

**Office of the Secretary of the Sangguniang
Panlalawigan
External Services**



1. Paghingi ng Certified True Copy ng mga pampublikong dokumentong nasa kustodiyo ng Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan

Pag-issue ng certified true copy ng mga dokumento ng Sangguniang Panlalawigan

Tanggapan o Sangay:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	Sinumang Tao; Anumang Opisina at Ahensya ng Gobyerno; at Mga Pribadong Institusyon
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. SP Request Form (1 Orihinal na Kopya)	Office of the Secretary to the Sanggunian Panlalawigan
2. Katibayan na Nagbayad ng Secretary's Fees (Orihinal na Resibo mula sa PTO)	Provincial Treasurer's Office (PTO)

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-request ng Certified True Copy ng isang dokumento sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 minuto	<p><i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Assist. I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Administrative Assistant I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>MAIRA KRISSHA Q. PAGGABAO</i> Local Legislative Staff Asst. III</p> <p>Secretary's Office</p>
2. Punan at isumite ang SP Request Form sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	2.1. Suriin ang isinumiteng SP Request Form at magbigay ng rekomendasyon kung ito ay dapat aprubahan o hindi	Wala	30 minuto	<p><i>ATTY. RYAN JAY D. EDER</i> Board Secretary IV</p> <p>Secretary's Office</p>
	2.2. Kung tama, aprubahan ang request.	Wala	5 minuto	<p><i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p>Secretary to the Sangguniang Panlalawigan</p> <p>Secretary's Office</p>
	<p>2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request.</p> <p>Kung hindi aprubado, sabihin ang dahilan kung bakit hindi inaprubahan</p>	Wala	5 minuto	<p>OFELIA S. GARCIA Admin. Assist. I</p> <p>Secretary's Office</p> <p>JOHNLENE E. ARIOLA Administrative Assistant I</p> <p>Secretary's Office</p> <p>MAIRA KRISSHA Q. PAGGABAO Local Legislative Staff Asst. III</p> <p>Secretary's Office</p>
	<p>2.4. Paghahanap, pagproseso, at pagsasaayos sa ni-request na dokumento</p> <p>2.4.1 Para sa Minutes ng Regular o Special Session</p> <p>2.4.2 Para sa mga Aprubadong Ordinansa o Resolusyon ng Sangguniang Panlalawigan</p>	<p>Wala</p> <p>₱60.00 kada pahina</p> <p>₱20.00 Kada pahina</p> <p>₱60.00</p>	20 minuto	<p>RESSIE MAY M. CARIAZO Admin. Aide IV</p> <p>Secretary's Office</p> <p>DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III</p> <p>Secretary's Office</p> <p>KARINETH G. TUGADE Senior Admin. Asst. I</p> <p>Secretary's Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	<p>2.4.3 Para sa Minutes ng Committee Meeting o Hearing ng Sangguniang Panlalawigan</p> <p>2.4.4 Para sa mga Agenda o Calendar of Business ng isang Session ng Sangguniang Panlalawigan</p> <p>2.4.5 Para sa mga Committee Action ng Sangguniang Panlalawigan sa mga Ordinansa, Resolusyon, o Executive Orders ng mga City o Municipality sa Isabela</p> <p>2.5 Magbigay ng computation ng fees batay sa klase at dami ng dokumentong hinihingan ng certified true copy</p> <p>2.6 Payuhan ang kliyente na magtungo sa PTO upang bayaran ang Secretary's Fees</p>	<p>kada pahina</p> <p>₱20.00 Kada pahina</p> <p>₱20.00 Kada pahina</p> <p>Wala</p> <p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. III Secretary's Office</p> <p><i>KARINETH G. TUGADE</i> Senior Admin. Asst. I Secretary's Office</p> <p><i>RESSIE MAY M. CARIAZO</i> Admin. Aide IV Secretary's Office</p> <p><i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Assist. I Secretary's Office</p> <p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Administrative Assistant I Secretary's Office</p> <p><i>MAIRA KRISSHA Q. PAGGABAO</i> Local Legislative Staff Asst. III Secretary's Office</p>
<p>3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Secretary's Fees at ipakita ang resibo nito sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan</p>	<p>3. Suriin kung lehitimo ang iprinesentang resibo ng kliyente at kung wasto ang binayarang fees</p>	<p>Ang halagang ay depende sa klase at dami ng dokume</p>	<p>10 minuto</p>	<p><i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Assist. I Secretary's Office</p> <p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
		<p>nto na hinihingan ng certified true copy batay sa Provincial Revenue Code</p> <p>*Libre kung ang Request ay mula sa isang Opisina o Ahensya ng Gobyerno</p>		<p>Administrative Assistant I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>MAIRA KRISSHA Q. PAGGABAO</i> Local Legislative Staff Asst. III</p> <p>Secretary's Office</p>
<p>4. Kunin ang ni-request na dokumento sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.</p>	<p>4.1. Para sa mga Agenda at Calendar of Business, at mga Minutes ng Session, Committee Meeting at Hearing Sangguniang Panlalawigan, i-certify ang dokumento bilang true copy</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA</i> Assistant Secretary to the Sangguniang Panlalawigan</p> <p>Secretary's Office</p>
	<p>4.2. Para sa mga ordinansa, resolusyon, at committee action ng Sangguniang Panlalawigan, i-certify ang dokumento bilang true copy</p>	<p>Wala</p>	<p>5 minuto</p>	<p><i>JOHN MICHAEL L. BABAS</i> Senior Administrative Officer</p> <p>Vice Governor's Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	4.3. Ibigay ang dokumento sa kliyente	Wala	5 minuto	<p><i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Assist. I Secretary's Office</p> <p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Administrative Assistant I Secretary's Office</p> <p><i>MAIRA KRISSHA Q. PAGGABAO</i> Local Legislative Staff Asst. III Secretary's Office</p>
	TOTAL:	Depend e sa uri ng transak syon	1 oras at 35 minuto	

2. Accreditation ng Civil Society Organization (CSO), Non-Government Organization (NGO), o People's Organization (PO)

Request para sa accreditation ng organisasyon bilang isang CSO, NGO, o PO.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan (SP)
Klasipikasyon:	Highly Technical (Requires Local Legislative Approval)
Uri ng Transaksyon:	G2B - Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	Mga Pampubliko o Pribadong Organisasyon
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Application para sa Accreditation (5 Orihinal na Kopya; 1 na Soft/Digital Copy) 1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon 2. Articles of Incorporation at By-Laws 3. Organizational Charter (Incorporators, Officers, Members with residence certificate) 4. History at Accomplishments ng Organisasyon	Mula sa Records ng Aplikanteng Organisasyon



5. Financial Status ng Organisasyon (Duly Certified na Financial Statement)	
6. SEC Registration	Security and Exchange Commission
7. Kung Kooperatiba, CDA Registration;	Cooperative Development Authority

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Magsumite ng Aplikasyon sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	1.1. Suriin kung tama at kumpleto ang isinumiteng mga dokumento	Wala	30 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Assist. I
	1.2. Ipaalam sa kliyente kung mayroon mang mali o kulang na dokumento. Kung mayroong mali o kulang sa isinumiteng aplikasyon, bigyan ang kliyente ng Checklist ng Requirements.	Wala	5 minuto	Secretary's Office <i>FRANK LLOYD A. SAWIT</i> Admin. Aide IV Vice Governor's Office
	1.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang Request	Wala	5 minuto	
	1.4. Kung tama at kumpleto ang mga isinumiteng dokumento, isama ang aplikasyon sa Agenda ng susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan	Wala	10 minuto	<i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. III Secretary's Office
	1.5. Aprubahan ang Agenda	Wala	1 oras	<i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i> Secretary to the SP



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLOYADO
				Secretary's Office
	1.6 Pagsasagawa ng Session at pagtatalaga sa isang Committee ng Sangguniang Panlalawigan na magsasagawa ng deliberasyon para suriin ang aplikasyon	Wala	1 oras	Sangguniang Panlalawigan
	1.7. Padalhan ng imbitasyon ang aplikante na dumalo sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan	Wala	-	PAULINE CARA C. GILO Board Secretary III Secretary's Office
2. Dumalo, lumahok, at dalhin ang mga kinakailangang mga dokumento sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan sa Aplikasyon	2.1. Deliberasyon ng itinalagang SP Committee sa Aplikasyon	Wala	Hindi lalagpas ng 43 working days. (May extension na 20 working days, kung kinakailangan)	Sangguniang Panlalawigan
	2.2. Paggawa sa Minutes ng Committee Hearing.	Wala		KARINETH G. TUGADE Senior Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.3. Paggawa sa Resolution ng Committee	Wala		ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA Assistant Secretary to the Sangguniang Panlalawigan Secretary's Office ATTY. RYAN JAY D. EDER Board Secretary IV



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				Secretary's Office
	2.4. Isama ang Resolution ng Committee sa susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan	Wala		DOLORES W. TAGANAS Admin. Asst. III Secretary's Office
	2.5. Pagpapanukala na aprubahan ang aplikasyon	Wala		Sangguniang Panlalawigan
	2.8. Pagsang-ayon ng Sangguniang Panlalawigan sa panukalang aprubahan ang aplikasyon	Wala		
	2.9. Pagpirma ng ilang mga opisyal ng Sangguniang Panlalawigan sa Resolution na nag-aapruba sa aplikasyon	Wala		Sangguniang Panlalawigan ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the SP Secretary's Office
3. Hintayin na matanggap ang Kopya ng Resolusyon na Nag-apruba sa Aplikasyon	3.1. Ipaalam sa Aplikante na aprubado ng Sangguniang Panlalawigan ang kanilang Aplikasyon	Wala	-	PAULINE CARA C. GILO Board Secretary III Secretary's Office
	3.2. Padalhan ng kopya ang kliyente ng Resolusyon na Nag-apruba sa Aplikasyon gamit ang mail at email.	Wala	10 minuto	
	TOTAL:	Wala	46 na araw (*depende sa transaksyon)	



3. Certificate of Posting

Request para sa pagpa-publish o pagpapaskil ng mga dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo, at pagbibigay ng Certificate of Posting.

Tanggapan o Sangay:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	Sinumang Tao; Anumang Ahensya o Opisina ng Gobyerno; Mga Pampubliko o Pribadong Institusyon
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. SP Request form (1 Orihinal na Kopya)	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
2. Resibo ng Pagbayad ng Posting Fees (1 Orihinal na Kopya)	Provincial Treasurer's Office
3. Dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo (1 Orihinal na Kopya, 1 na photocopy)	

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
1. Magsumite ng request sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form	Wala	5 minuto	OFELIA S. GARCIA <i>Admin. Assist. I</i> Secretary's Office JOHNLENE E. ARIOLA <i>Admin. Asst. I</i> Secretary's Office
2. Punan at isumite ang SP Request Form at ang dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	2.1. Suriin ang SP Request Form ng kliyente at ang mga dokumentong isinumite ng kliyente	Wala	30 minuto	ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA <i>Asst. SP Secretary</i> Secretary's Office ATTY. RYAN JAY D. EDER Board Secretary IV Secretary's Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
	2.2. Pag-apruba ng Request	Wala	5 minuto	<p><i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i> Secretary to the Sangguniang Panlalawigan</p> <p>Secretary's Office</p>
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request	Wala	5 minuto	<p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Admin. Asst. I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>FRANK LLOYD A. SAWIT</i> Admin. Aide IV</p> <p>Vice Governor's Office</p>
	2.4. Ipaalam sa kliyente kung gaano katagal ang Posting Period	Wala		<p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Admin. Asst. I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>FRANK LLOYD A. SAWIT</i> Admin. Aide IV</p> <p>Vice Governor's Office</p>
	2.5 Pagpapublish o pagpapaskil ng isinumiteng dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo	Wala	*Ang tagal ng Posting Period ay depende sa request ng kliyente o sa bilang ng araw na nakasaad sa dokumento	<p><i>JOHNLENE E. ARIOLA</i> Admin. Asst. I</p> <p>Secretary's Office</p> <p><i>FRANK LLOYD A. SAWIT</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				<i>Admin. Aide IV</i> Vice Governor's Office
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Posting Fees		*depende sa Computation ng PTO	15 minuto	Provincial Treasurer's Office
4. Ipresenta ang resibo ng Posting Fees sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	4.1. Suriin kung lehitimo ang prinisentang resibo at kung totoo, gawin ang Certificate of Posting	Wala	10 minuto	<i>JOHNLENE E. ARIOLA Admin. Asst. I</i> Secretary's Office <i>FRANK LLOYD A. SAWIT Admin. Aide IV</i> Vice Governor's Office
	4.2. Alamin ayon sa mga hawak na dokumento kung natapos na ang itinakdang Posting Period	Wala	10 minuto	<i>JOHNLENE E. ARIOLA Admin. Asst. I</i> Secretary's Office <i>FRANK LLOYD A. SAWIT Admin. Aide IV</i> Vice Governor's Office
	4.3. Pagsuri at pagpirma sa ginawang Certificate of Posting	Wala	10 minuto	<i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER Secretary to the Sangguniang Panlalawigan</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASAN G EMPLEYADO
				Secretary's Office
5. Hingin ang Certificate of Posting sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan	5. Ibigay sa kliyente ang pinirmahang Certificate of Posting	Wala	5 minuto	JOHNLENE E. ARIOLA <i>Admin. Asst. I</i> Secretary's Office FRANK LLOYD A. SAWIT <i>Admin. Aide IV</i> Vice Governor's Office
	TOTAL:	Wala	1 oras at 35 minuto (*depende sa transaksyon)	