Provincial Legal Office

External and Internal Services

1. PAYO MULA SA ABOGADO

Mga payong legal mula sa mga abogado hingil sa dulog na problema.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)	Opisina ng Punong Barangay
3. Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)	Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)	Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Hihingi ng payong Legal o iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan – sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	
3. Pag dulog ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag bibigay ng payo	Wala	3-6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				ANGELO R. UY *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office

2. PAGTATAKDA NG PAUNANG KUMPERENSYA

Pagtatakda ng isang kumprontasyon na naglalayon na pagkasunduin ang dalawang partidong may legal na problema.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)	Opisina ng Punong Barangay
3. Municipal Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)	Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)	Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Hihingi ng Request or iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	
3. Pag dulog ng mga problema - sa opisina ng Provincial Legal	3. Pag bibigay ng payo	Wala	3-6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer /*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Officer				*ATTY. PAUL ANGELO R. UY* *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office
4. Maghintay sa pag gawa ng sulat para sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Paggawa ng sulat para imbitahan ang ikalawang partido	Wala	30-60 minuto	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO* *Provincial Legal Officer* / *ATTY. PAUL ANGELO R. UY* *Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III* *Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU* *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office
5. Maghintay sa nakatakdang petsa ng imbitasyon sa ikalawang partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	5. Pagpadala ng sulat sa ikalawang partido sa pamamagitan ng registered mail o personal service	Wala	15 araw	*JAY EDUARD J. VIESCA* *Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU* *Admin. Aide I* Provincial Legal Office
6. Pagsulat ng kliyente sa	6. Pagbigay ng Preliminary	Wala	15 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T.*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Preliminary Conference Form at attendance - sa opisina ng Provincial Legal Officer	Conference Form at attendance sa kliyente			*BARTOLOME Admin. Aide IV* / *JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III* / *JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I* / *ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant* / *KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant* / *JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
7. Pag dulog ng problema ng bawat partido - sa opisina ng Provincial Legal Officer	7. Pagbibigay ng payo sa bawat partido	Wala	3-6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Prov'l. Legal Officer* / *ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV* Provincial Legal Office

3. PAGPAPAGAWA NG CERTIFICATE OF NO PENDING CASE

Pagbibigay ng dokumento bilang patunay na ang isang indibidual ay walang nakabinbing administratibong kaso sa opisinang ito.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Empleyado ng Provincial Government of Isabela (PGI)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Resibo (Php 20.00) (1 copy, Original)	Provincial Treasurer's Office (PTO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa Certificate	Wala	30 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng Certificate	Wala	30 minuto	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng Certificate - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag pirma ng abogado sa Certification	Wala	3 – 6 oras	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				CABADDU *Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office
4. Pag pirma sa logbook sa pagtanggap ng Certificate of No Pending Case - sa opisina ng Provincial Legal Officer	4. Pag abot ng logbook sa kliyente	Wala	5 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME* *Admin. Aide IV* / *JULIBELLE L. MAGUDDAYAO* *Admin. Aide III* / *JAY EDUARD J. VIESCA* *Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU* *Admin. Aide I* / *ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO* *Legal Assistant* / *KIZZA MAE P. BULAUAN* *Legal Assistant* / *JEZZA YNNA F. DALUDADO* *Legal Assistant* Provincial Legal Office

4. PAGPAPAGAWA NG LEGAL NA DOKUMENTO GAYA NG SIMPLE AFFIDAVIT, DEED OF ABSOLUTE SALE, SPECIAL POWER OF ATTORNEY AT IBA PA

Paggawa ng kaukulang dokumento na kailangan ng kliyente para sa isang legal na layunin.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Indibidwal at Empleyado ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy,Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno
3. Mga dokumentong susuporta sa idudulog na pangangailangan (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng Magpapagawa ng Legal na Dokumento o iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pag kuha ng impormasyong kailangan para sa dokumentong hinihingi	Wala	30 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag gawa ng dokumento	Wala	3 - 6 oras	

5. PAGPAPAGAWA NG COMPLAINT-AFFIDAVIT, COUNTER-AFFIDAVIT AT IBA PA NA NANGANGAILANGAN NG MAS MAHABANG PAG-SUSURI/PAG-AARAL

Paggawa ng dokumentong patungkol sa pag-asunto ng kliyente o pag-sagot sa isang asunto laban sa kliyente.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal na kliyente

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form (1 copy, Original)	Provincial Legal Office (PLO)
2. Barangay Certificate of Indigency (1 copy, Original)	Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira
3. Municipal Social Welfare and Development Office Assessment (1 copy, Original)	Opisina ng Social Welfare and Development ng Munisipyo o Syudad
4. Anumang valid ID galing sa gobyerno (GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC at iba pa) (1 copy, Original or Photocopy)	Iba't ibang ahensiya ng gobyerno
5. Disqualification Form (1 copy, Original)	Public Attorney's Office (PAO)
6. Mga dokumentong magpapatunay sa idudulog na hinaing o problema (1 copy, Original or Photocopy)	Kliyenteng humihingi ng tulong o Iba't ibang ahensiya ng gobyerno

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan – sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV* / *JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III* / *JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV* / *CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I* / *ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant* / *KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant* / *JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	7 araw ng trabaho	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer* /

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
Provincial Legal Officer				*ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer* / *ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV* / *ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU Attorney IV* / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV* Provincial Legal Office

6. PAGPAPAGAWA NG LEGAL OPINION

Pagbigay ng opisyal na legal na palagay patungkol sa isang transaksyon o dokukmento ng isang opisina ng gobyerno.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form/Transmittal (1 copy, Original)	LGUs o Opisinang Humihingi ng Legal Opinion

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan - sa Opisina ng Provincial Internal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	7 araw ng trabaho	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY FLOR T. MANANATAN-CABADDU*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				Attorney IV / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI* *Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON* *Attorney IV* Provincial Legal Office

7. PAGPAPAGAWA NG MEMORANDUM OF AGREEMENT

Paggawa ng opisyal na dokumento na naglalaman ng kasunduan ng dalawa o higit pang partido patungkol sa isang transaksyon.

Office or Division:	Provincial Legal Office
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Local Government Units (LGUs) at Iba't Ibang opisina ng PGI

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Request Form/Transmittal (1 copy, Orihinal)	LGUs o Opisinang Magpapagawa ng Memorandum of Agreement

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag dulog ng kailangan - sa opisina ng Provincial Legal Officer	1. Pagbigay ng client's record para sa kliyente	Wala	30-60 minuto	*MARIA KRISTEL CARRA. T. BARTOLOME Admin. Aide IV / JULIBELLE L. MAGUDDAYAO Admin. Aide III / JAY EDUARD J. VIESCA Admin. Aide IV / CARL FRANCIS A. ALINDAYU Admin. Aide I / ROMAN AMADEO Y. CAPUCHINO Legal Assistant / KIZZA MAE P. BULAUAN Legal Assistant / JEZZA YNNA F. DALUDADO Legal Assistant* Provincial Legal Office
2. Pag fill up ng client's record - sa opisina ng Provincial Legal Officer	2. Pag endorso ng kliyente sa abogado	Wala	30-60 minuto	
3. Mag hintay sa pag-gawa ng dokumentong hinihingi - sa opisina ng Provincial Legal Officer	3. Pag sasagawa ng serbisyong kailangan	Wala	20 araw ng trabaho	*ATTY. JOHN RYAN P. TORIO Provincial Legal Officer / ATTY. PAUL ANGELO R. UY Asst. Provincial Legal Officer / ATTY. JANN VICTOR D. FERMIN III Attorney IV / ATTY. JENNY*

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
				FLOR T. MANANATAN-CABADDU Attorney IV / *ATTY. KARLA LOUISE S. DIOQUINO-AGBAYANI Attorney IV* / *ATTY. JEAN BEN G. SINGSON Attorney IV* Provincial Legal Office