

**Provincial Legal Office
Internal and External Services**



1. Payo mula sa Abogado

Mga payong legal mula sa mga abogado hingil sa dulong na problema.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal na kliyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)	Opisina ng Punong Barangay
3. Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)	Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)	Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Hihingi ng payong Legal o iba't ibang ahensiya ng gobyerno

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulong ng kailangan – sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	1 oras	<i>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME</i> Admin. Assistant III
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	1 oras	<i>JULIBELLE L. MAGUDDAYA</i> O Admin. Aide III <i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> Admin. Aide IV <i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i> Admin. Aide III <i>SHANNEN MEI P. GERARDO</i> Legal Assistant I



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant II</i></p> <p><i>JACKSON B. BANGIT Admin. Officer III</i></p> <p><i>ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide VI</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
3. Pag dulog ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3.Pag bibigay ng payo	Wala	6 oras	<p><i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer</i></p> <p><i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Asst. Provincial Legal Officer</i></p> <p><i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. KORISTINE P. GO Attorney II</i></p> <p><i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO Attorney II</i></p> <p><i>ATTY. TRISHA</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				MAE L. RESONABLE Attorney IV Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	1 araw (*dipende sa transaksyon)	

2. Pagtatakda ng paunang kumperensya

Pagtatakda ng isang kumprontasyon na naglalayon na pagkasunduin ang dalawang partidong may legal na problema.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office		
Klasipikasyon:	Highly Technical		
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)		
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal na kliyente		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
1. Request Form (1 copy, Original)		Provincial Legal Office (PLO)	
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)		Opisina ng Punong Barangay	
3. Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)		Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad	
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)		Iba't ibang ahensiya ng gobyerno	
5. Disqualification Form (1 copy, Original)		Public Attorney's Office (PAO)	
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)		Kliyenteng Hihingi ng payong Legal o iba't ibang ahensiya ng gobyerno	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	1 oras	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Assistant III JULIBELLE L. MAGUDDAYA O Admin. Aide III



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV</p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide III</p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Assistant I</p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant II</p> <p>JACKSON B. BANGIT Admin. Officer III</p> <p>ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide VI</p> <p>Provincial Legal Office</p>
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2.Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	1 oras	
3. Pag dulog ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag bibigay ng payo	Wala	6 oras	<p>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer</p> <p>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Asst. Provincial Legal Officer</p> <p>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Attorney III</i></p> <p>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR <i>Attorney III</i></p> <p>ATTY. KORISTINE P. GO <i>Attorney II</i></p> <p>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO <i>Attorney II</i></p> <p>ATTY. TRISHA L. MAE RESONABLE <i>Attorney IV</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
4. Maghintay sa pag gawa ng sulat para sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Paggawa ng sulat para imbitahan ang ikalawang partido	Wala	1 oras	
5. Maghintay sa nakatakdang petsa ng imbitasyon sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	5. Pagpadala ng sulat sa ikalawang partido sa pamamagitan ng registered mail o personal service	Wala	15 araw	<p>JAY EDUARD J. VIESCA <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU <i>Admin. Aide III</i> Provincial Legal Office</p>
6. Pagsulat ng kliyente sa Preliminary Conference Form at attendance - sa opisina ng Provincial Legal Officer	6. Pagbigay ng Preliminary Conference Form at attendance sa kliyente	Wala	15 minuto	<p>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME <i>Admin. Assistant III</i></p> <p>JULIBELLE L. MAGUDDAYA O <i>Admin. Aide III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>JAY EDUARD J. VIESCA <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU <i>Admin. Aide III</i></p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO <i>Legal Assistant I</i></p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN <i>Legal Assistant II</i></p> <p>JACKSON B. BANGIT <i>Admin. Officer III</i></p> <p>ONORIN C. CANCERAN <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
7. Pag dulog ng problema ng bawat partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	7. Pagbibigay ng payo sa bawat partido	Wala	6 oras	<p>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO <i>Provincial Legal Officer</i></p> <p>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO- AGBAYANI <i>Asst. Provincial Legal Officer</i></p> <p>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA <i>Attorney III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR <i>Attorney III</i> ATTY. KORISTINE P. GO <i>Attorney II</i> ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO <i>Attorney II</i> ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	16 na araw, 7 oras, at 15 minuto (*dipende sa transaksyon)	

3. Pagpapagawa ng Certificate of No Pending Case

Pagbibigay ng dokumento bilang patunay na ang isang individual ay walang nakabinbing administratibong kaso sa opisina ng ito.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Empleyado ng Provincial Government of Isabela (PGI)
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
Resibo (Php 20.00) (1 copy, Original)	Provincial Treasurer's Office (PTO)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa Certificate	Wala	30 minuto	<p>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Assistant III</p>
2. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng Certificate	Wala	30 minuto	<p>JULIBELLE L. MAGUDDAYA O Admin. Aide III</p> <p>JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV</p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide III</p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Assistant I</p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant II</p> <p>JACKSON B. BANGIT Admin. Officer III</p> <p>ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide VI</p> <p>Provincial Legal Office</p>
3. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag pirma ng abogado sa Certification	Wala	3 oras	<p>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer</p> <p>ATTY. KARLA LOUISE S.</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>DIOQUINO-AGBAYANI</i> Asst. Provincial Legal Officer</p> <p><i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> Attorney III</p> <p><i>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR</i> Attorney III</p> <p><i>ATTY. KORISTINE P. GO</i> Attorney II</p> <p><i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO</i> Attorney II</p> <p><i>ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE</i> Attorney IV</p> <p>Provincial Legal Office</p>
4. Pag pirma sa logbook sa pagtanggap ng Certificate of No Pending Case - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4.Pag abot ng logbook sa kliyente	Wala	5 minuto	<p><i>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME</i> Admin. Assistant III</p> <p><i>JULIBELLE L. MAGUDDAYA</i> O Admin. Aide III</p> <p><i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Aide III</i> SHANNEN MEI P. GERARDO <i>Legal Assistant I</i> KIZZA MAE P. BULAUAN <i>Legal Assistant II</i> JACKSON B. BANGIT <i>Admin. Officer III</i> ONORIN C. CANCERAN <i>Admin. Aide VI</i> Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	4 oras at 5 minuto (*dipende sa transaksyon)	

4. Pagpapagawa ng Certificate of Appearance

Pagbibigay ng dokumento bilang patunay na ang isang indibidwal ay walang nakabinbing administratibong kaso sa opisinang ito.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno) G2C- Government to Citizen (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Opisyales o Empleyado ng iba't ibang LGU/Pribadong Sektor
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Legal Officer	1.Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa Certificate	Wala	30 minuto	<p>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Assistant III</p>
2. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng Certificate	Wala	30 minuto	<p>JULIBELLE L. MAGUDDAYA O Admin. Aide III</p> <p>JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV</p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide III</p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Assistant I</p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant II</p> <p>JACKSON B. BANGIT Admin. Officer III</p> <p>ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide VI</p> <p>Provincial Legal Office</p>
3. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag pirma ng abogado sa Certification	Wala	3 oras	<p>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer</p> <p>ATTY. KARLA LOUISE S.</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>DIOQUINO-AGBAYANI</i> Asst. Provincial Legal Officer</p> <p><i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> Attorney III</p> <p><i>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR</i> Attorney III</p> <p><i>ATTY. KORISTINE P. GO</i> Attorney II</p> <p><i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO</i> Attorney II</p> <p><i>ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE</i> Attorney IV</p> <p>Provincial Legal Office</p>
4. Pag pirma sa Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Pag abot ng Certificate sa kliyente	Wala	5 minuto	<p><i>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME</i> Admin. Assistant III</p> <p><i>JULIBELLE L. MAGUDDAYA</i> O Admin. Aide III</p> <p><i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>Admin. Aide III</i> SHANNEN MEI P. GERARDO <i>Legal Assistant I</i> KIZZA MAE P. BULAUAN <i>Legal Assistant II</i> JACKSON B. BANGIT <i>Admin. Officer III</i> ONORIN C. CANCERAN <i>Admin. Aide VI</i> Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	4 oras at 5 minuto (*dipende sa transaksyon)	

5. Pagpapagawa ng Legal na dokumento gaya ng simple Affidavit, Deed of Absolute Sale, Special Power of Attorney at iba pa

Paggawa ng kaukulang dokumento na kailangan ng kliyente para sa isang legal na layunin.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Indibidwal at Empleyado ng PGI
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno
3. Mga dokumentong susuporta sa idudulog na pangangailangan (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa dokumentong hinihingi	Wala	30 minuto	<p>MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Assistant III</p>
2. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng dokumento	Wala	6 oras	<p>JULIBELLE L. MAGUDDAYA O Admin. Aide III</p> <p>JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV</p> <p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide III</p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO Legal Assistant I</p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant II</p> <p>JACKSON B. BANGIT Admin. Officer III</p> <p>ONORIN C. CANCERAN Admin. Aide VI</p> <p>Provincial Legal Office</p>
	TOTAL:	Wala	6 oras at 30 minuto (*dipende sa transaksyong)	



6. Pagpapagawa ng Complaint-Affidavit, Counter-Affidavit at iba pa na nangangailangan ng mas mahabang pagsusuri/pag-aaral

Paggawa ng dokumentong patungkol sa pag-asunto ng kliyente o pag-sagot sa isang asunto laban sa kliyente.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Citizen (Gobyerno Para Mamamayan)
Mga Maaring Kliyente:	Mga indibidwal na kliyente
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira
3. Municipal Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)	Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)	Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng humihingi ng tulong o Iba't ibang ahensiya ng gobyerno

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	1 oras	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Assistant III
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	1 oras	JULIBELLE L. MAGUDDAYA O Admin. Aide III JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide III SHANNEN MEI P. GERARDO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>Legal Assistant I</i></p> <p><i>KIZZA MAE P. BULAUAN</i> <i>Legal Assistant II</i></p> <p><i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide VI</i></p> <p><i>JACKSON B. BANGIT</i> <i>Admin. Officer III</i></p> <p><i>Provincial Legal Office</i></p>
<p>3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer</p>	<p>3. Pagsasagawa ng serbisyong kailangan</p>	<p>Wala</p>	<p>20 araw ng trabaho</p>	<p><i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i></p> <p><i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i></p> <p><i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA</i> <i>Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR</i> <i>Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. KORISTINE P. GO</i> <i>Attorney II</i></p> <p><i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO</i> <i>Attorney II</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	20 na araw at 2 oras (*dipende sa transaksyon)	

7. Pagpapagawa ng Legal Opinion at request for SP Authority

Pagbigay ng opisyal na legal na palagay patungkol sa isang transaksyon o dokumento ng isang opisina ng gobyerno.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	Highly Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Request Form/Transmittal (1 copy, Original)	SAAN MAKUKUHA LGUs o Opisinang Humihingi ng Legal Opinion

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan - sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	1 oras	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME <i>Admin. Assistant III</i>
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	1 oras	JULIBELLE L. MAGUDDAYA O <i>Admin. Aide III</i> JAY EDUARD J. VIESCA <i>Admin. Aide IV</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>CARL FRANCIS A. ALINDAYU <i>Admin. Aide III</i></p> <p>SHANNEN MEI P. GERARDO <i>Legal Assistant I</i></p> <p>KIZZA MAE P. BULAUAN <i>Legal Assistant II</i></p> <p>JACKSON B. BANGIT <i>Admin. Officer III</i></p> <p>ONORIN C. CANCERAN <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	20 araw ng trabaho	<p>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO <i>Provincial Legal Officer</i></p> <p>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI <i>Asst. Provincial Legal Officer</i></p> <p>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA <i>Attorney III</i></p> <p>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR <i>Attorney III</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				ATTY. KORISTINE P. GO <i>Attorney II</i> ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO <i>Attorney II</i> ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE <i>Attorney IV</i> Provincial Legal Office
	TOTAL:	Wala	20 na araw at 2 oras (*dipende sa transaksyon)	

8. Pagpapagawa ng Memorandum of Agreement

Paggawa ng opisyal na dokumento na naglalaman ng kasunduan ng dalawa o higit pang partido patungkol sa isang transaksyon.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Legal Office
Klasipikasyon:	High Technical
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
Request Form/Transmittal (1 copy, Orihinal)	SAAN MAKUKUHA
	LGUs o Opisinang Magpapagawa ng Memorandum of Agreement

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	1 oras	MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME <i>Admin. Assistant III</i>
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	1 oras	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>JULIBELLE L. MAGUDDAYA</i> O <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>JAY EDUARD J. VIESCA</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p><i>CARL FRANCIS A. ALINDAYU</i> <i>Admin. Aide III</i></p> <p><i>SHANNEN MEI P. GERARDO</i> <i>Legal Assistant I</i></p> <p><i>KIZZA MAE P. BULAUAN</i> <i>Legal Assistant II</i></p> <p><i>JACKSON B. BANGIT</i> <i>Admin. Officer III</i></p> <p><i>ONORIN C. CANCERAN</i> <i>Admin. Aide VI</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	20 araw ng trabaho	<p><i>ATTY. JOHN RYAN P. TORIO</i> <i>Provincial Legal Officer</i></p> <p><i>ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI</i> <i>Asst. Provincial Legal Officer</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>ATTY. CLIVE HENDELSON F. CARIAGA Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. ANGELYNN C. SALAZAR Attorney III</i></p> <p><i>ATTY. KORISTINE P. GO Attorney II</i></p> <p><i>ATTY. NICOLE MARIE B. YASTO Attorney II</i></p> <p><i>ATTY. TRISHA MAE L. RESONABLE Attorney IV</i></p> <p>Provincial Legal Office</p>
	TOTAL:	Wala	20 na araw, 2 oras (*dipende sa transaksyon)	