



# **Provincial Planning and Development Office**

## **Internal Services**



## 1. PAMIMIGAY NG DATOS AT IMPORMASYON

Pagbibigay ng datos, impormasyon, o dokumento tulad ng mga lokal na plano sa pagpapaunlad at sosyo-ekonomikong istatistika.

<b>Office or Division:</b>	PPDO/ Administrative Division		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government		
<b>Who may avail:</b>	Mga ahensya ng gobyerno, mga pribadong organisasyon, akademya, mga estudyante, at pribadong indibidwal		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)		Inihanda ng humihiling na tanggapan/ indibidwal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng head of office</li> <li>Pribadong organisasyon – nilagdaan ng presidente</li> <li>Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling</li> </ul>	
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibidwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)		Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya	
3. Flash drive/CD (kung ang hinihingin ay elektronik na kopya)		Kliyente	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang liham ng kahilingan - sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator (PPDC)	1.1. Pagtanggap at pagtala ng transaksyon.	Wala	2 minuto	MA. THERESA V. NOVEDA Admin Aide V PPDO
	1.2. Pagsangguni ng kahilingan ng kliyente sa PPDC.	Wala	5 minuto	
	1.3. Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling ng kliyente.	Wala	5 minuto	ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC PPDO
	1.4. Paghahanda ng mga datos, impormasyon at dokumento ayon sa pangangailangan ng kliyente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans &amp; Programs</li> <li>Research &amp; Development</li> <li>Monitoring &amp; Evaluation</li> </ul>	Wala	Kalahating araw	MA. VISITACION M. COLOBONG OIC, Assistant PPDC PPDO / MARIA ELENA J. SUMISIM PDO I PPDO / VISITACION C. NICOLAS AO III PPDO
2. Pagtanggap ng hiniling na datos, impormasyon o dokumento mula - sa tanggapan ng PPDC	2. Aktwal na pagbibigay ng hiniling ng kliyente at ang pagtala nito.	Wala	5 minuto	JOY S. ALABON PDO III PPDO



## 2. PAMIMIGAY NG SERTIPIKASYON

Pagbibigay ng kaukulang sertipiko na kinakailangan ng kliyente.

<b>Office or Division:</b>	PPDO/ Administrative Division	
<b>Classification:</b>	Simple	
<b>Type of Transaction:</b>	G2C – Government to Citizen G2G – Government to Government	
<b>Who may avail:</b>	Government Agencies, Organizations, Academe, mga estudyante at Pribadong Indibidwal	
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal na kopya, 1 photocopy)	Kung ang humiling ay: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ahensya ng gobyerno – nilagdaan ng head of office</li> <li>Pribadong organisayon – nilagdaan ng president</li> <li>Pribadong indibidwal – nilagdaan ng mismong taong humihiling</li> </ul>	
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibiduwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)	Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang liham ng kahilingan - sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator	1.1 Pagtanggap at pagtala.	Wala	2 minuto	MA. THERESA V. NOVEDA Admin Aide V PPDO
	1.2 Pag-apruba o pagsang-ayon sa hiling.	Wala	2 minuto	ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC PPDO
2. Magbayad ng kaukulang kabayaran - sa tanggapan ng ingat-yaman (Provincial Treasurer's Office)	2.1 Magbayad sa tanggapan ng ingat-yaman.	₱40.00	5 minuto	Kahera Provincial Treasury Office
3. Isumite ang opisyal na resibo - sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Coordinator	3.1. Paghahanda ng sertipikasyon.	Wala	15 minuto	JOY S. ALABON PDO III PPDO
	3.2. Pag-apruba sa sertipikasyon.	Wala	2 minuto	ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC PPDO
	3.3. Aktwal na pagbibigay ng hiling at pagtala nito.	Wala	5 minuto	JOY S. ALABON PDO III PPDO



### 3. PAGKAKALOOb NG TEKNIKAL NA SERBISYO

Pagkakaloob ng tulong teknikal sa mga ahensyang nangangailangan

<b>Office or Division:</b>	PPDO/ Administrative Division
<b>Classification:</b>	Highly Complex
<b>Type of Transaction:</b>	G2G – Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Ahensya/Sangay ng Pamahalaan, Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Liham na nagsasaad ng kahilingan (1 orihinal, 1 Photocopy)	Inihanda ng humihiling na tanggapan at personal na isusumite sa tanggapan ng PPDO
2. Patunay ng pagkakakilanlan ng indibiduwal na tatanggap (anumang patunay ng pagkakilanlan na galing sa gobyerno kabilang ang mga sumusunod: GSIS, SSS, TIN, Driver's License, PRC, Phil ID at iba pa) (1 Photocopy)	Kaukulang ahensya/opisina/kumpanya

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pag-sumite ng liham na nagsasaad ng pakiusap/kahilingan na nakapangalan sa Punong Panlalawigan sa pamamagitan ng PPDC - sa tanggapan ng Provincial Planning and Development Office.	1.1 Pagtanggap at pagkilala sa Liham na nagsasaad ng pakiusap kasama ang iba pang dokumentong kinakailangan.	Wala	3 minuto	MA. THERESA V. NOVEDA Admin Aide V / SALADINO C. LUMABAO Admin Aide V / EDMAR S. UYAMI Admin Aide IV PPDO
	1.2 Pagpapatunay sa pagkakumpleto ng mga kinakailangang dokumento.	Wala	5 araw	BRENDA P. ORDOÑEZ Supervising Admin Officer / JAY-ANN T. CORNELIO Admin Aide IV PPDO
	1.3 Pagtatakda ng araw para sa pagsusuri at pagtatakda	Wala	3 minuto	ATTY. EDUARDO R. CABANTAC PPDC PPDO
	1.4 Aktwal na pagsusuri at pagtatasa	Wala	Kalahating araw	Development Plan Core Group (Pangunahing pangkat sa paghubog ng Development Plan)
	1.5 Pagsasama sa mga komento, rekomendasyon at mungkahi sa mga Development Plans	Wala	1-2 linggo	Component Cities and Municipalities (Mga kabahaging Lungsod at Munisipalidad)
2. Pagsumite ng pinal na kopya ng Development Plan - sa tanggapan PPDO	2.1 Pagtanggap sa pinal na kopya ng Development Plan	Wala	10 minuto	MA. THERESA V. NOVEDA Admin Aide V / SALADINO C. LUMABAO Admin Aide V / EDMAR S. UYAMI Admin Aide IV PPDO