

CITIZEN'S CHARTER
OFFICE OF THE PROVINCIAL AGRICULTURIST

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	MGA KAILANGANG DALHIN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o pinil-apang Request Form ng kliyente na kailangan sa paghingi ng punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia. Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at ito ay tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter o Resolution o Request Form	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter o Resolution o Request Form	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	wala
3	Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangan interbyuhin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangan serbisyo na paghingi ng punlang gulay o punong prutas o semilya ng tilapia Kapag ang kahilingan ng kliente ay para sa taniman o fishpond sa likod - bahay o para sa komunal na taniman kung may sapat na punla o similya maari na itong kunin ng kliyente At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas o similya ng tilapia naipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at pagbigay alam sa kliyente Kung ang kahilingan ng kliente ay para sa commercial o para sa organization kailangang bisitahin ang lugar na tataniman ng kliyente ng punlang gulay o punong prutas o fishpond na lalagan similya ng tilapia			10 minuto bawat request	10 minuto bawat request	wala
4	Ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng Travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report	MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay at Punong Prutas		1 araw bawat request	3 araw bawat request	wala
5	Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas o similya ng tilapia ay kailangang paglalagda ang kliyente sa Logbook for Provision of Vegetables/Fruit Seedlings o Provision of Fingerlings at isuhan ng Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente At ang mga naipamahaging punla ng gulay o punong prutas sa mga kliente ay kailangan italaga sa Seedling Distribution Report	JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan		1 araw bawat request	3 araw bawat request	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIGAY NG DIAGNOSIS/ANALYSIS O REKOMENDASYON PARA SA PANANIM O PANGINGISDA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter o report o sample/s o pinil-apang Request Form ng kliyente na dala ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter o Report o Samples o Request Form	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Report o Samples o Request Form	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	wala
3	Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng interbyu, inspeksyon at pagbisita at pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan. At magsusumite ng samples sa DA o BFAR para sa analysis. Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar at gagawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos nitong makakuha ng samplesat isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC	NARCISO G. JAMES Para sa Taniman ng Palay NEPTALI S. DANDO Para sa Taniman ng Mais EDGARDO D. RODRIGUEZ Para sa Taniman ng Gulay at Punong Prutas JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan	Report o Samples o Request Letter	1 araw bawat request	3 araw bawat request	wala
4	Kapag available na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat o txt o tawag Para paalam at ipaliwanag ang resulta ng analysis ang Commodity Coordinator ay magbibigay ng kopya ng resulta ng Laboratory Analysis at rekomendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim at palaisdaan.	CORAZON C. JAMES Para sa Taniman ng Palay NEPTALI S. DANDO Para sa Taniman ng Mais MARCELINA G. YADAO Para sa Taniman ng Gulay JOAL B. TAGGUEG Para sa Palaisdaan	Resulta ng Laboratory Analysis	7 araw bawat request	3 linggo bawat request	wala
SERBISYONG KAILANGAN: PAGBIBIGAY NG IBA'T-IBANG BABASAHIN UKOL SA PAGSASAKA AT PANGINGISDA						
1	Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o request form na pinil-apan ng kliyente o pinil-apang Request Form ng kliyente Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	DALIFE B. CAPELO Opisyal na taga Pagtanggap	Request Letter o Request Form	5 minuto bawat request	5 minuto bawat request	wala
2	Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay itatalaga ang responsableng tao sa pamamahagi ng babasahin at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist	Request Letter o Request Form	5 minuto bawat request	10 minuto bawat request	wala
3	Para tugunan ang kahilingan ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin At pag makapili na ang kliyente ng gusto niton paglalagda ang kliyente sa Beneficiaries of IECs Materials	YOLANDA C. GADUENA AFIDC, Coordinator		10 minuto bawat request	20 minuto bawat request	wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO		Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914				