

**Uri ng Serbisyo:**Eksternal

**3. Pagproseso ng mga Kahilingan sa Pagsasalin**

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Sentro ng Wikang Filipino			
<b>Klasipikasyon:</b>	Lubhang Teknikal			
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	Pamahalaan sa Pamahalaan, Pamahalaan sa mamamayan, Pamahalaan sa Negosyo			
<b>Para kanino:</b>	Lahat			
<b>TSEKLIST NG MGA KAHILINGAN</b>		<b>SAAN PANGANGALAGAAN</b>		
1. Liham ng kahilingan na nilagdaan ng requesting party. 2. Isasalin ang dokumento sa MS Word format .		Pangangalagaan ito ng requesting party.		
<b>MGA HAKBANG</b>	<b>AKSIYON NG AHENSIYA</b>	<b>MGA DAPAT BABAYARAN</b>	<b>ORAS NG PAGPOPROSESO</b>	<b>TAONG NAKATALAGA</b>
1. Isumite ang liham ng kahilingan nang may kabuuang lakip <a href="mailto:swf.updiliman@up.edu.ph">swf.updiliman@up.edu.ph</a>	1. Pagtanggap ng liham ng kahilingan na may kabuoang lakip sa pamamagitan ng email/online. 2. Pagpadadala ng email ng pagkilala ng nakatalagang kawani ng SWF, tala ang mga file na natanggap. Kumpletohin ang translation service form. 3. Pagsubaybay at pagtala ng liham ng kahilingan.	Wala	1 Araw	<i>University Extension Specialist II</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
2. Hintayin ang aksiyon/desisyong ng Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino.	4. Pagsuri ng kahilingan para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/ hindi pagsang-ayon)	Wala	1 Araw	<i>University Extension Specialist II and Director</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	5. Proseso ng pagsasalin.	Wala	25-30 Araw	<i>University Extension Specialist II and Director</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	6. Ang naisaling dokumento ay ibibigay sa requesting party sa pamamagitan ng email/online.	Mangyaring tingnan ang nakalakip <b>3.1 Mga Bayad sa Pagsalin</b>	1 Araw	<i>University Extension Specialist II</i> Tanggapan ng Sentro ng

				Wikang Filipino
	<b>KABUOAN:</b>	<b>Gaya ng napagkasun duan</b>	<b>28-33 Araw</b>	