



Provincial Social Welfare and Development Office

External Services



1. FINANCIAL ASSISTANCE

Tulong pinansyal para sa mga indibidwal at mga pamilya na nasa sitwasyon ng krisis

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga indibidwal at pamilya na nakararanas ng krisis
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
<p>MEDICAL ASSISTANCE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Barangay Certificate of Indigency/Clearance/ Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya) Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy) <ol style="list-style-type: none"> <p>Medical Certificate na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa at pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sumusunod: (1 orihinal na kopya)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cancer End-Stage Renal Disease Seizure/Epilepsy Mental Disorder At iba pang pangmatagalang gamutan na hindi sakop ng libreng gamot mula sa DOH at ng local na pasilidad pang kalusugan <p>Medical Certificate na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa na pirmado ng doctor kasama ng kanyang License Number para sa mga sakit maliban sa nabanggit (1 orihinal na kopya)</p> <p>Karagdagang Dokumento ayon sa Pangangailangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reseta (1 photocopy) Hospital Bill / Promissory Note (1 orihinal na kopya) Blood Transfusion Request (1 photocopy) Laboratory Request (1 photocopy) 	<ol style="list-style-type: none"> Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente (Pag-aari ng kliyente) <ol style="list-style-type: none"> Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
<p>BURIAL ASSISTANCE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Barangay Certificate of Indigency/Clearance/ 	<ol style="list-style-type: none"> Opisina ng Punong Barangay kung saan



<p>Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)</p> <p>2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)</p> <p>3. Death Certificate / Bahas (Rehistrado) na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng pagkamatay (1 photocopy)</p>	<p>nakatira ang kliyente</p> <p>2. (Pag-aari ng kliyente)</p> <p>3. Civil Registrar's Office ng Munisipyo kung saan namatay ang benepisyaryo</p>
<p>TRANSPORTATION ASSISTANCE: **Pagpapagamot sa labas ng probinsya</p> <p>1. Barangay Certificate of Indigency/Clearance/ Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)</p> <p>2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)</p>	<p>1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>2. (Pag-aari ng kliyente)</p>
<p>SA MGA STRANDED:</p> <p>1. Personal Letter (1 orihinal na kopya)</p> <p>2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)</p> <p>3. Police Blotter kung sila ay nawawala o biktima ng pandurukot at illegal recruitment (1 orihinal na kopya)</p>	<p>1. (Manggagaling sa kliyente)</p> <p>2. (Pag-aari ng kliyente)</p> <p>3. Police Station ng pinangyarihan ng insidente</p>
<p>TULONG SA BIKTIMA NG SUNOG</p> <p>1. Barangay Certificate of Indigency / Clearance / Residency na hindi lalagpas ng tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)</p> <p>2. Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan (1 photocopy)</p> <p>3. BFP Certification na hindi lalagpas ng isang (1) buwan mula sa nakatalang petsa ng insidente (1 orihinal na kopya)</p>	<p>1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente</p> <p>2. (Pag-aari ng kliyente)</p> <p>3. BFP office ng pinangyarihan ng insidente</p>

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at idulog ang problema o ipakita ang dokumentong dala – sa One Stop Office.	<p>1.1. Tanggapin and mga dokumento at suriin ang mga dokumentong dala ng kliyente.</p> <p>1.2. Papuntahin ang kliyente sa PSWD office.</p>	Wala	10-15 minuto kada kliyente	<p><i>EDILYN S. ATRAJE</i> Administrative Aide V PSWDO</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2. Magtungo - sa PSWD Office:		Wala		
2.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook.	2.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente.		10 minuto kada kliyente	<i>FINET R. CABACUNGAN Admin. Aide III PSWDO</i>
2.2. Magpainterview para ma-assess ang pangangailangan	2.2. I-assess ang pangangailangan gamit ang General Intake Sheet at Certificate of Eligibility.		30-40 minuto kada kliyente	<i>Social Worker PSWDO</i>
2.3. Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles.	2.3. Pag-apruba ng General Intake Sheet (kung naaangkop) at Certificate of Eligibility.		30-45 minuto	<i>LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer / GINA G. RIVERO PGADH PSWDO</i>
2.4. Bumalik at maghintay – sa Capitol Lobby/ One Stop Office.	2.4. Itatala ang mga datos ng kliyente sa kompyuter o logbook.			<i>EDILYN S. ATRAJE Admin. Aide V One-Stop Office</i>
	2.5. Dadalhin ang mga dokumento sa mga sumusunod na opisina upang maproseso:		20-30 minuto	<i>Liaison Officer One-Stop Office</i>
	2.5.1. Kung Acknowledgement Receipt: - Provincial Administrator 's Office para sa Approval for payment.			<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Provincial Administrator's Office</i>
	- Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office Cash Division.	Wala	20-30 minuto	<i>Liaison Officer Provincial Administrator's Office</i>
	2.5.2. Kung Voucher: - Budget Office para sa Certification			<i>ELSA M. PASTRANA, Provincial Budget Officer Provincial Budget</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<ul style="list-style-type: none"> on the Existence of Available Appropriations. - Dadalhin ang dokumento sa Accounting Office. - Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents. - Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office. - Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents. - Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office. - Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available. - Dadalhin ang dokumento sa Administrator's Office. - Provincial Administrator's Office para sa Approval 	Wala	20-30 minuto	<p style="text-align: center;">Office</p> <p style="text-align: center;"><i>Liaison Officer</i> Budget Office</p> <p style="text-align: center;">ANTONIETA M. BULAN <i>OIC - Provincial Accountant</i> Provincial Accountant's Office</p> <p style="text-align: center;"><i>Liaison Officer</i> Provincial Accounting Office</p> <p style="text-align: center;">MARILYN G. LOPEZ <i>Head</i> Provincial Internal Audit and Control Office</p> <p style="text-align: center;"><i>Liaison Officer</i> Provincial Internal Audit and Control Office</p> <p style="text-align: center;">MARIA THERESA ARANETA-FLORES, <i>Provincial Treasurer</i> Provincial</p> <p style="text-align: center;">Treasurer's Office <i>Liaison Officer</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p style="text-align: center;">Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ <i>Provincial</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>for payment.</p> <p>- Dadalhin ang aprubadong dokumento sa Cash Division.</p>			<p><i>Administrator</i> Provincial Administrator Office</p> <p><i>Liaison Officer</i> Provincial Administrator's Office</p>
<p>3. Maghintay sa lobby ng kapitolyo na itawag ng Cash Division Staff ang pangalan upang tanggapin ang tulong pinansyal at ipakita ang Orihinal na Valid ID o sedula o anumang dokumento ng pagkakakilanlan</p>	<p>3. Ibigay ang aprubadong halaga ng tulong pinansyal sa kliyente.</p>	<p>Wala</p>		<p><i>NERISSA S. SAQUING</i> <i>Admin. Officer II</i> Provincial Treasurer's Office</p>



2. ASSISTIVE DEVICES

Pagbigay ng mga Aparato para sa mga taong may kapansanan

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)		
Classification:	Complex		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen		
Who may avail:	Mga taong may kapansanan o Disabilities (PWDs)		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Barangay Certificate of Indigency/Clearance/ Residency na hindi lalagpas sa tatlong (3) buwan mula sa nakatalang petsa (1 orihinal na kopya)	1. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang kliyente		
2. C/MSWDO Assessment/Referral (1 orihinal na kopya)	2. City/Municipal Social Welfare and Development Office sa munisipyo kung saan nakatira ang kliyente		
3. Medical Certificate (for non-apparent o walang kakayahang magtungo sa PSWD Office) (1 orihinal na kopya)	3. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office: 1.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook. 1.2. Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request.	1.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong inisulat ng kliyente. 1.2. I-assess ang pangangailangan ng kliyente.	Wala	5-15 minuto 10-20 minuto	<i>FINET CABACUNGAN</i> <i>Admin. Aide III</i> / <i>MAILA U. IBARRA</i> <i>Social Welfare Officer II</i> PSWDO
2. Maghintay na maaprubahan ang mga kaukulang papeles sa PSWD.	2. Pag-apuba ng Requisition and Issue Slip (RIS).	Wala	7 oras	<i>LUCILA M. AMBATALI</i> <i>PSWD Officer</i> / <i>GINA G. RIVERO</i> <i>PGADH</i> PSWDO
3.1. Kung available ang request na Assistive Device, maaari nang dumiretso sa Step 4 3.2. Kung hindi available ang request na Assistive Device, maghintay ng tawag mula sa PSWDO kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device.	3.1. Alamin ang availability ng assistive device at ipaalam sa kliyente. 3.2. Itawag sa kliyente kung kailan pwedeng kunin ang Assistive Device.	Wala	5-15 minuto 8-19 araw (Prosthesis: 20-30 araw)	<i>MAILA U. IBARRA</i> <i>Social Welfare Officer II</i> / <i>ROWEL C. CALATAYUD</i> <i>Social Welfare Aide</i> PSWDO
4. Tanggapin ang Assistive Device, isulat ang pangalan at lagdaan sa Acknowledgement Receipt (AR) tanda ng ipinagkaloob na tulong – sa PSWD.	4. Ibigay ang naaprubahang assistive device.	Wala	20 minuto	<i>MAILA U. IBARRA</i> <i>Social Welfare Officer II</i> / <i>ROWEL C. CALATAYUD</i> <i>Social Welfare Aide</i> PSWDO



3. FOOD FOR WORK

Tulong pagkain para sa mga biktima ng kalamidad para sa kanilang pagtrabaho.

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Mga biktima ng mga kalamidad			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Request Letter (1 orihinal na kopya)	1. Local Government Unit (Syudad o Munisipyo)			
2. Project Proposal (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad			
3. List of Beneficiaries (1 orihinal na kopya)	3. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad			
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office: 1.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook. 1.2. Ipakita ang mga dokumentong dala at iwanan ang mga ito para sa kaukulang proseso.	1.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong isinulat ng kliyente. 1.2. I-assess ang pangangailangan ng kliyente.	Wala	5-15 minuto 1 oras	<i>FINET CABACUNGAN Admin. Aide III / MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III PSWDO</i>
2. Maghintay ng tawag mula sa opisina ng PSWD kung kailan pwedeng makuha ang relief goods.	2.1. Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon. 2.2. Ibabalik ang dokumento na may remarks ni Provincial Administrator sa PSWD Office	Wala	8-19 araw	<i>MARIROSE NICASIO Social Welfare Officer III / ROWEL CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO Liaison Officer Provincial Administrator's Office</i>
	2.3. Kung aprubado ang request: 2.3.1. Ihahanda ang	Wala	8-19 araw	<i>MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III PSWDO</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Request Letter sa Nagkaisang Magsasaka ng Isabela (NMI) na pipirmahan ni Provincial Administrator, ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ.			
	2.3.2. Dadalhin sa Administrator's Office ang Request Letter para sa pagpirma.			<p><i>ROWEL C. CALATAYUD</i> Social Welfare Aide PSWDO</p>
	2.3.3. Ibabalik ang pirmadong dokumento sa PSWD Office.			<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Administrative Officer</p>
	2.3.4. Ipapadala ang pirmadong Request Letter via e-mail sa NMI.			<p><i>MARIROSE J. NICASIO</i> Social Welfare Officer III PSWDO</p>
	2.3.5. Ihahanda ang Purchase Request.			<p><i>MARIROSE J. NICASIO</i> Social Welfare Officer III PSWDO</p>
	2.3.6. Dadalhin ang Purchase Request sa Budget Office.			<p><i>Liaison Officer</i> PGSO</p>
	2.3.7. Dadalhin ang mga dokumento sa Treasurer's Office.			<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Budget Office</p>
	2.3.8. Dadalhin ang mga dokumento sa Provincial Administrator's Office.			<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Treasurer's Office</p>
	2.3.9. Dadalhin ang dokumento sa PSWDO.	Wala	8-19 araw	<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Administrator's Office</p>
	2.3.10. Dadalhin ang dokumento sa Governor's Office para sa kaukulang			<p><i>MAILA U. IBARRA</i> Social Welfare Officer II /</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aksyon.			<i>ROWEL C. CALATAYUD</i> Social Welfare Aide PSWDO
	2.3.11. Ihahanda ang Purchase Order at idadala sa PGSO para sa kaukulang aksyon.			<i>MARIROSE J. NICASIO</i> Social Welfare Officer III / <i>ROWEL C. CALATAYUD</i> Social Welfare Aide PSWDO
	2.3.12. Ihahanda ang Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher.			<i>MARIROSE J. NICASIO</i> Social Welfare Officer III PSWDO
	2.3.13. Dadalhin ang mga pirmado at aprubadong dokumento sa Budget Office. - Purchase Order, Purchase Request, Inspection and Acceptance, Obligation Request at Disbursement Voucher. - Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriations.			<i>ROWEL C. CALATAYUD</i> Social Welfare Aide PSWDO <i>ELSA M. PASTRANA</i> Provincial Budget Officer Provincial Budget Office
	2.3.14. Dadalhin ang mga dokumento sa Accounting Office. - Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents.	Wala	8-19 araw	<i>Liaison Officer</i> Provincial Budget Office <i>ANTONIETA M. BULAN,</i> OIC - Provincial Accountant Provincial Accounting Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>2.3.15. Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office.</p> <p>- Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents.</p>			<p><i>Liaison Officer</i> Accounting Office</p> <p>MARILYN G. LOPEZ <i>Head</i> Provincial Internal Audit and Control Office</p>
	<p>2.3.15. Dadalhin ang mga dokumento sa Treasurer's Office.</p> <p>- Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available.</p>			<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Internal Audit and Control Office</p> <p>MARIA THERESA ARANETA-FLORES <i>Provincial Treasurer</i> Provincial Treasurer's Office</p>
	<p>2.3.16. Dadalhin ang mga dokumento sa Officer of the Governor / Administrator's Office.</p> <p>- Office of the Governor/ Provincial Administrator's Office para sa Approval for payment.</p>			<p><i>Liaison Officer</i> Provincial Treasurer's Office</p> <p>RODOLFO T. ALBANO III <i>Governor</i> / ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ <i>Provincial Administrator</i></p>
3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob - sa Provincial Social Welfare Development Office.	<p>3.1. Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods.</p> <p>3.2. Subaybayan ang estado ng proyekto.</p>	Wala	1-2 oras	<p>MARIROSE J. NICASIO <i>Social Welfare Officer III</i> PSWDO</p>



4. RELIEF ASSISTANCE

Tulong para sa mga pamilyang biktima ng kalamidad gaya ng pagkain, tubig at iba pa.

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Biktima ng Kalamidad
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Request Letter (1 orihinal na kopya)	1. Manggagaling sa kliyente
2. Disaster Monitoring Report para sa mga request ng C/MSWDO o LGU's (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
WHERE TO SECURE	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo sa PSWD Office:		Wala		
1.1. Punan ng pangalan at ladgaan ang logbook.	1.1. Siguraduhing tiyak ang mga impormasyong inisulat ng kliyente.		5-15 minuto	<i>FINET CABACUNGAN Admin. Aide III PSWDO</i>
1.2. Ipakita ang mga dokumentong dala para sa request	1.2. I-assess ang pangangailangan ng kliyente.		25 minuto	<i>MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II PSWDO</i>
	1.3. Pag-endorso sa Opisina ng Provincial Administrator.			<i>LUCILA M. AMBATALI PSWD Officer</i>
	1.4. Dadalhin ang mga dokumento sa Opisina ng Provincial Administrator para sa kaukulang aksyon.			<i>MAILA U. IBARRA Social Welfare Officer II / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO</i>
2. Maghintay na maaprubahan ang request – sa Provincial Social Welfare Development Office.	2. Alinman sa mga ito ang susunod na hakbang pagkaraang maaprubahan ang request: 2.1. Kung ang Provincial Government of Isabela(PGI) ang direktang magpapamahagi ng mga relief goods sa mga biktima, itatawag sa kliyente kung kailan ang schedule ng	Wala	5-19 araw	<i>Assigned Staff PSWDO</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>pagpunta sa mga nasalantang lugar.</p> <p>2.2. Kung ang tulong mula sa PGI ay ipapamahagi sa pamamagitan ng munisipyo/ siyudad, itatawag sa kliyente kung kailan maaaring i-haul ang mga relief goods.</p>			<p>MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III / ROWEL C. CALATAYUD Social Welfare Aide PSWDO</p>
3. Para sa hauling ng relief goods, ang tatanggap ay pipirma sa Acknowledgement Receipt bilang tanda ng tulong na ipinagkaloob – sa Provincial Social Welfare Development Office	3. Ibigay ang naaprubahang bilang ng Relief Goods at papirmahin ang tatanggap.			MARIROSE J. NICASIO Social Welfare Officer III PSWDO
4. Magpasa ng kaukulang dokumento na nagpapatunay na natanggap ng mga biktima o pamilya ang tulong mula sa PGI – sa Provincial Social Welfare Development Office	4. Suriin ang mga dokumentong ipinasa.		10 araw pagkaraan ng distribution	C/MSWDO



5. CASH INCENTIVE FOR CENTENARIANS

Pagbigay ng Cash Gift para sa matatanda na may edad 100 years old at pataas o Centenarians

Office or Division:	Provincial Social Welfare and Development Office (PSWDO)
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga Senior Citizens na naka-abot ng 100 taon gulang
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Sulat ng pag-endorso ng MSWDO – OSCA Head sa Centenarian para kay Governor RODITO T. ALBANO III (1 orihinal na kopya)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad o Office of the Senior Citizen's Affairs
2. Birth Certificate ng Centenarian o Certificate of two (2) disinterested person (1 certified true copy)	2. Philippine Statistics Authority / Municipal o City Registrar Office
3. Birth Certificate ng isang anak ng Centenarian (1 certified true copy)	3. Philippine Statistics Authority / Municipal o City Registrar Office
4. Certificate of Residency (1 orihinal na kopya)	4. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang Centenarian
5. Senior Citizen ID Card (1 photocopy)	5. Office of the Senior Citizen's Affairs o Mayor's Office
6. 1 whole body picture (1 printed copy)	6. Manggagaling sa pamilya ng Centenarian

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at isumite ang nararapat na dokumento – sa PSWD Office.	1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento.	Wala	5-10 minuto	<i>FINET R. CABACUNGAN</i> Admin. Aide III PSWDO <i>MARIA LORENA R. BATOON</i> Social Welfare Officer III PSWDO
2. Iwan ang dokumento para sa pagproseso nito – sa PSWD Office.	2.1. Paggawa ng Disbursement Voucher (DV) at Obligation Request (OBR). 2.2. Pag-apruba ng PSWDO sa DV at OBR. 2.3. Pagdala o pagpasa ng DV, OBR at kaukulang dokumento sa Administrator's Office.	Wala	3 minuto	<i>FINET R. CABACUNGAN</i> Admin. Aide III PSWDO <i>JEROLD PAUL D. UMayAM</i> Admin. Assistant I PSWDO <i>LUCILA M. AMBATALI</i> PSWD Officer PSWDO
	2.4. Pagproseso ng mga dokumento	Wala	3 minuto	<i>ROWEL C. CALATAYUD</i> Social Welfare Aide PSWDO



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	- Dadalhin ang dokumento sa Budget Office			<i>Liaison Officer</i> Provincial Administrator's Office
	- Budget Office para sa Certification on the Existence of Available Appropriation			ELSA M. PASTRANA, <i>Provincial Budget Officer</i> Provincial Budget Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Accounting Office			<i>Liaison Officer</i> Provincial Budget Office
	- Accounting Office para sa Certification on the completeness of supporting documents			ANTONIETA M. BULAN <i>OIC - Provincial Accountant</i> Provincial Accounting Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Internal Audit and Control Office			<i>Liaison Officer</i> Provincial Accounting Office
	- Internal Audit and Control Office para sa pagsusuri ng management controls sa mga Financial Documents			MARILYN G. LOPEZ <i>Head</i> Provincial Internal Audit and Control Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Treasurer's Office			<i>Liaison Officer</i> Provincial Internal Audit and Control Office
	- Treasurer's Office para sa Certification of Funds Available			MARIA THERESA ARANETA-FLORES, <i>Provincial Treasurer</i> Provincial Treasurer's Office
	- Dadalhin ang dokumento sa Administrator's Office			<i>Liaison Officer</i> Provincial Treasurer's Office
	- Provincial Administrator's Office para sa Approval for			Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ <i>Provincial</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>payment</p> <p>- Dadalhin ang aprubadong dokumento sa Cash Division</p>			<p><i>Administrator</i> Provincial Administrator's Office</p> <p><i>Liaison Officer</i> Provincial Administrator's Office</p>
3. Maghintay ng tawag para sa aprubadong tseke bilang Centenarian Cash Incentive	3. Ipaalam sa pamilya ang Cash Incentive sa pamamagitan ng kanilang C/MSWDO o OSCA Head	Wala	7 days	MARIA LORENA R. BATOON <i>Social Welfare Officer III</i> PSWDO



6. RESIDENTIAL CARE (LINGAP)

Pangangalang pagkukop at pangangalaga sa mga batang biktima ng karahasan, kapabayaang, pag-abandona at iba pang klase ng pang-aabuso

Office or Division:	PSWD – Lingap Center
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga bata na nangangailangan ng Special na Proteksyon o Children in Need of Special Protection (CNSP)

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Referral Letter (1 orihinal na kopya)	1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
2. Social Case Study Report/Initial Report (1 orihinal na kopya)	2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad
3. Birth Certificate (1 photocopy)	3. Philippine Statistics Authority
4. Parent Consent (1 orihinal na kopya)	4. Manggagaling sa magulang ng bata
5. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo
6. School Card/Form 137 & 138 (Kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya)	6. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata
7. Police Blotter (1 orihinal na kopya)	7. Police Station kung saan nangyari ng insidente
8. Legal Document (Kung may nakasampung kaso) (1 orihinal na kopya)	8. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso
9. Psychological Report (1 orihinal na kopya)	9. Psychiatric Clinic
10. Deed of Voluntary Commitment (1 orihinal na kopya)	10. Lingap Center
11. RT-PCR Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)	11. Accredited na mga Ospital o Clinic

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga bata – sa Lingap Center.	1. I-assess ang kalagayan ng bata at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito.	Wala	30 minuto	EMELDA D. DERUPE Center Head PSWD - LINGAP CENTER
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral.	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center.	Wala	2 oras	EMELDA D. DERUPE Center Head PSWD - LINGAP CENTER



7. RESIDENTIAL CARE (WCPC)

Pangangalang pagkukop at pangangalaga sa mga bata at kababaihan na biktima ng pang-aabuso at karahasan

Office or Division:	PSWD – Women and Children Protection Center		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Women in Especially Difficult Circumstances (WEDC)		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Referral Letter (1 orihinal na kopya)		1. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad	
2. Social Case Study Report/Initial Report (1 orihinal na kopya)		2. Social Welfare and Development Office ng Munisipyo o Syudad	
3. Birth Certificate (1 photocopy)		3. Philippine Statistics Authority	
4. Police Blotter/Sworn Statement (1 orihinal na kopya)		4. Police Station kung saan nangyari ng insidente (Manggagaling sa magulang ng bata)	
5. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)		5. Hospital kung saan nagpacheck-up o nagpapagamot ang benepisyaryo	
6. Legal Documents (kung may nakasampung kaso) (1 orihinal na kopya)		6. Trial Court kung saan nagsampa ng kaso	
7. Consent of Parents (1 orihinal na kopya)		7. (Manggagaling sa magulang ng bata)	
8. School Progress (kung nag-aaral) (1 orihinal na kopya)		8. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata	
9. RT-PCR Negative Result (48 Hours validity period) (1 orihinal na kopya)		9. Accredited na mga Ospital o Clinic	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at Makipag-ugnayan ukol sa insidente ng pang-aabuso sa mga kababaihan at menor de edad – sa Women & Children Protection Center.	1. I-assess ang kalagayan ng kliyente at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol ditto.	Wala	30 minuto	TERESITA V. CALABAZARON Center Head PSWD - WCPC
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral.	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng Kliyente sa pansamantalang paninirahan sa center.	Wala	1 araw	TERESITA V. CALABAZARON Center Head PSWD - WCPC



8. RESIDENTIAL CARE (ISABELA SCHOOL FOR THE DEAF CENTER)

Pansamantalang pagkukop at pangangalaga sa mga kwalipikadong mag-aaral ng Isabela School for the Deaf

Office or Division:	PSWD – Isabela School for the Deaf		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Mga batang may kapansanan sa pandinig		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Birth Certificate (1 photocopy)		1. Philippine Statistics Authority	
2. Parent Consent (1 orihinal na kopya)		2. Manggagaling sa magulang ng bata	
3. Audio Test Result (1 photocopy)		3. Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata	
4. Certificate of Residency (1 orihinal na kopya)		4. Opisina ng Punong Barangay kung saan nakatira ang bata	
5. Pre-enrollment form (1 photocopy)		5. Isabela School for the Deaf	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan sa mga namamahala sa Center ukol sa posibleng pagtira ng bata/estudyante – sa Isabela School for the Deaf.	1. I-assess ang sitwasyon ng bata/estudyante para sa posibleng pagtira sa Center.	Wala	15 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MARIA LORENA R. BATOON Center Head PSWDO
2. Isumite ang dokumento – sa Isabela School for the Deaf.	2. Tanggapin at suriin ang mga dokumento.	Wala	3 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MARIA LORENA R. BATOON Center Head PSWDO
3. Maghintay sa kaukulang aksyon sa pagtanggap	3.1. Pag-apruba ng pagtanggap	Wala	30 minuto	MARIA LORENA R. BATOON Center Head PSWDO
	3.2. Pagbibigay kaalaman ng patakaran ng pagtira sa Isabela School for the Deaf Center	Wala	30 minuto	JESSAMAY S. BALALENG Social Worker PSWDO MARIA LORENA R. BATOON Center Head PSWDO



9. RESIDENTIAL CARE (ISABELA SCHOOL FOR THE BLIND)

Pansamantalang pagkukop at pangangalaga sa mga may kapansanan sa paningin at pagdinig

Office or Division:	PSWD – Isabela School for the Blind		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen		
Who may avail:	Mga batang may kapansanan sa paningin		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Birth Certificate / Baptismal Certificate (1 photocopy)	1. Philippine Statistics Authority / Simbahan kung saan nabinyagan ang bata		
2. School Card / Form 137 and 138 (kung nag-aaral / transferee) (1 orihinal na kopya)	2. Eskwelahan kung saan nag-aaral ang bata (Manggagaling sa magulang ng bata)		
3. Parent Consent (1 orihinal na kopya)	3. (Manggagaling sa magulang ng bata)		
4. Medical Certificate (1 orihinal na kopya)	4. Hospital/clinic kung saan nagpatingin o nagpacheck-up ang bata		
5. Vaccination Card (if not vaccinated, negative result of antigen test) (1 orihinal na kopya)	5. (Manggagaling sa bata) o (Accredited Hospitals/Clinics para sa antigen results)		

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magtungo at makipag-ugnayan sa Isabela School for the Blind para sa mga may kapansanan sa paningin.	1. I-assess ang kalagayan ng kliyente at alamin ang nararapat na gawing aksyon ukol dito.	Wala	10-30 minuto	TERESITA A. DUMALIANG Center Head Isabela School for the Blind
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa referral.	2. Pag-apruba ng Pagtanggap ng mag-aaral sa pansamantalang paninirahan sa paaralan/ dormitoryo.	Wala	1 araw	TERESITA A. DUMALIANG Center Head Isabela School for the Blind



10. PROVINCIAL MODEL DAY CARE CENTER (PMDCC)

Pansamantalang pangangalaga ng Day Care Center sa mga bata edad 3-4

Office or Division:	PSWD – PMDCC
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen
Who may avail:	Mga batang kwalipikado sa pansamantalang pangangalaga
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Birth Certificate (1 photocopy)	1. (Manggagaling sa magulang/tagapag-alaga ng bata)
2. Health Record (1 orihinal na kopya)	2. Rural Health Unit/Hospital/Clinic kung saan nagpapacheck-up ang bata
3. ECCD Checklist (1 orihinal na kopya)	3. Provincial Model Day Care Center

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang mga dokumento na kakailanganin sa enrolment ng bata – sa PMDCC.	1. Suriin ang mga dokumento para sa pagtanggap sa bata.	100.00 (Registration Fee)	1 minuto	<i>MARCELINA B. AQUINO</i> Social Welfare Aide PSWDO <i>ROGER G. DOMINGO</i> Day Care Worker II PSWDO
2. Maghintay sa kaukulang aksyon sa pagtanggap sa bata – sa PMDCC.	2.1 Pag-apruba sa pagtanggap sa bata 2.2 Ipagbigay alam sa magulang / tagapag-alaga ng bata ang pagtanggap dito . 2.3 Pagbibigay kaalaman sa magulang / tagapag-alaga ng bata ukol sa mga patakaran ng Day Care Center.	Wala	1 oras	<i>ROGER G. DOMINGO</i> Day Care Worker II PSWDO <i>MARCELINA B. AQUINO</i> Social Welfare Aide PSWDO <i>ROGER G. DOMINGO</i> Day Care Worker II PSWDO <i>CHARMIYA ROSALINA L. CRUZ</i> Social Welfare Officer IV PSWDO