

**Provincial Economic Development and  
Investment Promotions Office  
External Services**



## 1. Pagtanggap ng dokumento o komunikasyon

Ito ay mga dokumento o komunikasyon na nagmula sa mga opisina ng Provincial Government of Isabela (PGI) at iba pang ahensiya ng gobyerno o pribadong sektor. Ang mga dokumento ay may kaugnayan sa mga request at impormasyon na dapat malaman at aksyonan ng Provincial Economic Development and Investment Promotions Office (PEDIPO). Kabilang dito ang mga (a) liham/memorandum (b) aplikasyon/request, (c) panukala at ulat, (d) legal na dokumento, at (e) iba pang dokumento na inendorso sa PEDIPO.

Ang tanggapan ng PEDIPO ay bukas mula Lunes hanggang Biyernes, 8:00 a.m. hanggang 5:00 p.m. (walang noon break) maliban na lamang kung holiday o may deklarasyon na walang pasok sa tanggapan ng gobyerno.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Economic Development and Investment Promotions Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G-Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno) G2B-Government to Business (Gobyerno para sa Pribadong Sektor)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga opisina ng PGI at iba pang ahensiya ng gobyerno, o pribadong sector
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
Dokumento/Komunikasyon na nais ipasa sa PEDIPO at 1 ekstrang kopya (receiving copy)	Opisina kung saan galing ang dokumento/komunikasyon

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ibigay ang dokumento kasama ang ekstrang kopya o receiving copy sa empleyadong mag-aasikaso sa Receiving Desk.  1.1. Para sa online na transaksyon, ipadala ang dokumento sa email ng opisina (investinisabela@gmail.com).	1. Tanggapin ang dokumento at suriin kung tama at kumpleto ang impormasyong nilalaman.  1.1 Basahin ang email. Tumugon sa email na natanggap na ang dokumento.	Wala	5 minuto (personal na transaksyon)          1 araw (online)	<i>Hazel D. Lagare</i> <i>Admin. Aide III</i>          <i>Danica Ann D. Bulauan</i> <i>Admin. Aide II</i>          <i>Online:</i> <i>Sheila Mae A. Bacani</i> <i>Admin. Aide II</i>          PEDIPO
2. Kunin ang ekstrang kopya o receiving copy ng dokumento na pirmado ng empleyadong tatanggap.	2. Sulatan at pirmahan ang ekstrang kopya o receiving copy ng dokumento.	Wala	5 minuto	<i>Hazel D. Lagare</i> <i>Admin. Aide III</i>          <i>Danica Ann D. Bulauan</i> <i>Admin. Aide II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Ibigay ito sa kliyente.  <i>*Pagtatapos ng transaksyon</i>			PEDIPO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>10 minuto (personal na transaksyon)</b>  <b>1 araw (online)</b>	

## 2. Pagtanggap at pagsuri ng aplikasyon sa pagbibigay ng insentibo para sa micro, small, and medium enterprises

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Economic Development and Investment Promotions Office (PEDIPO) ay tumatanggap at nagsasagawa ng pagsusuri ng aplikasyon sa pagbibigay ng insentibo para sa micro, small, and medium enterprises (MSMEs) sa Lalawigan ng Isabela.

Ang tanggapan ng PEDIPO ay bukas mula Lunes hanggang Biyernes, 8:00 a.m. hanggang 5:00 p.m. (walang noon break) maliban na lamang kung holiday o may deklarasyon na walang pasok sa tanggapan ng gobyerno.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Economic Development and Investment Promotions Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2B - Government to Business (Gobyerno para sa Pribadong Sektor)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Micro, Small, and Medium Enterprises (MSMEs)
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
Liham ng Aplikasyon para sa Gobernador (1 Orihinal na Kopya)	Mula sa kliyente/MSME
Ekstrang Kopya (Receiving Copy) ng liham ng aplikasyon (1 Kopya)	Mula sa kliyente/MSME
Official Receipt (1 Kopya)	Provincial Treasurer's Office
Mga Dokumentong Kinakailangan (2 sets)	Mula sa kliyente/MSME
<b>Para sa Single Proprietorship:</b>	
i. Kopya ng natapos na application form;	
ii. Kopya ng Business Name Registration mula sa Department of Trade and Industry;	
iii. Mayor's Permit and Clearance;	
iv. Kopya ng Audited Financial Statement (kung meron);	
v. Kopya ng pinakahuling audited financial statement (kasalukuyang	



- nagnenegosyo), o business and financial plan o kopya ng Project Feasibility Study (magnenegosyo);
- vi. Iba pang dokumento na hihingiin ng Board.

**Para sa Partnerships/Korporasyon:**

- i. Kopya ng natapos na application form;
- ii. Kopya ng Articles of Partnership or Incorporation;
- iii. Certified true copy ng Certificate of Registration galing sa Securities and Exchange Commission;
- iv. Resolusyon ng Board of Directors ng kliyente tungkol sa aplikasyon;
- v. Kopya ng Audited Financial Statement (kung meron);
- vi. Kopya ng pinakahuling audited financial statement (kasalukuyang nagnenegosyo), o business and financial plan o kopya ng Project Feasibility Study (magnenegosyo);
- vii. Iba pang dokumento na hihingiin ng Board.

**Para sa Kooperatiba:**

- i. Kopya ng natapos na application form;
- ii. Kopya ng Articles of Incorporation and By-Laws;
- iii. Certified True Copy ng Certificate of Registration galing sa Cooperative Development Authority;
- iv. Authority mula sa Board of Directors tungkol sa aplikasyon;
- v. Mayor's Permit at Barangay Clearances;
- vi. Kopya ng pinakahuling audited financial statement (kasalukuyang nagnenegosyo), o business and financial plan o kopya ng Project Feasibility Study (magnenegosyo);
- vii. Iba pang dokumento na hihingiin ng Board.

**Para sa Mamumuhunan/Investors:**

- i. Liham para sa Gobernador kasama ng:
  - Liham ng Pagpapakilala at Intensyon;
  - Project Brief;
  - Kopya ng Articles of Incorporation;
  - Iba pang dokumento na hihingiin ng Board.
- ii. Liham ng aplikasyon para sa Board;



<p>iii. Feasibility study ng gagawing proyekto o negosyo</p> <p>iv. Para sa mga proyekto na gagawin sa lugar na nasasakupan ng protected areas ayon sa NIPAS Law, magbigay ng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clearance mula sa NCIP;</li> <li>• Clearance mula sa Protected Area Management Board;</li> <li>• Environmental Impact Assessment;</li> <li>• Environmental Clearance Certificate.</li> </ul>	
--	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ibigay o ipadala ang aplikasyon, official receipt mula sa Provincial Treasurer's Office, at mga dokumento kasama ang ekstrang kopya o receiving copy sa empleyadong mag-aasikaso sa Receiving Desk.	1. Tanggapin ang aplikasyon, official receipt mula sa Provincial Treasurer's Office, mga dokumento, at receiving copy mula sa kliyente. Suriin kung kumpleto ang mga dokumentong isinumite.	Wala	30 minuto	<p><i>Hazel D. Lagare</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>Danica Ann D. Bulauan</i> <i>Admin. Aide II</i></p> <p>PEDIPO</p>
2.1 Kunin ang ekstrang kopya o receiving copy ng dokumento na pirmado ng empleyadong tatanggap.	2.1 Kung kumpleto ang mga dokumentong isinumite, sulatan at pirmahan ang ekstrang kopya o receiving copy ng dokumento. Ibigay ito sa kliyente.	Wala	10 minuto	<p><i>Hazel D. Lagare</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>Danica Ann D. Bulauan</i> <i>Admin. Aide II</i></p> <p>PEDIPO</p>
2.2 Kung kinakailangan, ipadala ang kumpleto at tamang mga dokumento sa tanggapan ng opisina ayon sa checklist.	2.1.1 Kung hindi kumpleto ang dokumentong isinumite, ipagbibigay alam ito sa kliyente. Ibibigay ang checklist ng			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kinakailangang dokumento na dapat isumite. Ibabalik ang mga dokumentong ibinigay.			
	2.2 Ibibigay kay PEDIP Officer ang folder. Babasahin at aaksiyonan niya ang mga dokumento. Isusulat o sasabihin ang instruksyon at aksyon kay Supervising Administrative Officer (SAO). Ibabalik ang mga dokumento sa folder at ibibigay kay SAO.	Wala	1 araw depende sa gagawing aksyon	Atty. Paul Angelo R. Uy PEDIP Officer  PEDIPO
3. Kung kinakailangan, ipadala ang kumpleto at tamang mga dokumento sa tanggapan ng opisina ayon sa resulta ng pagsusuri.	3. Pag-aaralan at aaksiyonan ang mga instruksyon ni PEDIP Officer. Magsasagawa ng pagsusuri sa mga dokumento at gagawang assessment report.  3.1 Kapag tama ang mga dokumentong isinumite at pasado sa	Wala	13 araw	Ma. Gloria L. Daluddung Supervising Administrative Officer  Michelle A. Castillejo Admin. Aide IV  PEDIPO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>pagsusuri at pamantayan ayon sa resulta ng assessment report, gagawan ito ng liham para sa Gobernador.</p> <p>3.1.1 Kung hindi tama ang mga dokumentong isinumite o kaya ay hindi pasado sa pagsusuri at pamantayan ayon sa resulta ng assessment report, gagawan ito ng liham para ipaalam sa kliyente.</p> <p>3.1.2 Kapag naisumite na ng kliyente ang karagdagan ng dokumento nang kumpleto at tama, at pasado na ito sa pagsusuri at pamantayan ayon sa assessment report, gagawan ito ng liham para sa Gobernador.</p>			
	* Bago matapos ang 13 araw	Wala	3 araw	Ma. Gloria L. Daluddung



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>na pagsusuri at kinakaikalang an pa ng karagdagdaga ng pag-aaral, papadalhan ang kliyente ng liham upang ipaalam ang dahilan ng ekstensyon ng pagsusuri at ang huling petsa ng pagtukoy ng desisyon tungkol sa aplikasyon.</p>			<p><i>Supervising Administrative Officer</i></p> <p><i>Michelle A. Castillejo</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PEDIPO</p>
	<p>4. Pag-aaralan ang assessment report bago pirmahan ni PEDIP Officer ang liham para sa Gobernador na nagrerekomenda ng pagbibigay ng endorsement letter para sa Sangguniang Panlalawigan.</p>	Wala	15 minuto	<p><i>Atty. Paul Angelo R. Uy</i> <i>PEDIP Officer</i></p> <p>PEDIPO</p>
	<p>5. Ipatatanggap ang liham at assessment report sa Opisina ng Gobernador para ito ay mapag-aralan at maaprobahan.</p> <p><i>*Pagtatapos ng transaksyon</i></p>	Wala	5 minuto	<p><i>Michelle A. Castillejo</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>Cherry Ann F. Beltran</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>PEDIPO</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>17 na araw at 1 oras</b> <b>*Maaaring mapalawig ito kung kinakailangan ng</b>	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
			ekstensyon ng pagsusuri.	