng nag rerequest

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng listahan ng mga benepisiaryo o ng acknowledgement Receipt	1.1 Pagtanggap ng PCLEDO ng listahan ng mga benepisiaryo o ng acknowledgement Receipt	Wala	10 minuto	<i>May Ann D. Valiente</i> <i>Admin Aide IV</i> <i>Wilmar L. Antonio</i> <i>Admin Aide III</i> <i>Glensaint M. Valerozo</i> <i>Admin Aide II</i> <i>Art-Gil Mari C. Martin</i> <i>Admin Aide II</i> PCLEDO
	1.2 Pagsasagawa ng Order Slip para sa Supplier	Wala	1 araw at 3 oras	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> <i>PCLEDO</i> <i>Karl Mark M. Duot</i> <i>Computer Operator I</i> <i>Wilmar L. Antonio</i> <i>Admin Aide III</i> PCLEDO
3. Pagtanggap ng Order Slip	2.1 Ibibigay ng PCLEDO ang Order Slip sa humihiling na kliente o direkta sa supplier at pamamahalaan ang distribusyon	Wala	1 araw at 4 oras	<i>Ric-Justice E. Angobung</i> <i>PCLEDO</i> <i>Wilmar L. Antonio</i> <i>Admin Aide III</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ng Rice Subsidy ayon sa naitalagang schedule			<i>Glensaint M. Valerozo Admin Aide II</i> <i>Art-Gil Mari C. Martin Admin Aide II</i> PCLEDO
	TOTAL:	Wala	2 araw, 7 oras & 10 minuto (*depende sa transaksyo n)	