

**Provincial Governor's Office  
Provincial Vice-Governor's Office  
External Services**



## 1. Kahilingan para sa Tulong Pinansyal

Para sa mga indibidwal na nangangailangan ng tulong pinansyal para sa medikal, pagpapalibing, transportasyon, nasunugan at tulong sa pang-edukasyon.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Para sa medikal 1.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original) 1.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, original) 1.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 1.4 Medical Certificate/Abstract na may kalakip na kahit ano sa mga sumusunod (1kopya, original) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratory Request (1 kopya, photocopy)</li> <li>• Prescription (1 kopya, photocopy)</li> <li>• Hospital Bill/Notarized Promissory Note (1 kopya, original o certified photocopy ng ospital)</li> <li>• Blood Transfusion Request (1 kopya, photocopy)</li> </ul> 1.5 Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal  Opisina ng Social Worker and Development ng Siyudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay  Doktor o Ospital  Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal
2. Para sa pagpapalibing: 2.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original) 2.2. Death Certificate (1 kopya, certified photocopy ng LCR) 2.3. Funeral Contract (1 kopya, certified photocopy ng Funeral Home) 2.4. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original) 2.5. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 2.6. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal  Local Civil Registrar ng Munisipyo o Syudad  Punerarya  Opisina ng Social Worker and Development ng Siyudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay Kliyenteng humihingi ng tulong pinansyal
3.1. Para sa transportasyon: 3.1.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal) 3.1.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal) 3.1.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal  Local Civil Registrar ng Munisipyo o Syudad  Opisina ng Punong Barangay



3.1.4. Medical Certificate (1 kopya, orihinal o certified photocopy ng doktor)	Doktor o Ospital
3.1.5. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
3.2 Para sa Coastal/Air Transportation Assistance:	
3.2.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
3.2.2. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Punong Barangay
3.2.3. Certificate of Eligibility and General Intake Sheet (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Social Worker and Development ng Probinsya
3.2.4. Flight Plan/Manifesto (1 kopya, photocopy)	Opisina ng Kumpanya ng Eroplanong Sasakyan
3.2.5. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
4. Para sa mga nasunugan:	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
4.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)	Opisina ng Social Worker and Development ng Siyudad o Munisipyo
4.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Punong Barangay
4.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Bureau of Fire Protection
4.4 BFP Incident Report (1 kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
4.5 Pictures/Documentation (kahit ilang kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
4.6 Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
5. Para sa tulong pang-edukasyon:	Kliyenteng Humihingi ng Tulong Pinansyal
5.1 Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Social Worker and Development ng Siyudad o Munisipyo
5.2 Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal)	Opisina ng Punong Barangay
5.3 Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal)	Eskwelahan o School
5.4 Certificate of Enrollment (1 kopya, orihinal)	Eskwelahan o School
5.5 Assessment of Fees (1 kopya, photocopy)	Eskwelahan o School
5.6 Valid School ID (1 photocopy)	Eskwelahan o School

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng Request Letter at kinakailangang dokumento sa One Stop Shop Office/ Vice Governor's Office.	1.1 Tanggapin ang mga dokumento. Suriin kung kumpleto ang mga isinumiteng dokumento. Kung hindi	Wala	10 minuto	Ms. JOSEPHINE U. ESTORQUIA EA IV Governor's Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>kumpleto, ibalik ang mga dokumento at abisuhan ang kliyente.</p> <p>1.2 Dalhin ang mga dokumento kay EA Estorquia (Governor's Office) o kay EA Turingan/EA Ampuan/Mr. Jose (Vice Governor's Office) para sa pag-apruba.</p>			<p>Mr. CAMERON M. MADDARA, SWO I</p> <p>Governor's Office</p> <p>Mr. FELICIANO O. TURINGAN III, Exec. Asst. II Vice Governor's Office</p> <p>Mr. MOHAIMEN A. AMPUAN, Exec. Asst. II</p>
<p>2. Maghintay na tawagin ang pangalan ng kliyente habang pinoproseso ang request.</p>	<p>2.1 Dalhin ang dokumento sa PSWDO para sa assessment at pag-apruba ng GIS/CE. Itatala sa database system at ihahanda ang Acknowledgement Receipt o Disbursement Voucher.</p> <p>2.2.1 Kung Acknowledgement Receipt, dalhin ang dokumento sa Accounting Office para sa sertipikasyon.</p> <p>2.2.2 Kung Disbursement Voucher:</p> <p>a. Charged sa General Fund – Dalhin ang dokumento sa Budget Office, Accounting Office, at</p>	<p>Wala</p>	<p>4 oras</p>	<p>Vice Governor's Office</p> <p>Mr. FELICIANO O. TURINGAN III, Exec. Asst. II</p> <p>Vice Governor's Office</p> <p>Mr. MOHAIMEN A. AMPUAN, Exec. Asst. II</p> <p>Vice Governor's Office</p> <p>Mr. JOSELITO V. JOSE, JR. LLSO II</p> <p>Vice Governor's Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>Treasurer's Office para sa sertipikasyon.</p> <p>b. Charged sa LGSF/ Trust Fund – Dalhin ang dokumento sa Accounting Office at Treasurer's Office para sa sertipikasyon.</p> <p>2.3 Idala ang dokumento sa Office of the Provincial Administrator/ Provincial Legal Office para sa pag-apruba ng Gobernador.</p> <p>2.4 Idala ang dokumento sa Treasurer's Office Cash Division para sa release ng tulong pinansyal.</p>			
<p>3. Pumunta sa Treasurer's Office Cash Division at ipakita ang original na Valid ID o anumang dokumento ng pagkakakilanlan. Pirmahan ang receiving form at tanggapin ang tulong pinansyal.</p>	<p>3. Tawagin ang pangalan ng kliyente. Hingiin ang valid ID o anumang dokumento ng pagkakakilanlan. Papirmahin ang kliyente sa receiving form at ibigay ang tulong pinansyal.</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p>Provincial Treasurer's Office Cash Division</p>
	<p><b>TOTAL:</b></p>	<p><b>Wala</b></p>	<p><b>4 oras at 15 minuto</b></p>	



## 2. Tulong para sa mga OFWs

Para sa mga Overseas Filipino Workers/Migrants na may mga suliranin patungkol sa pagpapauwi, biktima ng pangmamaltrato, komunikasyon, suweldo, at iba pa.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office – Migrant's Section
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Overseas Filipino Workers o Migrants
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA</b>	
1. Kontrata (1 kopya, photocopy)	Kliyenteng OFW/kamag-anak ni OFW
2. Pasaporte (1 kopya, photocopy)	Kliyenteng OFW/kamag-anak ni OFW

<b>MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE</b>	<b>AKSYON NG AHENSYA</b>	<b>MGA BABAYARAN</b>	<b>ITATAGAL NG PROSESO</b>	<b>NAATASANG EMPLEYADO</b>
1. Pagdulog sa PGO-Migrants Section ng problema ng OFW o ng kanyang pamilya katulad ng pagmamaltrato, hindi pagpapasahod, at iba pang suliranin ng OFW sa ibang bansa o ng mga nakabalik na sa Pilipinas	1. Panayam sa OFW o kanyang pamilya ukol sa idinulog na problema.	Wala	1 oras	<i>Ms. MARIA NOEMIE O. MEJIA</i> Admin. Officer V Governor's Office
2. Maghintay ng aksyon mula sa Migrant's Section.	2.1 Suriin at i-verify ang mga ibinigay na impormasyon ng OFW o kanyang pamilya.  I-endorse ang nailahad na problema sa kinauukulang ahensya ng gobyerno (DMW/DFA/OWWA/Phil. Overseas Labor Post/ Embahada ng Pilipinas sa Host Country, etc.)  <b>PAUNAWA:</b> Ang solusyon sa suliranin ng OFW ay nakasalalay sa	Wala	1 oras	<i>Ms. ELSA P. SORIANO</i> Admin. Aide IV  Governor's Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<i>bigat ng problema at aksyon ng nasabing mga ahensya ng gobyerno.</i>			
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 oras (*depende sa transaksyon)</b>	

### 3. Kahilingan para sa Proyektong Pang-imprastruktura

Para sa lahat ng mga ahensya ng Gobyerno, NGOs, COs, POs at mga indibidwal na nais mag-request ng proyektong pang-impastruktura gaya ng school buildings, road concreting, multi-purpose buildings at iba pa.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office	
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple	
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C – Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)	
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat	
	<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
	1. Letter Request/Resolution (1 kopya, orihinal)	Kliyenteng Humihingi ng Request o Local Government Unit (LGU)
	2. Program of Works/Bills of Materials (1 kopya, orihinal)	Kliyenteng Humihingi ng Request
	3. Endorsement na galing sa mga sumusunod (1 kopya, orihinal):	
	- Head	LGU
	- Chief of Office	LGU
	- Local Chief Executives	LGU

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-sumite ng request ng proyektong pang-imprastruktura sa Tanggapan ng Gobernador at ng Bise Gobernador.	1.1 Pag endorso ng natanggap na request sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan	Wala	20 minuto	<i>Mr. ARNOLD C. ESPIRITU</i> <i>Admin. Officer IV</i>  <i>Ms. AGNES A. BALMACEDA</i> <i>Admin. Officer II</i> Governor's Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2 Sa pagkakataong i-endorso ulit ang request sa Governor's Office para sa aksyon ng Gobernador, isasangguni ang nasabing request sa mga kaukulang opisina o sa Gobernador mismo.	Wala	3 araw	<p>Mr. FELICIANO O. TURINGAN, EA II Vice Governor's Office</p> <p>Ms. MARJORIE P. TALAMAYAN LLSA II Vice Governor's Office</p>
	<b>TOTAL:</b>	Wala	<b>3 araw at 20 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

#### 4. Iba pang uri ng kahilingan

Para sa mga indibidwal o grupo na nais magrequest ng gamit sa opisina, eskwelahan, transportasyon, at iba pa.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan) G2G - Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Mga indibidwal o ahensya ng gobyerno, organisasyon na magsasagawa ng programang sosyal
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Request/Resolution (1 kopya, orihinal)</li> <li>Iba pang pwedeng ilakip na dokumento patungkol sa request (1 kopya, 1 orihinal) <ul style="list-style-type: none"> <li>Request/Resolution</li> <li>Canvass</li> <li>At iba pang supporting documents</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kliyenteng humihingi ng Request</p> <p>Kliyenteng humihingi ng Request</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-sumite ng Request o Resolution para sa mga gagamiting medisina sa mga medical missions sa mga opisina o eskwelahan at iba pa.	1.1 Pag endorso ng natanggap na request sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	20 minuto	Mr. <i>ARNOLD C. ESPIRITU</i> Admin. Officer IV  Governor's Office  Ms. <i>AGNES A. BALMACEDA</i> Admin. Officer II  Governor's Office
	1.2 Sa pagkakataong i-endorso ulit ang request sa Governor's Office para sa aksyon ng Gobernador, isasangguni ang nasabing request sa mga kaukulang opisina o sa Gobernador mismo.	Wala	3 araw	Mr. <i>FELICIANO O. TURINGAN, EA II</i>  Vice Governor's Office  Ms. <i>MARJORIE P. TALAMAYAN LLSA II</i>  Vice Governor's Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>3 araw at 20 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

### 5. Aplikante sa Trabaho, Fiesta Messages, Sertipikasyon at iba pa

Para sa mga aplikanteng gustong mag-apply, sa mga nais humingi ng opisyal na pahayag/mensahe ng Gobernador, mga sertipikasyon at iba pa.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Lahat
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Para sa trabaho: 1.1 Application letter para sa Gobernador (1 kopya, orihinal)	Aplikante



1.2 Transcript of Records (1 kopya, photocopy) 1.3 Iba pang supporting documents (kahit ilang kopya, photocopy)	Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan Aplikante
2. Para sa mensahe o imbitasyon Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades (1 kopya, orihinal)	Kliyenteng humihingi ng request

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-sumite ng application sa trabaho, request letter para sa mga mensahe ng Gobernador (fiesta at iba pa), mga imbitasyon sa Gobernador – sa Provincial Governor's Office.	1.1 Tanggapin ang Request mula sa Requesting Party/ aplikante.	Wala	5 minuto	Mr. ARNOLD C. ESPIRITU Admin. Officer IV  Governor's Office
	2.1 Para sa request sa Gobernador, i-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	3 araw	Ms. AGNES A. BALMACEDA, Admin. Officer II  Governor's Office
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>3 araw at 5 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	

## 6. Application para sa Provincial School Board

Para sa mga guro na nais makapasok sa Provincial School Board.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Provincial Governor's Office
<b>Klasipikasyon:</b>	Simple
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2C - Government to Citizen (Gobyerno para sa Mamamayan)
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Provincial School Board Teachers
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal)	Aplikante
2. PDS (Form 212) (1 kopya, orihinal)	Aplikante
3. Transcript of Records (1 photocopy)	Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan
4. LET Rating (1 photocopy)	Aplikante



5. Registration of Qualified Applicant (RQA) (1 photocopy)	Department of Education (DepEd)
--	---------------------------------

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-sumite ng letter of application para sa Provincial School Board – sa Provincial Governor’s Office.	1.1 Tanggapin at beripikahin kung kumpleto ang mga isinumiteng mga dokumento patungkol sa ipinasang application.	Wala	15 minuto	Ms. ELIZABETH C. DA JOSE Executive Assistant III  Governor’s Office
	2.1 Makipag-ugnayan sa DepEd, tungkol sa Teacher-Need Analysis (dito nakadepende kung makapasok ang aplikante sa PSB)	Wala	30 minuto	
	3.1 Ipaalam sa aplikante ang resulta ng pakikipag ugnayan sa DepEd.  3.2 Iproseso ang plantilla at payroll para sa buwanang sahod kung sakaling nakapasok ang aplikante sa PSB.	Wala	30 minuto	
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>1 oras at 15 minuto (*depende sa transaksyon)</b>	