

**CITIZEN'S CHARTER  
SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**

HAKBANG	TAONG LALAPITAN	PROSESO	ITATAGAL NG PROSESO (Kada Dokumento)	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN: ISSUANCE OF PHOTOCOPY / CERTIFIED TRUE COPY OF SANGUNIANG PANLALAWIGAN DOCUMENTS</b>					
1	Ofelia S. Garcia	Pagpuno at pagsusumite ng SP Request Form	10 na minuto		Wala
2	SP Secretary	Pagsuri at pag-apruba sa Request	10 na minuto	1 oras	Wala
3		<b>PAGBERIPIKA, PAGHAHANDA, AT PAGBIBIGAY NG KOPYA NG MGA APRUBADONG RECORDS:</b>			Wala
	Myrna A. Zipagan Grace P. Lumaban	Minutes ng Regular o Special Session ng Sangguniang Panlalawigan	10 na minuto	1 oras	Wala
	Elsie R. Albano	Mga Resolusyon o Ordinansa	10 na minuto	1 oras	Wala
	Marilou V. Cabrera	Minutes ng Committee Hearing o Quasi-Judicial Hearings	10 na minuto	1 oras	Wala
	Dolores W. Taganas	Agenda o Calendar of Business	10 na minuto	1 oras	Wala
	Mavis M. Gañgan	Kumite ng Municipal Appropriations/ Aksyon ng Kumite sa mga Resolusyon at Ordinansa ng mga Munisipalidad o Siyudad/Pagsusuri ng mga Executive Order	10 na minuto	1 oras	Wala
4	Provincial Treasurer's Office	Pagbayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	20 na minuto		*P20.00/P40.00 kada pahina
5	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay-kopya ng dokumentong ni-request	10 na minuto		Wala
<b>SERBISYONG KAILANGAN : REQUEST PARA SA ACCREDITATION BILANG ISANG NON-GOVERNMENT ORGANIZATION (NGO) O PEOPLE ORGANIZATION (PO)</b>					
1	Ofelia S. Garcia	Pagtanggap ng Aplikasyon Para sa Accreditation: <i>Mga Kailangang Dokumento (20 na Kopya</i>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letter Request o Resolution ng Organisasyon;</li> <li>2. Articles of Incorporation at By-Laws;</li> <li>3. Rehistro mula sa SEC;</li> <li>4. Kung Kooperatiba, Rehistro mula sa CDA;</li> <li>5. Charter ng Organisasyon (na may detalye at residence certificate ng mga Incorporators, Officers, at mga Miyembro)</li> <li>6. History at Accomplishments ng Organisasyon; at</li> <li>7. Financial Status ng Organization (Na may duly certified Financial Statement).</li> </ol>	1 oras		Wala
2	Dolores W. Taganas	Pagprepara at Pagkalendaryo ng Aplikasyon sa Agenda ng Sangguniang Panlalawigan	30 na minuto		Wala
3	Sangguniang Panlalawigan	Pagsuri, Pagkilatis, at Pag-apruba ng Aplikasyon	44 na araw bawat aplikasyon	20 na araw bawat aplikasyon	Wala
4	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay-kopya ng Accreditation	10 na minuto		Wala

**CITIZEN'S CHARTER  
SANGGUNIANG PANLALAWIGAN**

HAKBANG	TAONG LALAPITAN	PROSESO	ITATAGAL NG PROSESO (Kada Dokumento)	EXTENSION NG PAGHIHINTAY KUNG MAY PROBLEMA	BAYARIN (Kung mayroon man)
<b>SERBISYONG KAILANGAN : REQUEST PARA SA CERTIFICATE OF POSTING</b>					
1	Ofelia S. Garcia	Pagpuno at pagsumite ng SP Request Form <i>Mga Kailangang Dokumento (2 na Kopya):</i> Dokumentong nais i-post o maipaskil sa Kapitolyo	10 na minuto		Wala
2	SP Secretary	Pagsuri at pag-apruba sa Request	10 na minuto	1 oras bawat dokumento	Wala
3	Karineth G. Tugade	Pagpaskil ng ni-request na dokumento sa Bulletin Board ng Kapitolyo  Pagprepara ng Certificate of Posting	15 na araw  30 na minuto		Wala
4	Provincial Treasurer's Office	Pagbabayad ng kaukulang kabayaran sa Provincial Treasurer's Office	20 na minuto		P40.00 kada pahina
5	Ressie May M. Cariazo	Pagbibigay kopya ng Certificate of Posting	20 na minuto		Wala
<b>KUNG HINDI MAAYOS ANG SERBISYO, MAGSUMITE NG REKLAMO SA PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE O SA PROVINCIAL ADMINISTRATOR'S OFFICE O KAYA TUMAWAG SA 323-0173 O MAGTEXT SA PGI HOTLINE 0905-911-8914. MAAARI DING MAKIPAG-UGNAYAN SA 8888 CITIZEN'S COMPLAINT HOTLINE.</b>					

\*Ordinance No. 005, Series of 2014