Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office

External Services

1. LIVELIHOOD ASSISTANCE FOR COOPERATIVES AND ASSOCIATIONS

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Pinansyal para sa Kabuhayan ng mga Asosasyon at Kooperatiba para sa ikakaangat ng antas ng pamumuhay ng kanilang mga miyembro.

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C- Government to Citizens
Who may avail:	Mga Kooperatiba at asosasyon

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Resolution request na naka-address sa Gobernador (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
2. Project Proposal with Undertaking (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
3. Latest Audited Financial Statement (3 Photocopies)	To be secured with the BIR & CDA accredited external auditor
4. List of Schedule/List of Members with their respective paid-up capital/contribution (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
5. Articles of Cooperation and By-Laws (3 Photocopies)	Cooperative Development Authority
6. Certificate of Registration with the CDA (3 Photocopies)	Cooperative Development Authority
7. Certificate of Compliance (3 Photocopies	Cooperative Development Authority
8. Picture of existing project/livelihood (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
9. Bio data of officers (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
10. Sketch Map of office and residence of the President/Chairperson (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
11. Updated policy on the proposed livelihood (3 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
12. Business Permit (3 Photocopies)	Local Government Unit
13. LGU Accreditation (3 Photocopies)	Local Government Unit

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga Requirements – sa PCLEDO at sa Provincial Governor's Office.	1.1. Pagtanggap ng aplikasyon. I-validate ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago ito isumite sa Provincial Governor's Office.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Kapag natanggap na ng PCLEDO ang aplikasyon mula sa Provincial	Wala	3 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *ANTHONY M.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Governor's Office magsasagawa ng profiling at validation sa aplikasyon.			*PINTUCAN* *Private Secretary I* / *HAZEL T. ANDRES* *Admin Aide III* / *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* / *VICTOR G. BAGGAO* *Coop. Dev't Specialist II* / *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
	1.3. Gagawan sila ng Memorandum of Agreement, Obligation Request at Disbursement Voucher para sa naturang aplikasyon.	Wala	20 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *MARIA KATHRINA T. IBARRA* *Administrative Aide I* PCLEDO
	1.4. Ipapadala ang aplikasyon kasama ng Memorandum of Agreement, Obligation Request, Disbursement Voucher at Profile ng aplikante sa Provincial Administrator's Office para sa mga susunod na aksyon.	Wala	10 minuto	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.5. I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department hanggang ito ay maging handa para sa release.	Wala	2 araw	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				PCLEDO
	1.6. Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release.	Wala	10 minuto	*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I* PCLEDO *HAZEL T. ANDRES* *Administrative Aide III* PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *VICTOR G. BAGGAO* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
2. Magbibigay ang kliyente ng Official Receipt kapalit ng livelihood assistance na kanilang tatanggapin – sa Provincial Treasurer's Office.	2. I-rerelease ng PCLEDO at Provincial Treasury Office ang Livelihood Assistance sa aplikante.	Wala	1 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO*

2. LIVELIHOOD ASSISTANCE FOR MICRO SMALL AND MEDIUM ENTREPRENEURS

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Pinansyal para sa Kabuhayan ng mga maliliit na negosyante sa Lalawigan ng Isabela

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Micro Small and Medium Enterprises

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request na naka-address sa Gobernador (1 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
2. Fully Accomplished Personal Data Sheet (1 Original Copy)	Magmumula sa PCLEDO
3. Promissory Note (1 Original Copy)	Magmumula sa PCLEDO
4. ID (1 Photocopy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest
5. 2x2 Picture (1 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang mga requirements – sa PCLEDO.	1.1. Pagtanggap ng aplikasyon, i-vavalidate ng PCLEDO ang mga requirements kung ito ay tama at kumpleto bago tanggapin.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Magsasagawa ng profiling at validation sa aplikasyon.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MERCEDES A. RABAGO Admin Aide VI / MARK JOSEPH C. PANDAAN Admin Aide VI / MAY ANN D. VALIENTE Admin Aide VI / DELFIN S. CIOCSON, JR. Admin Aide III / ANGELICA A. DE GUZMAN Admin Aide III / WILMAR L. ANTONIO Admin Aide III / RICARDO C.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				DELA CRUZ *Admin Aide III* PCLEDO
	1.3. Gagawan ang mga aplikante ng Obligation Request at payroll para sa naturang aplikasyon.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *KARL MARK M. DUOT* *Administrative Assistant I* PCLEDO *JOHN CHRISTOPHER R. DELA CRUZ* *Administrative Assistant I* PCLEDO
	1.4. Ipapadala ang aplikasyon kasama ng Obligation Request at Payroll sa Provincial Administrator's Office para sa mga susunod na aksyon.	Wala	10 minuto	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.5. I-momonitor ng PCLEDO ang naturang aplikasyon sa Finance Department Hanggang ito ay maging handa para sa release.	Wala	2 araw	*EDGAR S. VISAYA* *Administrative Aide III* PCLEDO *GLENSAINT M. VALEROZO* *Administrative Aide III* PCLEDO
	1.6. Kapag handa na para marelease ang kahilingan, tatawagan ang aplikante para sa kanyang release.	Wala	10 minuto	*MERCEDES A. RABAGO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *MARK JOSEPH C. PANDAAN* *Administrative Aide VI*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				PCLEDO *MAY ANN D. VALIENTE* *Administrative Aide VI* PCLEDO *DELFIN S. CIOCSON, JR.* *Administrative Aide III* PCLEDO *ANGELICA A. DE GUZMAN* *Administrative Aide III* PCLEDO *WILMAR L. ANTONIO* *Administrative Aide III* PCLEDO *RICARDO C. DELA CRUZ* *Administrative Aide III* PCLEDO
2. Magdadala ng Patunay ng Pagkakakilanlan or ID ang mga aplikante sa araw ng release ng llivelihood assistance – sa tinalagang venue ng LGU.	2.1. Irerelease ng PCLEDO at Provincial Treasury Office ang Livelihood Assistance sa aplikante.	Wala	1 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO*

3. PAGHINIGI NG TULONG PARA SA PAGBUO NG KOOPERATIBA AT SA PAGPAPAREHISTRO NITO SA COOPERATIVE DEVELOPMENT AUTHORITY (CDA)

Ang Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela, sa pamamagitan ng Provincial Cooperatives Livelihood and Enterprise Development Office ay nagbibigay ng Tulong Teknikal sa mga interesadong grupo na nais bumuo ng kanilang mga kooperatiba

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request na naka-address sa Gobernador (1 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request letter na may nilalaman na nais nilang bumuo ng kooperatiba – sa Provincial Governor's Office.	1. Kapag natanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office, ieendorso ang nasabing request sa Cooperative Development Authority para sa schedule ng Pre-Registration Seminar.	Wala	10 minuto	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *MARIA KATHRINA T. IBARRA* *Administrative Aide I* PCLEDO
2. Ioorganisa ng interesadong grupo ang kanilang sarili para sa Pre-Registration Seminar na isaasagawa kasama ang Cooperative Development Authority at PCLEDO.	2. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal sa isasagawang Pre-Registration Seminar kasama ang CDA.	Wala	10 minuto	*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I* *JUAN M. MERCADO* *Admin Aide VI* / *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
3. Ibibigay ng Interesadong grupo ang mga impormasyon na	3. Magbibigay ang PCLEDO ng tulong teknikal para sa pagsasaayos ng	Wala	1-2 araw	*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
kinakailangan upang maisagawa ang mga requirements para sa pagpaparehistro ng kanilang kooperatiba – sa Cooperative Development Authority.	mga requirements para sa pagpaparehistro ng Kooperatiba sa Cooperative Development Authority hanggang sa pwede na itong isumite sa CDA para sa kanilang aprubal at nararapat na aksyon.			PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO

4. PAGHINIGI NG TULONG PARA SA COOPERATIVE SKILLS TRAINING AT SEMINAR

Bilang Otorisadong ahensya ng CDA sa pagbibigay ng mga pagsasanay sa mga Kooperatiba, Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay ng Libreng Trainings/Seminars o Pagsasanay sa mga Kooperatiba upang sila ay makasunod sa mga mandato ng CDA at gayundin na magkaroon ng sapat na kaalaman at kasanayan sa pagpapatakbo ng kanilang kooperatiba.

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizens
Who may avail:	Mga Kooperatiba

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request na naka-address sa Gobernador (1 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request letter na nagsasabing nais ng kooperatiba na sumailalim sa isang partikular na training o seminar na minamandato ng CDA – sa Provincial Governor's Office.	1.1. Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa Provincial Governor's Office	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Maghahanda ang PCLEDO para sa particular na training o seminar request at itatalaga ang schedule kung kalian ito isasagawa.	Wala	4 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO* *MARK EDSON P. CABACCAN Computer Operator I* *JUAN M. MERCADO* Admin Aide VI / *FERDINAND O. CADIENTE Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MA. GRACE L. TUNGPALAN Sr. Coop. Dev't Specialist* / *MARGERY MERCY C. FLORIA Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
2. Ioorganisa ng Kooperatiba ang kanilang mga miyembro at opisyal	2. Isasagawa ng PCLEDO ang particular na Training o Seminar	Wala	1-2 araw	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG PCLEDO*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
para sa isasagawang Training o Seminar.	Request sa mga Opisyal at Miyembro ng Kooperatiba.			*MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator I* PCLEDO *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO
3. Tatanggapin ng mga dumalo sa Training o Seminar ang kanilang Certificate of Attendance o Completion mula – sa PCLEDO.	3. Mag-iisyu ng Certificate of Attendance o Completion sa mga dumalo sa Seminar o Training.	Wala	1 oras	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO*

5. PAGHINIGI NG IBA PANG URI NG TULONG

Ang Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office (PCLEDO) ay nagbibigay tulong teknikal sa mga Kooperatiba may kinalaman sa kanilang mga dokumento, mga reports sa CDA o BIR, pagsasaayos ng mga alitan at iba pang tulong na may kinalaman sa Kooperatiba.

Office or Division:	Provincial Cooperatives Livelihood & Enterprise Development Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2B - Government to Business
Who may avail:	Mga Kooperatiba

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Letter Request na naka-address sa Gobernador (1 Original Copy)	Mula sa kliyenteng nag rerequest

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request letter na naglalaman ng serbisyong kinakailangan ng Kooperatiba – sa PCLEDO.	1.1. Pagtanggap ng PCLEDO ang request letter mula sa kliyente.	Wala	10 minuto	*MARIA KATHRINA T. IBARRA* *Administrative Aide I* PCLEDO
	1.2. Isasagawa ng PCLEDO ang mga sumusunod na tulong teknikal na kinakailangan ng Kooperatiba hanggang sa ito ay maresolba: 1.2.1. Mediation and Conciliation 1.2.2. Preparation of Financial Statement 1.2.3. Preparation of mandatory Reports with the CDA & BIR 1.2.4. Coaching and Mentoring 1.2.5. Others	Wala	1-2 araw	*RIC-JUSTICE E. ANGOBUNG* *PCLEDO* *MARK EDSON P. CABACCAN* *Computer Operator* *PCLEDO* *JUAN M. MERCADO* *Administrative Aide VI* PCLEDO *FERDINAND O. CADIENTE* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MA. GRACE L. TUNGPALAN* *Sr. Coop. Dev't Specialist* PCLEDO *MARGERY MERCY C. FLORIA* *Coop. Dev't Specialist II* PCLEDO