



**Provincial Governor's Office**  
**Provincial Vice Governor's Office**  
**External Services**



## 1. REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

Para sa mga indibidwal na nangangailangan ng tulong pinansyal para sa medikal, pagpapalibing, transportasyon, nasunugan at tulong sa pang-edukasyon.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Lahat
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Para sa medikal: 1.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original) 1.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original) 1.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 1.4. Medical Certificate/Abstract na may kalakip na kahit ano sa mga sumusunod (1 kopya, original): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratory Request (1 kopya, photocopy)</li> <li>• Prescription (1 kopya, photocopy)</li> <li>• Hospital Bill/Notarized Promissory Note (1 kopya, original o certified photocopy ng ospital)</li> <li>• Blood Transfusion Request (1 kopya, photocopy)</li> </ul> 1.5. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal  Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay  Doktor o Ospital  Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal
2. Para sa pagpapalibing: 2.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original) 2.2. Death Certificate (1 kopya, certified photocopy ng LCR) 2.3. Funeral Contract (1 kopya, certified photocopy ng Funeral Home) 2.4. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original) 2.5. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original) 2.6. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal  Local Civil Registrar ng Munisipyo o Syudad  Punerarya  Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay  Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal
3.1. Para sa transportasyon: 3.1.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, orihinal) 3.1.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, orihinal) 3.1.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, orihinal) 3.1.4. Medical Certificate (1 kopya, orihinal o certified photocopy ng doktor) 3.1.5. Valid ID (1 photocopy)	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal  Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo Opisina ng Punong Barangay  Doktor o Ospital  Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	<b>WHERE TO SECURE</b>
3.2. Para sa Coastal/Air Transportation Assistance: 3.2.1. Sulat/Request kay Gobernador o	Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal



<p>Bise Gobernador (1 kopya, original)</p> <p>3.2.2. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)</p> <p>3.2.3. Certificate of Eligibility and General Intake Sheet (1 kopya, original)</p> <p>3.2.4. Flight Plan/Manifesto (1 kopya, photocopy)</p> <p>3.2.5. Valid ID (1 photocopy)</p>	<p>Opisina ng Punong Barangay</p> <p>Opisina ng Social Welfare and Development ng Probinsya</p> <p>Opisina ng Kumpanya ng Eroplanong Sasakyan</p> <p>Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal</p>
<p>4. Para sa mga nasunugan:</p> <p>4.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)</p> <p>4.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original)</p> <p>4.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)</p> <p>4.4. BFP Incident Report (1 kopya, original)</p> <p>4.5. Pictures/Documentation (kahit ilang kopya, original)</p> <p>4.6. Valid ID (1 photocopy)</p>	<p>Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal</p> <p>Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo</p> <p>Opisina ng Punong Barangay</p> <p>Opisina ng Bureau of Fire Protection</p> <p>Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal</p> <p>Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal</p>
<p>5. Para sa tulong pang-edukasyon:</p> <p>5.1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)</p> <p>5.2. Assessment/Social Case Study (1 kopya, original)</p> <p>5.3. Brgy. Certificate of Indigency (1 kopya, original)</p> <p>5.4. Certificate of Enrollment (1 kopya, original)</p> <p>5.5. Assessment of Fees (1 kopya, photocopy)</p> <p>5.6. Valid School ID (1 photocopy)</p>	<p>Kliyenteng Humihingi ng tulong pinansyal</p> <p>Opisina ng Social Worker and Development ng Syudad o Munisipyo</p> <p>Opisina ng Punong Barangay</p> <p>Eskwelahan o School</p> <p>Eskwelahan o School</p> <p>Eskwelahan o School</p>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng Request Letter - sa Provincial Governor/ Vice Governor's Office.	1. Suriin kung kumpleto ang mga isinumiteng dokumento.	Wala	5 minuto	MS. JOSEPHINE U. ESTORQUIA EA IV Provincial Governor's Office
2. Paghihintay sa naaprubahang tulong pinansyal - sa Prov'l. Governor/Vice Governor's Office/ Treasurer's Office- Cash Division.	<p><b>Kung para sa acknowledgement receipt:</b></p> <p>2.1. Ipaapruba sa opisina ng Provincial Administrator at ibalik sa tanggapan ng Gobernador para sa release ng A/R.</p> <p><b>Kung para sa voucher:</b></p> <p>2.2. Ipapirma sa opisina ng Provincial Administrator</p>	Wala	4 oras	<p>MS. JOVANIE G. CARPIO SWO I Provincial Governor's Office</p> <p>MS. MA. CRESENCIANA PERPETUA P. RODRIGO AA I Provincial Governor's Office</p> <p>MS. MARJORIE P. TALAMAYAN Admin. Asst. I Vice Governor's Office</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>pagkatapos ay sa Budget Office, Accounting Office, PIACO at Treasurer's Office Cash Division para makuha ang pera o tseke.</p>			<p><i>MR. FELICIANO O. TURINGAN III</i> EA I Vice Governor's Office</p> <p><i>MR. JOSELITO V. JOSE, JR.</i> AA IV Vice Governor's Office</p> <p><i>MR. MOHAIMEN A. AMPUAN</i> EA II Vice Governor's Office</p>



## 2. TULONG PARA SA MGA OFWS

Para sa mga Overseas Filipino Workers/Migrants na may mga suliranin patungkol sa pagpapauwi, biktima ng pangmamaltrato, komunikasyon, sweldo, at iba pa.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office – Migrant's Desk
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga Overseas Filipino Workers o Migrants
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Kontrata (1 kopya, photocopy)	Kliyenteng OFW
2. Pasaporte (1 kopya, photocopy)	Kliyenteng OFW

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag-dulog ng problema ng OFW o ng kanyang pamilya katulad ng pagmamaltrato, hindi pagpapasahod, at iba pang suliranin ng OFW sa ibang bansa o ng mga nakabalik na.- sa PGO-Migrant's Desk.	1. Panayam sa OFW o kanyang pamilya ukol sa idinulog na problema.	Wala	1 oras	<i>MS. MARIA NOEMIE O. MEJIA</i> Admin. Officer II Provincial Governor's Office
2. Maghintay ng aksyon mula - sa PGO-Migrant's Desk.	<p>2.1. Suriin at beripikahin ang mga ibinigay na impormasyon ng OFW o kanyang pamilya.</p> <p>2.2. I-endorso ang nailahad na problema sa kinauukulang ahensya ng gobyerno (OWWA/POEA/ Phil. Overseas Labor Post/ Embahada ng Pilipinas sa host country/DFA, etc.).</p> <p><b>PAUNAWA:</b> Ang solusyon sa suliranin ng OFW ay nakasalalay sa bigat ng problema at aksyon ng nasabing mga ahensya ng gobyerno.</p>	Wala	1 oras	



### 3. PANGSANGGUNI SA MGA LEHITIMONG JOB OPENINGS, LISENSYADONG MGA AHENSYA AT MGA IMPORMASYON TUNGKOL SA PAGTATRABAHO

Para masiguro ng mga indibidwal na nais magtrabaho sa ibang bansa na lehitimo at lisensyado ang mga ahensyang papasukan at para makaiwas din sa panloloko at illegal recruitment.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen
<b>Who may avail:</b>	Mga indibidwal na gustong magtrabaho sa abroad
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Listahan ng pangalan ng Recruitment Agency/trabaho na gusto nilang pasukan (1 kopya, photocopy) o kahit walang dalang listahan, para alamin lamang kung ano ang may Job Openings at Ahensya.	Sa Philippine Overseas Employment Administration (POEA) website

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sumangguni kung lehitimo ang papasukang trabaho at alamin ang mga lisensyadong recruitment agency - sa PGO - Migrant's Desk.	1.1. Panayam sa kliyente at beripikahin ang Job Order, kung lehitimo ang Recruitment Agency sa website ng POEA.	Wala	30 minuto	MS. MARIA NOEMIE O. MEJIA Admin. Officer II Provincial Governor's Office
	1.2. Ibigay ang resulta ng ginawang beripikasyon sa isinangguning impormasyon ng kliyente.	Wala	30 minuto	



#### 4. REQUEST PARA SA PROYEKTONG PANG-IMPRASTRATURA

Para sa lahat ng mga ahensya ng Gobyerno, NGOs, COs, POs at mga indibidwal na nais mag-request ng proyektong pang-impastratura gaya ng school buildings, road concreting, multi-purpose buildings at iba pa.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office
<b>Classification:</b>	Highly Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Mga Ahensya ng Gobyerno, Mga Organisasyon, at mga indibidwal
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Letter Request/Resolution (1 kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Request o Local Government Unit (LGU)
2. Program of Works/Bills of Materials (1 kopya, original)	Kliyenteng Humihingi ng Request
3. Endorsement na galing sa mga sumusunod (1 kopya, original):	
- Head	LGU
- Chief of Office	LGU
- Local Chief Executives	LGU
4. Mga dokumentong natanggap sa Tanggapan ng Gobernador	Opisina ng Provincial Governor

<b>CLIENT STEPS</b>	<b>AGENCY ACTIONS</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Mag-sumite ng request ng proyektong pang-impastratura - sa Tanggapan ng Gobernador at ng Bise Gobernador.	1.1. Tanggapin ang isinumiteng Request Letter.	Wala	5 minuto	<i>MS. AGNES A. BALMACEDA</i> Admin. Officer II Provincial Governor's Office
	1.2. Iproseso ang natanggap na Request.	Wala	20 araw	<i>MR. ARNOLD C. ESPIRITU</i> Admin. Officer IV Provincial Governor's Office
	1.3. Para sa request sa Gobernador, i-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.			



## 5. IBA PANG URI NG REQUEST

Para sa mga indibidwal o grupo na nais magsagawa ng mga gamit o medisina para sa Medical Mission, gamit sa opisina, eskwelahan, at iba pa.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office/Vice Governor's Office
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen, G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Mga Indibidwal o Ahensya ng Gobyernor, o organisasyon na magsasagawa ng mga programang sosyal
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Request/Resolution (1 kopya, 1 original)</li> <li>2. Iba pang pwedeng ilakip na dokumento patungkol sa request (1 kopya, 1 original): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Request/Resolution</li> <li>• Canvass</li> <li>• Listahan ng Medisina</li> <li>• At iba pang supporting documents</li> </ul> </li> </ol>	<p>Kliyenteng Humihingi ng Request Kliyenteng Humihingi ng Request</p>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng Request o Resolution para sa mga gagamiting medisina sa mga medical missions sa mga opisina o eskwelahan at iba pa – sa Prov'l. Governor/Vice Governor's Office.	1.1. Tanggapin ang Request o Resolution mula sa requesting party.	Wala	5 minuto	<i>MS. AGNES A. BALMACEDA</i> Admin. Officer II Provincial Governor's Office
	1.2. Iproseso ang natanggap na Request.  <b>Kung ang request ay para sa Gobernador:</b>	Wala	20 araw	<i>MR. ARNOLD C. ESPIRITU</i> Admin. Officer IV Provincial Governor's Office  <i>MS. MARJORIE P. TAMALAYAN</i> Admin. Asst. I Vice Governor's Office
	1.3. I-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.			





## 6. APLIKANTE SA TRABAHO, FIESTA MESSAGES, SERTIPIKASYON AT IBA PA

Para sa mga aplikanteng gustong mag-apply, sa mga nais humingi ng opisyal na pahayag/mensahe ng Gobernador, mga sertipikasyon at iba pa.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen		
<b>Who may avail:</b>	Lahat		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Para sa trabaho: 1.1. Application letter para sa Gobernador (1 kopya, original) 1.2. Transcript of Records (1 kopya, photocopy) 1.3. Iba pang supporting documents (kahit ilang kopya, photocopy)		Aplikante	
2. Para sa mensahe o imbitasyon 2.1. Sulat sa Gobernador na nagsasaad ng uri ng aktibidades (1 kopya, original)		Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan	
		Aplikante	
		Kliyenteng Humihingi ng Request	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng application sa trabaho, request letter para sa mga mensahe ng Gobernador (fiesta at iba pa), mga imbitasyon sa Gobernador – sa Provincial Governor's Office.	1.1. Tanggapin ang Request mula sa Requesting Party/ aplikante.	Wala	5 minuto	<i>MS. AGNES A. BALMACEDA</i> Admin. Officer II Provincial Governor's Office
	1.2. Para sa request sa Gobernador, i-endorso ito sa Provincial Administrator's Office para sa inisyal na pagsasala at pagbibigay abiso sa kaukulang departamento kung kinakailangan.	Wala	3 araw	<i>MR. ARNOLD C. ESPIRITU</i> Admin. Officer IV Provincial Governor's Office



## 7. APPLICATION PARA SA PROVINCIAL SCHOOL BOARD

Para sa mga guro na nais makapasok sa Provincial School Board.

<b>Office or Division:</b>	Provincial Governor's Office	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen	
<b>Who may avail:</b>	Mga Provincial School Board Teachers	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Sulat/Request kay Gobernador o Bise Gobernador (1 kopya, original)	Aplikante	
2. PDS (Form 212) (1 kopya, original)	Aplikante	
3. Transcript of Records (1 photocopy)	Unibersidad o Kolehiyong Pinasukan	
4. LET Rating (1 photocopy)	Aplikante	
5. Registration of Qualified Applicant (RQA) (1 photocopy)	Department of Education (DepEd)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-sumite ng letter of application para sa Provincial School Board – sa Provincial Governor's Office.	1.1. Tanggapin at beripikahin kung kumpleto ang mga isinumiteng mga dokumento patungkol sa ipinasang application.	Wala	15 minuto	<i>MS. ELIZABETH D. DA JOSE</i> Admin. Officer VI, Provincial Governor's Office
	1.2. Makipag-ugnayan sa DepEd, tungkol sa Teacher-Need Analysis (dito nakadepende kung makakapasok ang aplikante sa PSB).	Wala	30 minuto	
	1.3. Ipaalam sa aplikante ang resulta ng pakikipagugnayan sa DepEd.	Wala	30 minuto	
	1.4. Iproseso ang plantilla at payroll para sa buwanang sahod kung sakaling nakapasok ang aplikante sa PSB.			