

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



1. Isabela Provincial Scholarship Program

Pagtanggap ng application para sa Provincial Scholarship Program.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Youth Development Office (PYDO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Youth/Students
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Scholarship Application Form (1 Copy) 2. 2x2 ID picture (1 Copy) 3. Barangay Certificate of Indigency (1 Original Copy) 4. High School Report Card (Form 137) o Certificate of Grades (COG) na nilagdaan ng School Registrar (1 Photocopy) 5. Birth Certificate para sa mga 17 taong gulang pababa o Voter's ID para sa mga 18 taong gulang pataas (1 Photocopy)	Provincial Youth Development Office (PYDO)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipapasa ang mga requirements sa: -PYDO (<i>para sa mga bagong aplikante</i>) o -Isabela Provincial Scholarship Program website (<i>para sa renewal</i>)	1.1. Tatanggapin ang mga scholarship requirement. 1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa Application Form at ang mga ipinasang requirements. 1.3. Iinterbyuhin ang aplikante tungkol sa mahahalagang impormasyon patungkol sa scholarship program. 1.4. Kapag pumasa o kwalipikado ang aplikante, itatala ang pangalan sa Masterlist ng mga Iskolar.	Wala	30 minuto	JHON RAFAEL A. TUBBAN <i>Administrative Officer IV</i> JAYSON E. AQUINO <i>Admin Aide II</i> REYNJO M. PERTUBAL <i>Admin Aide VI</i> YRA G. RIVERO <i>Admin Aide VI</i> SHERWIN N. PEREZ <i>Admin Aide I</i> RIC D. CLOTARIO <i>Admin Aide I</i> PYDO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.5. lisyuhan ang kwalipikadong aplikante ng Certificate of Scholarship na maaaring makuha o i-generate mula sa Scholarship website.			
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

2. Youth Organization Registration Program (YORP)

Pagpaparehistro sa local Youth Organization Registration Program.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Youth Development Office (PYDO)
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen
Mga Maaring Kliyente:	Youth and Youth-Serving Organizations
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Official Registration Form (1 Original Copy) 2. Listahan ng mga Officers at mga Advisers ng Organisasyon (Posisyon, Pangalan, Edad, Kasarian, Address, Email Address, Contact Number (1 Original Copy) 3. Listahan ng mga aktibong Miyembro (Pangalan, Address at Contact Number) (1 Original Copy) 4. Endorsement/Certification mula sa highest authority na tagapangasiwa ng organisasyon (School Authority, Mayor o Barangay Captain, Parish Priest / Head Pastor, Head of Congregation o Head of Religious Sect atbp.) (1 Original Copy) 5. Constitution and By-Laws ng organisasyon (1 Photocopy)	1-3 mula sa Provincial Youth Development Office (PYDO) o maaaring i-download sa https://bit.ly/YORPReg

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipapasa ang mga requirements sa PYDO	1.1. Tatanggapin ang mga YORP requirements.	Wala	1 oras	MICHELLE ANN D. MARQUEZ Administrative



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa YORP Official Registration Form at ang mga ipinasang requirements.			<i>Assistant I</i> PYDO
	1.3. Iinterbyuhin ang pinuno o representante ng organisasyon. 1.4. Itatala sa logbook ng mga organisasyong nagpaparehistro.	Wala	1 oras	
	1.5. I-scan ang mga dokumento at ia-upload sa YORP Hub ang mga requirements. <i>Kung pinadala ang mga YORP requirements sa email address (soft copy) ay diretso na itong ia-upload sa YORP Hub.</i>	Wala	1 oras	
	1.6. Kapag pumasa, at naisyuhan na ng YORP Unique Registration Number mula sa National Youth Commission, ay iisyuhan naman ng Certificate of Accreditation.	Wala	3 araw	
	TOTAL:	Wala	3 araw at 3 oras	

3. Technical Assistance to SK, LYDO, LYDC and Youth Organizations

Pagbibigay ng tulong teknikal at lohistikal para sa mga programa, proyekto, iba pang mga gawain at oportunidad pang-kabataan; pagbibigay ng libreng trainings at seminars sa kabataan; pag-eendorso at pag-promote sa mga aktibidad ng kabataan.

Tanggapan o Sangay:	Provincial Youth Development Office (PYDO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Citizen



Mga Maaring Kliyente:	Youth Leaders and Youth Organizations
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Request Letter na naka-address sa Gobernador sa pamamagitan ng Provincial Youth Development Office (PYDO). 2. Project Proposal / Project Design / Program of Activities 3. Technical Assistance Request Form	Provincial Youth Development Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Ipapasa ang request letter o project design sa PYDO.	1.1. Tatanggapin ang request at itatala sa Technical Assistance Request Logbook. 1.2. Bibigyan o padadalhan ang requesting office/agency/ organization ng Technical Assistance Request Form.	Wala	15 minuto	STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA <i>Administrative Officer IV</i> PYDO
2. Sasagutan ang Technical Assistance Request Form at ipapasa sa PYDO.	2.1. Susuriin kung tama at kumpleto ang pagsagot sa Technical Assistance Request Form kasama ng ibang dokumentong ipinasa.	Wala	20 minuto	STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA <i>Administrative Officer IV</i> PYDO
	2.2. Ieendorso sa opisina ng Gobernador ang request para maaprubahan.	Wala	25 minuto	ADRIAN PHILIP S. BAYSAC <i>OIC-PYDO</i>
	2.3. Pag-apruba ng Gobernador sa request.	Wala	1 araw	VANGIE D. MAYOR <i>Admin Officer II</i> PYDO
	2.4. Kapag naaprubahan ang request, iisyuhan o bibigyan ng karampatang	Wala	1 araw	STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA <i>Administrative</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	tulong at aksyon.			<i>Officer IV</i> REY MEL C. RESPOSO <i>Youth Development Officer IV</i> ADRIAN PHILIP S. BAYSAC OIC-PYDO PYDO
3. I-evaluate ang natanggap na Technical Assistance gamit ang TA Evaluation Form.	3.1. Itatala ang evaluation at susuriin ang pagiging epektibo ng binigay na tulong teknikal.	Wala	1 oras	MICHELLE ANN D. MARQUEZ <i>Administrative Assistant I</i> PYDO
	TOTAL:	Wala	2 araw at 2 oras	