

**Uri ng Serbisyo: Eksternal**

**6. Pagpoproseso ng Kahilingan Para sa Booksales**

<b>Tanggapan o Sangay:</b>	Sentro ng Wikang Filipino			
<b>Klasipikasyon:</b>	Karaniwan			
<b>Uri ng Transaksiyon:</b>	Pamahalaan sa Pamahalaan, Pamahalaan sa Mamamayan, Pamahalaan sa Negosyo			
<b>Para kanino:</b>	Lahat			
<b>TSEKLIST NG MGA KINAKAILANGAN</b>		<b>SAAN PANGANGALAGAAN</b>		
Liham ng kahilingan na nilagdaan ng requesting party.		Pangangalagaan ito ng requesting party.		
<b>MGA HAKBANG</b>	<b>AKSIYON NG AHENSIYA</b>	<b>MGA DAPAT BAYARAN</b>	<b>ORAS NG PAGPOPROSESO</b>	<b>PANANAGUTAN NG/NI</b>
1. Isumite ang liham ng kahilingan nang may kabuoang lakip sa <a href="mailto:swf.updiliman@up.edu.ph">swf.updiliman@up.edu.ph</a>	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>Publications Circulations Officer</i> / Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
2. Hintayin ang aksiyon/desisyon ng Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino.	4. Pagsuri ng kahilingan para sa gagawing aksiyon. (pagsang-ayon/ hindi pagsang-ayon).	Wala	1 Araw	<i>Publications Circulations Officer</i> / Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino
	5. Paglabas ng desisyon/pagpababaitid ng aksiyon sa pamamagitan ng email/online.	Wala	1 Araw	<i>Publications Circulations Officer</i> / Tanggapan ng Sentro ng Wikang Filipino

<b>KABUOAN:</b>	Wala	3 Araw	
-----------------	------	--------	--