

Uri ng Serbisyo: Eksternal

5. Pagpoproseso ng mga Kahilingan para sa Ipinagbibiling 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 KAHILINGAN		SAAN PANGANGALAGAAN		
Liham ng kahilingan na nilagdaan ng requesting party.		Pangangalagaan ito ng requesting party.		
MGA HAKBANG	AKSIYON NG AHENSIYA	MGA DAPAT BABAYARAN	ORAS NG PAGPOPROSESO	TAONG NAKATALAGA
1. Isumite ang liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip swf.updiliman@up.edu.ph	1. Pagtanggap ng liham ng kahilingan na 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 Pilipino.	4. Pagsuri ng kahilingan para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/ hindi pagsang-ayon).	Mangyaring tingnan ang nakalakip 5.1 Listahan ng mga presyo para sa pagpapadala ng mga aklat	1 Araw	<i>Administrative Assistant V</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	5. Paglabas ng desisyon/pagpabab atid ng aksiyon sa pamamagitan ng email/online.	Gaya ng napagkasunduan.	1 Araw	<i>Administrative Assistant V</i> Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
KABUOAN:		Gaya ng napagkasunduan.	3 Araw	

