



**DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT FIELD OFFICE CARAGA**

**CITIZEN CHARTER HANDBOOK**

**7TH EDISYON**

**2023**

**(BISAYA VERSION)**



**Regional Office**

**Unahang Serbisyo**

## 1. PAG LISENSYA SA PRIVATE SOCIAL WELFARE AND DEVELOPMENT AGENCIES (SWDAS)- NAG OPERATE SA USA KA REHIYON

Ang proseso sa pag-assess sa mga kwalipikasyon ug pagtugot sa usa ka rehistradong SWDA sa pag-operate isip Social Work Agency o isip Auxiliary SWDA nga naglihok sa usa ka rehiyon.

<b>Opisina o Dibisyon:</b>	Standards Section – DSWD Field Office
<b>Classification:</b>	Highly Technical
<b>Klase sa Transaksyon :</b>	Government to Client (G2C)
<b>Kinsa ang mahimong mo avail:</b>	Tanan Pribadong SWDAS nag Tinguha nga mag Operate sa us aka Rehiyon
LISTAHAN SA MGA KINAHANGLAN NGA MGA REKISITOS	ASA KUHAUN
1. Usa (1) ka Husto nga Nahuman ug Notarized nga Application Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any DSWD Field Office - Standards Section (Regions I, II, III, IV-A, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, CAR, Caraga, MIMAROPA &amp; NCR)</li> <li><a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/publications1">https://www.dswd.gov.ph/downloads- 2/publications1</a> Annex 2. DSWD-RLA-F002 Application Form for Licensing</li> </ul>
2. Usa (1) ka set sa mga mosunod nga Bata kang Dokumento: a. Usa (1) ka sertipikasyon nga mag hire sa kinahanglang Registered Social Worker (RSW) o staff complement. or (b) Profile sa mga Empleyado ug mga mamahimong mga boluntaryo.  b. Manual sa Operasyon nga naglakip sa mga programa ug administratibong patakaran, prosedura, ug estratehiya sa SWDA aron makuha ang iyang tumong/s taliwala sa uban pa.	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/">https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/</a> Annex 22. DSWD-RLA-F022 Profile sa mga empleyado</li> <li><a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/">https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/</a> Annex 4. DSWD-RLA-F004 Manual sa Operasyon</li> <li><a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/">https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/</a> Annex 21. DSWD-RLA-F021 Profile of Governing Board</li> </ul>

<p>c. Profile sa Board of Trustees</p> <p>d. Usa ka kopya sa Certified True Copy sa General Information Sheet nga gi isyu sa SEC</p> <p>e. Notarized nga sertipikasyon gikan sa ug sa ahensiya nga nagahatag pondo aron suportahan ang mga organisasyon sa panansyal nga mobuhat sa dili mosolayong duha (2) ka tuig.</p> <p>f. Work and Financial Plan alang sa duha (2) ka sunod-sunod nga tuig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Securities Exchange Commission (SEC)</b> - Company Registration and Monitoring Department Secretariat Building, PICC Complex , Roxas Boulevard, Pasay City, 1307</li> <li>• <b>Any SEC Extension Office</b> (Baguio City, Tarlac City, Legazpi City, Cebu City, Ilo Ilo City, Cagayan De Oro City, Davao City, Zamboanga City)</li> <li>• Board resolution by the Organization</li> <li>• <a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/">https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/</a> Annex 9. DSWD-RLA-F009 Work and Financial Plan</li> </ul>
<p><b>3. DUGANG KINAHANGLANON</b></p> <p>a. Certified True Copy sa gipanotaryuhang kasulatan sa partnerismo o kooperasyon tali sa ahensiya ug sa iyang partner nga ahensiya sama sa MOA, Kontrata sa Partnerismo, taliwala sa uban pa.</p> <p>b. <b>Para sa SWA's implementing Child Placement Services</b> Sertipikasyon gikan sa DSWD o photocopy sa certificate of training nga gi atenan sa gi hired nga RSW lakip sa child placement service.</p> <p><b>c Mga Dokumento nga Nagpamatuod sa Pagkab-otan sa Korporasyon ug Pagsunod sa mga Regulasyon.</b></p> <p>1. Para sa Center Based (Residential ug Non-Residential Based) Kopya sa mga balido nga mga sertipikado sa kahamugaway,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy sa Memorandum of Agreement/ Kontrata sa Partnerismo ug gi Certified sa Head of Applicant Organization</li> <li>• <a href="https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/">https://www.dswd.gov.ph/downloads-2/</a> Annex 22. DSWD-RLA-F022 Profile of Employees</li> <li>• City/Municipal Engineering Office of Local Government Unit covering the SWDAs area of operation or Private Engineer</li> <li>• Office of the Bureau of Fire Protection in the City/Municipal Local Government Unit covering the SWDAs area of operation</li> </ul>

<p>ilabi na ang mga sumusunod:</p> <p>a. Sertipikado sa Pag-okupa (lamang alang sa bag-ong mga bilding) o Tuigang Inspeksyon sa Balay/ Sertipikado sa Kalamboan sa Estruktyura (alang sa mga daan nga mga bilding).</p> <p>b.Fire Safety Inspection Certificate</p> <p>c.Water Potability Certificate or Sanitary Permit</p> <p>2.Para sa aplikante nga nag pag-alagad sa sulod sa Yutang Kabilin sa Katigulangan nga mga Lumad (IP) - Photocopy sa Akreditasyon sa NGO gikan sa NCIP.</p> <p>3.Alang sa mga aplikante nga may nakalabay ug kasamtangang partnerismo sa DSWD nga miyembro sa pagtransfer sa pondo</p> <p>A. Sertipikasyon gikan sa Opisina sa DSWD ug uban pang concerned sa ahensiya sa gobierno nga ang aplikante libre gikan sa bisan unsang pananag-ong panansyal o obligasyon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• City/Municipal Health Office of Local Government Unit covering the SWDAs area of operation or Private Service Provider</li> <li>• National Commission of Indigenous People (NCIP) Regional Office where the NGO operates.</li> <li>• DSWD Field Office – Financial ug Management Service</li> <li>• Ahensiya sa Gobierno kung asa nga organisasyon gi implementar o mga programa ug proyekto nga gi implementar.</li> </ul>
---	--

**Pahinumdom sa Aplikante:** Ang pagdawat sa mga dokumento sa aplikasyon wala magpasabot nga ang aplikasyon naaprobahan na. Kinahanglang matagbaw sa aplikante ang assessment indicators para sa Licensing base sa DSWD Memorandum Circular No. 17 Series of 2018.

MGA ANG-ANG PARA SA MGA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSIYA	BAYARAN NGA KINAHANGLAN IBAYAD	PROSESO	TAO NGA RESPONSABLE

### A. Mga Pamaagi sa Pre-Registration para sa Walk-in Applicants

<p><b>Lakang 1</b></p> <p>Pagkuha og application form pinaagi sa DSWD Website Standards Section</p>	<p>Hatagan ang kliyente og application form ug checklist sa mga kinahanglanon.</p>	<p>Wala</p>	<p>10 minutos</p>	<p>Support Staff (Standards Section-Field Office)</p>
<p><b>Lakang 2:</b></p> <p>1.1 Pagsumite/pag file sa aplikasyon ug pagsuporta sa mga dokumento.</p> <p>1.2 Para sa aplikante organisasyon uban sa kompleto mga kinahanglanon, makadawat sa acknowledgement receipts sa gisumite mga kinahanglanon.</p> <p>1.3 Alang sa dili kompleto ang mga requirements, ang aplikante nga organisasyon mupirma sa acknowledgement sa mga gipang-ule nga dokumento ug sa checklist sa mga kulang nga kinahanglanon.</p>	<p>1.1. Dawaton ang mga kinahanglanon nga document ug hatagi ang aplikante sa organisasyon nga nag-aplay og usa ka numero nga reference sa aplikasyon alang sa hapsay nga pagsunod-sunod ug pagtukod.</p> <p>1.2. Tan awon kon kompleto ba ang mga gipasumitir nga mga dokumento.</p> <p>1.3 Kon kompleto, hatagi ang organisasyon og acknowledgement receipt ug isulat ang mga dokumento sa aplikasyon sa Sistemang Pagsunod sa Document Tracking System (DTS) para sa Standards Section -Field.</p> <p>1.4 Kon dili kompleto, ibalik ang tanang gipasumitir nga mga dokumento nga kauban ang usa ka checklist sa mga kinahanglanon alang sa pagsunod sa organisasyon sa aplikante.</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Support Staff in charge of all incoming documents (Standards Section-Field Office)</p> <p>Officer of the day (Standards Section-Field Office)</p> <p>Officer of the day (Standards Section-Field Office)</p>

<b>LAKANG3:</b> Kung Kompleto, mag bayad sa processing fee	Mag andam sa Billing Statement ug pag tudlo sa aplikante nga muadto sa Cash Section sa DSWD Field Office.	Wala	20 minutos	Ang Support Staff nga responsable sa pagpagawas sa Billing Statement (Standard
	Mag proseso sa bayad ug mag hatag og Official Receipt.	₱1,000.00	15 minutos	Cashier Section - Field Office)"
<b>LAKANG 4:</b> Mag hatag ang DSWD Standards Section ug photocopy sa Official Receipt (OR)	Ilahon ang photocopy sa Official Receipt gikan sa aplikante nga Organisasyon.	Wala	15 minutos	Support Staff (Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 5:</b> Punoa ug ibutang ang Feeding Form sa mga Kustomer sa dropbox.	Hatagan ug applicant Organization the Customer's Feedback Form.	Wala	5 minutos	Support Staff (Standards Section-Field Office)

**Note:** Ang mga dokumento sa aplikasyon nga nadawat pagkahuman sa 3:00 PM isipon nga sunod nga adlaw sa pagtrabaho nga transaksyon.

<b>LAKANG 6:</b> Hulaton ang resulta sa pag repaso sa document ug pagpahibalo sa validation assessment.	<p>1.Ribyuha ang gisumite nga mga dokumento bahin sa pagkakompleto ug pagsunod, sa porma ug substansiya. Ang gisumite nga kompleto nga mga dokumento kinahanglan nga makatagbaw sa mosunod nga mga Kriterya:</p> <p>i.Kung adunay bag-ong aplikante</p>	Wala	2 ka adlaw sa pag trabaho	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
---	---	------	---------------------------	--

	<p>nga SWDA nag-aplay sa pag operate sa usa ka residential care facility, ang aplikante kinanghanglan muagtukodsa mga kinanghanglan para sa residential facility nga nag serbisyo sa usa ka particular nga sector ug ang pagkawala sa usa ka pasilidad aron maatiman sila. E.g. Situationer</p> <p>ii.Ang aplikante mag kuha ug igong gidaghanon nga kwalipikadong kawani ug/o Registered Social Workers nga mudumala sa mga kalihokan sa social welfare and development o mga interbensyon sa social work subay sa gitakda nga sumbanan</p> <p>iii. Ang aplikante kinanghanglan mag sumite sa usa ka angay nga Certified Financial Statement nga sa labing menos kapitoan porsyento (70%) nga pundo niini gi-bayad para sa direkta sa Social Work nga mga serbisyo samtang ang traynta (30%) porsyento gibayad para sa administratibo serbisyo.</p> <p>iv.Ang SWDA dapat anaay pinansyal nga kapasidad para</p>			
--	--	--	--	--



	<p>maka operate labing menos duh aka tuig.</p> <p>v. Ang aplikante nag tipig og record sa tanang kalihokan sa social development and/or welfare nga gipatuman niini.</p> <p><b>Note: <i>Kriteriya iv ug vi magamit lamang sa kanang mga SWDA nga nag operate na daan sa wala pa nag apply para sa lisensya sa pag operate.</i></b></p> <p><b>1.2.1.Kung kompleto ug nisunod,</b> andamon ang Acknowledgment Letter ug Notification sa gisugyot nga schedule sa paghigayon sa Validation Visit.</p> <p><b>1.2.2 Kung dili kompleto or wala nisunod,</b> andamon ang Acknowledgement letter nga nag langkob sa checklist sa mga gikinanghanglan arun masiguro ug masunod. Ipadala kini sa aplikante nga SWDA uban sa tanan aplikasyon dokumento nga gisumite.</p>			
	<p>1.3 Pag repaso ug pag- apruba sa acknowledgement letter lakip na niini ang mga dugtong.</p>	Wala	2 ka adlaw sa pag trabaho	Standards Section Head/ Divisiom Chief/ Regional Director (Standards Section-Field Office)

<b>Lakang 7:</b> Ikumpirma kung kanus-a pwede ang gisugyot nga validation visit	Para sa mga naay kompleto nga requirements, pag kumpirma sa validation visit	Wala	30 minutos	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
<b>Lakang 8:</b> Tabangi ang assessor sa panahon sa pagpahigayon sa Validation pag bisita.	Mag sumite ug Validation visit	Wala	1 ka adlawng pagtrabaho sumala sa gisugyot nga iskedyul	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 9:</b> Pag tuman ug ibutang ang Feedback sa Customer's Feedback Form sa usa ka silyado nga sobre	Hatagan ang aplikante nga organisasyon sa Customer's Feedback Form	Wala	5 minutos	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
<b>Lakang 10:</b> Mag hulat sa resulta sa licensing assessment.	1.1 Mag andam sa Confirmation report 1.2.1 Kung paborable, ang mga teknikal nga kawani kinanghanglan mag draft og Confirmation report ug draft Certificate of License to Operate  1.2.2 Kung dili paborable, ang teknikal nga kawani kinanghanglan mag detalye sa nakaplagan sa Assessors ug ang gikasabotan nga petsa sa pag sunod Action Plan	Wala	3 ka adlaw sa pag trabaho	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
	1.3.1Kung paborable, pag repaso ug pag tugot sa Confirmation Report ug ang Draft Certificate sa License to Operate.	Wala	Paborable; 8 ka adlawng pagtrabaho  Dili	Section Head/ Division Chief (Standards Section-Field Office)  Section- Field

	<p>1.3.2 Kung dili paborable, pag repaso ug pag tugot sa Confirmation Report.</p> <p>1.4.1 Kung paborable, para sa pag aproba sa signatura sa Certificate of License to Operate.</p> <p>1.4.2 Kon dili paborable, ang Support Staff mopadala sa Confirmation Report ngadto sa SWDA pinaagi sa email ug pinaagi sa kuryer.</p>		<p>Paborable; 7 adlawng pagtrabaho</p> <p>Paborable; 3 ka adlawng pagtrabaho</p> <p>Kung Dili Paborable; 2 adlawng pagtrabaho</p>	<p>Office) Support Staff</p> <p>Regional Director (Standards Section-Field Office Support Staff (Standards Section-Field Office)</p>
<b>LAKANG 11:</b> Pag ila sa resibo sa Certificate of License to Operate	Ipadala ang Confirmation Report ug ipahibalo ang pagka naa sa Certificate of License to Operate para sa pagpagawas pinaagi sa lain-laing paagi matag gusto nga gipakita sa application form (direkta nga pick up o courier).	Wala	1 ka adlawng pagtrabaho (depende sa gipili sa aplikante)	Support Staff (Standards Section-Field Office)
	<b>TOTAL</b> Alang sa Buhatan nga Kompleto ug Sumala sa Kinahanglanon" :	₱1,000.00	20 ka adlawng pagtrabaho	
	Para sa dili kompleto nga pag sumite	Wala	17 ka adlawng pagtrabaho	

**B. Mga Pamaagi sa Pagproseso sa mga Aplikasyon nga gisumite sa Standards Bureau pinaagi sa Mail/Courier:**

MGA ANG-ANG PARA SA MGA KLIYENTE	AKSYON SA AHENSIYA	BAYARAN NGA KINAHANGLAN IBAYAD	PROSES	TAO NGA RESPONSABLE
<b>LAKANG 1:</b> Ipadala ang Application Form kauban ang gipangayo nga kinanghanglan nga dokumento para-Licensing pinaagi sa Mail o Courier sa: <b>Standards Section</b> sa hingtungdan sa DSWD Field Office	Ibutang ang resibo sa Document Tracking System (DTS) para sa Standards Section- Field Office. Ihatag kini sa gitahasan nga Technical Staff.	Wala	15 minutos	Support Staff nga gitahasan sa umaabot nga dokumento (Standards Sect)
<b>LAKANG 2:</b> Hulatan ang resulta sa pag repaso sa sa dokumento	<p><b>1.1</b> Ribyuha ang gisumite nga mga dokumento bahin sa pagkakompleto ug pag sunod, pariho sa porma ug substansiya. Ang gisumite nga kompleto nga dokumento kinanghanglan nga mutagbaw sa mga dokumento nga masunod ang kriteriya:</p> <p>i.Kung adunay bag-ong aplikante nga SWDA nag apply sa pag operate og residential care facility, kinanghanglan nga ang aplikante mag tukod sa mga gikinanghanglan para sa pasilidad sa puy-anan nga nag serbisyo sa partkular nga sector ug ang pagkawala sa pasilidad sa pag dawat sa ilaha.</p> <p>ii.Ang aplikante nagpatrabaho ug igong gidaghanon nga kwalipikadong kawani ug/o social</p>	Wala	2 ka adlawng pagtrabaho	Technical Staff (Standards Section-Field Office)

	<p>worker nga mag dumala sa mga kalihokan parte sa social welfare and development ug/o social work interventions uyon sa gitakda nga mga sumbanan.</p> <p>iii. Ang aplikante kinahanglan magpasa og maayong gisertipikahang pahayag sa pinansyal nga dunay dili moubos sa syam ka porsyento (70%) sa mga pondo nga itudlo alang sa direktang serbisyong panlawas nga trabaho samtang tig-tulo ka porsyento (30%) sa mga pondo ang itudlo alang sa mga serbisyong administratibo.</p> <p>iv. Ang SWDA kinahanglan adunay kahusayan sa pinansyal nga makapamahayag sa duha (2) ka tuig sa operasyon.</p> <p>v. Ang aplikante nagapanilag ug rekord sa tanang mga aktibidad sa social development ug/o welfare nga iyang gina-implementar.</p> <p><b>Pahinumdom:</b> Ang mga Kriteria iv ug vi mahimong ipahamtang lamang sa mga SWDA nga anaa na sa operasyon sa wala pa ang aplikasyon alang sa Lisensya sa Pag-operate.</p>			
--	---	--	--	--

	<p><b>1.2</b> Kon kompleto ug sakto, magahimo og Sulat sa Pagtugot ug Pahibalo kabahin sa gisugyot nga iskedyul sa pagtambong sa Validation Visit.</p> <p><b>1.3</b> Kon matagpuan nga dili kompleto o dili sakto, ang Sulat sa Pagtugot nga nahimong andam motugot maglakip sa listahan sa mga kinahanglang requirements nga kinahanglan kunin ug sundon. Kini ipadala ngadto sa aplikante nga SWDA kauban ang tanang mga dokumento sa aplikasyon nga giapil.</p>			
<p><b>LAKANG 3:</b> Bayaran ang kinanghanglan sa bayad sa pag proseso.</p>	<p><b>Kung Makita nga kompleto ug nag sunod</b>, ipahibalo sa aplikante ngarganisasyon nga kinanghanglan sila mag bayad sa bayad sa pag proseso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ipahibalo sa aplikaante ng organisasyon nga mag sugod ang pag proseso sa aplikasyon pag makabayad na sila bayad sa pag proseso ug mag hatag sa resibo sa copy sa Opisyal nga Resibo.</li></ul> <p><b>Field Office:</b> Ang Support Staff mag andam sa Billing Statement ug tudluan ang aplikante nga mudiritso sa Field Office Cashier Section.</p>	<p>₱1,000.00</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Technical Staff and Support Staff (Standards Section-Field Office)</p>

	<b>Note: Ang mga proseso mahitabo lamang sa higayon nga ang aplikante organisasyon sa paghusay niini bayad.</b>			
<b>LAKANG 4:</b> Hatagan ang DSWD Standards Section sa kopya sa Opisyal nga Resibo (OR) pinaagi sa mosunod: 1. Gi scan nga kopya sa Opisyal nga Resibo sa DSWD Field Offices' opisyal nga email address sa subject: Ngalan sa Organization, Kopya sa OR para sa pag lisensya 2. Pag dala sa photocopy sa Opisyal nga Resibo 3. Courier sa Photocopy sa Opisyal nga Resibo	1.1. Ilha ang kopya sa Opisyal Resibo gikan SWDA. 1.2 Para sa Kopya sa OR gipadala pinaagi sa email: ang Support Staff mag dumala sa Opisyal nga email sa Seksyon sa Standards Section ilhon resibo niini. 1.3 Alang sa Kopya sa OR gipadala pinaagi sa mail/courier: ang gi-assign nga technical staff kinahanglan miila niini resibo.	Wala	15 minutos	Support Staff nag dumala sa umaabot nga dokumento (Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 5:</b> Humanon ug ibutang ang Customer's Feedback Form sa dropbox.	Hatagan ang aplikante nga Organisasyon og Customer's Feedback Form	Wala	5 minutos	Support Staff (Standards Section-Field Office)

**Note:** Ang mga aplikasyon nga nadawat human sa alas 3:00 sa hapon isipon nga sunod nga adlaw sa trabaho nga transaksyon.

<b>LAKANG 6:</b> Huwaton ang pag pahibalo validation assessment.	Pagrepaso ug pag-apruba sa ang Acknowledgement Letter lakip na niini mga dugtong.  Para sa mga nay requirements nga kompleto ug nisunod, Confirmation of Validation Visit.	Wala	3 ka adlawng pagtrabaho	Section Head/ Division Chief (Standards Section/ Field Office)
<b>LAKANG 7:</b> Kompirma ang pagka bakante sa gisugyot nga Validation Visit	Para sa mga kompleto ug requirements, Confirmation of Validation Visit	Wala	1 ka adlawng pagtrabaho	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 8:</b> Tabangi ang Asesor sa panahon	Pagpahigayon sa Validation Visit	Wala	1 ka adlawng	Technical Staff

pagpahigayon sa Validation Visit			pagtrabaho depende sa gisabotan nga eskedyul	(Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 9:</b> Humanon ug ibutang ang Customer's Feedback Form nga nakabutang sa silyado nga sobre.	Hatagan ang aplikante nga Organisasyon og Customer;s Feeedback Form.	Wala	*5 minutos	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
<b>LAKANG 10:</b> Hulaton ang resulta sa Validation Visit	1.Andamon ang Preparation Report 1.2.1 Kon paborable, ang mga Technical Staff kinahanglan mag-draft Report sa Pagkumpirma ug draft Certificate sa Lisensya sa Pag-operate. 1.2.2 Kung dili paborable, ang mga Technical Staff kinahanglanmag detalye sa mga Assessor sa nakaplagaan ug ang gikasabutan petsa sa pagsunod sa plano sa aksyon.	Wala	3 ka adlawng pag trabaho	Technical Staff (Standards Section-Field Office)
	1.3.1 Kung paborable, ribyuha pag-uyon sa Report sa Pagkumpirma ug Draft Certificate sa Lisensya sa Pag-operate.  1.3.2 Kung dili paborable, ribyuha ug pag apruba sa Confirmation Report	Wala	Kung paborable, 8 ka adlaw sa pag trabaho  Kung paborable, 7 ka adlaw sa pag trabaho	Section Head/ Division Chief (Standards Section- Field Office)
	1.4.1 Kon paborable, kay pag-uyon ug pirma sa Sertipiko sa Lisensya sa pag operate		Kung paborable, 3 ka adlaw sa	Regional Director (Standards Section-Field Office)



	1.4.2 Kung dili paborable, ang Support Staff ang magpadala ug Confirmation Report ngadto sa SWDA pinaagi sa email ug pinaagi sa courier.		pag trabaho  Kung dili paborable, 1 ka adlaw sa pag trabaho	Support Staff (Standards Section – Field Office)
<b>LAKANG 11:</b> Hulaton ang pag gawas sa Sertipiko sa Lisensya sa Pag- operate.	Ipadala ang Kumpirmasyon I-report ug ipahibalo ang pagkaanaa sa Sertipiko sa Lisensya sa Pag-opera para sa pagpagawas pinaagi sa lain-laing paagi matag gusto nga gipakita sa porma sa aplikasyon. (direkta nga pick-up o courier)	Wala	1 ka adlaw sa pag trabaho (Depende sa pag pili sa aplikante)	Support Staff (Standards Section-Field Office)
	<b>TOTAL</b> Para sa kompleto ug musunod:	₱1,000.00	20 ka adlaw sa pag trabaho	
	Para sa dili Kompleto pag pasa	Wala	17 ka adlaw sa pag trabaho	

**Ang kantidad sa mga minutos mahisama sa tibuok nga 3 ka mga adlaw nga trabaho. \*\* Kini dili naglakip sa panahon sa pagbiyahe sa mga dokumento gikan sa DSWD Field Office paingon sa Central Office, ug vice versa.**