

**Provincial Planning and Development Office  
Internal and External Services**



## 1. Pamimigay ng datos at impormasyon

Pagbibigay ng datos, impormasyon, o dokumento tulad ng mga lokal na plano sa pagpapaunlad at sosyo-ekonomikong istatistika.

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PPDO/ Administrative Division
<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 ahensya ng gobyerno, mga pribadong organisasyon, akademya, mga estudyante, at pribadong indibidwal
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	<b>SAAN MAKUKUHA</b>
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan	Inihanda ng humihiling na tanggapan/ indibidwal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng pinuno ng opisina</li> <li>Pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo ng organisasyon</li> </ul> Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng partido o indibidwal na humihiling	Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya

<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. Pagpapasa ng liham ng kahilingan sa Provincial Planning and Development Office	1.1 Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad. Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ito ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	4 minuto	<i>MARIA TERESA V. NOVEDA</i> <i>Admin. Aide IV</i>  <i>JESSICA R. HUIDEM</i> <i>Admin. Aide V</i>  Provincial Planning & Development Office
	1.2 Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling ng kliyente	Wala	5 minuto	<i>ATTY. EDUARDO R. CABANTAC</i> <i>PPDC</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.3 Paghahatid ng aprubadong liham na nagsasaad ng kahilingan sa kinauukulang dibisyon/kawani	Wala	2 minuto	<p><i>SALADINO C. LUMABAO JR.</i> Admin. Assistant II</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	<p>1.4 Paghahanda ng mga datos, impormasyon at dokumento ayon sa pangangailangan ng kliyente:</p> <p>Plans &amp; Programs</p> <p>Research &amp; Development</p> <p>Monitoring &amp; Evaluation</p> <p>Administrative Division</p>	Wala	4 oras	<p><i>LALAINÉ C. DELMENDO</i> APPDC</p> <p><i>MARJORIE B. MANIQUEZ</i> Supervising Admin Officer</p> <p><i>MARIA ELENA J. SUMISIM</i> Supervising Admin Officer</p> <p><i>JOY S. ALABON</i> Supervising Admin Officer</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
2. Pagtanggap ng hiniling na datos, impormasyon o dokumento mula sa Provincial Planning and Development Office	2.1. Aktwal na pagbibigay ng hiniling ng kliyente at ang pagtala nito	Wala	5 minuto	<p><i>JOY S. ALABON</i> Supervising Admin Officer</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	<b>TOTAL:</b>	Wala	<b>4 oras at 16 minuto</b>	

## 2. Pamimigay ng Sertipikasyon

Pagbibigay ng kaukulang sertipiko na kinakailangan ng kliyente.



<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PPDO/ Administrative Division
<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>	Government Agencies, Organizations, Academe, Students and Private Individuals
<b>LISTAHAN NG MGA KAILANGAN</b>	
<b>SAAN MAKUKUHA</b>	
Liham na nagsasaad ng kahilingan	Inihanda ng humihiling na tanggapan/ indibidwal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng pinuno ng opisina</li> <li>Pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo ng organisasyon</li> </ul> Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling
1. Patunay ng pagkakakilanlan ng partido o indibidwal na humihiling	Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya

<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. Pagpapasa ng liham ng kahilingan sa Provincial Planning and Development Office	1.1 Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad. Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ito ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	4 minuto	MARIA TERESA V. NOVEDA <i>Admin. Aide IV</i>  JESSICA R. HUIDEM <i>Admin. Aide V</i>  Provincial Planning & Development Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2 Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling	Wala	5 minuto	<p><i>ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	1.3 Payuhan ang kliyente na magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang hinihiling na sertipiko	Wala	2 minuto	<i>KAHERA</i>
2. Ipresenta ang resibo sa Provincial Planning and Development Office	2.1 Paghahanda ng sertipiko	Wala	15 minuto	<p><i>JOY S. ALABON Supervising Admin Officer</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	2.2 Pag-apruba sa sertipiko	Wala	2 minuto	<p><i>ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
3. Aktwal na pagtanggap ng sertipiko	3.1 Aktwal na pagbibigay ng hiling at pagtatala nito	Wala	5 minuto	<p><i>JOY S. ALABON Supervising Admin Officer</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>33 minuto</b>	

### 3. Pagkakaloob ng Teknikal na Serbisyo

Pagkakaloob ng tulong teknikal sa mga ahensyang nangangailangan

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	PPDO/ Administrative Division		
<b>Klasipikasyon:</b>	Highly Technical		
<b>Uri ng Transaksyon:</b>	G2G – Government to Government (Gobyerno para sa Gobyerno)		
<b>Mga Maaring Kliyente:</b>	Ahensya/Sangay ng Pamahalaan, Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Liham na nagsasaad ng kahilingan	Inihanda ng humihiling na tanggapan/ indibidwal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng pinuno ng opisina</li> <li>Pribadong organisasyon – nilagdaan ng pangulo ng organisasyon</li> </ul> Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling		
Patunay ng pagkakakilanlan ng partido o indibidwal na humihiling	Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagpapasa ng liham na nagsasaad ng pakiusap o kahilingan sa Provincial Planning and Development Office.	1.1 Pagsusuri at pagsiguro na ang lahat ng dokumentong inilahad sa tanggapan ay kumpleto ayon sa mga nakasaad. Kung ang mga dokumentong inilahad ay kumpleto, ito ay tatanggapin at itatala ng tanggapan.	Wala	5 minuto	<i>MARIA TERESA V. NOVEDA</i> <i>Admin. Aide IV</i>  <i>JESSICA R. HUIDEM</i> <i>Admin. Aide V</i>  Provincial Planning & Development Office
	1.2 Pagtatasa at pag-endorso ng kahilingan sa	Wala	2 oras	<i>ATTY. EDUARDO R. CABANTAC</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kinaauukulang dibisyon.			<p><i>PPDC</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	<p>1.3 Pagsusuri at pag-aaral sa kahilingan base sa mga sumusunod:</p> <p>Pagkakaroon ng modyul o materyales na magagamit sa presentasyon</p> <p>Kung ang paksa o tema ay saklaw ng teknikal na kadalubhasaan ng PPDO</p> <p>Pagkakaroon ng oras sa petsang hinihiling i.</p>	Wala	1 araw	<p><i>LALAIN C. DELMENDO</i> <i>APPDC</i></p> <p><i>MARJORIE B. MANIQUEZ</i> <i>Supervising Admin Officer</i></p> <p><i>MARIA ELENA J. SUMISIM</i> <i>Supervising Admin Officer</i></p> <p><i>JOY S. ALABON</i> <i>Supervising Admin Officer</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	1.4 Paghahanda ng liham na tumutugon sa kahilingan	Wala	4 oras	
	1.5 Pagsusuri at pagpirma sa liham pantugon	Wala	1 araw	<p><i>ATTY. EDUARDO R. CABANTAC</i> <i>PPDC</i></p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
2. Pagtanggap sa liham ng tugon sa kahilingan	2.1 Pagbigay ng liham na tugon sa kahilingan ng kliyente	Wala	30 minuto	<p><i>JOY S. ALABON</i> <i>Supervising Admin Officer</i></p> <p>Provincial Planning &amp;</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Development Office
	2.2 Pagsasagawa ng CSS para sa humihiling na kliyente	Wala	30 minuto	<p><i>JESSICA R. HUIDEM</i> Admin. Aide V</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
3. Aktwal na pagsagawa ng aktibidad na hinihiling	3.1 Magbigay ng teknikal na tulong	Wala	Depende sa uri at kinakailangan ng kahilingan	<p><i>LALAINÉ C. DELMENDO</i> APPDC</p> <p><i>MARJORIE B. MANIQUEZ</i> Supervising Admin Officer</p> <p><i>MARIA ELENA J. SUMISIM</i> Supervising Admin Officer</p> <p><i>JOY S. ALABON</i> Supervising Admin Officer</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	3.2 Pagsasagawa ng Post-Training Evaluation sa mga kalahok ng pagsasanay o TA	Wala	30 minuto	<p><i>NARLENE R. BAGGAO</i> Admin. Officer V</p> <p>Provincial Planning &amp; Development Office</p>
	<b>TOTAL:</b>	<b>Wala</b>	<b>2 araw, 7 oras at 35 minuto</b>	