



## **Isabela Coastal Development Office External Services**



## 1. SERBISYONG ADMINISTRATIBO

Pagtanggap at pagtalaga ng dokumento.

<b>Office or Division:</b>	ICDO/ Administrative Division	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen G2G- Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Iba't ibang opisina o departamento ng PGI, Iba pang ahenysya ng gobyerno, mga Organisasyon, mga estudyante at pribadong indibidwal	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Liham ng pangangailangan (1 Kopya, Orihinal)	Inihanda ng kliyente	
2. Inpormasyon ng pinanggalingan ng liham (Lokasyon at numero ng telepono)	Kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpadala ng liham kahilingan sa Isabela Coastal Development Office.	1.1. Pagtanggap at pagbibigay alam sa liham kahilingan.	Wala	2 minuto	<b>ANGELIKA MAE B. CONSUL</b> Admin Aide IV Isabela Coastal Development Office
	1.2. Pagsangguni sa kahilingan ng kliyente sa Admin Section.	Wala	5 minuto	<b>JENNIFER L. ARAGON</b> Admin Aide IV Isabela Coastal Development Office
2. Paglapit sa puno ng opisina patungkol sa kinakailangang serbisyo sa Isabela Coastal Development Office.	2.1. Pagapruba sa kahilingan ayon sa kinakailangan.	Wala	5 minuto	<b>RIZALINA V. VALENCIA</b> AO V/ OIC-ICDO Isabela Coastal Development Office
	2.2. Paghahanda sa datos na kailangan	Wala	20 minuto	<b>GEORGE BALDOVINO, JR.</b> Engineer I /
	2.2.1. Pagplano ng Gawain			
	2.2.2. Pagsubaybay at Pagsusuri	Wala	20 minuto	<b>JOVAN CARL M. MATEO</b> Asst. Engineer Isabela Coastal Development Office
2.3 Aktwal na pagtustos sa serbisyong kailangan ng kliyente.	Wala	5 minuto	<b>JOENARD T. AMADORE</b> Admin Aide IV / <b>RUSSEL VEA M. ANCHETA</b> Admin Aide V Isabela Coastal Development Office	



## 2. PAGBIBIGAY NG TEKNIKAL NA TULONG

Ang serbisyong ito ay naglalaman ng mga panukalang prosibling proyekto

<b>Office or Division:</b>	ICDO/ Technical Division
<b>Classification:</b>	Highly Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Mga Coastal Municipalities ng Probinsya ng Isabela
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Letter request (1 copy, Original)	Inihanda ng kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagpadala ng liham kahilingan na nakapangalan sa Gobernador sa pamamagitan ng Isabela Coastal Development Office.	1.1. Pagtanggap at pagbibigay-alam sa liham kahilingan.	Wala	3 minuto	<i>ANGELIKA MAE B. CONSUL</i> Admin Aide IV  Isabela Coastal Development Office
	1.2. Pagpapatunay sa mga dokumentong pinasa ng kliyente.	Wala	5 araw	<i>MELODY L.MANAGUELOD</i> Admin Aide III  Isabela Coastal Development Office
	1.3. Pagtakda ng iskedyul para sa gagawing pagsusuri.	Wala	3 minuto	<i>ALEXANDER YANIYEV L. AQUINO</i> CAO II  Isabela Coastal Development Office
	1.4. Aktwal na pagsusuri/pagbisita sa lugar.	Wala	1 araw	Validation Team (kasama ang katulongang ahensiya/opisina)
	1.5. Pagtitipon ng datos.	Wala	1 linggo	Empleyod naitalaga sa Local na Gobeyrno
	1.6. Paghanda at pagsumite ng ulat sa natapos na aktibidad.	Wala	1 araw	<i>JOVAN CARL M. MATEO</i> Asst. Engineer / <i>SYKIE P. VALDEZ</i> Admin Aide V  Isabela Coastal Development Office
	1.7. Pagbalangkas sa panukalang proyekto at paghahanda para sa ibang kakailanganin.	Wala	2 linggo hanggang 1 buwan	<i>JENNIFER L. ARAGON</i> Admin Aide IV / <i>GEORGE BALDOVINO, JR.</i> Engineer I Isabela Coastal Development Office
2. Pag endorso ng panukalang	2.1. Pagsuri sa panukalang	Wala	1 linggo	<i>RIZALINA V. VALENCIA</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
proyekto ng Isabela Coastal Development Office para sa mga baybayin Lokal at sa anu mang Serbisyo direktiba/pag uutos ng Gobernador	proyekto.  2.2. Pagsumite ng panukalang proyekto/aksyon sa opisina ng Gobernador para sa angkop na pag aproba.			AO V/ OIC-ICDO  Isabela Coastal Development Office