



**Office of the Secretary to the Sangguniang
Panlalawigan
External Services**



1. PAGHINGI NG CERTIFIED TRUE COPY NG MGA PAMPUBLIKONG DOKUMENTONG NASA KUSTODIYA NG OFFICE OF THE SECRETARY TO THE SANGGUNIANG PANLALAWIGAN

Pag-issue ng certified true copy ng mga dokumento ng Sangguniang Panlalawigan.

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business		
Who may avail:	Sinumang Tao; Anumang Opisina at Ahensya ng Gobyerno; at Mga Pribadong Institusyon		
CHECKLIST NG REQUIREMENTS		SAAN KINUKUHA	
1. SP Request Form (1 Original Copy)		Opisina ng Secretary to the Sanggunian Panlalawigan	
2. Katibayan na Nagbayad ng Secretary's Fees (Orihinal na Resibo mula sa PTO)		Provincial Treasurer's Office (PTO)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Mag-request ng Certified True Copy ng isang dokumento - sa Office of the Secretary to the SP.	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Aide III Secretary's Office
2. Punan at isumite ang SP Request Form - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	2.1. Suriin ang isinumiteng SP Request Form at magbigay ng rekomendasyon kung ito ay dapat aprubahan o hindi.	Wala	30 minuto	<i>JOHN MICHAEL L. BABAS</i> Board Secretary III Secretary's Office
	2.2. Kung tama, aprubahan ang request.	Wala	5 minuto	<i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i> Secretary to the SP Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request. Kung hindi aprubado, sabihin ang dahilan kung bakit hindi inaprubahan.	Wala	5 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Aide III Secretary's Office
	2.4. Paghahanap, pagproseso, at pagsasaayos sa nirequest na dokumento.	Wala	20 minuto	<i>MYRNA A. ZIPAGAN</i> Senior Admin. Asst. I
	2.4.1. Para sa Minutes ng Regular o Special Session.	P60.00 kada pahina		<i>GRACE P. LUMABAN</i> Senior Admin. Asst. I Secretary's Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.4.2. Para sa mga Aprubadong Ordinansa o Resolusyon ng Sangguniang Panlalawigan.	P20.00 kada pahina		<i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.4.3. Para sa Minutes ng Committee Meeting o Hearing ng Sangguniang Panlalawigan.	P60.00 kada pahina		<i>MARILOU V. CABRERA</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.4.4. Para sa mga Agenda o Calendar of Business ng isang Session ng Sangguniang Panlalawigan.	P20.00 kada pahina		<i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.4.5. Para sa mga Committee Action ng Sangguniang Panlalawigan sa mga Ordinansa, Resolusyon, o Executive Orders ng mga City o Municipality sa Isabela.	P20.00 kada pahina		<i>KARINETH G. TUGADE</i> Admin. Aide III Secretary's Office <i>RESSIE MAY M. CARIAZO</i> Admin. Aide III Secretary's Office
	2.5. Magbigay ng computation ng fee batay sa klase at dami ng dokumentong hinihingan ng certified true copy.	Wala	5 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Aide III Secretary's Office
	2.6. Payuhan ang kliyente na magtungo sa PTO upang bayaran ang Secretary's Fees.	Wala		
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Secretary's Fees at ipakita ang resibo nito - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	3. Suriin kung lehitimo ang iprinesentang resibo ng kliyente at kung wasto ang binayarang fees.	Ang halaga ay depende sa klase at dami ng dokumento na hinihingan ng certified true copy batay sa Provincial Revenue Code *Libre kung ang Request ay mula sa isang Opisina o Ahensya ng Gobyerno	10 minuto	
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE



4. Kunin ang hiniling na dokumento - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	4.1. Para sa mga Agenda at Calendar of Business, at mga Minutes ng Session, Committee Meeting at Hearing Sangguniang Panlalawigan, icerify ang dokumento bilang true copy.	Wala	5 minuto	<i>ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES Board Secretary IV Secretary's Office</i>
	4.2. Para sa mga ordinansa, resolusyon, at committee action ng Sangguniang Panlalawigan, icerify ang dokumento bilang true copy.	Wala	5 minuto	<i>JOHN MICHAEL L. BABAS Board Secretary III Secretary's Office</i>
	4.3. Ibigay ang dokumento sa kliyente.	Wala	5 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA Admin. Aide III Secretary's Office</i>



2. ACCREDITATION NG CIVIL SOCIETY ORGANIZATION(CSO), NON-GOVERNMENT ORGANIZATION (NGO), O PEOPLE'S ORGANIZATION (PO)

Request para sa accreditation ng organisasyon bilang isang CSO, NGO, o PO.

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan (SP)		
Classification:	Highly Complex		
Type of Transaction:	G2B - Government to Business		
Who may avail:	Mga Pampubliko o Pribadong Organisasyon		
CHECKLIST NG REQUIREMENTS		SAAN KUKUNIN	
Application para sa Accreditation (1 Original Copy; 17 na Certified True Copy)		Mula sa Records ng Aplikanteng Organisasyon	
1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon			
2. Articles of Incorporation at By-Laws			
3. Organizational Charter (Incorporators, Officers, Members with residence certificate)			
4. History at Accomplishments ng Organisasyon			
5. Financial Status ng Organisasyon (Duly Certified na Financial Statement)			
6. SEC Registration		Tanggapan ng Securities and Exchange Commission (SEC)	
7. Kung Kooperatiba, CDA Registration;		Tanggapan ng Cooperative Development Authority (CDA)	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng Aplikasyon - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	1.1. Suriin kung tama at kumpleto ang isinumiteng mga dokumento.	Wala	30 minuto	<i>OFELIA S. GARCIA</i> Admin. Aide III Secretary's Office
	1.2. Ipaalam sa kliyente kung mayroon mang mali o kulang na dokumento. Kung mayroong mali o kulang sa isinumiteng aplikasyon, bigyan ang kliyente ng Checklist ng Requirements.	Wala	5 minuto	
	1.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang Request.	Wala	5 minuto	



	1.4. Kung tama at kumpleto ang mga isinuniteng dokumento, isama ang aplikasyon sa Agenda ng susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan.	Wala	10 minuto	<i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	1.5. Aprubahan ang Agenda.	Wala	1 oras	<i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i> Secretary to the SP Secretary's Office
	1.6 Pagsasagawa ng Session at pagtatalaga sa isang Committee ng Sangguniang Panlalawigan na magsasagawa ng deliberasyon para suriin ang aplikasyon.	Wala	Hindi bababa ng 1 oras	<i>Sangguniang Panlalawigan</i>
	1.7. Padalhan ng imbitasyon ang aplikante na dumalo sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan.	Wala	-	<i>MARILOU V. CABRERA</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
2.1. Dumalo, lumahok, at dalhin ang mga kinakailangang mga dokumento sa deliberasyon ng Sangguniang Panlalawigan sa Aplikasyon	2.1. Deliberasyon ng itinalagang SP Committee sa Aplikasyon.	Wala	Hindi lalagpas ng 44 working days. (May extension na 20 working days, kung kinakailangan)	<i>Sangguniang Panlalawigan</i>
	2.2. Paggawa sa Minutes ng Committee Hearing.	Wala		<i>MARILOU V. CABRERA</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.3. Paggawa sa Resolution ng Committee.	Wala		<i>ATTY. CEZAR ELVIN A. SECOLLES</i> Board Secretary IV Secretary's Office
	2.4. Isama ang Resolution ng Committee sa susunod na Session ng Sangguniang Panlalawigan.	Wala		<i>DOLORES W. TAGANAS</i> Admin. Asst. I Secretary's Office
	2.5. Pagpapanukala na aprubahan ang aplikasyon.	Wala		Hindi bababa ng 1 oras



	2.8. Pagsang-ayon ng Sangguniang Panlalawigan sa panukalang aprubahan ang aplikasyon.	Wala		
	2.9. Pagpirma ng ilang mga opisyal ng Sangguniang Panlalawigan sa Resolution na nag-aapruba sa aplikasyon.	Wala	Hindi lalagpas ng 2 araw	<i>Sangguniang Panlalawigan</i> <i>ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER</i> <i>Secretary to the SP Secretary's Office</i>
3. Hintayin na matanggap ang Kopya ng Resolusyon na Nagapruba sa Aplikasyon	3.1. Ipaalam sa Aplikante na aprubado ng Sangguniang Panlalawigan ang kanilang Aplikasyon.	Wala	-	<i>MARILOU V. CABRERA</i> <i>Admin. Asst. I Secretary's Office</i>
	3.2. Padalhan ng kopya ang kliyente ng Resolusyon na Nag-apruba sa Aplikasyon gamit ang mail at email.	Wala	10 minuto	



3. CERTIFICATE OF POSTING

Request para sa pagpa-publish ng mga dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo.

Office or Division:	Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C-Government to Citizen G2G-Government to Government G2B-Government to Business
Who may avail:	Sinumang Tao; Anumang Ahensya o Opisina ng Gobyerno; Mga Pampubliko o Pribadong Institusyon

CHECKLIST NG REQUIREMENTS	SAAN KUKUNIN
1. SP Request form (1 Original Copy)	Opisina ng Secretary to the Sangguniang Panlalawigan
2. Resibo ng Pagbayad ng Posting Fees (1 Original Copy)	Provincial Treasurer's Office (PTO)
3. Dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo (1 Original Copy, 1 na photocopy)	Kliyenteng humihingi ng Request

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Magsumite ng request - sa Office of the Secretary to the SP.	1. Bigyan ang kliyente ng SP Request Form.	Wala	5 minuto	OFELIA S. GARCIA <i>Admin. Aide III</i> Secretary's Office
2. Punan at isumite ang SP Request Form at ang dokumentong nais ipa-publish o maipaskil sa Bulletin Board ng Kapitolyo - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	2.1. Suriin ang SP Request Form ng kliyente at ang mga dokumentong isinumite ng kliyente.	Wala	30 minuto	ATTY. MARICEL R. EVANGELISTA <i>Asst. SP Secretary</i> Secretary's Office
	2.2. Pag-apruba ng Request.	Wala	5 minuto	ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER <i>Secretary to the SP</i> Secretary's Office
	2.3. Ipaalam sa kliyente kung aprubado o hindi ang kanyang request.	Wala	5 minuto	KARINETH G. TUGADE <i>Admin. Aide III</i> Secretary's Office
	2.4. Ipaalam sa kliyente kung gaano katagal ang Posting Period at ipaskil ang isinumiteng dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo.	Wala	*Ang tagal ng Posting Period ay depende sa request ng kliyente o sa bilang ng araw na nakasaad sa dokumento	KARINETH G. TUGADE <i>Admin. Aide III</i> Secretary's Office
3. Magtungo sa Provincial Treasurer's Office upang bayaran ang Posting Fees.		*Depende sa Computati on ng PTO	15 minuto	Provincial Treasurer's Office
4. Ipresenta ang resibo ng Posting Fees - sa Office of the Secretary to the Sangguniang Panlalawigan.	4.1. Suriin kung lehitimo ang prinisentang resibo at kung totoo, gawin ang Certificate of Posting.	Wala	10 minuto	KARINETH G. TUGADE <i>Admin. Aide III</i> Secretary's Office
	4.2. Pagsuri at pagpirma sa ginawang Certificate of Posting.	Wala	10 minuto	ATTY. FRANCIS JAMES E. MEER <i>Secretary to the SP</i> Secretary's Office
5. Hingin ang Certificate of Posting - sa Office of the Secretary to the SP.	5. Ibigay sa kliyente ang pinirmahang Certificate of Posting.	Wala	5 minuto	KARINETH G. TUGADE <i>Admin. Aide III</i> Secretary's Office