



## ADMINISTRATIVE ORDER NO. 23 COMPLIANCE REPORT

(1) NAME OF DEPARTMENT/AGENCY/LGU: PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA - PROVINCIAL AGRICULTURIST OFFICE

(2) SUBMITTED UPDATED CITIZEN'S CHARTER TO ARTA ON JULY 25, 2020                      [ ] Yes                      [ ] No

(3) LIST OF ALL FRONLINE SERVICES AND CORRESPONDING LEGAL BASIS

GOVERNMENT SERVICE	LEGAL BASIS		OFFICE/AGENCY/REGULATIONS		
	Governing Law(s) (Number and Short Title)	Specific Provision in the Governing Law(s) as Basis	Issuance/Policy Title	Date Effectivity	Other Issuances/Policies it Effectively Repeals/ Ammends
1. Pamamahagi ng Punla ng Gulay o Punla ng Prutas at Similya ng Tilapia	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	
2. Pagbibigay ng diagnosis/Analysis o Rekomendasyon para sa pananim o pangingsda	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	
3. Pagbibigay ng ibat-ibang babasahin ukol sa Pagsasaka at Pangingsda	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	
4. Pagbibigay ng Datos, Tulong Technical	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	
5. Pagbibigay ng kaalaman, Pagsasagawa ng Pagpupulong at Training o Seminar/workshop	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	
6. Pagbibigay Kaalamanan/ Pagsasagawa ng Collaborative/ Initiated Technology Demonstration Project	RA 8435: Agriculture and Fisheries Modernization Act of 1997	Title 3: Research Development and Extension Chapter 2: Extension Services Section 86-95		February 9, 1998	



**(4) SERVICE INFORMATION PER GOVERNMENT SERVICE**

<b>GOVERNMENT SERVICE : PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA</b>					
<b>SERVICE INFORMATION</b>					
<b>LIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>LIST OF STEPS AND PROCEDURES</b>		<b>Total Processing Time</b>	<b>Total Fees to be Paid</b>
<b>Requirement</b>	<b>Legal Basis</b>	<b>Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter</b>	<b>Issuance/Policy Title</b>		
<p>1. Kailangang suriin ng Opisyal na taga pagtanggap ang dalang Request Letter o Resolution o pinil-apang Request Form ng kliyente na kailangan sa paghingi ng punla ng gulay/prutas o similya ng tilapia</p> <p>Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist</p>	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Resolution o Request Form		5 minuto	wala
<p>2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente</p>	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Resolution o Request Form		10 minuto	wala
<p>3. Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangan interbyuhin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangan serbisyo na paghingi ng punlang gulay o punong prutas at pagkasunduan ang ilan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente</p>	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95			10 minuto	wala



GOVERNMENT SERVICE : PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
Ang naitalagang Commodity Coordinator ay kailangan interbyuhin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangan serbisyo na paghingi ng semilya ng tilapia at pagkasunduan ang ilaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente					
<p>4. Kapag available ang punla ng gulay o prutas o similya ng tilapia maari na itong kunin ng kliyente</p> <p>Kung kailangang bisitahin ang tataniman ng kliyente ng punlang gulay o punong prutasa ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report</p> <p>Kung kailangang bisitahin ang fishpond ng kliyente na lalagyang ng semilya ng tilapia ang naitalagang commodity coordinator ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report</p>	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Resolution o Request Form		1 araw	wala



GOVERNMENT SERVICE : PAMAMAHAGI NG PUNLA NG GULAY O PUNLA NG PRUTAS AT SIMILYA NG TILAPIA						
SERVICE INFORMATION						
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid	
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title			
<p>5. Ang taong responsable sa pamamahagi ng punla ng gulay o punong prutas ay kailangang paglagdain ang kliyente sa Logbook for Provision of Vegetables/Fruit Seedlings at isyuhan ng Acknowledge Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>At kung walang sapat na punlang gulay o puno ng prutas naipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagita ng txt o tawag</li> </ul> <p>Ang taong responsable sa pamamahagi ng similya ng tilapia ay kailangang paglagdain ang kliyente sa Logbook for Provision of Fingerlings at isyuhan ng Acknowledgement Receipt pagkatanggap ng request ng kliyente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>At kung walang sapat na similya ng tilapia na ipamamahagi, maghintay ng kaukulang panahon at ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagita ng txt o tawag</li> </ul>	<p>RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95</p>	Request Letter o Resolution o Request Form		1 – 3 araw	wala	
			Request Letter o Resolution o Request Form		7 araw hanggaang 3 linggo	
			Request Letter o Resolution o Request Form		1 – 3 araw	
				7 araw hanggaang 3 linggo		



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG DIAGNOSIS/ANALYSIS O REKOMENDASYON PARA SA PANANIM O PANGINGISDA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
1. Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter o report o sample na dala ng kliyente  Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalagay ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalagay ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapalagay ito sa Provincial Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Report o Samples o Request Letter		5-10 minuto	wala
2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Report o Samples o Request Letter		5-10 minuto	wala
3. Ang Commodity Coordinator ay magsasagawa ng interbyu, inspeksyon at pagbisita at pagkuha ng samples sa lugar ng taniman o palaisdaan. At	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Report o Samples o Request Letter		5-10 minuto	wala



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG DIAGNOSIS/ANALYSIS O REKOMENDASYON PARA SA PANANIM O PANGINGISDA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
<p>magsusumite ng samples sa DA o BFAR para sa analysis.</p> <p>Ang commodity Coordinator ay mag-pafile ng Travel Order para bisitahin ang lugar at gagawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos nitong makakuha ng samples</p>					
<p>4. Kapag available na ang Resulta ng Laboratory Analysis ipagbigay alam ito sa kliyente gamit ang sulat o txt o tawag</p> <p>Para Ipaalam at ipaliwanag ang resulta ng analysis ang Commodity Coordinator ay magbibigay ng kopya ng resulta ng Laboratory Analysis at recommendasyon sa kliyente ukol sa ikalulutas ng problema sa pananim o palaisdaan.</p>	<p>RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95</p>	<p>Report o Samples o Request Letter</p>		<p>5-10 minuto</p>	<p>wala</p>
			<b>TOTAL</b>	<b>40 minuto</b>	<b>Wala</b>



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG IBAT-IBANG BABASAHIN UKOL SA PAGSASAKA AT PANGINGISDA					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
1. Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o request form na pinil-apan ng kliyente  Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokyumento, ilalagay ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalagay ng Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatakan ng RECEIVED at ipapalam ito sa Provincial Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Request Form		10 minuto	wala
2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay itatalaga ang responsableng tao sa pamamahagi ng babasahin at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Request Form		10 minuto	wala
3. Para tugunan ang kahilingan ang responsableng tao sa pamamahagi ay kailangang interbyuhin ang kliyente kung ano ang kailangan nitong mga babasahin. At pag makapili na ang kliyente ng gusto niton paglalagda ang kliyente sa Beneficiaries of IECs Materials	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter o Request Form		10 minuto	wala
			<b>TOTAL</b>	<b>30 minuto</b>	<b>Wala</b>



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG DATOS, TULONG TECKNICAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT AT TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
<b>A. PAGBIBIGAY NG DATOS SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE</b>					
1. Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente  Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalakis ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagda sa Visitors Logbook at lalakis ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatatagan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng responsableng tao sa pagbibigay ng Datos at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
3. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interview sa kliyente at pagkapos ibibigay ang kaukulang tugon o datos na kailangan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala





GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG DATOS, TULONG TECKNICAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT AT TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
Kung walang available na datos kailangan itong ipagbigay alam sa kliyente sa pamamagitan ng txt o tawag o sulat o maaaring ialok na sumangguni sa ibang ahensya o tao					
			<b>TOTAL</b>	<b>30 minuto</b>	<b>Wala</b>
B. PAGBIBIGAY NG TULONG TECKNICAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT SA TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE					
1. Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente  Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatahakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng technical staff sa pagbibigay ng Tulong Teknikal o Payo at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala



<b>GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG DATOS, TULONG TECKNICAL O PAYO SA MGA LUMALAPIT AT TANGGAPAN AT SA MGA TUMATAWAG NA KLIYENTE</b>					
<b>SERVICE INFORMATION</b>					
<b>LIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>LIST OF STEPS AND PROCEDURES</b>		<b>Total Processing Time</b>	<b>Total Fees to be Paid</b>
<b>Requirement</b>	<b>Legal Basis</b>	<b>Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter</b>	<b>Issuance/Policy Title</b>		
3. Ang naitalagang tao ay magsasagawa ng interbyu para tanungin ang kliyente tungkol sa kanyang kailangang tulong teknikal o payo pang agikultura at pangingsda at pagkasunduan ang ilalaan na panahon para pagbisita sa lugar ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
4. Para bisitahin ang kaukulang lugar ng kliyente ang naitalagang tao ay kailangang mag-file ng travel Order at pagkatapos bisitahin ang lugar, ang Commodity Coordinator ay kailangang gumawa ng Post Training/Activity Report	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
5. Ang Technical Staff ay magbibigay ng kaukulang tugon o rekomendasyon para matugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request at Resolution Form		10 minuto	wala
			<b>TOTAL</b>	<b>50 minuto</b>	<b>Wala</b>



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG KAALAMAN, PAGSASAGAWA NG PAGPUPULONG AT TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
<b>A. PAGBIBIGAY NG KAALAMAN SA PAMAMAGITAN NG TRAINING O SEMINAR/WORKSHOP</b>					
1. Kailangang suriin ng Opisyal ng taga pagtanggap ang request letter na dala o pinadala ng kliyente  Kapag kompleto ang mga kailangang mga dokyumento, ilalaki ang Transaction Slip at itatala ito sa Incoming Communication, paglalagdain sa Visitors Logbook at lalaki ang Acknowledgement Receipt at Routing Slip at tyaka ito tatakan ng RECEIVED at ipapaalam ito sa Provincial Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter		10 minuto	wala
2. Para sa kaalaman at aksyon. Ang Provincial Agriculturist ay magtatalaga ng Commodity Coordinator sa pagbibigay ng Kaalaman sa pamamagitan ng Training o Seminar/Workshop at isusulat ito sa Routing Slip upang tugunan ang kahilingan ng kliyente	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter		10 minuto	wala
3. Ang commodity Coordinator ay magpapapalitan ng Travel Order at gagawa ng Post Training/Activity Report pagkatapos nitong mag Resource Person o magbigay ng kaalaman sa Training o Seminar/Workshop	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter		10 minuto	wala
			<b>TOTAL</b>	<b>30 minuto</b>	<b>Wala</b>



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG KAALAMAN/PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE/ INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
1. Pagbibigay sulat ng abiso upang ipaalam sa mga Local Chief Executives na sila ay kandidatong makatanggap ng Techno Demo Project at itatala ito sa Outgoing Communication	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Request Letter		1 araw bawat request	Wala
2. Pakikipag coordinate sa City/Municipal Agriculturist	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95			1 araw bawat request	
3. Pagbisita ng minungkahing lugar ng pagsasagawaan ng Techno Demo upang Makita kung ang lugar ay angkop para proyekto, ibabase ito sa Protocol ng OPA at Partner/Collaborative Agencies/LGUs kung hindi pumasa ang lugar kailangan muling humanap ng potensyal na lugar. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at paktapos gagwa ng Post Travel/Activity Report	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Protocol ng OPA at Partner/Collaborative Agencies/LGUs		1 araw bawat request	wala



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG KAALAMAN/PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE/ INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
4. Para interbyuhin ang farmer cooperador/s para makakuha ng importanteng datos na kailangan sa proyekto gamit ang Farm/Farmers Profile Form. Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pakatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report`	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95	Farm/Farmers Profile Form		1 araw bawat request	
5. Pangangasiwa ng paggawa ng Techno Demo Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report`	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95				
6. Ang pagsubaybay at pagsusuri sa Techno Demo ay tumatagal ng tatlo (3) o hanggang apat (4) na buwan depende sa uri ng gagamiting pananim, semilya ng isda at teknolohiya.  Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff para sa regular na pagsubaybay at pagsusuri ng kalagayan gamit ang monitoring form at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report`	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95				



GOVERNMENT SERVICE : PAGBIBIGAY NG KAALAMAN/PAGSASAGAWA NG COLLABORATIVE/ INITIATED TECHNOLOGY DEMONSTRATION PROJECT					
SERVICE INFORMATION					
LIST OF REQUIREMENTS		LIST OF STEPS AND PROCEDURES		Total Processing Time	Total Fees to be Paid
Requirement	Legal Basis	Client Steps/Procedures as indicated in the Citizen's Charter	Issuance/Policy Title		
7. Isang buong araw ang pagsasagawa ng Field Day upang maipakita ang ginamit na teknolohiya sa mga ibang farmers. Ang mga technical staff ay kailangang paglagdain sa Attendance Sheet ang mga pupunta sa field day  Kailangang mag-file ng Travel Order ang technical staff at pagkatapos gagawa ng Post Travel/Activity Report	RA 8435: Title 3 Chapter 2 Section 86-95				
			<b>TOTAL</b>	<b>4 araw</b>	<b>Wala</b>