

CITIZEN'S CHARTER
SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

STEP	PROSESO	TAONG LALAPITAN	ITATAGAL NG PROSESO	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF PHOTOCOPY / CERTIFIED TRUE COPY OF SANGUNIANG PANLALAWIGAN DOCUMENTS					
1	Pagpuno at pagsusumite ng SP Request Form	OFELIA S. GARCIA	10 minuto		wala
2	Pagsuri at pag-apruba sa Request	SP SECRETARY	10 minuto	1 oras	wala
3	PAGBERIPIKA, PAGHAHANDA, AT PAGBIBIGAY NG KOPYA NG MGA APRUBADONG RECORDS:				
	Minutes ng Regular o Special Session ng Sangguniang Panlalawigan	MYRNA A. ZIPAGAN GRACE P. LUMABAN	10 minuto	1 oras	wala
	Mga Resolusyon o Ordinansa	ELSIE R. ALBANO	10 minuto	1 oras	wala
	Minutes ng Committee Hearing o Quasi-Judicial Hearings	MARILOU V. CABRERA	10 minuto	1 oras	wala
	Agenda o Calendar of Business	DOLORES W. TAGANAS	10 minuto	1 oras	wala
	Kumite ng Municipal Appropriations/ Aksyon ng Kumite sa mga Resolusyon at Ordinansa ng mga Munisipalidad o Siyudad/Pagsusuri ng mga Executive Order	MAVIS M. GAÑGAN	10 minuto	1 oras	wala
4	Pagbayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office (Maliban sa Request sa Kopya ng Resolusyon o Ordinansa)	PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE	20 minuto		*P20.00/ P40.00 kada pahina
5	Pagbibigay-kopya ng dokumentong ni-request	RESSIE MAY M. CARIAZO	10 minuto		wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA ACCREDITATION BILANG ISANG NON-GOVERNMENT ORGANIZATION (NGO) O PEOPLE ORGANIZATION (PO)					
1	Pagtanggap ng Aplikasyon Para sa Accreditation: Mga Kailangang Dokumento (18 na Kopya): 1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon; 2. Articles of Incorporation at By-Laws; 3. Rehistro mula sa SEC; 4. Kung Kooperatiba, Rehistro mula sa CDA; 5. Charter ng Organisasyon (na may detalye at residence certificate ng mga Incorporators, Officers, at mga Miyembro) 6. History at Accomplishments ng Organisasyon; at 7. Financial Status ng Organization (Na may duly certified Financial Statement).	OFELIA S. GARCIA	1 oras		wala
2	Pagprepara at Pagkalendaryo ng Aplikasyon sa Agenda ng Sangguniang Panlalawigan	DOLORES W. TAGANAS	30 minuto		wala
3	Pagsuri, Pagkilatis, at Pag-apruba ng Aplikasyon	SANGGUNIANG PANLALAWIGAN	44 na araw bawat aplikasyon	20 na araw bawat aplikasyon	wala
4	Pagbibigay-kopya ng Accreditation	RESSIE MAY M. CARIAZO	10 minuto		wala
SERBISYONG KAILANGAN: REQUEST PARA SA CERTIFICATE OF POSTING					
1	Pagpuno at pagsumite ng SP Request Form Mga Kailangang Dokumento (2 na Kopya): Dokumentong nais i-post o maipaskil sa Kapitolyo	OFELIA S. GARCIA	10 minuto		wala
2	Pagsuri at pag-apruba sa Request	SP SECRETARY	10 minuto	1 oras bawat dokumento	wala
3	Pagpaskil ng ni-request na dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo	KARINETH G. TUGADE	15 na araw	1 oras bawat dokumento	wala
	Pagprepara ng Certificate of Posting		30 minuto		
4	Pagbabayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	PROVINCIAL TREASURER'S OFFICE	20 minuto		*P40.00 kada pahina
5	Pagbibigay kopya ng Certificate of Posting	RESSIE MAY M. CARIAZO	20 minuto		wala
KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO					
Tumawag sa tanggapan ng Provincial Governor sa 323-0173 o mag-text sa PGI Hotline 0905-911-8914					