

Uri ng Serbisyo: Eksternal

4. Pagpoproseso ng Kahilingan Para sa mga Komplimentaryong Aklat

Tanggapan o Sangay:	Sentro ng Wikang Filipino			
Klasipikasyon:	Karaniwan			
Uri ng Transaksiyon:	Pamahalaan sa Pamahalaan, Pamahalaan sa Mamamayan, Pamahalaan sa Negosyo			
Para kanino:	Lahat			
TSEKLIST NG MGA KINKAILANGAN		SAAN PANGANGALAGAAN		
Liham ng kahilingan na nilagdaan ng requesting party.		Pangangalagaan ito ng requesting party.		
MGA HAKBANG	AKSIYON NG AHENSIYA	MGA DAPAT BAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG NAKATALAGA
1. Isumite ang liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip sa swf.updiliman@up.edu.ph	1. Pagtanggap ng liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip sa pamamagitan ng email/online. 2. Kumpirmasyon na natanggap ang email. Kung maayos ito, maipoproseso ang kahilingan. 3. Pagsubaybay at pagtala ng liham ng kahilingan.	Wala	1 Araw	<i>Administrative Assistant V</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
2. Hintayin ang aksiyon/desisyon ng Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino.	4. Pagsuri ng hiling para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/hindi pagsang-ayon)	Wala	1 Araw	<i>Administrative Assistant V</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	5. Paglabas ng desisyon/pagpababatid ng aksiyon sa pamamagitan ng email/online.	Wala	1 Araw	<i>Administrative Assistant V</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
KABUOAN:		Wala	3 Araw	