



Provincial Youth Development Office External Service



1. BRO FOR EDUCATION (COLLEGE SCHOLARSHIP)

Pag-aplay para sa Provincial Scholarship Program

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen
Who may avail:	Mga kabataan na mula sa Probinsya ng Isabela
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Scholarship Application Form (1 Copy) 2. 2x2 ID picture (1 Copy) 3. Barangay Certificate of Indigency (1 Original Copy) 4. High School Report Card (Form 137) or Certificate of Grades (COG) na nilagdaan ng School Registrar (1 Photocopy) 5. Birth Certificate para sa mga 17 taong gulang pababa o Voter's ID para sa mga 18 taong gulang pataas (1 Photocopy) 6. Certificate of Academic Rank na nilagdaan ng Principal (With Highest Honor, With High Honor at With Honor) (1 Original/Authenticated Copy)	WHERE TO SECURE
	Provincial Youth Development Office (PYDO)

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang mga requirements - sa PYDO.	1.1. Tatanggapin ang mga scholarship requirements.	Wala	10-15 minuto bawat estudyante	JAYSON E. AQUINO Administrative Aide II
	1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa Application Form at ang mga ipinasang requirements.			DIANA ROSE T. BAGAIN Administrative Assistant I
	1.3. Iinterbyuhin ang estudyante patungkol sa kanyang aplikasyon at bibigyan ng oryentasyon tungkol sa mahahalagang impormasyon patungkol sa scholarship program.			JOSEPH S. SUMAJIT Administrative Aide V / PYDO
	1.4. Kapag pumasa o kwalipikado ang aplikante, iisyuhan ng Certificate of Scholarship.	Wala	10-15 minuto bawat estudyante	REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO



2. YOUTH ORGANIZATION REGISTRATION PROGRAM (YORP)

Pagpaparehistro para sa local Youth Organization Program

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)			
Classification:	Simple			
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen			
Who may avail:	Mga kabataan na mula sa Probinsya ng Isabela at mga Youth-Serving na organisasyon			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Official Registration Form (1 Original Copy) 2. Listahan ng mga Officers at mga Advisers ng Organisasyon (Posisyon, Pangalan, Edad, Kasarian, Address, Email Address, Contact Number (1 Original Copy) 3. Listahan ng mga aktibong Miyembro (Pangalan, Address at Contact Number) (1 Original Copy) 4. Endorsement/Certification mula sa highest authority na tagapangasiwa ng organisasyon (School Authority, Mayor o Barangay Captain, Parish Priest / Head Pastor, Head of Congregation o Head of Religious Sect atbp.) (1 Original Copy) 5. Constitution and By-Laws ng organisasyon (1 Photocopy) 		Provincial Youth Development Office (PYDO)		
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang mga requirements – sa PYDO.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tatanggapin ang mga YORP requirements. 1.2. Susuriin kung tama ang pagsagot sa Application Form at ang mga ipinang requirements. 1.3. Iinterbyuhin ang pinuno o representante ng organisasyon. 1.4. Itatala sa logbook ng mga organisasyong nagpaparehistro. 1.5. Ii-scan ang mga dokumento at i-upload sa YORP Hub ang mga requirements. 	Wala	10-20 minuto bawat organisasyon	MICHELLE ANN D. MARQUEZ <i>Administrative Officer II</i> / STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA <i>Administrative Assistant I</i> / PYDO
	1.4. Kapag pumasa, iisyuhan ng YORP Unique Registration Number at Certificate of Accreditation/ Registration.	Wala	20-30 minuto bawat organisasyon	REY MEL C. RESPOSO <i>OIC-PYDO</i>



3. TECHNICAL ASSISTANCE TO SK, LYDO, LYDC AND YOUTH ORGANIZATIONS

Pagbibigay ng tulong pinansyal, lohistikal at teknikal para sa mga programa, proyekto, mga iba pang gawain at oportunidad pang-kabataan; pagbibigay ng libreng trainings at seminars sa kabataan; pag-eendorso at pag-promote sa mga aktibidad ng kabataan

Office or Division:	Provincial Youth Development Office (PYDO)		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizen		
Who may avail:	Mga Youth leaders at Youth Organizations		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Request Letter nan aka-address sa Gobernador sa pamamagitan ng Provincial Youth Development Office (PYDO).		Requesting Party	
2. Project Proposal / Project Design / Program of Activities		Requesting Party	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapasa ang request letter at project design – sa PYDO.	1.1. Tatanggapin ang request.	Wala	10-20 minuto	GODLEY M. PADILLO Administrative Aide II / STEPHANIE JOY A. MAMURI-FATALLA Administrative Assistant I / MICHELLE ANN D. MARQUEZ Administrative Officer II / PYDO
	1.2. Susuriin ang mga ipinasang dokumento.			
	1.3. Itatala sa logbook ng mga request.			
	1.4. Pagsumite at pag-endorso sa Governor's Office ang request para maaprubahan.	Wala	20-30 minuto	GODLEY M. PADILLO Administrative Aide II / REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO
	1.5. Pag-apruba ng Gobernador sa request.	Wala	1 araw	
	1.6. Kapag naaprubahan ang request, iisyuhan ng karampatang tulong at aksyon.	Wala	1 araw	REY MEL C. RESPOSO OIC-PYDO