



Provincial Agriculturist's Office

External Services



1. PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng punla ng gulay o punla ng prutas at similya ng tilapia sa ating mga kliyente, organisasyon at kooperatiba na nais magtanim sa kanilang mga taniman at mag palaki ng similya ng tilapia sa kanilang palaisdaan.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist (OPA)	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens	
Who may avail:	Mga Indibidwal, organisasyon at kooperatiba	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 Orihinal)		Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy o Emailed copy)		Kliyente
3. Resolution (2 copies Original and Photocopy)		Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook. *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham.	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Resolution o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 na oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			OPA
4.1. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist.	4.1. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang interbyuhin ang kliyente para malaman ang lugar o sukat ng pagtatamnan o fishpond ng kliyente.	Wala	30 minuto	<i>MARCELINA G. YADAO</i> HVCC Division, Commodity Coordinator OPA <i>JOAL B. TAGGUEG</i> Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
4.2. Kung may sapat na punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia maaari na itong kunin – sa Nursery/SPFF.	4.2. Kapag ang kahilingan ng kliyente ay para sa taniman sa likod – bahay o para sa komunal na taniman kung may sapat na punla maari na itong kunin ng kliyente sa Nursery 1 at para sa may ari ng maliliit na palaisdaan maaari ng kunin ang similya ng tilapia sa San Pablo Fresh Water Fish Farm, Caralucod, San Pablo.			
*At kung wala maghintay lamang ng kaukulang panahon at maghintay ng text o tawag mula sa taong nilapitan.	* At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas o similya ng tilapia na ipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam			



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
4.3. Kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang kanilang taniman o palaisdaan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	sa kliyente. 4.3. Kung ang kahilingan ng kliente ay para sa commercial o para sa organisasyon kailangang bisitahin ang lugar para sa aktwal na balidasyon ng tataniman o fishpond na lalagyan ng similya ng tilapia.			
5. Kailangang samahan ang Commodity Coordinator para mapatunayang may taniman o palaisdaan ang organisasyon.	5. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangang mag-file ng Travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report.	Wala	1 araw	MARCELINA G. YADAO HVCC Division, Commodity Coordinator OPA JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
6. Pagnakuha na ang kahilingan makakatanggap ng kopya ng Acknowledgement Receipt – sa Nursery/SPFF Office of the Provincial Agriculturist.	6. Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas o similya ng tilapia ay iisyuhan ng Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente.	Wala	10 minuto	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
7. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	7.1. Kailangang itala sa Logbook for Provision of Vegetables/ Fruit Tree Seedlings o Logbook for Provision of Fingerlings. 7.2. At ang mga naipamahaging punla ng gulay o punong prutas sa mga kliente ay kailangang itala sa Seedling Distribution Report.	Wala	10 minuto	



2. PAGBIGAY NG DIAGNOSIS / ANALYSIS O REKOMENDASYON PARA SA PANANIM O PANGINGISDA

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong magbigay ng rekomendasyon sa ating mga magsasaka, mangingisda at mga LGU Agricultural Technician mula sa iba't-ibang bayan ng probinsya upang malaman ang mga iba't-ibang sakit na dumadapo sa kanilang mga pananim o palaisdaan upang maagapang di masira ang kanilang mga pananim o mamatay ang kanilang mga isda. Ang opisina din ay tumutulong magrekomenda sa mga laboratoryo upang malaman kung ano ang mga sanhi ng pagbaba ng kanilang mga ani at huli.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist (OPA)	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizens	
Who may avail:	Mga Magsasaka, Mangingisda at LGUs	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 Orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente	
3. Report o Samples (1 Orihinal)	Kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook. *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Report o Sample o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Report o Sample o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Communication , lalakaran ng Routing Slip at tatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.			
3. Maghintay lamang habang prinoproceso ang kahilingan – sa Office of the Provincial Agriculturist	3. 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.	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist OPA
4.1. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist	4.1. Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng interbyu sa kliyente upang makakalap ng impormasyong posibleng dahilan ng paglitaw ng peste at sakit sa taniman o palaisdaan.	Wala	30 minuto	<i>NARCISO G. JAMES</i> Rice Division, Commodity Coordinator / <i>NEPTALI S. DANDO</i> Corn Division, Commodity Coordinator / <i>MARCELINA G. YADAO</i> HVCC, Commodity Coordinator / <i>JOAL B. TAGGUEG</i> Fishery Division, Commodity Coordinator OPA
4.2. At kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ng Commodity Coordinator ang taniman o palaisdaan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	4.2. Kailangang makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang taniman o palaisdaan ng kliyente para sa inspeksyon at balidasyon.			
5. Kailangang samahan ang mga empleyado ng OPA sa pagkuha ng mga samples – sa taniman o palaisdaan ng kliyente.	5.1. Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar upang magsagawa ng aktwal na inspeksyon, balidasyon at	Wala	1 araw	<i>NARCISO G. JAMES</i> Rice Division, Commodity Coordinator / <i>NEPTALI S. DANDO</i> Corn Division, Commodity Coordinator / <i>MARCELINA G. YADAO</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan.</p> <p>5.2. At kung ang antas ng sakit ay kayang solusyunan at makontrol kaagad maari ng magbigay ng rekomendasyon.</p> <p>5.3. At kung hindi, isusumite ang mga nakuhang samples sa DA o BFAR o RCPC at gagawa ng Post Training/Activity Report.</p>			<p><i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / JOAL B. TAGGUEG <i>Fishery Division, Commodity Coordinator</i></p> <p>OPA</p>
6. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan.	6. Kapag meron na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat, text o tawag.	Wala	7 araw	
7. Kunin ang naging resulta ng Analysis galing Laboratoryo at rekomendasyon ng eksperto – sa Office of the Provincial Agriculturist.	7. Para ipaalam 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 o	Wala	20 minuto	<p>RODITO L. TABUG <i>Pest Surveillance Officer</i> / NEPTALI S. DANDO <i>Corn Division, Commodity Coordinator</i> / MARCELINA G. YADAO <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / JOAL B. TAGGUEG <i>Fishery Division, Commodity</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	palaisdaan.			<i>Coordinator</i> OPA



3. PAGBIGAY NG IBA'T –IBANG BABASAHIN UKOL SA PAGSASAKA AT PANGINGISDA

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay namamahagi ng iba't-ibang babasahin sa ating mga magsasaka, mangingisda at pati na rin sa mga bumibisita sa tanggapan upang makahingi ng mga babasahin para madagdagan pa ang kanilang mga kaalaman sa pagtanim o pangingsda at sa mga iba't-ibang programa ng Department of Agriculture at iba't-ibang sangay ng ahensyang ito at ng opisina.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens		
Who may avail:	Lahat ng mga kliyente		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Request Form (1 orihinal)		Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy)		Kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors Logbook.	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsumite ng Request Letter o Report o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist OPA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator – sa Office of the Provincial Agriculturist.	<p>4.1. Para tugunan ang kahilingan, ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin.</p> <p>4.2. At pag makapili na ang kliyente paglalagdain ito sa Beneficiaries of IEC Materials.</p>	Wala	30 minuto	YOLANDA C. GADUENA AFIDC Coordinator OPA



4. PAGBIBIGAY NG DATOS AT TULONG TEKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE

4.1. PAGBIBIGAY NG DATOS SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE.

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng mga datos pang agrikultura o pangngisda sa mga lumalapit sa tanggapan.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist - OPA	
Classification:	Simple	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2B – Government to Business	
Who may avail:	DA, LGUs, SUCs at Private Sectors	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 orhinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer	
2. Request Letter (1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyenteng nag rerequest ng datos	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook. *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham.	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsusumite ng Request Letter o napunan na Request Form ang kliyente – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa Office of the	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist OPA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Agriculturist.	magtatalaga ng responsableng tao at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			
<p>4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng Commodity Coordinator –sa Office of the Provincial Agriculturist.</p> <p>*Kung walang kasalukuyang datos maghintay lamang ng tugon mula sa naitalagang tao.</p>	<p>4.1. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interview sa kliyente at pagkatapos ibibigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente.</p> <p>* Kung walang kasalukuyang datos kailangan itong ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagitan ng txt o tawag o sulat o maaaring ialok na sumangguni sa ibang ahensya o tao.</p>	Wala	1 hanggang 5 oras	<p><i>ALETH Y. PAGULAYAN</i> Rice Division, Report Officer / <i>JAYSON R. PATTONG</i> Corn Division, Report Officer / <i>MA. SALLY F. SALVADOR</i> HVCC Division, Report Officer / <i>YOLANDA C. GADUENA</i> Fishery Division, Report Officer / <i>ENGR. PHILIP R. FORONDA</i> Engineering Division, Report Office OPA</p>



4.2. PAGBIBIGAY NG TULONG TEKNIKAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagbibigay ng Tulong Teknikal at nagbibigay Payo pang agrikultura o pangingsda sa mga lumalapit sa tanggapan.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizen G2B – Government to Business Entity
Who may avail:	Magsasaka, Mangingsda, Negosyante, LGUs, FCAs, Private Sectors
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Form (1 orihinal)	Opisina ng Provincial Agriculturist – Receiving Officer
2. Request Letter (1 Original at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan ng pangalan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook. *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham.	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsumite ng Request Letter o napunan na Request Form – sa Office of the Provincial Agriculturist.	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o napunan na Request Form ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangan dokumento itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Office of the Provincial Agriculturist.	Agriculturist ay magtatalaga ng Technical Staff sa pagbibigay ng tulong teknikal o payo at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente.			OPA
4. Kailangan sagutin lahat ng mga katanungan ng naitalagang tao at makipag ugnayan kung kailan bibisitahin ang kanilang taniman o palaisdaan – sa Office of the Provincial Agriculturist.	4. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interbyu para tanungin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangang tulong teknikal o payo pang agrikultura at pangingsda at pagkasunduan ang ilalaan na panahon para sa pagbisita sa lugar ng kliyente.	Wala	1 oras	<p><i>NARCISO G. JAMES</i> Rice Division, Commodity Coordinator /</p> <p><i>NEPTALI S. DANDO</i> Corn Division, Commodity Coordinator /</p> <p><i>MARCELINA G. YADAO</i> HVCC, Commodity Coordinator /</p> <p><i>JOAL B. TAGGUEG</i> Fishery Division, Commodity Coordinator /</p> <p><i>ENGR. ARLENE A. CASTILLO</i> Engineering Division OPA</p>
5. Kailangang samahan ang technical staff sa pagbisita – sa taniman o palaisdaan ng kliyente.	5. Para bisitahin ang kaukulang lugar ng kliyente, ang technical staff ay kailangang mag-file ng Travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar, ang technical staff ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report.	Wala	1 araw	
6. Maghintay lamang ng tugon mula sa teknikal staff – sa Office	6. Ang Technical Staff ay magbibigay ng kaukulang tugon	Wala	1 araw	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
of the Provincial Agriculturist.	o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente.			



5. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP, PAGSASAGAWA NG PAGSASANAY AT PAGPUPULONG

5.1. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumatanggap ng mga kahilingan mula sa iba't-ibang ahensya upang magbigay kaalaman bilang isang tagapagsalita sa mga Training o Seminar/Workshop.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	DA attached agencies, other NGAs, GOCCs, Councils, FCAs & other stakeholders
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Letter(1 Orihinal at 1 Photocopy or Emailed copy)	Kliyente na nagrerequest ng training o seminar o workshop

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Punan at lagdaan ang Visitors' Logbook – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Paglalagdain ng Opisyal na taga pagtanggap ang kliyente sa Visitors' Logbook. *kapag pinadala mula sa email ang Request Letter kailangang tumugon at kilalanin ang ipinadalang liham.	Wala	1 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
2. Magsumite ng Request Letter – sa Office of the Provincial Agriculturist	2.1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter ng kliyente. 2.2. Kapag kumpleto na ang mga kailangang dokumento, itatala ito sa Incoming Communication, lalakipan ng Routing Slip at tatatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist.	Wala	10 minuto	<i>DALIFE B. CAPELO</i> Receiving Officer OPA
3. Maghintay lamang habang prinoproseso ang kahilingan – sa opisina ng Provincial Agriculturist.	3. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at	Wala	30 minuto hanggang 4 oras	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist OPA



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente</p>			
<p>4. Magsasagawa ng Pagsasanay ngunit depende sa napiling lugar kung saan isasagawa ang pagsasanay.</p>	<p>4. Ang commodity Coordinator ay mag-papafile ng Travel Order at gagampanan ang pagiging tagapagsalita sa Training, Seminar/ Workshop at gagawa ng Post Training/Activity Report.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 araw o hanggang 5 araw</p>	<p><i>NARCISO G. JAMES</i> Rice Division, Commodity Coordinator / <i>NEPTALI S. DANDO</i> Corn Division, Commodity Coordinator / <i>MARCELINA G. YADAO</i> HVCC, Commodity Coordinator / <i>JOAL B. TAGGUEG</i> Fishery Division, Commodity Coordinator / <i>ENGR. ARLENE A. CASTILLO</i> Engineering Division / <i>EVANGELINE D. DANNUG</i> RIC/4H Club, Provincial Coordinator</p> <p>OPA</p>



5.2. PAGESASAGAWA NG PAGESASANAY

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagsasanay upang madagdagan ang kaalaman ng ating mga magsasaka, mangingisda, kababaihan at mga bata mula sa sektor ng agrikultura at Farmer Cooperatives and Associations (FCAs).

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	RIC/4H Clubs, Women & Youth Sectors, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs, Magsasaka at Mangingisda, IPs, Rebel Returnees
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Training Design (1 Orihinal)	Staff ng Provincial Agriculturist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. Pag prepara at pagsumite ng training design para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator / ENGR. ARLENE A. CASTILLO Engineering Division/ PAFC Coordinator / EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H Club, Provincial Coordinator OPA
	2. Pag eendorso ng Training Design sa Tanggapan ng Gobernador para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist OPA
3. Pagdalo sa Pagsasanay ngunit depende sa napiling lugar kung saan	3. Pagsasagawa ng pagsasanay ang mga magsasanay ay kailangang	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>isasagawa ang pagsasanay.</p>	<p>paglagdain sa Attendance Sheet at pagkatapos isa-isa nilang sasagutin ang inihandang Pre and Post Evaluation Forms at magbibigay ng Certificate of Training.</p>			<p>/ NEPTALI S. DANDO <i>Corn Division, Commodity Coordinator</i> / MARCELINA G. YADAO <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / JOAL B. TAGGUEG <i>Fishery Division, Commodity Coordinator</i> / ENGR. ARLENE A. CASTILLO <i>Engineering Division/ PAFC Coordinator</i> / EVANGELINE D. DANNUG <i>RIC/4H Club, Provincial Coordinator</i> OPA</p>



5.3. PAGSASAGAWA NG PAGPUPULONG

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng pagpupulong pang agrikultura o pangingsda, para sa mga grupo ng iba't-ibang sektor pang agrikultura katulad ng LGUs, RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka at Mangingsda.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens
Who may avail:	LGUs , RIC/4H Club, PAFC, C/MAFC, SWISA, FARMC, FCAs Magsasaka, Mangingsda
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Program of Meeting (1 Orihinal)	Staff ng Provincial Agricultrist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala	1. Pag Prepara at Pagsusumite ng Program of Meeting para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / JOAL B. TAGGUEG Fishery Division, Commodity Coordinator / ENGR. ARLENE A. CASTILLO Engineering Division/ PAFC Coordinator / EVANGELINE D. DANNUG RIC/4H Club, Provincial Coordinator OPA
2. Wala	2. Para sa kaalaman at aksyon.	Wala	30 minuto hanggang 4 na oras	DR. MARITES E. FROGOSO Provincial Agriculturist OPA
3. Pagdalo sa Pagpupulong ngunit depende sa napiling lugar kung saan	3. Sa pagsasagawa ng Pagpupulong, ang mga	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>isasagawa ang pagpupulong.</p>	<p>magpupulong ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet.</p>			<p>/ NEPTALI S. DANDO <i>Corn Division, Commodity Coordinator</i> / MARCELINA G. YADAO <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / JOAL B. TAGGUEG <i>Fishery Division, Commodity Coordinator</i> / ENGR. ARLENE A. CASTILLO <i>Engineering Division/ PAFC Coordinator</i> / EVANGELINE D. DANNUG <i>RIC/4H Club, Provincial Coordinator</i> OPA</p>



6. PAGTULONG AT PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE/ INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT

6.1. PAGTULONG SA PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay tumutulong sa iba't-ibang ahensya pang agrikultura na nagsasagawa ng **Collaborative Demonstration Project** sa ating probinsya.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Highly Complex
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2B – Government to Business Entity
Who may avail:	Mga kapartner na Government agencies, Pribadong Sector (Seed o Chemical Companies) at Mga Agricultural Service Providers
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Request Letter o Proposal (1 Orihinal at 1 Photocopy)	Mga kapartner na nagrerequest ng pagsasagawa ng collaborative project

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsusumite ng Request Letter o Proposal – sa Office of the Provincial Agriculturist.	1. Kailangang makipag ugnayan ang mga Collaborative Agency sa ating Provincial Agriculturist upang maipaliwanag ang kanilang panukala para sa kaalaman at aksyon.	Wala	1 araw	<i>Collaborative Agency/ies</i>
2. Magsasagawa ng Technical Briefing upang ipaliwanag ang Protocol ng Proyekto sa Farmer Cooperator/s – sa napiling lugar kung saan isasagawa ang Technical Briefing.	2. Magsasagawa ang Commodity Coordinator at iba't-ibang ahensya ng Technical Briefing kasama ang Farmer Cooperator/s upang mapag usapan at maipaliwanag ang Protocol ng Proyekto. Kailangan magbigay ng Protocol ang Partner/ Collaborative Agency/LGUs. Kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa technical Briefing. Kailangan din mag-file ng travel Order ang commodity coordinator at gumawa ng Post	Wala	1 araw	<i>NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division OPA</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Training/Activity Report pagkatapos maisagawa ang briefing.			
3. Paggawa ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	3. Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo upang masigurado na ang panukala na nakasaad sa proposal ay nasusunod. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	90 days o hanggang 120 days	<i>NARCISO G. JAMES</i> <i>Rice Division, Commodity Coordinator</i> / <i>NEPTALI S. DANDO</i> <i>Corn Division, Commodity Coordinator</i> / <i>MARCELINA G. YADAO</i> <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / <i>BOOTS F. FERNANDEZ</i> <i>Fishery Division OPA</i>
4. Pagsubabay at Pagsusuri sa Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	4.1. Ang pagsubaybay at pagsusuri sa Techno Demo ay tumatagal ng tatlo (3) o hanggang apat (4) na buwan depende sa uri ng gagamiting pananim, semilya ng isda at teknolohiya. 4.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan ng techno demo at pakatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			
5. Magsasagawa ng Field Day – sa Technology Demonstration Site.	5.1. Isinasagawa ang Field Day upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers. Ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet	Wala	1 araw o hanggang 5 araw	<i>NARCISO G. JAMES</i> <i>Rice Division, Commodity Coordinator</i> / <i>NEPTALI S. DANDO</i> <i>Corn Division, Commodity</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>ang mga pupunta sa field day.</p> <p>5.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.</p>			<p><i>Coordinator</i> / MARCELINA G. YADAO <i>HVCC, Commodity Coordinator</i> / BOOTS F. FERNANDEZ <i>Fishery Division</i></p> <p>OPA</p>



6.2. PAGESASAGAWA NG INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT

Ang Office of the Provincial Agriculturist ay nagsasagawa ng **Initiated Demonstration Project** sa probinsya upang maipakita ang iba't-ibang pananim, pataba, teknolohiya at iba pa na maaring magamit ng ating mga magsasaka upang mapataas ang kanilang ani at kita.

Office or Division:	Office of the Provincial Agriculturist
Classification:	Highly Technical Transaction
Type of Transaction:	G2G – Government to Government, G2C – Government to Citizen
Who may avail:	LGUs, Magsasaka, Mangingisda Farmer/Fisher –Operators, Farmers Cooperative and Associations, Irrigators Associations, Kabataan
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Request Letter at Project Proposal (1 Original at 1 Photocopy)	Staff ng Provincial Agriculturist Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Makakatanggap ng sulat abiso mula sa Provincial Agriculturist Office.	1. Pagbibigay sulat ng abiso upang ipaalam sa mga Local Chief Executives na sila ay kandidatong makatanggap ng Techno Demo Project at itatala ito sa Outgoing Communication.	Wala	1 araw	<i>DR. MARITES E. FROGOSO</i> Provincial Agriculturist OPA
2. Makipag ugnayan sa Commodity Coordinator/s – sa City/Municipal Agriculturist Office.	2. Pakikipag ugnayan sa City/Municipal Agriculturist.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	<i>NARCISO G. JAMES</i> Rice Division, Commodity Coordinator / <i>NEPTALI S. DANDO</i> Corn Division, Commodity Coordinator / <i>MARCELINA G. YADAO</i> HVCC, Commodity Coordinator / <i>BOOTS F. FERNANDEZ</i> Fishery Division OPA
3. Kailangang samahan ang mga OPA staff sa minungkahing lugar na pagsasagawaan ng Technology Demonstration Site.	3. Pagbisita ng minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang makita kung ang lugar ay angkop para proyekto. Iabase ito sa Protocol ng OPA at Partner/ Collaborative Agencies/LGU. Kung hindi pumasa ang lugar, kailangan muling humanap ng potensyal na	Wala	1 araw hanggang 3 araw	



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	lugar. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.			
4. Sagutin ang lahat ng katanungan ng OPA staff – sa Technology Demonstration Site	4.1. Interbyuhin ang farmer cooperators para makakuha ng importanteng datos na kailangan sa proyekto. 4.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	1 araw hanggang 3 araw	NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division
5. Kailangan makibahagi sa pagsasagawa ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site.	5. Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.	Wala	90 days o hanggang 120 days	OPA
6. Kailangan makilahok sa mga naihandang mga aktibidades, pagsubaybay at pagsusuri ng Techno Demo – sa Technology Demonstration Site	6.1. Ang pagbibigay kaaalaman, pagsubaybay at pagsusuri sa Techno Demo ay tumatagal ng tatlo (3) o hanggang apat (4) na buwan depende sa uri ng gagamiting pananim,			NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>semilya ng isda at teknolohiya ng buong cropping/fish growing season.</p> <p>6.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan ng techno demo at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.</p>			<p>MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division</p> <p>OPA</p>
8. Kailangan makilahok sa gaganaping Field Day at Graduation – sa Technology Demonstration Site	<p>8.1. Isinasagawa ang Field Day at Graduation upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers. Ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa field day.</p> <p>8.2. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report.</p>	Wala	1 araw o hanggang 3 araw	<p>NARCISO G. JAMES Rice Division, Commodity Coordinator / NEPTALI S. DANDO Corn Division, Commodity Coordinator / MARCELINA G. YADAO HVCC, Commodity Coordinator / BOOTS F. FERNANDEZ Fishery Division</p> <p>OPA</p>